

## DEFAEM

### Carta de serviços ao usuário

- **Vistoria em árvores**

Este serviço é destinado a vistoriar árvores que possam estar causando algum tipo de risco.

**Custo:** Nenhum

**O que é preciso:** Abrir protocolo no 156.

**Documentos necessários:** Nenhum

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:**

Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Análise das necessidades da solicitação > Autorização para realização dos serviços necessários pelo operacional.

**Prazo:** 15 prorrogado por mais 15.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

- **Poda de árvores**

Este serviço é destinado a vistoriar e realizar podas necessárias em árvores que possam estar causando algum tipo de risco.

**Custo:** Nenhum

**O que é preciso:** Abrir protocolo no 156.

**Documentos necessários:** Nenhum

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:** Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Análise das necessidades da solicitação > Autorização para realização dos serviços necessários pelo operacional ou pelo munícipe.

**Prazo:** 15 prorrogado por mais 15.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

### ● **Remoção de árvores**

Este serviço é destinado a vistoriar e remover árvores que possam estar causando algum tipo de risco ou estão localizadas em locais que será efetuada alguma obra.

**Custo:** Nenhum

**O que é preciso:** Abrir protocolo no 156 ou abertura de processo junto ao protocolo na Prefeitura Municipal de Itupeva.

**Documentos necessários:** Para o 156 não é necessária documentação. Porém para o processo será necessário, a apresentação dos documentos exigidos no documento do protocolo

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo no 156 seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:** Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Análise das necessidades da solicitação > Autorização para realização dos serviços necessários pelo operacional ou pelo munícipe.

**Prazo:** 15 prorrogado por mais 15.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

### ● **Vistoria em rios**

Este serviço é destinado a vistoriar possíveis danos aos rios e nascentes do município.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Abrir protocolo no 156.

**Documentos necessários:** Nenhum.

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo no 156 seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:** Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Análise das necessidades da solicitação > Encaminhamento para realização dos serviços necessários pelos responsáveis.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

#### ● **Vistoria em queimadas**

Este serviço é destinado à aplicação da Lei Federal nº 9.605/98 e Lei Municipal nº 2.100/17.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Abrir protocolo 156.

**Documentos necessários:** Nenhum

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo no 156 seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:** Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Conscientização sobre queimadas.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

#### ● **Denúncias**

Destinado a averiguação e possíveis sanções de denúncias de Desmatamento, Poluição ambiental, Crime ambiental.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Abrir protocolo no 156

**Documentos necessários:** Nenhum

**Informações Fornecidas:** Endereço, nome, telefone e caso haja possibilidade fotos do local (caso o protocolo no 156 seja aberto em anônimo, não é necessário nome e telefone).

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Processo:** Recebimento do protocolo > Vistoria feita pelo biólogo e o técnico de Meio Ambiente > Análise das necessidades da solicitação > Encaminhamento para realização dos serviços necessários pelos responsáveis.

**Arquivos:** <https://eouve.com.br/>

#### ● **Serviços que necessitam de processos administrativos**

Licença prévia, licença de instalação, licença prévia e de instalação, licença de operação, renovação de licença de operação, manifestação ambiental, corte árvores isoladas, intervenção de APP, movimentação de terra, dispensa de licença e atividade isenta de licenciamento.

**Custo:** A taxa de protocolo conforme normativos e as taxas adicionais estabelecidas pela CETESB.

**O que é preciso:** Abrir processo.

**Documentos necessários:** Conforme requerimento em anexo.

**Quem pode solicitar:** Qualquer munícipe.

**Unidade Responsável:** Secretária do Meio Ambiente.

**Arquivos:** [https://itupeva.sp.gov.br/site/images/Requerimento\\_Licenciamento\\_Ambiental.pdf](https://itupeva.sp.gov.br/site/images/Requerimento_Licenciamento_Ambiental.pdf)

## DEMUTRAN

Considerando as atribuições legais deste departamento de trânsito e transportes, segue abaixo a listagem e descrição dos serviços prestados ao contribuinte.

- **Acessibilidade em Vias Públicas Para Pessoas com Deficiência**

Este serviço é destinado a rebaixamento de guias e calçadas para atender os munícipes com mobilidade reduzida.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Nenhum.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes em conjunto com a infraestrutura e manutenção da cidade.

**Processo:** Recebimento > Análise pela Engenharia > Em caso favorável agendamento para realizar com a infraestrutura.

**Prazo:** 90 dias

**Arquivos:** Nenhum.

- **Acidente de Trânsito**

Destinado a comunicar acidentes de trânsito em caráter urgente para atendimento imediato.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Nenhum.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Despacho da Viatura para Atendimento.

**Prazo:** Imediato.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Alteração de Tráfego**

Solicitação para alteração de tráfego nas avenidas e rua do município.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes em conjunto com a infraestrutura e manutenção da cidade.

**Processo:** Recebimento > Análise pela Engenharia > Em caso favorável agendamento para realizar com a infraestrutura e as equipes de sinalização viária.

**Prazo:** 120 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Atendimento Agentes de Trânsito**

Solicitações gerais para atendimento das equipes de agentes de trânsito.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Nenhum.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Despacho da Viatura para Atendimento.

**Prazo:** Imediato.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Cartão de Estacionamento Para Idosos**

Assuntos relacionados a expedição de cartões de idosos.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Informações do Requerente.

**Documentos necessários:** Documentos do Requerente (RG ou CNH e Comprovante de Residência).

**Informações Fornecidas:** Comprovantes.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe com as condições estabelecidas pela lei.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Resposta

**Prazo:** 01 dia útil

**Arquivos:** Formulário.

- **Cartão de Estacionamento Para Pessoas com Deficiência**

Assuntos relacionados a expedição de cartões de pessoas com deficiência.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Informações do Requerente.

**Documentos necessários:** Documentos do Requerente. (RG ou CNH, Comprovante de Residência, Atestado Médico).

**Informações Fornecidas:** Comprovantes.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe com as condições estabelecidas pela lei.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Resposta

**Prazo:** 01 dia útil

**Arquivos:** Formulário.

- **Demarcação de Vagas**

Solicitação para demarcações de vagas especiais, carga e descarga dentre outras especificadas na legislação de trânsito.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise pela Engenharia > Em caso favorável agendamento as equipes de sinalização viária.

**Prazo:** 30 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Veículos Estacionados Irregularmente**

Destinado a comunicar veículos estacionados irregularmente perante a legislação de trânsito.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Nenhum.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Despacho da Viatura para Atendimento.

**Prazo:** Imediato.

**Arquivos:** Nenhum.

Obs: Hoje a SMMUMA não faz serviço de guincho (retirada compulsória de veículos irregulares)

- **Implantação, Remoção e Manutenção de Redutores de Velocidade**

Solicitação de implantação de redutor de velocidade.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes em conjunto com a infraestrutura e manutenção da cidade.

**Processo:** Recebimento > Análise pela Engenharia > Em caso favorável agendamento para realizar com a infraestrutura e as equipes de sinalização viária.

**Prazo:** 90 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Itinerário de Ônibus**

Solicitação para saber o trajeto das linhas viárias municipais e intermunicipais bem como os horários de funcionamento em cada ponto.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes em conjunto com a infraestrutura e manutenção da cidade.

**Processo:** Recebimento > Análise > Verificação junto a Empresa de Transportes Públicos > Agendamento com a infraestrutura > Sinalização.

**Prazo:** 01 dia útil.

**Arquivos:** Nenhum.

Sugestão: anexar os horários de ônibus nos pontos de ônibus mais movimentados da cidade.

- **Implantação ou Remoção de Ponto de Ônibus**

Solicitação de implantação de pontos de ônibus.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes em conjunto com a infraestrutura e manutenção da cidade.

**Processo:** Recebimento > Análise > Verificação junto a Empresa de Transportes Públicos > Agendamento com a infraestrutura > Sinalização.

**Prazo:** 90 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Multas**

Solicitações gerais relacionadas a autuações já processadas.

\*Não contempla recursos de multas.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente e do auto de infração de trânsito.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos ou PDF do Auto de Infração de Trânsito.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Resposta.

**Prazo:** 15 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

Exemplos: multas pagas e não processadas, informações sobre pedidos de recurso das multas, dúvidas sobre indicação de condutor, etc.

- **Outros Assuntos**

Solicitações gerais não especificadas anteriormente.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Resposta.

**Prazo:** 30 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

**Exemplo:** pedido de apoio do trânsito (veículos obstruindo vias, animais de grande porte em vias públicas, eventos que necessitem do apoio de agentes de trânsito), ações educacionais voltadas ao Trânsito,

- **Placas com Nomes de Ruas/ Manutenção**

Solicitação de instalação ou manutenção de placas toponímicas (Nomes de Rua em que haja legislação regulando tais ruas).

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Resposta.

**Prazo:** 60 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Sinalização horizontal**

Solicitação de pintura ou revitalização de faixas de pedestres, lombadas, ciclo faixas e outros assuntos relacionados a sinalização viária.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Em caso favorável agendamento com as equipes de sinalização horizontal.

**Prazo:** 30 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

- **Sinalização Vertical**

Solicitação para instalação ou manutenção de placas de sinalização vertical.

**Custo:** Nenhum.

**O que é preciso:** Nada.

**Documentos necessários:** Dados do Requerente.

**Informações Fornecidas:** Endereço e caso haja possibilidade fotos do local.

**Quem pode solicitar:** Qualquer Munícipe.

**Unidade Responsável:** Departamento de Trânsito e Transportes.

**Processo:** Recebimento > Análise > Em caso favorável agendamento com as equipes de sinalização vertical.

**Prazo:** 30 dias.

**Arquivos:** Nenhum.

