

CARTA DE SERVIÇOS - Trânsito

Informações sobre os serviços disponibilizados a população pela Coordenadoria Municipal de Trânsito:

SOLICITAÇÃO DE CARTÃO IDOSO

Descrição do serviço: Solicitação de Cartão de Estacionamento Vaga Especial – Idoso, o qual poderá ser usado em todo território nacional, para estacionar nas vagas de idosos.

Solicitante: O interessado ou seu representante legal

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/cartao-idoso ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de requerimento, cópia do documento de identidade do solicitante e de seu representante legal, quando for o caso.

Requisitos e documentos necessários: Pessoas acima de 60 (sessenta) anos; Cópia de documento identidade do solicitante, Cópia de documento identidade do representante legal, quando for o caso.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: Quando solicitado online, a validação dos documentos é feita em até 1 (um) dia útil. Quando solicitado presencial, os documentos são verificados na hora. O prazo para o cartão ficar pronto é de 5 (cinco) dias úteis a partir da validação dos documentos. Caso tenha alguma divergência na documentação entraremos em contato, e assim que o cartão ficar pronto também será avisado.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: cartão de idoso; idoso; 60 anos; estacionamento idoso

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DEFICIENTE FÍSICO

Descrição do serviço: Solicitação de Cartão de Estacionamento Vaga Especial – Deficiente Físico, o qual poderá ser usado em todo território nacional, para estacionar nas vagas de deficiente físico. O cartão terá validade conforme atestado médico, sendo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Solicitante: O interessado ou seu representante legal

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/cartao-deficiente ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de requerimento, preenchimento do formulário de atestado médico, cópia de documento de identidade do solicitante e de seu representante legal, se for o caso.

Requisitos e documentos necessários: Pessoas portadoras de deficiência física ou dificuldade de locomoção, permanente ou temporária; Formulário preenchido, cópia de documento identidade, formulário específico de atestado médico preenchido pelo médico responsável.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: Quando solicitado online, a validação dos documentos é feita em até 1 (um) dia útil. Quando solicitado presencial, os documentos são verificados na hora. O prazo para o cartão ficar pronto é de 5 (cinco) dias úteis a partir da validação dos documentos. Caso tenha alguma divergência na documentação entraremos em contato, e assim que o cartão ficar pronto também será avisado.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: cartão de deficiente físico; deficiente; estacionamento deficiente;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

INDICAÇÃO DE CONDUTOR/INFRATOR

Descrição do serviço: Indicação do condutor, nos casos de multas na qual o proprietário do veículo não é o real infrator.

Solicitante: Proprietário do veículo / Condutor Infrator

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de indicação de condutor/infrator, com assinatura do proprietário do veículo e assinatura do condutor/infrator.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de indicação de condutor/infrator preenchido, cópia da CNH do condutor/infrator e cópia do documento de identidade do proprietário. A categoria da CNH deve ser compatível com a infração.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos e emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil para as solicitações online, e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: indicação de condutor; transferência de pontos; condutor; indicação;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

DEFESA DA AUTUAÇÃO

Descrição do serviço: Recurso administrativo destinado a Autoridade Municipal de Trânsito solicitando o cancelamento ou anulação do Auto de Infração de Trânsito – AIT ou contestando qualquer outro quesito que conste da notificação do AIT. O julgamento da defesa de autuação não tem prazo legal para ocorrer, pois enquanto não houver o julgamento do recurso, a infração e todos os seus efeitos ficarão suspensos. A indicação de condutor/infrator deve ser feita separadamente da Defesa.

Solicitante: Proprietário do veículo / Condutor Infrator

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de recurso com assinatura do infrator e documentação necessária.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de recurso com assinatura do infrator, cópia da CNH do condutor/infrator, cópia da Notificação de Autuação, cópia do documento do veículo, e demais documentos que achar necessário para sua defesa.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos e emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil para as solicitações online, e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: multa municipal; defesa da autuação; recurso; defesa;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

CONVERTER MULTA EM ADVERTÊNCIA

Descrição do serviço: Recurso administrativo destinado a Autoridade Municipal de Trânsito solicitando a conversão da multa em advertência por escrito. Apenas para multas do município de Leme.

Solicitante: Proprietário do veículo / Condutor Infrator

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de recurso com assinatura do infrator e documentação necessária.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de recurso com assinatura do infrator, cópia da CNH do condutor/infrator, cópia da Notificação de Autuação, cópia do documento do veículo, extrato de pontos da CNH dos últimos 12 meses e demais documentos que achar necessário para sua defesa.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos é de 1 (um) dia útil para as solicitações online, e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: advertência por escrito; multa em advertência; advertência; multa

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

RECURSO 1ª INSTÂNCIA

Descrição do serviço: Recurso administrativo destinado a junta municipal (JARI) solicitando o cancelamento ou a anulação do Auto de Infração de Trânsito – AIT ou contestando qualquer outro quesito que conste da notificação do AIT. O proprietário ou condutor autuado tem o prazo até o vencimento da multa para interpor recurso administrativo.

Solicitante: Proprietário do veículo / Condutor Infrator

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de recurso com assinatura do infrator e documentação necessária.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de recurso com assinatura do infrator, cópia da CNH do condutor/infrator, cópia da Notificação de Penalidade, cópia do documento do veículo, e demais documentos que achar necessário para sua defesa.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos e emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil para as solicitações online, e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: multa municipal; 1ª instância; Jari; recurso; primeira instância;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

RECURSO 2ª INSTÂNCIA

Descrição do serviço: Recurso administrativo destinado a uma Junta Estadual (CETTRAN) solicitando o cancelamento do Auto de Infração de Trânsito – AIT. Esse recurso é protocolado na Coordenadoria Municipal de Trânsito, e encaminhado ao CETTRAN para julgamento.

Solicitante: Proprietário do veículo / Condutor Infrator

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de recurso com assinatura do infrator e documentação necessária.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de recurso com assinatura do infrator, cópia da CNH do condutor/infrator, cópia da Notificação de Penalidade, cópia do documento do veículo, e demais documentos que achar necessário para seu recurso.

Ter tido o pedido indeferido no recurso de primeira instância.

O prazo máximo para solicitar o serviço é de até 30 dias após o recebimento da notificação do resultado do julgamento da primeira instância.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos e emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil para as solicitações online, e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: multa municipal; 2ª instância; CETTRAN; recurso; segunda instância;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

CÓPIA DE AUTO DE INFRAÇÃO

Descrição do serviço: Emissão de cópia do Auto de Infração de Trânsito (AIT) lavrado pelo município de Leme.

Solicitante: Proprietário do veículo

Como solicitar: Baixe o formulário através do link www.transitoleme.sp.gov.br/formulario-ait, preencha e junte a documentação necessária, e encaminhe para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário de cópia de Auto de Infração de Trânsito e documentação necessária.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de cópia de Auto de Infração de Trânsito, cópia de documento de identidade do proprietário do veículo, cópia da Notificação de Autuação ou Penalidade e cópia do documento do veículo.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega dos documentos, o prazo validação dos documentos e emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo de entrega da cópia do Auto de Infração é de 5 (cinco) dias úteis após a validação dos documentos.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: cópia AIT; cópia auto de infração; segunda via multa; AIT, auto de infração;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

CONSULTA DE MULTAS EM VEÍCULOS

Descrição do serviço: Consulta pela placa do veículo se existe multa aplicada no veículo pelo município de Leme

Solicitante: Proprietário do veículo

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/balcao, (digite a placa e o RENAVAM do veículo) ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Apenas digitar a placa e o RENAVAM do veículo

Requisitos e documentos necessários: Para consulta, é necessário saber a placa e o RENAVAM do veículo

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: Resultado Instantâneo online e 15 minutos para atendimento presencial.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do site www.transitoleme.sp.gov.br/balcao

Palavra chave: multa; autuação; consulta de multas; infração; veículo; placa;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA

Descrição do serviço: Solicitação de interdição de via pública para eventos ou obras.

Solicitante: Responsável pela interdição

Como solicitar: Baixe o formulário através do link www.transitoleme.sp.gov.br/interdicoes, preencha e encaminhe para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Preenchimento do formulário interdição de via pública.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de interdição de via pública preenchido.

A interdição e a liberação da via será realizada no horário deste requerimento pelos funcionários da Coordenadoria, NÃO PODENDO SER ESTENDIDO.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega do formulário, o prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial.

O prazo para análise do pedido é de até 15 (quinze) dias úteis.

A solicitação deve ser feita com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da interdição.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: interdição de via; fechamento de rua; interdição;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE/LOMBADA

Descrição do serviço: Solicitação de implantação de redutor de velocidade/lombada

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Baixe o formulário através do link www.transitoleme.sp.gov.br/lombadas, preencha e encaminhe para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Após o preenchimento do formulário de implantação de redutor de velocidade/lombada, a solicitação será analisada, e caso seja deferido, será encaminhado à Secretaria de Serviços Públicos para confecção.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de implantação de redutor de velocidade/lombada preenchido, com assinatura dos proprietários das casas que irão ficar defronte ao redutor.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega do formulário, o prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Caso seja deferido, não há um prazo exato para confecção, pois a realização do serviço dependerá da Secretaria de Serviços Públicos.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: lombada; implantação de redutor de velocidade; redutor de velocidade;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE REDUTOR DE VELOCIDADE/LOMBADA

Descrição do serviço: Solicitação de retirada de redutor de velocidade/lombada

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Baixe o formulário através do link www.transitoleme.sp.gov.br/lombadas, preencha e encaminhe para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Após o preenchimento do formulário de retirada de redutor de velocidade/lombada, a solicitação será analisada, e caso seja deferido, será encaminhado à Secretaria de Serviços Públicos para retirada.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de retirada de redutor de velocidade/lombada preenchido, com motivo da retirada do redutor.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega do formulário, o prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Caso seja deferido, não há um prazo exato para retirada, pois a realização do serviço dependerá da Secretaria de Serviços Públicos.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: retirada de lombada; retirada de redutor de velocidade;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE SENTIDO DE CIRCULAÇÃO DE VIA

Descrição do serviço: Solicitação de alteração de sentido de circulação de via

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Para solicitar basta encaminhar a solicitação para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será programado a alteração do sentido

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com motivo da mudança, e sempre que possível assinatura dos moradores do trecho a ser alterado.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega do formulário, o prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Para implantação, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: mudança de sentido; alteração de sentido de circulação;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL – ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Descrição do serviço: Solicitação de autorização especial para estacionamento rotativo. Poderá ser solicitada para estacionamento de veículos acima do período máximo por vaga, ou seja, mais de 2 horas. Também poderá ser solicitado para caminhões estacionarem dentro do horário do estacionamento rotativo. E demais solicitações diferenciadas dentro da área do estacionamento rotativo

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Para solicitar basta encaminhar a solicitação para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será emitido a autorização e após isso apresentar a empresa Zona Azul Brasil.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com motivo da solicitação, contendo dados do veículo, número da vaga a ser utilizado, período e demais informações necessárias.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 3 (três) dias úteis.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: autorização especial; zona azul; estacionamento rotativo;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VAGA – ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Descrição do serviço: Solicitação de alteração de vaga dentro da área do estacionamento rotativo

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Para solicitar basta encaminhar a solicitação para o email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será providenciado a alteração.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com motivo da solicitação, contendo número da vaga e demais informações necessárias

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 5 (cinco) dias úteis. Para alteração da sinalização, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: mudança de vaga; zona azul; estacionamento rotativo;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL

Descrição do serviço: Solicitação de sinalização horizontal, como demarcação de lombadas, legendas, vagas de carga e descarga, vagas rápidas, vagas de idosos, vagas de deficiente físico, vagas de motocicleta, entre outras sinalizações.

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/sinalizacoes, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será providenciado a sinalização.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com os dados do solicitante, tipo da sinalização, motivo da solicitação, endereço completo do local da sinalização e demais informações necessárias

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 10 (dez) dias úteis. Para inclusão ou alteração da sinalização, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: sinalização horizontal; pintura de solo; pare; pintar lombada; sinalização; demarcação viária; demarcação; pintura;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE GUIA REBAIXADA/GARAGEM

Descrição do serviço: Solicitação de sinalização horizontal da guia rebaixada/garagem

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/sinalizacoes, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será providenciado a sinalização.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com os dados do solicitante, endereço completo do local da sinalização e demais informações necessárias

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 5 (cinco) dias úteis. Para sinalização, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: sinalização garagem; pintura de guia rebaixada; sinalização; demarcação viária; demarcação; pintura; garagem; guia rebaixada;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

Descrição do serviço: Solicitação de sinalização vertical, como instalação, manutenção ou troca de placas de regulamentação e advertência, postes, entre outros.

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/sinalizacoes, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será providenciado a sinalização.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com os dados do solicitante, tipo da sinalização, motivo da solicitação, endereço completo do local da sinalização e demais informações necessárias

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 10 (dez) dias úteis. Para inclusão ou alteração da sinalização, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: placa de sinalização; placa de pare; placa de lombada; placas; sinalização vertical; postes;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE SINALIZAÇÃO – NOME DE RUA

Descrição do serviço: Solicitação de instalação, manutenção ou troca de placas de nome de rua.

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/sinalizacoes, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será providenciado a sinalização.

Requisitos e documentos necessários: Solicitação com os dados do solicitante, tipo da sinalização, motivo da solicitação, endereço completo do local da placa de nome de rua e demais informações necessárias

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de até 10 (dez) dias úteis. Para inclusão ou alteração da sinalização, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação do departamento.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: placa de nome de rua; placa de logradouro; nome de rua; logradouro;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BICICLETA RECOLHIDA

Descrição do serviço: Solicitação de retirada de bicicleta recolhida.

Solicitante: Responsável pela bicicleta

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/bicicletas, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Solicitado a retirada, deverá ser feito o pagamento da multa, após pagamento apresentando documentação necessária para liberação da bicicleta

Requisitos e documentos necessários: Responsável ser maior de 18 (dezoito) anos, pagamento da multa; nota fiscal da bicicleta ou declaração de posse; cópia da notificação ARB; cópia de documento de identidade

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: O prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para liberação da bicicleta é de 1 (um) dia útil após apresentação da documentação com o pagamento da multa.

No momento da liberação, o tempo pode demorar de 15 (quinze) a 40 (quarenta) minutos.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: bicicleta recolhida; liberação de bicicleta; bicicleta; multa bicicleta;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

SOLICITAÇÃO DE SEMÁFORO

Descrição do serviço: Solicitação de implantação de semáforo

Solicitante: Responsável pela solicitação

Como solicitar: Online através do link www.transitoleme.sp.gov.br/semaforos, através do email transito@leme.sp.gov.br ou presencial na Coordenadoria Municipal de Trânsito, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: A solicitação será analisada, e caso seja deferido, será realizado projeto para implantação, processo licitatório e instalação.

Requisitos e documentos necessários: Formulário de implantação de semáforo, local da instalação e dados do solicitante.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da entrega do formulário, o prazo para emissão do protocolo é de 1 (um) dia útil via email, e 15 minutos para atendimento presencial. O prazo para análise da solicitação é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Caso seja deferido, não há um prazo exato para implantação, pois a realização do serviço depende de despesa orçamentária, processo licitatório e etapas de instalação

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior

Consulta: Através do email transito@leme.sp.gov.br ou pelo Whatsapp (19) 3573-5316

Palavra chave: implantação de semáforo; semáforo; sinal;

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5316 - Dúvidas: WhatsApp (19) 3573-5316

E-mail: transito@leme.sp.gov.br ou adm@transitoleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00



CARTA DE SERVIÇOS – Guarda Civil Municipal

1. Previsão Legal e Competências

A Guarda Civil Municipal de Leme tem como regulamentação a Lei Complementar n.º 820 de 26 de março de 2020 e com a advento da Lei Federal nº. 13.022 de 08 de agosto de 2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais expandiu seu rol de competências, tendo como uma das principais atribuições o patrulhamento preventivo em todo território do município, bem como a proteção sistêmica da população, conforme o art. 5º, III do referido estatuto.

2. Informações sobre os serviços disponibilizados a população pela Guarda Civil Municipal:

2.1 Atendimento de ocorrências via telefone ou presencial:

- ✓ **Descrição do serviço:** atendimento das ocorrências de sua competência a toda população dentro de sua circunscrição.
- ✓ **Solicitante:** qualquer do povo..
- ✓ **Como solicitar:** o canal de contato telefônico emergencial deve ser feito através do nº. 153 ou pelo canal geral nº. 19 - 3573 5310 (ramal 1 - emergência), 24 h. Poderá ainda solicitar o atendimento de ocorrências de modo presencial no endereço Rua Armando Sales de Oliveira nº. 911 - Centro, com atendimento 24h.
- ✓ **Procedimentos mínimos adotados pelo cidadão (a) para eficiência no atendimento:** sua identificação (caso venha informar sua imagem estará protegida pela legislação em vigência), informar o local da ocorrência, a situação que ocorreu ou esta ocorrendo, características de pessoas entre outras que serão solicitadas no momento do atendimento.
- ✓ **Tempo para atendimento:** a partir da solicitação as ocorrências serão analisadas tecnicamente e despachadas para atendimento conforme sua prioridade.

2.2 Atendimento ao público:

- ✓ **Descrição do serviço:** atendimento ao público sobre procedimentos administrativos como solicitações, requerimentos, informações e denúncias sobre ocorrências que demandem atendimento.
- ✓ **Solicitante:** qualquer do povo.

✓ **Como solicitar:** pessoalmente, mediante representação com procuração se necessário, no endereço Rua Armando Sales de Oliveira nº. 911 - Centro, com atendimento das 08h às 17h.

2.2.1 Atendimentos disponíveis:

Solicitação de cópias de imagens de sistema de monitoramento

✓ **Procedimento:** retirada e preenchimento de formulário próprio fornecido pela instituição de forma motivada com apresentação de cópia de Boletim de Ocorrência.

✓ **Tempo para atendimento:** a partir da solicitação formal a mesma será analisada pela autoridade competente no prazo de 3 dias úteis, podendo ser prorrogado por período razoável.

Solicitação de cópia de Relatório de Ocorrências

✓ **Procedimento:** retirada e preenchimento de formulário próprio fornecido pela instituição de forma motivada com apresentação de cópia de Boletim de Ocorrência.

✓ **Tempo para atendimento:** a partir da solicitação formal a mesma será analisada pela autoridade competente no prazo de 3 dias úteis, podendo ser prorrogado por período razoável.

Recursos de Auto de Infração e Imposição de Multa de Cerol

✓ **Previsão Legal:** Lei Ordinária nº. 2374 de 30 de agosto de 1998.

✓ **Procedimento:** retirada e preenchimento de formulário próprio fornecido pela instituição de forma motivada com apresentação de cópia de Boletim de Ocorrência.

✓ **Documentos necessários:** requerimento preenchido, datado e assinado, fotocópia do Auto de Infração, fotocópia do CPF, fotocópia do RG ou equipamento equivalente com foto e procuração com firma reconhecida em cartório, quando representado por terceiro.

✓ **Tempo para atendimento:** a partir da solicitação formal a mesma será analisada pela autoridade competente no prazo de 3 dias úteis, podendo ser prorrogado por período razoável.

3. Contatos:

E-mail: guardacivil@leme.sp.gov.br

Telefones: 19 3573-5310 (ramal 1 - ocorrência) ou 153 emergência.

Horário de atendimento - setor administrativo das 08h às 17h de segunda a sexta-feira e atendimento emergencial 24h pelos telefones acima.

CARTA DE SERVIÇOS - Corregedoria da Guarda Civil

Informações sobre os serviços disponibilizados a população pela Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal:

RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS

Descrição do serviço: Atendimento ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal (Art. 17, XI da Lei Complementar n.º 820, de 18 de dezembro de 2019).

Solicitante: O denunciante ou seu representante legal.

Como solicitar: Comparecer à Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 911 (anexo) – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Confecção de termo de declarações com a denúncia que envolva servidor da Guarda Civil Municipal.

Requisitos e documentos necessários: No caso do envolvido ser menor de idade o acompanhamento de seu representante legal e documentos de identificação pessoal.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: A partir da denúncia, o prazo para averiguação da denúncia é de 5 (cinco) dias úteis, após constatada a veracidade da mesma, podem ser instaurados Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sendo que após instaurados o prazo para finalização de sindicância é de 30 (trinta) dias e para Processo Administrativo Disciplinar é de 60 (sessenta) dias, prazos estes que podem ser prorrogados

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior.

Consulta: Pessoalmente ou através do telefone (19) 3573-5310 ramais 2014 e 2015.

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Telefone: (19) 3573-5310 ramais 2014 e 2015.

E-mail: corregedoria@gcmlme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00

ATENDIMENTO DE PROCURADORES

Descrição do serviço: Atendimento aos procuradores dos guardas civis municipais envolvidos em denúncias, mesmo antes da instauração de procedimentos disciplinares.

Solicitante: O Procurador interessado.

Como solicitar: Presencial na Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, na Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 911 (anexo) – Centro, de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h.

Etapas do serviço: Comparecimento na Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal.

Requisitos e documentos necessários: Não há exigências.

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: Imediato e quando se tratar de protocolização de documentos a partir da entrega dos documentos, o prazo é de 5 (cinco) dias úteis, exceto em casos excepcionais com previsão legal.

Prioridades de atendimento: Por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior.

Consulta: Pessoalmente ou através do telefone (19) 3573-5310 ramais 2014 e 2015.

Comunicação com usuário / manifestação sobre prestação de serviço:

Pessoalmente ou através do telefone (19) 3573-5310 ramais 2014 e 2015.

E-mail: corregedoria@gcmleme.sp.gov.br

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8:00 às 16:00.



CARTA DE SERVIÇOS – Defesa Civil

Informações sobre os serviços disponibilizados a população pela Coordenadoria de Defesa Civil:

O que é

Defesa Civil é o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservando o moral da população e restabelecendo a normalidade.

Como atua?

A Defesa Civil tem como objetivo principal reduzir os **riscos de desastres**, com ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

Quando?

Pode ser chamada, ou informada sempre que puder evitar ou minimizar as possibilidades ou conseqüências de ocorrência de acidentes ou desastres naturais ou tecnológicos, em situações repentinas ou não rotineiras, geralmente de emergência, tais como: Alagamentos, inundações, desabamentos.

Para quê?

Para evitar ou minimizar conseqüências danosas, restabelecer o moral da população e o bem-estar social.

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA

Descrição do atendimento: Partindo do princípio de gestão preventiva de riscos de desastres, a Defesa Civil realiza vistorias nas áreas de risco da cidade para monitorar e informar aos setores competentes se está havendo aumento dos riscos ou aumento de construções nos locais impróprios para moradia.

Solicitante: Qualquer munícipe pode solicitar uma vistoria.

Como solicitar: As vistorias podem ser solicitadas pelo telefone 3573-5310, de segunda a sexta-feira das 08 às 17h, ou pelos telefones 153 ou 3573-5310 em regime de plantão em finais de semana e feriados. Pelo setor de protocolo da prefeitura, ou presencial na Coordenadoria de Defesa Civil, Rua Dr. Armando Sales de Oliveira, 925 – Centro, de segunda a sexta feira das 08h às 17h.

Como preencher o pedido de vistoria no Setor de Protocolo da Prefeitura: Preenchimento do requerimento, informar em detalhes qual é o risco e se possível fotos do local.

Neste caso quando não a risco eminente e só fazer uma avaliação do local

Em caso de emergência ou risco iminente: Em casos de incêndio em residência que será atendido pelos Bombeiros, seremos acionados para avaliar indícios se a estrutura da residência estiver comprometida ou não, para então interditar ou não.

Em caso de alagamento, enchentes e escorregamento de encostas e taludes que podem por em risco a população

Taxa: Serviço gratuito

Tempo para atendimento: Quando solicitado pelo Setor de Protocolo da Prefeitura 1 (um) dia útil a 3 (três) dias úteis. Em caso de emergência ou risco iminente, atendimento imediato.

Consulta do protocolo: Através do email [Http://www.leme.sp.gov.br/protocolo/](http://www.leme.sp.gov.br/protocolo/)

Horários de atendimento: Segunda à sexta das 8 às 17h, em casos de emergências e risco iminente 24h.

CARTA DE SERVIÇOS - Posturas

IDENTIFICANDO SERVIÇO

1 – Qual missão/ objetivo da sua Secretaria, Órgão ou Entidade?

Ao Núcleo de Fiscalização de Posturas cabe a Fiscalização contida na Lei Complementar nº 801/2019, citando que as medidas adotadas por este Núcleo são administrativas.

2 - A atividade esta relacionada a essa missão?

Sim, o Núcleo de Fiscalização de Posturas Fiscaliza o Comércio e a Indústria no tocante a parte documental – (Licença de Funcionamento); Utilização do Espaço no Município, Veículos abandonados ou sem condição de uso ; Caçambas e Congeneres ; Higiene das Edificações ; Limpeza de terrenos.

3 – Há procedimentos para realização da atividade?

Sim, todos os procedimentos adotados por este Núcleo seguem rigorosamente o que diz a Lei Complementar nº 801/2019, quer seja:

1- Da utilização do espaço público e das vias e logradouros públicos;

1.1 Havendo denúncias de praças com entulhos, lixos colocados fora de hora e local, logradouros Públicos com entulhos, de imediato é acionado o Serviços Públicos de Limpeza para que no momento oportuno realize a limpeza dos espaços públicos. Em atenção de colocar entulhos, lixos fora de local, bem como em horários diferentes da retiradas, em sabendo quem é o infrator de imediato é intimado a retirar, não o fazendo é passível de multa.

2- Veículos automotores abandonados ou sem condições de uso;

2.1 Toda reclamação, denúncia ou constatação por parte do agente de fiscalização de veículos automotores abandonados ou sem condições de uso, serão analisados, devidamente qualificados na condição descritos acima, onde o agente de fiscalização realizada o levantamento do proprietário bem como dados cadastrais do veículo, onde será encaminhado a notificação por A.R para retirada do veículo em 7 (sete) dias, caso não seja cumprido o prazo, o infrator será multado e seu veículo removido, onde o proprietário/ infrator tem 15 (quinze) dias para impor recurso, não fazendo e findando o prazo de 60 (sessenta) dias o veículo poderá ser leilado pela administração.

3- Caçambas e congêneres de coleta de entulhos;

3.1 Todas as caçambas devem preencher requisitos descrito no artigo 45 da Lei Complementar nº 801/2019, bem como o transporte e a colocação nas vias públicas, outorgadas pelo Município.

3.2 Todos os proprietários de caçambas devem ter licenças para a destinação dos detritos no terreno a ser descartado.

3.3 Em havendo irregularidades os agentes de fiscalização realizam a intimação para regularizar, a intimação deve ser cumprida de imediato, sob pena de multa.

4- Comércio e Indústrias;

4.1 Todo estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial ou industrial devem possuir Alvará de funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado (CLI) emitido pelo Via Rápido Empresa (VRE);

4.2 Industria, Comércio o licenciamento é feito através do Via Rápido Empresa, diretamente pelo site www.iucesp.sp.gov.br onde o estabelecimento cumprindo os requisitos impostos pelo Estado e Município, recebem o Certificado de Licenciamento Integrado o qual corresponde ao Alvará.

4.3 Profissionais liberais entram com requerimento endereçado a este Núcleo, com a devida documentação, quer seja, documento pessoal, viabilidade, Vigilância Sanitária e Certificado de Bombeiro, estando os documentos corretos, o Núcleo emite o Alvará, com data de vencimento equivalente ao certificado do Bombeiro.

4.4 Os ambulantes devem apresentar número de inscrição, comprovante de residência, razão social e respeitar as zonas permitidas para a devida atividade, respeitando também as condições do trânsito, eventos públicos. O ambulante que não cumprir com essas exigências poderá ter seus produtos apreendidos bem como aplicação de multas, onde para realizar a retirada dos produtos apreendidos deverá apresentar notas fiscais bem como pagamento de multas, não o fazendo em 24 (vinte e quatro) horas quando se tratar produtos perecíveis e 5 (cinco) dias para produtos não perecíveis, após a apreensão, os produtos serão doados a entidades civis.

4.5 Toda irregularidade é verificada pelo agente de fiscalização, realizando a intimação para regularizar de imediato, sob pena de multa.

5- Dos Ruídos - Proibições;

5.1 Todas as pessoas que tiverem seu sossego perturbado por sons ou ruídos não toleráveis, conforme a Norma Técnica NBR 10.151, deverá requerer ao órgão Competente providências destinadas a cessa-lo de imediato. A não cessação sujeitará o infrator do equipamento as penas de apreensão do equipamento sonoro e aplicação de multa.

5.2 A propaganda sonora por parte de veículo, o veículo deverá ser cadastrado e agendado dias para o mesmo poder circular na área central.

5.3 Aos estabelecimentos comerciais na área central fica proibido a utilização de equipamentos sonoros para publicidade, propaganda ou divulgação.

5.4 Em havendo qualquer tipo de irregularidade os agentes de fiscalização intimam para regularizar de imediato, sob pena de multa ou apreensão do material.

6- Da limpeza de terrenos baldios e imóveis abandonados;

6.1 Todos os proprietários de terrenos na área urbana da cidade devem mantê-los em conservação sem mato alto, lixos e entulhos de qualquer natureza.

6.2 Os agentes de fiscalização quando recebido a denúncia ou reclamação, realizam a inspeção no terreno, quando observada a irregularidade nos terrenos e imóveis abandonados em geral, de imediato o proprietário será intimado para a realização da limpeza no prazo de 15 (quinze) dias, não o fazendo o mesmo estará sujeito a multa, onde o Serviços Públicos realizará a limpeza.

6.3 Não encontrando o proprietário, será publicado na imprensa oficial do Município, onde posteriormente o Serviços Públicos realiza a limpeza, cobrando de taxa hora/máquina.

7- Divertimentos Públicos;

7.1 Para realização de divertimentos Públicos em recintos fechados, edículas e similares com ou sem cobrança, será obrigatório à licença prévia da Prefeitura, a não apresentação da licença acarretará multa ao proprietário do imóvel bem como o organizador.

7.2 Circos, parques de diversões apresentar certificado do Bombeiro , ART (anotação de responsabilidade Técnica) , apresentando os requisitos solicitados a autorização de funcionamento terá prazo máximo de 2 (dois) meses.

7.3 Em havendo qualquer evento sem as devidas licenças, pode-se fazer cessar bem como a aplicação de multa.

8- Propaganda em geral;

8.1 É proibido a colocação de propaganda e publicidade fora do local onde funcione o estabelecimento, no local onde funcione o comércio somente é permitido a propaganda dentro dos parâmetros impostos pela Prefeitura Municipal;

8.2 É vedada a colocação de propaganda em praças, logradouros, calçadas, postes, árvores e demais próprios municipais, onde a desobediência acarretará multa.

8.3 Toda propaganda irregular os agentes de fiscalização realização a inspeção, onde constatado a irregularidade, o proprietário é intimado a retirar de imediato, sob pena de multa.

9- Fiscalização das feiras itinerantes;

9.1 Todos os organizadores de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes deverão solicitar alvará de licença de localização e funcionamento;

9.2 Entende-se por feiras, bazares ou eventos similares itinerantes a exposição temporária, de caráter eventual de produtos organizados em estantes com ou sem vendas a varejo ou no atacado, onde somente poderão ser realizados área fechadas ao trânsito de veículos.

9.3 Para a realização de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes em nosso Município, os solicitantes devem apresentar os documentos exigidos no artigo 116 da Lei Complementar nº 801/19.

9.4 Não será emitido Alvará de funcionamento para a realização de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes de venda a varejo ou atacado, em datas que antecedam até 45 (quarenta e cinco) dias às seguintes festividades, Páscoa, dia das mães, dia dos namorados, dia dos pais, aniversário da cidade, dias das crianças e natal.

9.5 As taxas de permissão serão pagas pelo organizador bem como por cada expositor ou participante, devendo ser recolhida até 15 (quinze) dias antes do início do evento.

9.6 O não cumprimento dos requisitos acarretará a apreensão das mercadorias bem como a lacração e multa.

10- **Das multas:**

10.1 Todos os serviços descritos são passíveis de multa e se houver necessidade a interdição do estabelecimento.

4 – A atividade permite a entrega do resultado ao usuário solicitante?

Sim, se o pedido do usuário proceder e estiver devidamente protocolado e dentro das normas legais.

IDENTIFICANDO A PASTA/ UNIDADE

Núcleo de Fiscalização de Posturas (Secretaria de Segurança, Trânsito, Cidadania e Defesa Civil)

Rua Armando Salles de Oliveira nº 925 Centro - Entrada pela Rua Carlos Kock ao lado do Ginásio Municipal de Leme/SP.

Telefone : 19 – 3573-5318

E- mail : posturas@leme.sp.com.br

Horário de Funcionamento ao Público: Segunda a Sexta das 08:00hs às 16:00 (até 17h Serviços internos).

RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

- Edson Roberto Bazon

FUNÇÃO:

Chefe do Núcleo de Fiscalização de Posturas.

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS LEGAIS:

- A missão é o Cumprimento da Lei Complementar nº 801/2019
- O Objetivo é Orientar/fiscalizar Cidadãos, indústrias, Comércios e profissionais liberais, no cumprimento da referida lei.

O SERVIÇO

Fiscalização e cumprimento da Lei Complementar nº 801/2019, tais como emissão de Licenciamento, emissão de Alvará para Profissional liberal, intimações para: limpeza de terrenos, retiradas de veículos abandonados sem condições de uso, apresentação de Alvará de estabelecimentos, uso correto de Caçambas, ruídos referentes a poluição sonora em ambientes comerciais, divertimentos públicos, propaganda em geral irregular, exploração de transportes de alugueis, análise de feiras itinerantes, apreensão de bens com vendas irregulares (sem autorização), interdição de comércios sem o devido licenciamento.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento ao Público em geral para recebimentos de denúncias, reclamações no que tange as violações contidas na LC nº 801/2019.

- Da utilização do espaço público e das vias e logradouros públicos
 - Intimação para retirada de veículos abandonados e sem condições de uso
 - Uso correto no manuseio e colocação de caçambas
 - Atendimento à indústria e ao Comercio na questão de renovação, aberturas e alterações nos seus licenciamentos bem como outras dúvidas.
 - Atendimento ao Profissional liberal, emitindo Alvará.
 - Atendimento ao Via Rápido Empresa na liberação do Certificado de Licenciamento Integrado (CLI).
 - Dos ruídos
 - Intimação para limpeza de terreno e imovel abandonados;
 - Divertimentos públicos
 - Propaganda em geral
 - Das feiras itinerantes.
- Atendimento ao balcão, telefone, e-mail e o aplicativo fale cidadão.

USUÁRIO

Os serviços realizados pelo Núcleo de Fiscalização de Posturas é destinado à todo cidadão que se sentir lesado em seu direito e que se enquadre dentro da Lei.

A todo estabelecimento comercial, industrial e prestadores de serviços que necessitem dos serviços do Núcleo.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Serviços Prestados por solicitação são por meio de telefone, e-mail, balcão de atendimento e pelo aplicativo fale cidadão.

Solicitação por meio de telefone se dá em horário comercial, ou seja, de segunda a sexta-feira das 8h as 16h.

Solicitação por e-mail posturas@leme.sp.gov.br a qualquer horário.

Solicitação no balcão de atendimento se dá no horário comercial, ou seja, de segunda a sexta-feira das 8h as 16h.

Solicitação pelo aplicativo do fale cidadão a qualquer horário.

Horário de funcionamento do Núcleo de Fiscalização de Posturas: das 08h as 16h segunda a sexta-feiras, na Rua Armando Salles de Oliveira nº 925 Centro, com entrada pela Rua Carlos Kock ao Lado do Ginásio Municipal de Leme/SP.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

As principais etapas para a prestação dos serviços realizados pelo Núcleo de Fiscalização de Posturas estão elencadas na Lei Complementar nº 801/2019, que são:

3- Da utilização do espaço público e das vias e logradouros públicos;

1.2 Serviços de limpezas de praças e logradouros públicos, recolha de lixo domiciliar serão realizados pela Prefeitura Municipal, ficando proibido a varreção de prédios e dos terrenos para logradouros públicos, bem como despejar lixos fora de local e horário determinado, sujeito a multa de imediato na constatação da violação.

4- Veículos automotores abandonados ou sem condições de uso;

2.1 Toda reclamação, denúncia ou constatação por parte do agente de fiscalização de veículos automotores abandonados ou sem condições de uso, serão analisados, devidamente qualificados na condição descritos acima, onde o agente de fiscalização realizada o levantamento do proprietário bem como dados cadastrais do veículo, onde será encaminhado a notificação por A.R para retirada do veículo em 7 (sete) dias, caso não seja cumprido o prazo, o infrator será multado e seu veículo removido, onde o proprietário/ infrator tem 15 (quinze) dias para impor recurso, não fazendo e findando o prazo de 60 (sessenta) dias o veículo poderá ser leiloado pela administração.

3- Caçambas e congêneres de coleta de entulhos;

3.1 Todas as caçambas devem preencher requisitos descrito no artigo 45 da Lei Complementar nº 801/2019, bem como o transporte e a colocação nas vias públicas, outorgadas pelo Município.

3.2 Todos os proprietários de caçambas devem ter licenças para a destinação dos detritos no terreno a ser descartado.

4- **Comércio e Indústrias;**

4.1 Todo estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial ou industrial devem possuir Alvará de funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado (CLI) emitido pelo Via Rápido Empresa (VRE);

4.2 Indústria, Comércio o licenciamento é feito através do Via Rápido Empresa, diretamente pelo site www.iucesp.sp.gov.br onde o estabelecimento cumprindo os requisitos impostos pelo Estado e Município, recebem o Certificado de Licenciamento Integrado o qual corresponde ao Alvará.

4.3 Profissionais liberais entram com requerimento endereçado a este Núcleo, com a devida documentação, quer seja, documento pessoal, viabilidade, Vigilância Sanitária e Certificado de Bombeiro, estando os documentos corretos, o Núcleo emite o Alvará, com data de vencimento equivalente ao certificado do Bombeiro.

4.4 Os ambulantes devem apresentar número de inscrição, comprovante de residência, razão social e respeitar as zonas permitidas para a devida atividade, respeitando também as condições do trânsito, eventos públicos. O ambulante que não cumprir com essas exigências poderá ter seus produtos apreendidos bem como aplicação de multas, onde para realizar a retirada dos produtos apreendidos deverá apresentar notas fiscais bem como pagamento de multas, não o fazendo em 24 (vinte e quatro) horas quando se tratar produtos perecíveis e 5 (cinco) dias para produtos não perecíveis, após a apreensão, os produtos serão doados a entidades civis.

5- **Dos Ruídos - Proibições;**

5.1 Todas as pessoas que tiverem seu sossego perturbado por sons ou ruídos não toleráveis, conforme a Norma Técnica NBR 10.151, deverá requerer ao órgão Competente providências destinadas a cessa-lo de imediato. A não cessação sujeitará o infrator do equipamento as penas de apreensão do equipamento sonoro e aplicação de multa.

5.2 A propaganda sonora por parte de veículo, o veículo deverá ser cadastrado e agendado dias para o mesmo poder circular na área central.

5.3 Aos estabelecimentos comerciais na área central fica proibido a utilização de equipamentos sonoros para publicidade, propaganda ou divulgação.

7- **Da limpeza de terrenos baldios e imóveis abandonados;**

6.1 Todos os proprietários de terrenos na área urbana da cidade devem mantê-los em conservação sem mato alto, lixo e entulhos de qualquer natureza.

6.2 Os agentes de fiscalização quando recebido a denúncia ou reclamação, realizam a inspeção no terreno, quando observada a irregularidade nos terrenos e imóveis abandonados em geral, de imediato o proprietário será intimado para a realização da limpeza no prazo de 15 (quinze) dias, não o fazendo o mesmo estará sujeito a multa, onde o Serviços Públicos realizará a limpeza.

6.3 Não encontrando o proprietário, será publicado na imprensa oficial do Município, onde posteriormente o Serviços Públicos realiza a limpeza, cobrando de taxa hora/máquina.

7- Divertimentos Públicos;

7.1 Para realização de divertimentos Públicos em recintos fechados, edículas e similares com ou sem cobrança, será obrigatório à licença prévia da Prefeitura, a não apresentação da licença acarretará multa ao proprietário do imóvel bem como o organizador.

7.2 Circos, parques de diversões apresentar certificado do Bombeiro , ART (anotação de responsabilidade Técnica) , apresentando os requisitos solicitados a autorização de funcionamento terá prazo máximo de 2 (dois) meses.

8- Propaganda em geral;

8.1 É proibido a colocação de propaganda e publicidade fora do local onde funcione o estabelecimento, no local onde funcione o comercio somente é permitido a propaganda dentro dos parâmetros impostos pela Prefeitura Municipal;

8.2 É vedada a colocação de propaganda em praças, logradouros, calçadas, postes, árvores e demais próprios municipais, onde a desobediência acarretara multa.

9- Fiscalização das feiras itinerantes;

9.1 Todos os organizadores de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes deverão solicitar alvará de licença de localização e funcionamento;

9.2 Entende-se por feiras, bazares ou eventos similares itinerantes a exposição temporária, de caráter eventual de produtos organizados em estantes com ou sem vendas a varejo ou no atacado, onde somente poderão ser realizados área fechadas ao trânsito de veículos.

9.3 Para a realização de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes em nosso Município, os solicitantes devem apresentar os documentos exigidos no artigo 116 da Lei Complementar nº 801/19.

9.4 Não será emitido Alvará de funcionamento para a realização de feiras, bazares ou eventos similares itinerantes de venda a varejo ou atacado, em datas que antecedam até 45 (quarenta e cinco) dias às seguintes festividades, Páscoa, dia das mães, dia dos namorados, dia dos pais, aniversário da cidade, dias das crianças e natal.

9.5 As taxas de permissão serão pagas pelo organizador bem como por cada expositor ou participante, devendo ser recolhida até 15 (quinze) dias antes do inicio do evento.

9.6 O não cumprimento dos requisitos acarretará a apreensão das mercadorias bem como a lacração e multa.

10- Das multas;

10.1 Todos os serviços descritos são passíveis de multa e se houver necessidade a interdição do estabelecimento.

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO.

No caso de Denúncias formalizadas no balcão de atendimento, telefone, e-mail ou aplicativo do fale cidadão, é necessário a veracidade da mesma, sendo assim podemos dar continuidade na parte Administrativa do Setor.

No quesito de solicitação de Licenciamento de Comércio, Indústrias e Profissionais liberais, documentos devidamente protocolados no Núcleo de Protocolo, sendo necessário anexar, documentos pessoas do responsável e demais documentos pertinentes ao estabelecimento.

QUANTO CUSTA (TAXAS A SEREM RECOLHIDAS)

Os serviços prestados pelo Núcleo de Fiscalização de Posturas não tem custo, porém os serviços tais como: Licença para horário especial, propagandas, Alvará Provisório, renovação de Alvará são exigidas taxas a serem recolhidas na Secretaria de Finanças.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

Toda denúncia ou serviços solicitados são atendidos de imediato, ou seja, é repassado aos fiscais para que dentro de seus itinerários constatem e atendam o solicitado, ficando estipulado em média 15 (quinze) dias para a execução do serviço.

Quanto aos serviços relacionados ao licenciamento é computado 08 (dias) para a conclusão.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO.

As denúncias realizadas no Núcleo são atendidas conforme ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência ou necessidade maior.

FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM USUÁRIO.

As respostas aos usuários são realizadas por meio de telefone, e-mail e site da Prefeitura quando existir processo protocolado.

FORMAS DE CONSULTA POR PARTE DOS USUÁRIOS.

A consulta do andamento do serviço solicitado pode ser feita pelo telefone, por e-mail ou site da Prefeitura quando houver protocolo.

LOCAIS E MEIOS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

Quando houver insatisfação por parte do usuário, o mesmo pode apresentar manifestação de reclamação no site da Prefeitura pelo fale cidadão ou na Ouvidoria do Município.