

# Carta de Serviços

**Secretaria de Segurança,  
Trânsito, Transporte e  
Mobilidade Urbana**





PREFEITURA DE  
**CACHOEIRA  
PAULISTA**  
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

## SUMÁRIO

<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA .....</b>	<b>3</b>
Departamento de Trânsito .....	3
Departamento de Transporte .....	9



## SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

#### APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, por meio do Departamento de Trânsito, atua na organização, fiscalização, planejamento e execução das políticas públicas de mobilidade urbana, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.

Nosso compromisso é garantir um trânsito mais humano, seguro, acessível e organizado para toda a população, assegurando o cumprimento da legislação vigente e promovendo ações educativas e preventivas.

#### 1. FORMAS DE ATENDIMENTO

**Telefone:** (12) 3103-1076

**E-mail:** [transito@cachoeirapaulista.sp.gov.br](mailto:transito@cachoeirapaulista.sp.gov.br)

**Serviço on-line:** <https://cachoeirapaulista.sftransito.com.br/>

**Atendimento presencial:**

Rua Antonio Sacilotti Filho, nº 380, Alto da Boa Vista, Cachoeira Paulista/SP  
CEP: 12630-118

**Horário:** Segunda a sexta-feira – 8h às 11h / 13h às 16h

**Tempo médio de espera:**

Atendimento realizado conforme ordem de chegada, sendo, em média, imediato.

**Quem pode solicitar:**

Qualquer cidadão, empresa ou representante legal que necessite de informações ou serviços relacionados ao trânsito municipal.

**Prazo médio para análise:**

Até 15 (quinze) dias úteis, podendo variar conforme a complexidade e necessidade de vistoria técnica.

**Taxas:**

Serviços gratuitos, salvo previsão legal específica.

#### 2. APOIO A EVENTOS E INTERDIÇÕES DE VIAS

Realizamos planejamento, organização e apoio operacional para:

- Procissões religiosas;
- Cavalgadas;
- Caminhadas;



- Passeios ciclísticos;
- Carreatas;
- Corridas de rua;
- Eventos esportivos e culturais;
- Interdição total ou parcial de vias para eventos públicos e privados;
- Apoio operacional para realização de obras e serviços;

#### **Documentos necessários:**

- Requerimento protocolado na Prefeitura Municipal contendo data, horário, local e trajeto;
- Documento de identificação do responsável;
- Croqui ou mapa detalhado do percurso (quando necessário);
- Alvará ou autorização do órgão competente, quando exigido;
- Plano operacional contendo informações sobre segurança, controle de público, ambulância e equipe organizadora.

A autorização dependerá de análise técnica quanto ao impacto viário e segurança.

### **3. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE TÁXIS**

O Departamento realiza:

- Vistoria veicular periódica obrigatória;
- Fiscalização do serviço de transporte individual de passageiros (táxi);
- Liberação para emissão e renovação de Alvará de funcionamento;
- Controle cadastral de permissionários e condutores prepostos.

#### **Documentos para emissão ou renovação de Alvará:**

- Requerimento protocolado;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR”;
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Comprovante de residência (máximo 3 meses);
- Certidões negativas, quando exigidas;
- Certificado de vistoria veicular aprovada;
- Documento do Decreto de permissão;
- Alvará anterior vigente.

### **4. ORGANIZAÇÃO, EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO**

A Secretaria desenvolve ações permanentes de:

- Organização do trânsito em períodos de grande fluxo, garantindo mobilidades e segurança;



- Orientações constantes na região central, incentivando o uso consciente das vagas de estacionamento e o respeito às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Fiscalização educativa sobre o uso correto das vagas destinadas a idosos e pessoas com deficiência, assegurando acessibilidade e respeito;
- Atuação nas vagas de carga e descarga, evitando irregularidades e facilitando o abastecimento do comércio local;
- abastecimento do comércio local.
- Ações de conscientização sobre conversões proibidas (contramão), estacionamento em esquinas e parada sobre o passeio;
- Campanhas de respeito à sinalização e aos semáforos, reforçando a importância da obediência às leis de trânsito;
- Mobilização em frente às escolas, orientando motoristas e pedestres para reduzir riscos e garantir a segurança dos estudantes;
- Atendimento diário à população, oferecendo orientações, acolhimento e suporte técnico.

## 5. SINALIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA VIÁRIA

### Sinalização horizontal:

- Pintura de faixas de pedestres;
- Lombofaixas, lombadas;
- Demarcação de vagas especiais;
- Legendas de solo;
- Reforço de guias e marcações.

### Sinalização vertical:

- Instalação e substituição de placas;
- Manutenção preventiva;
- Garantia de visibilidade e segurança.

### Solicitação de lombada ou dispositivo redutor de velocidade:

- Requerimento protocolado junto a Prefeitura Municipal;
- Documento pessoal;
- Comprovante de endereço;
- Justificativa técnica;
- Abaixo-assinado (quando coletivo).

A implantação de redutores de velocidade (lombadas/ondulações transversais) no Brasil é regida pelo [Código de Trânsito Brasileiro](#) (CTB), Art. 94, e regulamentada pela [Resolução nº 600/2016 do CONTRAN](#). A instalação exige estudo técnico, sinalização obrigatória e é restrita a casos especiais de alta periculosidade.

## 6. CREDENCIAIS DE ESTACIONAMENTO ESPECIAL

Emitimos cartão para:

- Idosos;
- Pessoas com Deficiência (PCD);



- Pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- Gestantes;

#### **Documentos necessários (cópias):**

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) – quando o requerente não for habilitado;
- Comprovante de residência;
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Laudo médico com Classificação Internacional de Doenças (CID) emitido há no máximo 6 meses (PCD e TEA);
- Documento comprobatório (gestantes e criança de colo).

#### **7. CONSULTAS DE MULTAS**

Disponibilizamos consulta de débitos e infrações municipais:

- Presencialmente;
- Pelo site da Prefeitura mediante inserção do Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAN);
- Por telefone;
- Por e-mail informando placa e RENAVAN.

#### **8. INDICAÇÃO DE CONDUTOR**

Procedimento pelo qual o proprietário informa à Autoridade de Trânsito quem dirigia o veículo no momento da infração.

##### **Pessoa Física:**

Indicação por meio da Secretaria Nacional de Trânsito (SENATRAN) ou Carteira Digital de Trânsito.

##### **Pessoa Jurídica – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) – Cópias:**

- Formulário constante no verso da Notificação de Autuação;
- Assinaturas conforme documentos;
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor e proprietário;
- Documento de representatividade;
- Protocolo presencial ou envio via Correios com Aviso de Recebimento (AR).

Caso não haja indicação no prazo legal, será aplicada penalidade, inclusive Multa por Não Indicação de Condutor (NIC), conforme artigo 257, §8º do Código de Trânsito Brasileiro.

#### **9. DEFESA DE AUTUAÇÃO**



Prazo conforme notificação.

**Documentos necessários - cópias:**

- Requerimento com identificação do requerente, placa e número do Auto de Infração de Trânsito (AIT);
- Notificação de Autuação (frente e verso);
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Documentos comprobatórios;
- Procuração com firma reconhecida (se houver);
- Documento de representatividade (pessoa jurídica).

**10. RECURSO À JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI)**

Recurso em primeira instância administrativa.

**Documentos - cópias:**

- Requerimento fundamentado;
- Notificação de Penalidade;
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Documentos comprobatórios.

**11. RECURSO AO CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO (CETRA)**

Recurso em segunda instância administrativa.

**Documentos - cópias:**

- Requerimento endereçado ao Presidente do Conselho Estadual de Trânsito (CETRA);
- Cópia da decisão da JARI;
- Notificação de Penalidade;
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Fundamentação;
- Procuração (se houver).

**13. ADVERTÊNCIA POR ESCRITO**

Base legal: Artigo 267 do Código de Trânsito Brasileiro.

Aplica-se às infrações de natureza leve ou média, quando o condutor não possuir infração nos últimos 12 meses.



#### **Documentos – cópias:**

- Requerimento solicitando advertência;
- Notificação de Penalidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Certidão de Prontuário da CNH comprovando ausência de infrações nos últimos 12 meses (emitida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, Poupatempo ou Carteira Digital);
- Procuração (se houver).

#### **14. SEGUNDA VIA DO AUTO DE INFRAÇÃO**

##### **Documentos - cópias:**

- Requerimento solicitando segunda via do Auto de Infração- AIT;
- Notificação de Penalidade;
- Documento do veículo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Procuração (se houver).

#### **15. PROTOCOLO DE RECURSOS**

Os recursos devem ser:

- Protocolados presencialmente na Secretaria de Trânsito; ou
- Enviados via Correios com Aviso de Recebimento (AR) para:

Rua Antonio Sacilotti Filho, nº 380, Alto da Boa Vista, Cachoeira Paulista/SP,  
CEP: 12630-118

Não são aceitos recursos por e-mail.

A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito reafirma seu compromisso com a legalidade, transparência, eficiência e respeito ao cidadão, promovendo mobilidade urbana segura e organizada para todos.



## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

### Serviço:

Transporte e Logística – Atendimento às Demandas das Secretarias Municipais  
O serviço de Transporte e Logística tem por finalidade atender, de forma planejada, eficiente e segura, às demandas operacionais da Secretarias Municipais, assegurando o suporte necessário à execução das políticas públicas e à continuidade dos serviços prestados.

### Descrição:

- Suporte ao transporte de pacientes para consultas, exames, tratamentos e demais procedimentos, quando autorizado pela Secretaria de Saúde;
- Apoio ao transporte escolar e deslocamento de alunos para atividades educacionais, quando aplicável;
- Assistência ao transporte de servidores municipais em atividades institucionais Público-Alvo;
- Unidades administrativas da Prefeitura.

### Forma de atendimento:

Conforme documentação

### Telefone:

(12) 3101-1944

### E-mail:

transporte@cachoeirapaulista.sp.gov.br

### Local de atendimento:

Garagem Municipal – Rua Orris Benedito Barbosa, s/n – Pitéu  
CEP 12.631-218 – Cachoeira Paulista – SP

### Dia e horário de atendimento:

Segunda à sexta-feira, das 07h00 às 17h00 (Exceto feriados e pontos facultativos).

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

Mínimo 48 (quarenta e oito) horas.

### Secretarias e Órgãos envolvidos:

Todas as Secretarias

### Meios de contato:

Telefone, e-mail, presencial, protocolo

Link: <https://cachoeirapaulista.sp.gov.br/home/secretaria-de-seguranca-transito-transporte-e-mobilidade-urbana/>



PREFEITURA DE  
**CACHOEIRA  
PAULISTA**  
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

**Quem pode solicitar:**

Somente as unidades administrativas da Prefeitura mediante autorização da chefia imediata, por meio de formulário, memorando e protocolo.

**Fluxo:**

Conforme a demanda.

**Documentos necessários:**

Protocolos e solicitações por escrito.

**Forma de acompanhamento:**

Via telefone ou presencial

**Prazo:**

Mínimo 48 (quarenta e oito) horas

**Taxas:**

Não há cobrança de taxas



PREFEITURA DE

**CACHOEIRA  
PAULISTA**

RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

GESTÃO 2025-2028