**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Nome do serviço

**Descrição:**

Descrição do serviço

**Forma de atendimento:**

Informar se é via telefone, e-mail, on-line, presencialmente ou outras

**Telefone:**

Telefone, se houver

**E-mail:**

E-mail, se houver

**Serviço on-line**

Informar o link do serviço on-line, se houver

**Local de atendimento:**

Endereço para atendimento presencial, caso tenha mais de um local, citar todos, ex: Paço Municipal e Sub-prefeitura

**Dia e horário de atendimento:**

Citar dias da semana e horários

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Informar a previsão de tempo (em minutos) que o cidadão pode esperar para ser atendido. É diferente do item prazo, mais abaixo, que limita o tempo que levará para prestar o serviço, o que pode ser imediato ou levar dias

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Informar Secretaria, Diretoria ou outro órgão responsável

**Meios de contato:**

Informar meios para o cidadão entrar em contato com a área de atendimento: E-mail, telefone, etc

**Quem pode solicitar:**

Informar quem está apto a solicitar o serviço. Ex.: qualquer cidadão, empresas sediadas no município, etc.

**Requisitos:**

Informar os requisitos necessários para que o cidadão possa solicitar o serviço. Ex.: ser residente no município a no mínimo 2 anos

**Fluxo:**

Apresentar em linhas básicas as principais etapas para processamento do serviço

**Documentos necessários:**

Informar todos os documentos necessários para a solicitação do serviço

**Forma de acompanhamento:**

Citar as formas que disponibilizamos ao cidadão para acompanhamento dos serviços solicitados, ex.: Via telefone ou Via protocolo on-line

**Prazo:**

Aqui deve ser informado o prazo máximo para a prestação do serviço. Ex.: Em 05 (cinco) dias úteis

**Taxas:**

Se houver, informar as taxas a serem pagas para a obtenção do serviço

**Anexos:**

Incluir links para anexos, se houver. Ex.: modelo de carta

**Observações:**

Campo aberto para inclusão de demais informações pertinentes

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Cartão de Estacionamento para Pessoas com Deficiência

**Descrição:**

É um cartão especial que autoriza o estacionamento de veículos em todas as áreas de estacionamento aberto ao público, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoa com deficiência e com comprometimento de mobilidade, desde que devidamente identificados.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

A pessoa com deficiência ou seu representante através de procuração.

**Requisitos:**

• Residir em Pindamonhangaba

• Possuir deficiência atestada através de laudo médico com C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde)

**Fluxo:**

Analise da documentação apresentada e liberação da credencial

**Documentos necessários:**

• Formulário de requerimento de credencial de estacionamento vaga especial de deficiente, o formulário pode ser retirado no DEPTRAN ou abaixo nos anexos.

• Cópia do RG ou CNH e comprovante de endereço em nome da pessoa com deficiência;

• Laudo médico contendo o C.I.D. com prazo de emissão máximo de 06 meses que comprove a deficiência e/ou dificuldade de locomoção;

• Para a retirada do Cartão de Estacionamento por outra pessoa que não seja o próprio requerente, será necessário a apresentação de uma Procuração simples, juntamente com documento de identificação.

**Forma de acompanhamento:**

**Prazo:**

Imediato.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/REQUERIMENTO%20CREDENCIAL%20IDOSO%20DEFICIENTE.pdf

Procuração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/PROCURACAO%20PARA%20RETIRAR%20CREDENCIAL.pdf

**Observações:**

• Para renovação e 2ª via, será necessário trazer o cartão anterior, caso o cartão tenha sido roubado, furtado ou perdido o requerente deverá apresentar boletim de ocorrência de perda de documentos.

• O boletim de ocorrência mencionado no item anterior deverá ser emitido através do endereço eletrônico, www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br

• Caso o requerente seja representante, deve trazer também seus documentos pessoais, além dos documentos da pessoa com deficiência.

• Quando a pessoa com deficiência não pode assinar, há a necessidade de apresentação de documento de representação legal como Tutela ou Curatela).

• Validade do cartão: 5 anos.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Cartão de Estacionamento para Vagas de Idoso

**Descrição:**

É um cartão especial que autoriza o estacionamento de veículos em todas as áreas de estacionamento aberto ao público, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem ou seja conduzido por pessoa com idade superior a 60 anos, desde que devidamente identificados.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

O Idoso ou seu representante através de procuração.

**Requisitos:**

Ter pelo menos 60 anos de idade e residir em Pindamonhangaba.

**Fluxo:**

Analise da documentação apresentada e liberação da credencial

**Documentos necessários:**

• Formulário de requerimento de credencial de estacionamento vaga especial de idoso, o formulário pode ser retirado no DEPTRAN ou abaixo nos anexos.

• Cópia do RG ou CNH e comprovante de endereço em nome do idoso.

• Para a retirada do Cartão de Estacionamento por outra pessoa que não seja o próprio requerente, será necessário a apresentação de uma Procuração simples, juntamente com documento de identificação.

**Forma de acompanhamento:**

**Prazo:**

Imediato.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/REQUERIMENTO%20CREDENCIAL%20IDOSO%20DEFICIENTE.pdf

Procuração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/PROCURACAO%20PARA%20RETIRAR%20CREDENCIAL.pdf

**Observações:**

• Para renovação e 2ª via, será necessário trazer o cartão anterior, caso o cartão tenha sido roubado, furtado ou perdido o requerente deverá apresentar boletim de ocorrência de perda de documentos.

• O boletim de ocorrência mencionado no item anterior deverá ser emitido através do endereço eletrônico, www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br

• Caso o requerente seja representante, deve trazer também seus documentos pessoais, além dos documentos do Idoso.

• Validade do cartão: 5 anos.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Defesa de Autuação

**Descrição:**

Defesa da Autuação é o procedimento administrativo utilizado para indicar erros que possam ser verificados na Notificação de Autuação de Infração de Trânsito ou no Auto de Infração de Trânsito, tais como:

a) divergências do veículo (placa, marca, espécie, modelo, características – clone ou dublê);

b) incorreção do local da infração (via inexistente, cruzamento inexistente, numeral inexistente na via);

c) erros da infração (enquadramento, artigo do CTB, descrição da infração);

d) erros da autuação (impossibilidade da ocorrência da infração com o tipo de veículo; infração incorreta por sinalização inexistente no local da infração); etc.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário ou pelo condutor do veículo, ou ainda por procurador

**Requisitos:**

• O formulário de Requerimento deve ser devidamente preenchido, contendo informações relativas a identificação do proprietário ou do condutor (se for o caso) e do veículo, descrevendo os fatos e fundamentos.

• Fazer um requerimento para cada autuação com letra legível ou preenchido eletronicamente.

• Anexar todos os documentos necessários.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, distribuição, julgamento, encaminhamento de resposta de DEFERIMENTO ou emissão de Notificação de Penalidade

**Documentos necessários:**

Conforme Resolução 299/08 - CONTRAN

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente

• Cópia simples do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

• Original ou cópia simples da notificação de autuação

• Formulário de Requerimento preenchido e assinado (O formulário poderá ser retirado no Deptran ou impresso utilizando anexo no fim desta página.

• Cópia simples do Contrato Social ou Cartão CNPJ (Pessoa Jurídica)

• Procuração, quando o requerente não for o proprietário nem o condutor do veículo.

• Outros documentos que entender como necessários para análise do Requerimento

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do julgamento poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

Não há

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/FORMULARIO%20DE%20RECURSOS.pd

Auto de Infração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Recurso de 1ª Instância à JARI

**Descrição:**

Procedimento administrativo onde o condutor poderá contestar a penalidade de multa recebida na Notificação de Imposição de Penalidade. O recurso deve abordar o conteúdo da multa aplicada (mérito). O julgamento em 1ª instância cabe à Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI. O Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, estabelece as diretrizes para a elaboração do Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário ou pelo condutor do veículo, ou ainda por procurador

**Requisitos:**

• O formulário de Requerimento deve ser devidamente preenchido, contendo informações relativas a identificação do proprietário ou do condutor (se for o caso) e do veículo, descrevendo os fatos e fundamentos.

• Fazer um requerimento para cada autuação com letra legível ou preenchido eletronicamente.

• Anexar todos os documentos necessários.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, distribuição, julgamento, encaminhamento de resposta.

**Documentos necessários:**

Conforme Resolução 299/08 - CONTRAN

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente

• Cópia simples do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

• Original ou cópia simples da notificação de autuação

• Formulário de Requerimento preenchido e assinado (O formulário poderá ser retirado no Deptran ou impresso utilizando anexo no fim desta página.

• Cópia simples do Contrato Social ou Cartão CNPJ (Pessoa Jurídica)

• Procuração, quando o requerente não for o proprietário nem o condutor do veículo.

• Outros documentos que entender como necessários para análise do Requerimento

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do julgamento poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

30 DIAS

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/FORMULARIO%20DE%20RECURSOS.pd

Auto de Infração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Recurso de Multa em 2ª Instância – CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito)

**Descrição:**

Procedimento administrativo para a apresentação de recurso contra penalidade de multa em 2ª instância, encaminhado ao Conselho Estadual de Trânsito de São Paulo (CETRAN), após indeferimento (não aceitação) do recurso em 1ª instância, apresentado à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI -CETRAN). Pontuamos que o recurso deve ser protocolado no mesmo lugar da primeira instância.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário ou pelo condutor do veículo, ou ainda por procurador

**Requisitos:**

• O formulário de Requerimento deve ser devidamente preenchido, contendo informações relativas a identificação do proprietário ou do condutor (se for o caso) e do veículo, descrevendo os fatos e fundamentos.

• Cada recurso poderá ter apenas uma penalidade de multa como objeto.

• Esse recurso é contra a penalidade de multa; sendo assim, o cidadão deverá aguardar o recebimento da Notificação da Penalidade, que estará acompanhada da Multa por Infração à Legislação de Trânsito.

• Anexar todos os documentos necessários.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, encaminhamento ao CETRAN -SP, distribuição, julgamento, encaminhamento de resposta.

**Documentos necessários:**

Conforme Resolução 299/08 - CONTRAN

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente

• Cópia simples do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

• Original ou cópia simples da notificação de autuação

• Formulário de Requerimento preenchido e assinado (O formulário poderá ser retirado no Deptran ou impresso utilizando anexo no fim desta página.

• Cópia simples do Contrato Social ou Cartão CNPJ (Pessoa Jurídica)

• Procuração, quando o requerente não for o proprietário nem o condutor do veículo.

• Outros documentos que entender como necessários para análise do Requerimento

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do julgamento poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

Não há

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/FORMULARIO%20DE%20RECURSOS.pd

Auto de Infração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Advertência por escrito

**Descrição:**

Artigo 267 do CTB regulamentado pela Resolução 619/2016 do CONTRAN

A legislação de trânsito permite que o condutor responsável pela infração (proprietário pessoa física ou condutor por ele indicado) solicite a aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito ao invés da Penalidade de Multa nas seguintes situações:

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário ou pelo condutor do veículo, ou ainda por procurador

**Requisitos:**

• A solicitação deverá ser feita na fase de Defesa Prévia.

• A infração cometida deverá ser de natureza média ou leve.

• O requerente não pode ter cometido a mesma infração nos últimos 12 meses.

• Caso haja a Indicação do Condutor responsável pela infração a mesma deve ser apresentada antes do requerimento de Advertência por Escrito.

• Se o veículo for de pessoa jurídica a Indicação do Condutor é obrigatória.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, distribuição, julgamento, encaminhamento de resposta de DEFERIMENTO ou emissão de Notificação de Penalidade

**Documentos necessários:**

Conforme Resolução 299/08 - CONTRAN

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente

• Cópia simples do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

• Original ou cópia simples da notificação de autuação

• Certidão de pontos na CNH para solicitação de Advertência por escrito (Solicitar no Ciretran / Detran)

• Formulário de Requerimento preenchido e assinado (O formulário poderá ser retirado no Deptran ou impresso utilizando anexo no fim desta página.

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do julgamento poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

Não há

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Formulário

http://www2.admtransito.com.br/consulta/docs/6861/FORMULARIO%20DE%20RECURSOS.pd

Auto de Infração

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Indicação de condutor infrator

**Descrição:**

A indicação de condutor é o procedimento pelo qual o proprietário do veículo comunica para a Autoridade de Trânsito quem dirigia o veículo no momento da autuação, com o objetivo de informar quem é o infrator a receber os pontos em seu prontuário.

O prazo para apresentar a indicação de condutor consta na própria notificação da autuação. Não havendo a indicação de condutor até o término deste prazo, o proprietário do veículo será considerado responsável pela infração cometida.

Atenção! Se o proprietário do veículo autuado for pessoa jurídica, a indicação de condutor é obrigatória. Caso não seja feita, o proprietário do veículo estará sujeito a nova multa nos termos do Art. 257, parágrafo 8º do Código de Trânsito Brasileiro (CTB)..

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO, DETRAN (de origem da CNH)

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Pessoa Física

Não é necessário fazer a Indicação do Condutor se o proprietário conduzia o veículo no momento da autuação ou se o condutor do veículo foi identificado pelo agente de trânsito no Auto de Infração de Trânsito. Indicar o condutor é um ato independente da apresentação do Requerimento de Defesa da Autuação e tem o objetivo de informar quem é o infrator a receber os pontos em seu prontuário. Para isso, basta preencher o formulário de Indicação do Condutor e encaminha-lo dentro do prazo informado na notificação de autuação, com os documentos exigidos.

Pessoa Jurídica

Se o proprietário do veículo autuado for pessoa jurídica – a indicação do condutor é obrigatória - conforme a Resolução 151 do CONTRAN consolidada pelas alterações da Resolução CONTRAN 393. A pessoa jurídica que não indicar o condutor até a data que consta nas instruções do formulário receberá, além da multa originária que foi cometida com o veículo, a Multa por Não Indicação de Condutor (Multa NIC) - Artigo 257 § 8° do CTB.

**Requisitos:**

• O formulário de Indicação do Condutor deve ser totalmente preenchido, assinado pelo proprietário do veículo e pelo condutor com assinaturas iguais às dos documentos de identificação apresentados;

• O Formulário de indicação do condutor infrator só produzirá os efeitos legais se estiver corretamente preenchido, assinado e acompanhado de cópia legível dos documentos relacionados, comprovando a assinatura do condutor infrator,

• A equipe do Deptran analisará o formulário (que deverá conter as assinaturas iguais as existentes nos documentos enviados - CNH do condutor, RG, CNH do proprietário, de acordo com o que é exigido pelo Código de Trânsito Brasileiro.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, aceite pelo DETRAN de origem da CNH

**Documentos necessários:**

Conforme Resolução 619/16 - CONTRAN:

• Formulário devidamente preenchido com os dados do condutor assinado pelo proprietário e pelo condutor, sendo que a assinatura do infrator deve ser igual ao do documento apresentado (CNH)

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do condutor infrator.

• Cópia simples de documento de identificação do proprietário do veículo ou representante legal.

**Forma de acompanhamento:**

O resultado da indicação poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

Não há

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

Consulta formulário de indicação

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Consulta de multas

**Descrição:**

Consulta ao órgão de trânsito sobre a existencia de multas no ambito municipal.

**Forma de atendimento:**

on-line

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Local de atendimento:**

somente on-line

**Dia e horário de atendimento:**

24 horas

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário do veículo

**Requisitos:**

Fazer cadastro no site

**Fluxo:**

**Documentos necessários:**

Documentos do veículo

**Forma de acompanhamento:**

**Prazo:**

Imediato.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Restituição de multa paga

**Descrição:**

O procedimento para solicitação de restituição deve ser feito:

• Quando houver pagamento em duplicidade.

• Quando houver cancelamento do auto de infração.

• Quando o pagamento foi maior do que o devido.

**Forma de atendimento:**

Presencial

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO, BANCO ONDE O VALOR FOI PAGO, BANCO RECEBEDOR DO VALOR PAGO, DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail, telefone

**Quem pode solicitar:**

Cabe apenas ao proprietário do veículo à época do pagamento indevido ou seu representante legal o preenchimento e envio do formulário com os documentos solicitados.

**Requisitos:**

Dados bancários (Banco - Agência - Conta Corrente) ou informações para ordem de pagamento quando optar pelo recebimento por depósito bancário.

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada, identificação do pagamento em duplicidade ou por cancelamento da multa, restituição do valor ao requerente.

**Documentos necessários:**

• Formulário de restituição preenchido (Solicitar no Deptran).

• Cópia simples da Notificação de penalidade.

• Cópia simples do Comprovante de Pagamento da Notificação.

• Cópia simples do documento de identidade (RG ou CNH).

• Procuração, quando for o caso.

**Forma de acompanhamento:**

Presencial, por telefone ou e-mail, OU pelo site http://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/pmpinda/websis/siapegov/administrativo/gpro/protocolo\_consulta.php

**Prazo:**

5 DIAS APÓS A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DO VALOR PAGO

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

A devolução será feita em nome do proprietário do veículo, através de cheque ou depósito em conta, informado pelo requerente e poderá ser acompanhada pelo site http://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/pmpinda/websis/siapegov/administrativo/gpro/protocolo\_consulta.php

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Liberação de Veículo apreendido por transporte irregular

**Descrição:**

É a liberação do veículo apreendido pelo cometimento de infração de transporte irregular durante ações de fiscalização.

**Forma de atendimento:**

Presencial

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito, serviço de recolhimento (guincho)

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail, telefone

**Quem pode solicitar:**

• Veículo de pessoa física - o proprietário do veículo.

• Veículo de pessoa física - o procurador do proprietário do veículo.

• Veículo de pessoa jurídica - o proprietário ou representante legal da pessoa jurídica.

• Veículo de pessoa jurídica - o procurador do proprietário ou representante legal da pessoa jurídica.

**Requisitos:**

Ser o proprietário do veículo ou responsável legal devidamente identficado

**Fluxo:**

O requerente deverá solicitar ao Departamento de Trânsito a emissão das guias e efetuar o pagamento das taxas. O Departamento Municipal de Trânsito verificará a autenticidade da documentação apresentada e expedirá o Termo de Liberação de veículo que será

**Documentos necessários:**

• Requerimento para liberação de veículo apreendido preenchido (Solicitar no Deptran).

• Original e Cópia do documento do veículo (CRLV);

• Original e Cópia do Documento de Identificação do proprietário do veículo (CNH ou RG);

• Laudo de vistoria emitido por pelo Departamento Estadual de Trânsito;

• Guia quitada, comprovando o pagamento da multa referida no art. 3º do Decreto Municipal 4.525/2009;

• Comprovante de pagamento dos valores referentes a taxas de estadia no pátio e transporte do veículo (guincho).

• Procuração, quando for o caso.

**Forma de acompanhamento:**

**Prazo:**

Imediato após a confirmação de pagamento das taxas.

**Taxas:**

1) Taxa de liberação de veículo apreendido, de acordo com o Decreto nº 4.525/2009 e indices de variações;

2) Taxas de remoção e estadia, de acordo com a tabela DETRAN-SP;

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Microfilmagem de multas

**Descrição:**

A microfilmagem é uma cópia fiel do Auto de Infração de Trânsito (A.I.T.), podendo até substituí-lo, servindo como uma prova direta junto à defesa prévia ou recurso para a verificação de alguma divergência, por exemplo, na forma, na marca do veículo, na placa, de erro de preenchimento e de rasura do agente de trânsito.

**Forma de atendimento:**

Online

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Local de atendimento:**

http://www2.admtransito.com.br/consulta/index.php

**Dia e horário de atendimento:**

24 horas

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail, telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário do veículo

**Requisitos:**

Este serviço é disponível apenas para multas de competência municipal aplicadas no município de Pindamonhangaba.

**Fluxo:**

**Documentos necessários:**

Documentos do veículo

**Forma de acompanhamento:**

**Prazo:**

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Efeito suspensivo

**Descrição:**

Concedido o efeito suspensivo sobre o Auto de Infração de Trânsito, não incidirá qualquer restrição, inclusive para fins de licenciamento e transferência, nos arquivos do órgão ou entidade executivo de trânsito responsável pelo registro do veículo. Artigo 285 do CTB.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

ou

Via postal: Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa - CEP: 12401-390 Pindamonhangaba/SP.

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transito@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Deptran – Departamento Municipal de Trânsito - Rua Dr. Monteiro de Goody, 405 – Bosque da Princesa

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail, telefone

**Quem pode solicitar:**

Proprietário do veículo

**Requisitos:**

• Só pode requerer o EFEITO SUSPENSIVO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO, quem já protocolou recurso e NÃO obteve resultado no período máximo de 30 (trinta) dias.

• Após o julgamento do Recurso pela JARI, em caso de indeferimento, o efeito suspensivo será baixado e a cobrança rescindirá novamente sobre o veículo.

**Fluxo:**

Analise da documentação apresentada e liberação Do EFEITO SUSPENSIVO

**Documentos necessários:**

• Formulário de Requerimento preenchido e assinado (solicitar no atendimento do Deptran).

• Cópia simples da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente

• Cópia simples do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)

• Cópia simples do Contrato Social ou Cartão CNPJ (Pessoa Jurídica)

• Procuração, quando o requerente não for o proprietário nem o condutor do veículo.

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou por telefone.

**Prazo:**

5 DIAS UTEIS

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Implantação, Revitalização ou Alteração de Sinalização

**Descrição:**

Solicitação de implantação de novas sinalizações, revitalização ou alteração de sinalização, vertical, horizontal ou semafórica nas vias administradas pelo município.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe

**Requisitos:**

Descrição detalhada do local e justificativa cabíveis conforme critérios do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e execução de projeto. Aprovação do projeto sujerido pela equipe técnica. Execução so serviço caso seja aprovado.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

60 dias para analise. A execução dependerá de programação de serviço a ser realizada nos locais.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

Implantação do solicitado está condicionada ao parecer do Departamento de Trânsito conforme critérios técnicos dos manuais de sinalização publicados pelo CONTRAN.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Autorização para estacionamento em áreas restritas

**Descrição:**

Autorização para execução de carga ou descarga, ou veiculo de serviços ou ainda com veículos de transporte pesado em áreas com restrição de parada, estacionamento ou tráfego.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe

**Requisitos:**

Descrição detalhada do local e justificativa cabíveis conforme critérios do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e expedição de autorização.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

Algumas áreas do centro da cidade têm regulamentação própria contida na sinalização da via, o que permite carga e descarga em períodos específicos sem necessidade de autorização. O departamento de trânsito pode definir datas e horários específicos conforme o local (Ex.: vias com rota de transporte coletivo).

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Interdição ou apoio operacional para realização de eventos ou obras

**Descrição:**

Toda obra ou evento que interrompa a livre circulação de veículos e/ou pedestres, ou coloque em risco sua segurança, deverá ser procedida de permissão prévia do órgão de trânsito. Incluem neste serviço os apoios operacionais dos agentes de trânsito em procissões, corridas, passeios ciclisticos, cavalgadas etc.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe maior de 18 anos e responsável legal pela obra ou evento.

**Requisitos:**

Descrição detalhada do local e justificativa cabíveis conforme critérios do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e execução de projeto. Aprovação do projeto sujerido pela equipe técnica. Expedição de autorização.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

Sujeito a avaliação do pagamento de taxa de custos operacionais, caução para cubrir danos na via e seguro contra riscos e acidentes, conforme Art. 67 do CTB

**Anexos:**

**Observações:**

A responsabilidade pela confecção, implantação e retirada da sinalização provisórias exigidas pelo órgão de trânsito em conformidade com Código de Trânsito Brasileiro é do organizador do evento ou da obra. O Departamento de Trânsito fará o emprestimo dos dispositivos de sinalização, caso haja disponibilidade de material.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Implantação de ondulação transversal

**Descrição:**

Solicitação para Implantação de dispositivo redutor de velocidade

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito, Departamento de Obras e Serviços

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe

**Requisitos:**

A colocação de lombadas ou ondulações transversais em vias públicas é PROIBIDA pelo Art. 94 do Código de Trânsito Brasileiro.

Em casos especiais devidamente comprovados pelo risco de acidentes a Resolução CONTRAN 600/16 estabelece os padrões e critérios para a instalação de ondulação transversal (lombada física) em vias públicas.

A implantação das ondulações transversais somente poderá ser autorizada pela autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via após estudos de engenharia de tráfego e após todas as alternativas se mostrarem ineficazes para a redução de acidentes de trânsito no local.

Nas análises deverão ser observadas, SIMULTANEAMENTE, as seguintes características relativas à via e ao tráfego local:

I - índice de acidentes significativo ou risco potencial de acidentes;

II - ausência de rampas em rodovias com declividade superior a 4% ao longo do trecho;

III - ausência de rampas em vias urbanas com declividade superior a 6% ao longo do trecho;

IV - ausência de curvas ou interferências visuais que impossibilitem boa visibilidade do dispositivo;

V - existência de pavimentos rígidos, semi-rígidos ou flexíveis em bom estado de conservação.

VI – Ausência de guia de calçada (meio-fio) rebaixada, destinada à entrada ou saída de veículos;

VII – Ausência de rebaixamento de calçada para pedestres.

Após o atendimento dos requisitos acima, a solicitação será observada por no mínimo 06 meses, para que então seja justificada a implantação da ondulação transversal (lombada).

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e execução de projeto. Aprovação do projeto sujerido pela equipe técnica. Execução so serviço caso seja aprovado.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

60 dias para analise preliminar

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

• A execução está condicionada à vistoria prévia e verificação dos requisitos exigidos pela Resolução 600/16 do CONTRAN como: índice significativo de acidentes, menos de 6% de grau de inclinação, volumetria de fluxo, etc.

• Não é permitida a implantação de Redutor de Velocidade por qualquer pessoa, física ou jurídica, que não seja a Administração Municipal.

• Somente análise de vias administradas pelo município.

• Vias estaduais, solicitar ao Depto de Estradas de Rodagem D.E.R.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Autorização para Colocação de Caçamba

**Descrição:**

Autorização para colocação de caçamba de entulhos na área central, vias de grande fluxo de veículos e vias com restrição de estacionamento.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Departamento de Trânsito, Departamento de Obras e Serviços

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe maior de 18 anos e responsável pela obra ou imóvel.

**Requisitos:**

As caçambas devem atender a Lei Municipal nº 5227/11 e Decreto Municipal nº 4269/06

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e expedição de autorização.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail set.deptran@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

A autorização para colocação de caçamba é exigida em toda a área central ou locais onde há restrição de estacionamento. A emissão está sujeita à vistoria e caso não seja possível sua colocação no endereço solicitado, será indicado um local próximo mais apropriado. A Prefeitura não fornece a caçamba, somente a autorização.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Inscrição Municipal – Veículo de Carga

**Descrição:**

Requerente ou Empresa solicita Inscrição Municipal para emplacamento do veiculo na categoria “aluguel” (placa vermelha)

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

www.pindamonhangaba.sp.gov.br (confirmar o site)

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Secretaria da Fazenda e Orçamentos, Diretoria de Receitas e Fiscalização – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Diretoria de Trânsito e Setor de Transporte.;

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer cidadão, empresas, escritório de contabilidade, despachantes;

**Requisitos:**

Pessoa Física: Domicílio no Município de Pindamonhangaba e CRLV Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo no nome do requerente e no Município de Pindamonhangaba.

Pessoa Jurídica: Vínculo de locação no Município de Pindamonhangaba e CRLV Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo no nome da empresa e no Município de Pindamonhangaba;

**Fluxo:**

O solicitante deverá dar entrada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal para aquisição da Inscrição Municipal. O processo é encaminhado para o Departamento de Trânsito para conferencia dos documentos, estando tudo certo o processo retorna para o se

**Documentos necessários:**

PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO):

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba

Comprovante de endereço, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba

CNH – Carteira Nacional de Habilitação, com a observação “exerce atividade remunerada” e na categoria correspondente ao veículo

Declaração Estacionamento veículos de Cargas.

PESSOA JURÍDICA:

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba

Comprovante de endereço, no nome da empresa ou dos sócios e no município de Pindamonhangaba

Cópia Autenticada do CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA CNPJ

Declaração Estacionamento veículos de Cargas;

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

07 dias uteis. Condicionado a apresentação de todos os documentos exigidos.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Inscrição Municipal – Transporte Escolar;

**Descrição:**

Requerente ou Empresa solicita Inscrição Municipal para atividade de Transporte Escolar e emplacamento do veiculo na categoria “aluguel” (placa vermelha)

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

www.pindamonhangaba.sp.gov.br (confirmar o site)

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Secretaria da Fazenda e Orçamentos, Diretoria de Receitas e Fiscalização – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Diretoria de Trânsito e Setor de Transporte.;

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer cidadão, empresas, escritório de contabilidade, despachantes;

**Requisitos:**

Pessoa Física: Domicílio no Município de Pindamonhangaba e CRLV Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo no nome do requerente e no Município de Pindamonhangaba.

Pessoa Jurídica: Vínculo de locação no Município de Pindamonhangaba e CRLV Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo no nome da empresa e no Município de Pindamonhangaba;

**Fluxo:**

O solicitante deverá dar entrada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal para aquisição da Inscrição Municipal. O processo é encaminhado para o Departamento de Trânsito para conferencia dos documentos, estando tudo certo o processo retorna para o se

**Documentos necessários:**

PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO):

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba comprovante de endereço, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba

CNH – Carteira Nacional de Habilitação, com a observação “exerce atividade remunerada” e na categoria correspondente ao veículo

Certificado do Curso de Transporte Escolar ou Transporte Coletivo

Cópia de 5 (cinco) contrato com alunos, assinados e com firma reconhecida em cartório

PESSOA JURÍDICA:

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba

Comprovante de endereço, no nome da empresa ou dos sócios e no município de Pindamonhangaba

Cópia Autenticada do CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA CNPJ

Cópia de 5 (cinco) contrato com alunos, assinados e com firma reconhecida em cartório

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

07 dias uteis. Condicionado a apresentação de todos os documentos exigidos.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Inscrição Municipal – Fretamento;

**Descrição:**

Requerente ou Empresa solicita Inscrição Municipal para atividade de transporte por fretamento e emplacamento do veiculo na categoria “aluguel” (placa vermelha). É vedada a realização de transporte coletivo de passageiros sem contrato de fretamento e em linhas regulares de transporte publico.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

www.pindamonhangaba.sp.gov.br (confirmar o site)

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Secretaria da Fazenda e Orçamentos, Diretoria de Receitas e Fiscalização – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Diretoria de Trânsito e Setor de Transporte.;

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer cidadão, empresas, escritório de contabilidade, despachantes;

**Requisitos:**

Pessoa Física: Domicílio no Município de Pindamonhangaba e CRLV Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo no nome do requerente e no Município de Pindamonhangaba.

**Fluxo:**

O solicitante deverá dar entrada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal para aquisição da Inscrição Municipal. O processo é encaminhado para o Departamento de Trânsito para conferencia dos documentos, estando tudo certo o processo retorna para o se

**Documentos necessários:**

PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO):

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba;

Comprovante de endereço, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba;

CNH – Carteira Nacional de Habilitação, com a observação “exerce atividade remunerada” e na categoria correspondente ao veículo;

Certificado do Curso de Transporte Coletivo / Passageiros;

Cópia do contrato de prestação de serviço, assinado e com firma reconhecida em cartório;

PESSOA JURÍDICA:

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba;

Comprovante de endereço, no nome do requerente e no município de Pindamonhangaba;

Cópia Autenticada do CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA CNPJ

Certificado do Curso de Transporte Coletivo / Passageiros;

Cópia do contrato de prestação de serviço, assinado e com firma reconhecida em cartório;

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

07 dias uteis. Condicionado a apresentação de todos os documentos exigidos.

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Permissão para serviço de taxista

**Descrição:**

Manifestação de interesse em trabalhar como permissionário do serviço de taxi.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO, SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe maior de 18 anos habilitado em categoria profissional

**Requisitos:**

Residir em Pindamonhangaba, ser habilitado na categoria profissional

**Fluxo:**

Análise da documentação apresentada e cadastro no Departamento de Trânsito

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

**Taxas:**

**Anexos:**

**Observações:**

A solicitação apenas registrará a manifestação de interesse do munícipe, visto que os criterios para o preenchimento das vagas disponiveis encontram-se em processo de definição jurídica.

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Pedido de inclusão, alteração ou supressão de: horários, itinerários e pontos de embarque ou desembarque de onibus

**Descrição:**

Pedido de inclusão, alteração ou supressão de horários de ônibus municipais.

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO, SECRETARIA DE SERVIÇOS E EMPRESA PRESTADORA

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Comunidade interessada pela mudança, em conjunto, ou por meio de um representante, desde que, em ambos os casos, seja juntado o abaixo-assinado.

**Requisitos:**

**Fluxo:**

Analise técnica do solicitado e execução de projeto. Aprovação do projeto sujerido pela equipe técnica. Execução so serviço caso seja aprovado.

**Documentos necessários:**

Abaixo-assinado da comunidade beneficiada pela implantação ou alteração.

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

**Anexos:**

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Isenção de pagamento da tarifa de pedagio

**Descrição:**

Solicita isenção do pagamento da tarifa de pedágio para as pessoas que trabalhem ou estudem de forma permanente no municipio de Pindamonhangaba, nos termos da Lei Municipal nº 4794/2008 e suas alterações

**Forma de atendimento:**

Presencialmente

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Por e-mail indicando no campo assunto o número do processo externo protocolado.

**Quem pode solicitar:**

Proprietário ou pelo condutor do veículo, ou ainda por procurador

**Requisitos:**

Estar enquadrado na Lei Municipal 4794/2018 e alterações.

**Fluxo:**

Analise da documentação apresentada e liberação da credencial

**Documentos necessários:**

**Forma de acompanhamento:**

O resultado do SOLICITADO poderá ser acompanhado pelo site www.pindamonhangaba.sp.gov.br no link ‘consulta de multa de trânsito’ ou pelo e-mail transporte@pindamonhangaba.sp.gov.br informando o numero do protocolo de solicitação

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

http://sapl.pindamonhangaba.sp.leg.br/sapl\_documentos/norma\_juridica/4798\_texto\_consolidado.pdf

**Observações:**

**CARTA DE SERVIÇOS – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Serviço:**

Educação para o Trânsito

**Descrição:**

Serviço prestado pelos agentes de trânsito voltado ao desenvolvimento de ações de prevenção aos acidentes de trânsito. As ações podem ser desenvolvidas atraves de palestras, blitz educativas, brincadeiras dirigidas e poderão ser aplicadas em empresas, escolas e demais instituições

**Forma de atendimento:**

Presencialmente ou por e-mail

**Telefone:**

(12) 3644-5300

**E-mail:**

edutran@pindamonhangaba.sp.gov.br

**Serviço on-line**

Não há

**Local de atendimento:**

Paço Municipal

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba / SP - CEP: 12420-010

Subprefeitura de Moreira Cesar

Avenida José Augusto Mesquita n° 170, Centro (Moreira César)

**Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta das 08:00 às 17:00.

**Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

**Secretarias e Órgãos envolvidos:**

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

**Meios de contato:**

Presencialmente, por e-mail ou telefone

**Quem pode solicitar:**

Qualquer municipe

**Requisitos:**

**Fluxo:**

Análise da solicitação apresentada, verificação de disponibilidade da equipe e confirmação do agendamento.

**Documentos necessários:**

Requerimento devidamente protocolado endereçado ao Exmo. Prefeito do município de Pindamonhangaba, contendo as informações sobre o grupo a ser atendido, local, data e horario que se pretende realizar a ação educativa.

**Forma de acompanhamento:**

Presencial, por telefone ou e-mail, OU pelo site http://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/pmpinda/websis/siapegov/administrativo/gpro/protocolo\_consulta.php

**Prazo:**

20 dias uteis

**Taxas:**

Não há

**Anexos:**

**Observações:**