



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

SEGURANÇA E TRÂNSITO

1. SOBRE O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – DST

Criado pela Lei Municipal nº 4654 de 31 de março de 2020, compete ao DST estudar a política de segurança e a regulamentação do trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como, na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana. Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e animais. Promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas. Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas.

ENDEREÇO

Contato, localização e atendimento ao público

Responsável: Ilmo. Sr. Ulisses Brandão Ribeiro

Endereço: Rua Ana de Oliveira, nº 04, Centro.

Telefone: (19) 3634-1090

E-Mail: transito@saojoao.sp.gov.br

Redes Sociais: @segurancaetransitosjbv

Horário de Atendimento ao Público: 12h30 às 16h30

SERVIÇOS OFERECIDOS

2. DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

2.1 SETORES DE TRÁFEGO E TRÂNSITO

2.1.1 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE SENTIDO DA VIA

Para solicitar alteração do sentido de uma via da cidade, o munícipe deve protocolar o pedido juntamente com o abaixo assinado dos moradores do trecho, no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise do Departamento de Segurança e Trânsito e parecer do Conselho Municipal de Trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

*** * ***

2.1.2 AUTORIZAÇÃO DE INTERDIÇÃO DE VIA (OBRAS, EVENTOS E OUTROS)

Para solicitar interdição de uma via da cidade, o munícipe deve protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Departamento de Segurança e Trânsito.

2.1.3 SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE OU FAIXA ELEVADA PARA TRAVESSIA DE PEDESTRES

Para solicitar a implantação de um redutor em uma via da cidade, o munícipe deve protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro e anexar abaixo assinado dos moradores do trecho, bem como termo de anuência do(s) proprietário(s) do(s) imóvel(is) no(s) qual(is) o dispositivo poderá ser implantado defronte (ANEXO I). Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Departamento de Segurança e Trânsito e do Conselho Municipal de Trânsito.

2.1.4 SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO OU MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

Para solicitar a manutenção ou implantação de sinalização vertical ou logradouros públicos nas vias da cidade, o munícipe deve protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Departamento de Segurança e Trânsito.

2.1.5 SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO OU MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE HORIZONTAL

Para solicitar a manutenção ou implantação de sinalização horizontal nas vias da cidade, o munícipe deve protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Departamento de Segurança e Trânsito.

2.1.6 SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE VAGA PARA CARGA E DESCARGA

Para solicitar vaga de carga e descarga, o munícipe deve protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 - Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Departamento de Segurança e Trânsito. Nesse caso em específico será analisado o contexto geral do local solicitado e a vaga deverá atender às necessidades dos comércios situados próximos a ela.

2.1.7 SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO OU REEMISSÃO CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO PARA VEÍCULOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Requisitos: Ser portador de alguma deficiência com dificuldade de locomoção. Para solicitar a credencial, o munícipe ou representante legal deverá protocolar junto ao Departamento de Segurança e Trânsito, o pedido assinado (ANEXO II), juntamente com a cópia do RG e CPF, comprovante de endereço de São João da



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Boa Vista, laudo médico com o CID (ANEXO III), cópia do documento de ao menos um veículo (não precisa estar no nome da pessoa com deficiência) e uma foto 3x4. O Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 3 – Centro. A data para retirada do cartão será informada no ato da entrega dos documentos.

2.1.8 SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO OU REEMISSÃO CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO PARA VEÍCULOS DE PESSOAS IDOSAS OU PESSOAS IDOSAS ACIMA DE 70 ANOS

Requisitos: Possuir 60 (sessenta) anos completos para o primeiro ou 70 (setenta) anos completos para o segundo.

Para solicitar a credencial, o munícipe ou representante legal deverá protocolar junto ao Departamento de Segurança e Trânsito, o pedido assinado (ANEXO IV), juntamente com a cópia do RG e CPF, comprovante de endereço, cópia do documento de ao menos um veículo (não precisa estar no nome da pessoa idosa) e uma foto 3x4. O Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 4 – Centro. A data para retirada do cartão será informada no ato da entrega dos documentos.

2.1.9 SOLICITAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS DE ESTACIONAMENTO

Além dos documentos acima apresentados, será necessária a entrega da credencial antiga, no caso de perda ou roubo deverá ser apresentado boletim de ocorrência.

2.1.10 RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DEFESA AUTUAÇÃO / 1ª INSTÂNCIA (JARI) / 2ª INSTÂNCIA (CETRA)

Solicitação de cancelamento de infração de trânsito, conforme alegações apresentadas.

Requisitos: O requerente poderá ser o proprietário do veículo, condutor ou terceiro. Caso seja o condutor o mesmo deverá estar indicado no momento da infração ou posteriormente na transferência de pontuação.

Documentos Necessários: Formulário preenchido e assinado pelo proprietário ou condutor indicado ou terceiro com procuração (ANEXO V, ANEXO VI OU ANEXO VII), e:

- Cópia simples da CNH - Carteira Nacional de Habilitação do requerente;
- Cópia simples do documento do veículo - CRLV;
- Cópia simples da notificação de autuação e demais documentos pertinentes como provas;
- Cópia simples do contrato social e cartão do CNPJ em caso de pessoa jurídica.

O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado por Correio ao Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 4 – Centro. CEP: 13870-199.

2.1.11 INDICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR

Quando o proprietário do veículo não é o condutor no ato da infração e precisa identificar quem conduzia o mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Requisitos: Os documentos podem ser enviados via Correios ou entregues por qualquer pessoa desde que a mesma seja a via original e esteja devidamente preenchida e assinada pelo proprietário e condutor, juntamente com os documentos relacionados abaixo:

Documentos Necessários:

- Canhoto preenchido com assinatura do condutor indicado e assinatura do proprietário;
- Cópia simples da CNH do condutor indicado;
- Documento com foto do proprietário.

Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 4 – Centro. CEP: 13870-199.

2.1.12 REEMBOLSO DE MULTAS

O reembolso/restituição de multas será realizado quando o proprietário do veículo pagar a infração que foi deferida, valor maior (sem desconto) e/ou duplicidade.

Requisitos: os documentos podem ser entregues no Protocolo desta Prefeitura, situado à Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro, por qualquer pessoa desde que a mesma esteja portando os documentos relacionados abaixo:

Documentos Necessários:

- Formulário preenchido e assinado (disponibilizado no ato da solicitação) pelo proprietário ou terceiro com procuração reconhecida em Cartório;
- Documento pessoal do requerente;
- Documento do veículo;
- Cópia dos comprovantes de pagamento;
- Cópia contrato Social e Cartão de CNPJ (caso seja pessoa jurídica).

O requerimento deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado por Correio ao Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 4 – Centro. CEP: 13870-199.

2.1.13 SEGUNDA VIA DE AUTO/NOTIFICAÇÃO/BOLETO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

O proprietário/condutor do veículo poderá solicitar 2ª via do Auto de Infração, Notificação ou boleto de Infração de Trânsito a qualquer tempo, junto ao Departamento e Segurança e Trânsito da Prefeitura de São João da Boa Vista está localizado à Rua Ana de Oliveira, nº 4 – Centro. CEP: 13870-199.

2.1.14 DENÚNCIAS DE VEÍCULOS ABANDONADOS

Conforme estabelecem as Leis 4.164/2017 e 4.633/2020, fica proibido o abandono e a permanência nos logradouros públicos do Município de São João da Boa Vista, de veículos automotores sem condições de circulação, competindo ao Departamento de Segurança e Trânsito, através dos Agentes de Trânsito, a fiscalização, autuação e remoção forçada do veículo automotor abandonado em logradouros para o pátio municipal.

O processo será realizado da seguinte forma:

- Constatar do abandono mediante denúncia ou fiscalização;
- Montar processo interno;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- Colocar aviso no veículo “SUJEITO A MULTA E REMOÇÃO”, e tentar localizar o seu proprietário/possuidor para remoção;
- Localizando-o ou não, publicar no Diário Oficial do Município Edital contendo os dados do veículo e seu proprietário/possuidor, conforme banco de dados da PRODESP;
- Após 05 (cinco) dias da publicação, colocar aviso no veículo “REMOÇÃO IMEDIATA”;
- Recolher o veículo em estado de abandono para o pátio municipal;
- Elaborar Auto de Infração e envio ao proprietário/possuidor do veículo.

2.2 DEFESA CIVIL

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) é o órgão da administração Pública Municipal responsável pela coordenação das ações de defesa civil no Município e conta com o suporte do Conselho Municipal de Defesa Civil, tendo como atividades:

- Coordenar e executar as ações de defesa Civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil informando sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;
- Implementar ações de medidas não-estruturais e mediadas estruturais;
- Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;
- Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- Comunicar os órgãos competentes quando a produção, o manuseio e o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- Implantar programas de treinamento para voluntários;
- Implantar e manter atualizados os cadastros de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- Promover mobilização social visando a implantação de NUDECs – Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

2.3 MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

Para comunicação com os usuários pelos canais de atendimento, o DST dispõe de:

- No atendimento presencial: servidores e estagiários designados especificamente para esta função;
- No atendimento remoto: 3 linhas de telefone fixo, 2 e-mails oficiais dedicados para esta finalidade, 1 perfil do WhatsApp em execução na versão web para desktop com suporte em 1 smartphone com a versão Android.
- Em função do WhatsApp web não suportar chamadas de áudio e de vídeo e pela indisponibilidade de equipamentos de captura de sons e imagens em tempo real para desktop, o DST não oferece suporte para atendimento por chamadas ou áudios nesse canal de atendimento.

3.4 OUVIDORIA

A ouvidoria responsável pelas manifestações sobre o Departamento de Segurança e Trânsito é a ouvidoria geral da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Todas as solicitações anteriormente citadas (com exceção dos cartões de idosos e deficientes) também podem ser enviadas por meio da Ouvidoria.

O usuário pode cadastrar sua manifestação na ouvidoria das seguintes formas:

- Pelo site eouve.com.br ou pelo link disponível no site saojoao.sp.gov.br, mediante escolha das opções: estado "São Paulo", cidade "São João da Boa Vista" e assunto "trânsito e segurança";
- Pelo aplicativo eOuve, disponível pra Android e iOS, mediante escolha das opções: estado "São Paulo", cidade "São João da Boa Vista" e assunto "trânsito e segurança";
 - Pelo telefone 0800 773 0156;
- Presencialmente, no Paço Municipal, situado à Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro.