



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 27/08/2026

Edição nº 2100/Ano IX

Página 1

ÍNDICE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3
PORTARIA Nº 1.055, DE 26 DE AGOSTO DE 2026	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3
RESOLUÇÃO CMAS Nº 20-2026 - APROVA ADESÃO NO PROCESSO ESTADUAL DE REGIONALIZAÇÃO PARA VAGAS EM RI E ILPI	3
RESOLUÇÃO CMI Nº 19-2026 - APROVA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES 4	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4
PORTARIA SEDUC Nº 76/2026	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	5
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2026	5
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2026	5
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026	5
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2026	5
EDITAL Nº 82/2026	5
EDITAL Nº 83/2026	6
NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA DE MULTA	6
NOTIFICAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS	8
PORTARIA SEFIN Nº 006/2026	9
TERMO DE ADITAMENTO 04/2026 AO CONTRATO 378/2022	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	10
EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 20/08/2026	10
EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 21/08/2026	11
EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 24/08/2026	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO	13
EDITAL DE INTIMAÇÃO DE EMBARGO	13
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE MULTAS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17
EDITAL 0191/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	17
EDITAL 0192/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	17
EDITAL 0193/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	18
EDITAL 0194/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	18
EDITAL 0195/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	18
PORTARIA Nº 122/2026	19
PORTARIA Nº 124/2026	21
REGULAMENTO DA I MOSTRA MUNICIPAL DE EXPERIÊNCIAS EXITOSAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	26
RESULTADO DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026	26
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DE PRESIDENTE PRUDENTE "VICENTE FURLANETTO" - FUNDEPI	27

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020



Assinado digitalmente por RODRIGO E SILVA BRAMBILA:41633374823
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial; 15055927000104; Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CPF A1: (em branco), CN=RODRIGO E SILVA BRAMBILA:41633374823
Date: 2026-08-27T08:30:00-0300



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 27/08/2026

Edição nº 2100/Ano IX

Página 2

HABILITAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO 01/26	27
PRUDENPREV - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	27
ASSINATURA ADITAMENTO 003/2025 - CONTRATO 12/2023 - PROCESSO: 4222/2023	27
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE PRESIDENTE PRUDENTE - SASSOM	28
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ART. 86, LEI 14133/2021 - REGISTRO DE PREÇOS 03/2026, PREGÃO 01/2026, PROCESSO 01/2026, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DE AMÉRIOS - CISA UMUARAMA PARANÁ, CNPJ - 86.698.023/0001-70, MEMORANDO 78545/2026	28
CADERNOS	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	28
PORTARIA-001-2026	29
PORTARIA-002-2026	65





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1.055, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a designação da Secretaria-Coordenadora responsável pelo apoio administrativo e técnico no âmbito do Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Presidente Prudente (PMPI-PP).

MILTON CARLOS DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando as disposições contidas no Decreto nº 38.129, de 14 de agosto de 2026, que dispõe sobre a instituição do Comitê Intersetorial para Elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Presidente Prudente (PMPI-PP), constitui seu Conselho, Câmara Técnica e dá outras providências;

Considerando a necessidade de assegurar o regular desenvolvimento dos trabalhos do Comitê Intersetorial para Elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Presidente Prudente (PMPI-PP),

R E S O L V E:

Art. 1º Fica designada a Secretaria Municipal de Educação como Secretaria-Coordenadora responsável pelo apoio administrativo e técnico no âmbito do Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Presidente Prudente (PMPI-PP), nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 38.129, de 14 de agosto de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON CARLOS DE MELLO

Prefeito Municipal

CELSO GAZOLLA BONDARENKO

Secretário Municipal de Administração

Código identificador: 6e1b279e-e75a-43a9-9a4d-827e0838023c

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº 20-2026 - APROVA ADESAO NO PROCESSO ESTADUAL DE REGIONALIZAÇÃO PARA VAGAS EM RI E ILPI

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PRESIDENTE PRUDENTE - CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei 7.644/2011, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado a adesão no Processo Estadual de Regionalização de Presidente Prudente para acesso as vagas de Residência Inclusiva e em Instituições de Longa Permanência para Pessoa Idosa.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 26 de agosto de 2026.

LUZIA FABIANA SALES MACEDO

Presidente do CMAS





RESOLUÇÃO CMI Nº 19-2026 - APROVA INSCRIÇÃO DE ENTIDADES 4

O CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE - CMI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme aprovado em reunião ordinária no dia 25 de agosto de 2026, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado o **Atestado de Registro e de Funcionamento** das organizações abaixo relacionadas:

- **Associação de Apoio ao Paciente Renal Crônico e Transplantado - CARIM (CNPJ nº 06.987.421/0001-34);**
- **Associação de Peregrinação do Rosário (CNPJ sob o nº. 02.133.458/0001-44);**
- **Casa de Repouso Cantinho do Idoso (CNPJ sob o nº. 18.228.439/0001-31).**

Artigo 2º - Os atestados têm validade de 1(um) ano a partir da data de publicação.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 26 de agosto de 2026.

MARINA APARECIDA ALVES GRECCO

Presidente do CMI

Código identificador: d658dee5-e1a7-4544-a0c8-a6637d3a162d

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEDUC N.º 76/2026

Dispõe sobre a designação de Especialistas de Educação para exercerem a função de Supervisor de Ensino, em substituição, e dá outras providências.

KARINA GOMES, Secretária Municipal de Educação, no âmbito de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no art. 69 da Lei Complementar nº 79/1999, que prevê a possibilidade de o especialista readaptado, desde que preenchidos os requisitos legais, ser nomeado ou designado, em substituição, para exercer as funções de Supervisor de Ensino;

Considerando a consulta realizada à Equipe Técnica de Readaptação, por meio do Memorando nº 79.950/2026;

Considerando o constante no Memorando 83.405/2026.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Claire Cristiane Batista Bastos, matrícula nº 22.397-2, ocupante do cargo de Diretor de Escola para exercer, em substituição, as funções do cargo de Supervisor de Ensino, a partir de **26/08/2026**.

Art. 2º. Fica designada a servidora Srª Geziane de Oliveira Kubinyec, matrícula nº 24.303-5, ocupante do cargo de Diretor de Escola para exercer, em substituição, as funções do cargo de Supervisor de Ensino, a partir de **26/08/2026**.

Presidente Prudente, 26 de Agosto de 2026

KARINA GOMES

Secretária Municipal de Educação





Código identificador: 1ea12568-8c30-40f5-a865-4218622ccc97

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2026

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - DETENTORA: JCVM COMERCIAL LTDA Pregão Eletrônico 16/2026 OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção. - VALOR TOTAL R\$ 47.400,00 VALIDADE: 12 meses ASSINATURA: 19/08/2026

Código identificador: ddaa5c6d-51b2-4694-9073-e7affa8783d3

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2026

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - DETENTORA: GOMES & SERRA PISOS LTDA Pregão Eletrônico 16/2026 OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção. - VALOR TOTAL R\$ 2.776.467,20 VALIDADE: 12 meses ASSINATURA: 19/08/2026

Código identificador: 42521a4a-4ff7-4d61-a9ae-1aa89780e6df

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - DETENTORA: TELAFER COMÉRCIO DE AÇO E TELAS LTDA - ME Pregão Eletrônico 16/2026 OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção. - VALOR TOTAL R\$ 132.975,00 VALIDADE: 12 meses ASSINATURA: 19/08/2026

Código identificador: 5e9aa883-6263-4d13-bfb6-b521a7db7a9d

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2026

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - DETENTORA: DA FAZENDA MADEIRAS LTDA Pregão Eletrônico 16/2026 OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção. - VALOR TOTAL R\$ 122.500,00 VALIDADE: 12 meses ASSINATURA: 19/08/2026

Código identificador: 46ef5308-801e-4de2-8328-7004dc49854b

EDITAL Nº 82/2026

De notificação, lançamento e cobrança relativo à **AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA**. O Coordenador Fiscal e Tributário da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente **NOTIFICA** ao(s) senhor(es) contribuinte(es) abaixo relacionado(s) para que providencie(em) o recolhimento do(s) AIIIM(s) no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação deste edital, após a qual o mesmo estará sujeito aos acréscimos previstos em lei.

1 - TCSMELO COMERCIO DE VESTUARIO LTDA.

CNPJ: 56.023.607/0001-41

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 509/2026 - Série "AB" de 25 de agosto de 2026.

2 - TCSMELO COMERCIO DE VESTUARIO LTDA.

CNPJ: 56.023.607/0001-41

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 510/2026 - Série "AB" de 25 de agosto de 2026.

Presidente Prudente, 25 de agosto de 2026.





Reginaldo Souza Novaes

Coordenador Fiscal e Tributário

Código identificador: 5eae07ce-4bed-4d95-9de6-cc6892900a0c

EDITAL Nº 83/2026

De notificação, lançamento e cobrança relativo à **AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA**. O Coordenador Fiscal e Tributário da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente **NOTIFICA** ao(s) senhor(es) contribuinte(es) abaixo relacionado(s) para que providencie(em) o recolhimento do(s) AIIIM(s) no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação deste edital, após a qual o mesmo estará sujeito aos acréscimos previstos em lei.

1 - J MATOS CONSTRUCAO E HIDRAULICA LTDA.

CNPJ: 47.543.138/0001-09

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 482/2026 - Série "AB" de 21 de agosto de 2026.

2 - J MATOS CONSTRUCAO E HIDRAULICA LTDA.

CNPJ: 47.543.138/0001-09

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 483/2026 - Série "AB" de 21 de agosto de 2026.

3 - 53.327.668 REGINALDO CORREIA DOS SANTOS

CNPJ: 53.327.668/0001-04

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 487/2026 - Série "AB" de 21 de agosto de 2026.

4 - GADOL TRANSPORTES LTDA.

CNPJ: 53.518.543/0002-42

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 501/2026 - Série "AB" de 24 de agosto de 2026.

5 - GADOL TRANSPORTES LTDA.

CNPJ: 53.518.543/0002-42

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 502/2026 - Série "AB" de 24 de agosto de 2026.

6 - IGREJA SINAIS DE DEUS MINISTERIO UNIDOS POR CRISTO.

CNPJ: 20.905.104/0001-52

Auto de Infração e Imposição de Multa nº 527/2026 - Série "AB" de 26 de agosto de 2026.

Presidente Prudente, 25 de agosto de 2026.

Reginaldo Souza Novaes

Coordenador Fiscal e Tributário

Código identificador: 56b7686d-fb40-4c54-b637-b4cd90d6815d

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA DE MULTA

A Coordenadoria Fiscal e Tributária, pelo presente, **NOTIFICA** os interessados relacionados abaixo acerca da cobrança das multas aplicadas sobre a propriedade urbana constante neste edital, fixando o

prazo de 30 dias para recolhimento. Após esse prazo, os débitos estarão sujeitos aos acréscimos legais. O boleto para pagamento poderá ser emitido diretamente pelo **Portal do Contribuinte** - <https://www.presidenteprudente.sp.gov.br/atende/contribuinte/>



**CENIRA DOMINGOS MARTELI**

R ADELINO RODRIGUES GATTO, 160 - JD MONTE ALTO

Descrição: MULTA P.U-LIMPEZA IMOVEIS EDIF

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6325/2026

LUIZA DOLCIMASCULO CORDOVEZ

R CASEMIRO DIAS, 930 - VILA OCIDENTAL

Descrição: MULTA P.U-LIMPEZA IMOVEIS EDIF

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6743/2026

MANOEL LOPES FILHO

R CASEMIRO DIAS, 1147 - VILA OCIDENTAL

Descrição: MULTA PROP.URBANA CALÇADA IRRE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6365/2026

JOAO ALCANFOR

R GUADALAJARA, 304 - PQ SÃO JUDAS TADEU

Descrição: MULTA P.U-LIMPEZA IMOVEIS EDIF

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 1237/2026

ANTONIO BARBOSA

R JOÃO PINHEIRO MENDES, 184 - PARQUE FURQUIM

Descrição: MULTA PROP.URBANA AUSENC. MURO

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6683/2026

ANTONIO BARBOSA

R JOÃO PINHEIRO MENDES, 184 - PARQUE FURQUIM

Descrição: MULTA PROP.URBANA AUSEN.CALÇAD

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6684/2026

ANTONIO BARBOSA

R JOÃO PINHEIRO MENDES, 184 - PARQUE FURQUIM

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6682/2026

HERCULANA MARIA MACEDO

R MANOEL RAINHO TEIXEIRA, 588 - VILA RAINHO

Descrição: MULTA PROP.URBANA AUSENC. MURO

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 5955/2026

HERCULANA MARIA MACEDO

R MANOEL RAINHO TEIXEIRA, 588 - VILA RAINHO

Descrição: MULTA PROP.URBANA AUSEN.CALÇAD

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 5956/2026

HERCULANA MARIA MACEDO

R MANOEL RAINHO TEIXEIRA, 588 - VILA RAINHO

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 5954/2026

JOSE GOMES DE OLIVEIRA

R PAULO MARQUES, 972 - VILA SANTA IZABEL

Descrição: MULTA PROP.URBANA CALÇADA IRRE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6189/2026

JOSE GOMES DE OLIVEIRA

R PAULO MARQUES, 972 - VILA SANTA IZABEL

Descrição: MULTA P.U-LIMPEZA IMOVEIS EDIF

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6188/2026

LEONILDA MARIA GULLI STAFF

R DOS IPÊS ROXOS, 588 - CJH BARTHOLOMEU BUEN

Descrição: MULTA PROP.URBANA MAT.CALÇ.

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 5504/2026

ANA MARIA ARAUJO



R ANTÔNIO KUHN, 62 - PQR FUNADA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 4916/2026

RONALDO PINHEIRO GROTO

R JOAO GRISOLIA, 552 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6512/2026

SHAHINE PACCOLA GONÇALVES

R TELMA TALITA DA SILVA NETO, 16 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6222/2026

MOACIR CORDEIRO DOS SANTOS

R VICENTE FERREIRA LEÃO TORRES, 72 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6236/2026

GABRIEL GOES MARTINS

R VICENTE FERREIRA LEÃO TORRES, 64 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6237/2026

EMERSON ALEXANDRE FACHIANO

R IVANI JUSTINO DE LIMA SANTOS, 120 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6398/2026

GERALDO FERNANDES NESPOLI BERARDINELLI

R CLEMENTE DA SILVA, 247 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6386/2026

VALDOMIRO FERREIRA ALVES

R CLEMENTE DA SILVA, 365 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6383/2026

ALEX FRANCIS MATIAS

R LETICIA DE LIMA SPERANDIO, 53 - JARDIM VISTA BONITA

Descrição: MULTA P.U-PASSEIO EM DESACORDO

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 5814/2026

ALTO DO MANDAGUARI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA

R PASTOR JOSE SANCHEZ MARTINS, 94 - VIDA NOVA P.PRUD I

Descrição: MULTA PROP.URBANA LIMPEZA LOTE

Prazo para recolhimento: 28/09/2026

Processo de Lançamento: 6217/2026

Presidente Prudente, 26 de Agosto de 2026.**Reginaldo Souza Novaes****Coordenador Fiscal e Tributário**

Código identificador: 15b56bef-03bb-4fe4-b52f-dbd9115d7612

NOTIFICAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS

O Município de Presidente Prudente - SP NOTIFICA a todos os Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais, com sede neste Município, em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20/03/97, a liberação de recursos Estaduais e Federais, conforme abaixo:

RECURSO	DATA	VALOR R\$
FMS PRESIDENTE PRUDENTE CUSTEIO	26/08/2026	11.671,20
FMS PRESIDENTE PRUDENTE CUSTEIO	26/08/2026	221.752,80





Presidente Prudente, 26 de Agosto de 2026

CADMO LUPÉRCIO GARCIA

Secretário Municipal de Finanças

Código identificador: 54b6d36e-f66a-4c41-bb9e-cad381c9bf84

PORTARIA SEFIN Nº 006/2026

Em 20 de Agosto de 2026.

Cádmio Lupércio Garcia, Secretário Municipal de Finanças, no uso das suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de nomear as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e Leiloeiro, consoante determina a Lei Federal 14.133/2021.

CONSIDERANDO a necessidade das sobreditas nomeações, sem a qual os procedimentos licitatórios não poderão ser divulgados ou conduzidos e em conformidade com a Lei 11.845/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas as funções de Comissão de Contratações, Agente de Contratação e Pregoeiros e Leiloeiros designados pela Administração de forma a receber, examinar, conduzir e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

Art. 2º Os Agentes de Contratação serão compostos pelos seguintes representantes:

I. André Luiz Messias de Souza

II. Andressa Fukase Cerqueira

III. Ayslan da Silva Santana

IV. Ernesto Gusmão Filho

V. Fábio Batista de Carvalho

VI. Gabriel Samorano Marins

VII. Helena Maria Cressembini

VIII. Jéssica Sabrina Reginatto

IX. Juliene Maldonado Orosco de Andrade

X. Larissa Anne de Moraes Souza

XI. Magna Heringer Mariano Bellun

XII. Marcos Augusto Espinhosa Coladello

XIII. Priscila Yuriko Horiguchi

XIV. Rafael Colnago Guedes Valões

Art. 3º A equipe de Pregoeiros será composta pelos seguintes representantes:

I. Ayslan da Silva Santana

II. Fábio Batista de Carvalho

III. Larissa Anne de Moraes Souza

IV. Rafael Colnago Guedes Valões





Parágrafo Único. Os Agentes de Contratação poderão solicitar colaboração de demais setores e servidores quando necessário.

Art. 4º O Leiloeiro será atribuição das representantes

I. Ayslan da Silva Santana

II. Larissa Anne de Moraes Souza

Art. 5º Competirá ao Agente de Contratação:

I. Tomar decisões

II. Acompanhar o trâmite da licitação

III. Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme inciso LX do artigo 6º da Lei 14.133/2021.

Art. 6º Competirá ao Pregoeiro;

I. Condução e coordenação técnica do certame, na modalidade Pregão Eletrônico.

II. Seleção da proposta mais vantajosa para Administração

III. Supervisionar a instrução processual

IV. Responder recursos e impugnações

Art. 7º Competirá ao Leiloeiro

I. Conduzir procedimentos operacionais de licitação na modalidade Leilão, na forma eletrônica, para alienação de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos;

II. Conduzir as fases de lances

III. Atuar na fase recursal

Art. 8º Esta portaria produz efeitos a partir desta data, revogando a Portaria 005/2026.

CUMPRA-SE

Cádmio Lupércio Garcia

Secretário de Finanças

Código identificador: 4ca22691-3093-4470-8bef-4e1f6aaffea

TERMO DE ADITAMENTO 04/2026 AO CONTRATO 378/2022

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.- Dispensa de licitação Nº 25899/2022 - OBJETO: Tarifa bancária - FUNDAMENTO: Fica prorrogado o prazo contratual por 365 dias a contar da vigência anterior. Desta forma, com o elastério, a vigência encerrar-se-á em 08 de setembro de 2027. O presente aditamento tem por fundamento legal o art. 57, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, com matéria tratada no Processo Administrativo nº 25899/2022. ASSINATURA: 21/08/2026.

Código identificador: b4995463-3539-4609-975d-42feb6b13b86

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 20/08/2026



**EDITAL JARI DEFERIDO - INDEFERIDO 20/08/2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA - SEMOB

Nos termos do Art. 288 do C.T.B., notifico os proprietários dos veículos que, na reunião da JARI do dia 20/08/2026, os recursos interpostos contra as penalidades de multa de trânsito municipal abaixo. Em caso de indeferimento o interessado poderá, se quiser, interpor recurso junto ao CETRAN-CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO em São Paulo, no prazo de 30 (trinta) dias após esta publicação.

PROCESSO	Nº DO AUTO	PLACA	RESULTADO
2078/2026	T430166177	CJV1044	DEFERIDO
2069/2026	T430120845	FLW7D13	INDEFERIDO
2071/2026	K430961915	TKV1E59	INDEFERIDO
2072/2026	K430962402	TKV1E59	INDEFERIDO
2080/2026	A430106486	GHU8A84	INDEFERIDO
2081/2026	A430106386	GFB2A76	INDEFERIDO

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

RODNEI RENA RODRIGUES

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública

Código identificador: eb96e661-41a8-46ed-b024-b165412f421d

EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 21/08/2026**EDITAL JARI DEFERIDO - INDEFERIDO 21/08/2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA - SEMOB

Nos termos do Art. 288 do C.T.B., notifico os proprietários dos veículos que, na reunião da JARI do dia 21/08/2026, os recursos interpostos contra as penalidades de multa de trânsito municipal abaixo. Em caso de indeferimento o interessado poderá, se quiser, interpor recurso junto ao CETRAN-CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO em São Paulo, no prazo de 30 (trinta) dias após esta publicação.

PROCESSO	Nº DO AUTO	PLACA	RESULTADO
2088/2026	T430157298	EEB7H24	DEFERIDO
2113/2026	A430107837	HTJ6046	DEFERIDO





2124/2026	A430107035	CYF0067	DEFERIDO
2089/2026	K430962954	EUE9C50	INDEFERIDO
2099/2026	P430052927	BMA3I17	INDEFERIDO
2100/2026	A430107978	FMJ5H97	INDEFERIDO

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

RODNEI RENA RODRIGUES

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública

Código identificador: bdb21d8f-cb36-47c9-bf43-43bcd9688b2

EDITAL INDEFERIDO E DEFERIDO 24/08/2026

EDITAL JARI DEFERIDO - INDEFERIDO 24/08/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA - SEMOB

Nos termos do Art. 288 do C.T.B., notifico os proprietários dos veículos que, na reunião da JARI do dia 24/08/2026, os recursos interpostos contra as penalidades de multa de trânsito municipal abaixo. Em caso de indeferimento o interessado poderá, se quiser, interpor recurso junto ao CETRAN-CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO em São Paulo, no prazo de 30 (trinta) dias após esta publicação.

PROCESSO	Nº DO AUTO	PLACA	RESULTADO
2126/2026	P430053056	DXN4G38	DEFERIDO
2142/2026	T430166080	CPF8985	DEFERIDO
2144/2026	T430166285	ESQ3987	DEFERIDO
2123/2026	T430137220	AKM5835	INDEFERIDO
2138/2026	T430151010	FYL0520	INDEFERIDO
2139/2026	T430091348	BXD7447	INDEFERIDO
2151/2026	A430108613	FOV7768	INDEFERIDO

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

RODNEI RENA RODRIGUES

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública

Código identificador: cf8ffe8b-231e-40a8-babd-f1f2d9b34345



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO****EDITAL DE INTIMAÇÃO DE EMBARGO**

A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria de Planejamento, de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, com base na Lei Complementar nº 152/2.008, de 19 de janeiro de 2.008, que institui normas para edificações, faz saber ao(s) interessado(s) abaixo indicado(s), que fica(m) comunicado(s) da "INTIMAÇÃO DE EMBARGO", para no prazo 15 (quinze) dias, a contar da data do presente edital, promoverem no(s) imóvel(is) a seguir identificado(s) a regularização devida, **FICANDO A OBRA SUSPensa** até que seja cumprida esta Intimação. (Art. 305, L. C. 152/2.008).

UNIAO PARTICIPACAO DE BENS S C LTDA**Cad. Imóvel:** 0394642201

Com fundamento nos arts. 1, 3, 4 e 5 da citada legislação, ficam os interessados cientes de que, o não atendimento da notificação, ora levada a efeito, importará na aplicação de multa por irregularidade constatada em valor fixado com base na UFM, vigente à data da respectiva autuação, observando o parâmetro de 10,00 (dez) UFM para cada metro quadrado de construção irregular, renováveis até que os responsáveis sanem as irregularidades apuradas.

E, para que chegue(m) ao conhecimento do(s) interessado(s) acima relacionado(s), ou de seu(s) representante(s) legal(is) e este(s) não alegue(m) ignorância, se fez expedir o presente edital que será afixado e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Presidente Prudente/SP, aos 27 de Agosto de 2026. O Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação promoveu a digitação e conferência.

Adriana Aparecida Pezzotti Zangirolami
Coordenadora de Fiscalização Urbanística

Código identificador: a19a3cc2-fa35-4903-9079-3e5688675f88

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE MULTAS

A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística do Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, com base na Lei Complementar nº 281/2.023, de 16 de novembro de 2.023, que dispõe sobre a limpeza nos imóveis, o fechamento de terrenos não edificadas, a construção de passeios e a remoção de entulhos, e também com base no Plano Diretor Municipal através da Lei Complementar nº 234/2.018, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre normas para edificação no município, faz saber aos interessados abaixo indicados, para tomarem ciência da notificação de multa realizada, observando o prazo estipulado por lei, a seguir transcritos:

LUIZA FERREIRA DOS SANTOS**Cad. Imóvel:** 0024120001**Irregularidade:** 19 - Retirada de materiais, equipamentos e resíduos**Auto de Infração:** 6603/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 08/09/2026 - **Valor:** 50,00 UFM**LUIZA FERREIRA DOS SANTOS****Cad. Imóvel:** 0024120001**Irregularidade:** 6 - Outros**Auto de Infração:** 6604/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026**Obs:** Remover galhadas e troncos do passeio publico**FRANCISCO JOSE FERREIRA JACINTHO****Cad. Imóvel:** 0471010001**Irregularidade:** 3 - Reparo de calçada**Auto de Infração:** 6605/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 300,00 UFM**FRANCISCO JOSE FERREIRA JACINTHO****Cad. Imóvel:** 0471010001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6606/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 340,00 UFM**FRANCISCO JOSE FERREIRA JACINTHO****Cad. Imóvel:** 0471010001**Irregularidade:** 6 - Outros**Auto de Infração:** 6607/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026**Obs:** Retirar materiais construçao, galhos da calçada, deixando a livre**VIVIAN FERNANDA SANTOS****Cad. Imóvel:** 0195830501**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6608/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 306,63 UFM**VIVIAN FERNANDA SANTOS****Cad. Imóvel:** 0195830501**Irregularidade:** 3 - Reparo de calçada



Auto de Infração: 6609/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026
Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 100,00 UFM

KAZA ENTERPRISES ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

Cad. Imóvel: 0469900001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6610/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 900,00 UFM

KAZA ENTERPRISES ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

Cad. Imóvel: 0469900001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6611/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - **Valor:** 700,00 UFM

KAZA ENTERPRISES ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

Cad. Imóvel: 0469900001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6612/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Concretar calçada e deixa la livre

RITA DE CASSIA PERES

Cad. Imóvel: 0471390001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6613/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - **Valor:** 900,00 UFM

RITA DE CASSIA PERES

Cad. Imóvel: 0471390001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6614/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Deixar a calçada livre

ANTONIO VIZZOTO

Cad. Imóvel: 0471230001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6615/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 400,00 UFM

GERSON MAMORU ISHII

Cad. Imóvel: 0177110001

Irregularidade: 19 - Retirada de materiais, equipamentos e resíduos

Auto de Infração: 6616/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 08/09/2026 - **Valor:** 50,00 UFM

GERSON MAMORU ISHII

Cad. Imóvel: 0177110001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6617/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Retirar imediatamente sucatas de ferro do passeio publico

ANA JULIA HERNANDES BASSO TREVISAN

Cad. Imóvel: 0471220001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6618/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 220,00 UFM

MARCELO DA SILVA ARAUJO

Cad. Imóvel: 0690510001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6619/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 300,00 UFM

CARLOS ALBERTO PETRIN DE CASTRO

Cad. Imóvel: 0089760001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6620/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - **Valor:** 100,00 UFM

FELIPHE YOSHIMURA ITO

Cad. Imóvel: 0692480001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6621/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 300,00 UFM

WALDIR CAETANO

Cad. Imóvel: 0103430001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6622/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 100,00 UFM

WALDIR CAETANO

Cad. Imóvel: 0103430001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6623/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Remover tronco do passeio e posteriormente reparar a calçada.

WALDIR CAETANO

Cad. Imóvel: 0103510001

Irregularidade: 15 - Limpeza imóveis edificados

Auto de Infração: 6624/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 150,00 UFM

WALDIR CAETANO

Cad. Imóvel: 0103510001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6625/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 100,00 UFM

INCORPORADORA SATELITE LTDA - EPP

Cad. Imóvel: 0255860001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6626/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 933,83 UFM

INCORPORADORA SATELITE LTDA - EPP

Cad. Imóvel: 0255860001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6627/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 100,00 UFM

INCORPORADORA SATELITE LTDA - EPP

Cad. Imóvel: 0255860001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6628/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Calçada apresentando rachaduras com infiltração de águas pluviais podera desabar, ja esta oca.



**BRUNO GERMINIANI SILVA**

Cad. Imóvel: 0470856501

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6629/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 703,50 UFM

JOFALL IMOVEIS LTDA

Cad. Imóvel: 0255800401

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6630/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 100,00 UFM

NELSINA MARIA ROSA

Cad. Imóvel: 0255920001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6631/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 100,00 UFM

NELSINA MARIA ROSA

Cad. Imóvel: 0255920001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6632/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 573,11 UFM

RODRIGO GUERRA DIAS PEREIRA

Cad. Imóvel: 0470855001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6633/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 500,00 UFM

RODRIGO GUERRA DIAS PEREIRA

Cad. Imóvel: 0470855001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6634/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Retirar materiais de sua calçada e da calçada defronte ao seu imóvel

DANILO CARLIM DE OLIVEIRA FREITAS

Cad. Imóvel: 0470854001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6635/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 300,00 UFM

SARAH TREVISAN FARAH

Cad. Imóvel: 0470851001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6636/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 600,00 UFM

MOACYR CESTARI FILHO

Cad. Imóvel: 0470553001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6637/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 653,25 UFM

ORISMAR ALVES BARBOSA

Cad. Imóvel: 0470552501

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6638/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 100,00 UFM

LWM INCORPORACOES IMOBILIARIAS LTDA

Cad. Imóvel: 0323750001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6639/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 2419,65 UFM

OSVALDO JOSE DO NASCIMENTO

Cad. Imóvel: 0323720001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6640/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 100,00 UFM

MAXIMILIANO CASTELLANO JUNIOR

Cad. Imóvel: 0470552001

Irregularidade: 15 - Limpeza imóveis edificadas

Auto de Infração: 6641/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 150,00 UFM

MAXIMILIANO CASTELLANO JUNIOR

Cad. Imóvel: 0470552001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6642/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 300,00 UFM

MAXIMILIANO CASTELLANO JUNIOR

Cad. Imóvel: 0470552001

Irregularidade: 3 - Reparo de calçada

Auto de Infração: 6643/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 200,00 UFM

RAFAEL GRAVA GOMES

Cad. Imóvel: 0470190001

Irregularidade: 5 - Remoção de entulho e material de construção

Auto de Infração: 6644/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 31/08/2026 - Valor: 700,00 UFM

MARIA TEREZA BARBOSA BLOCH SILVA

Cad. Imóvel: 0751504001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6645/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 315,00 UFM

FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIARIO ROOFTOP I

Cad. Imóvel: 0607136511

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6646/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 195,99 UFM

FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIARIO ROOFTOP I

Cad. Imóvel: 0607136511

Irregularidade: 2 - Passeio inexistente ou irregular

Auto de Infração: 6647/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 101,60 UFM

ANA TEREZA PERES BELLIZZIERI

Cad. Imóvel: 0607136301

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6648/2026 - Data da Infração: 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - Valor: 289,73 UFM

JOSE ADEVANIR PAZOTE

**Cad. Imóvel:** 0534800001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6649/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 513,86 UFM**JOSE ADEVANIR PAZOTE****Cad. Imóvel:** 0534800001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6650/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 100,00 UFM**EDER RENATO BURANI****Cad. Imóvel:** 0535035001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6651/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 100,00 UFM**ZULMIRA CANDIDA DE SANTANA****Cad. Imóvel:** 0323150001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6652/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 581,63 UFM**ZULMIRA CANDIDA DE SANTANA****Cad. Imóvel:** 0323150001**Irregularidade:** 1 - Muro inexistente ou irregular**Auto de Infração:** 6653/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 120,00 UFM**ZULMIRA CANDIDA DE SANTANA****Cad. Imóvel:** 0323150001**Irregularidade:** 2 - Passeio inexistente ou irregular**Auto de Infração:** 6654/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 240,00 UFM**GAZOLA E MARTINS CONSTRUTORA LTDA****Cad. Imóvel:** 0640500001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6655/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 300,00 UFM**BRUNO TAROCCO GUIMARAES****Cad. Imóvel:** 0640510001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6656/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 240,00 UFM**BRUNO TAROCCO GUIMARAES****Cad. Imóvel:** 0640510001**Irregularidade:** 3 - Reparo de calçada**Auto de Infração:** 6657/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 300,00 UFM**CLEIDE ANTONIA CABERLIM DE QUEIROZ****Cad. Imóvel:** 0700400001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6658/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 300,00 UFM**CLEIDE ANTONIA CABERLIM DE QUEIROZ****Cad. Imóvel:** 0700400001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6659/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 200,00 UFM**DOUGLAS CAMILO PACHECO****Cad. Imóvel:** 0700398001**Irregularidade:** 15 - Limpeza imóveis edificadas**Auto de Infração:** 6660/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 150,00 UFM**DOUGLAS CAMILO PACHECO****Cad. Imóvel:** 0700398001**Irregularidade:** 2 - Passeio inexistente ou irregular**Auto de Infração:** 6661/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 240,00 UFM**OSVALDO GRACINDO DE OLIVEIRA****Cad. Imóvel:** 0128020001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6662/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 483,00 UFM**OSVALDO GRACINDO DE OLIVEIRA****Cad. Imóvel:** 0128020001**Irregularidade:** 3 - Reparo de calçada**Auto de Infração:** 6663/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 100,00 UFM**BB ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS S.A.****Cad. Imóvel:** 0614430001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6664/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 404,63 UFM**ALVARO SAMPAIO DIAS****Cad. Imóvel:** 0079430001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno**Auto de Infração:** 6665/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 11/09/2026 - **Valor:** 349,59 UFM**ALVARO SAMPAIO DIAS****Cad. Imóvel:** 0000310001**Irregularidade:** 19 - Retirada de materiais, equipamentos e resíduos**Auto de Infração:** 6666/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 08/09/2026 - **Valor:** 50,00 UFM**ANGELA CRISTINA GRANDI****Cad. Imóvel:** 0079440001**Irregularidade:** 19 - Retirada de materiais, equipamentos e resíduos**Auto de Infração:** 6667/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 08/09/2026 - **Valor:** 50,00 UFM**RAFAEL CARDONE DE CARVALHO****Cad. Imóvel:** 0291490001**Irregularidade:** 5 - Remoção de entulho e material de construção**Auto de Infração:** 6668/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026**Prazo:** 31/08/2026 - **Valor:** 100,00 UFM**EDIVANIA APARECIDA DA SILVA****Cad. Imóvel:** 0272160001**Irregularidade:** 4 - Limpeza de terreno



Auto de Infração: 6669/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026
Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 272,66 UFM

EDIVANIA APARECIDA DA SILVA

Cad. Imóvel: 0272160001

Irregularidade: 6 - Outros

Auto de Infração: 6670/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026

Obs: Executar limpeza geral no imóvel.

ANA MANOELA FLORES DA SILVA

Cad. Imóvel: 0344700001

Irregularidade: 4 - Limpeza de terreno

Auto de Infração: 6671/2026 - **Data da Infração:** 25/08/2026

Prazo: 11/09/2026 - **Valor:** 891,00 UFM

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados acima relacionados, ou de seus representantes legais e estes não aleguem ignorância, se fez expedir o presente edital que será afixado e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Presidente Prudente/SP, aos 27 de Agosto de 2026. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação promoveu a digitação e conferência.

Adriana Aparecida Pezzotti Zangirolami
Coordenadora de Fiscalização Urbanística

Código identificador: 647bd76a-ab18-498c-af7f-7e017f0fcd07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL 0191/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

EDITAL Nº 0191/2026

Por Meio Desta, Fica o Senhor (a) JOSE ABRAO GALINDO CIENTE da NOTIFICAÇÃO Nº 08146/2026 de que terá o prazo de 30 dias a contar da publicação desta para procurar pela Vigilância Epidemiológica, com endereço á Av. Manoel Goulart, nº 3415, Jd. das Rosas a fim de regularizar e adequar o imóvel situado á RUA- CECILIANO ANDRADE JARDIM -775-JD. JEQUITIBÁS II - CADASTRO- IMOBILIÁRIO Nº 641681801, sob pena de multa de 200 UFM, nos termos da Lei 9.249/2016, artigo 35, E para que chegue ao conhecimento do (s) interessado (s) acima relacionado (s) e/ ou de seus representantes legais, para que não aleguem ignorância, faz-se expedir o presente edital que será publicado na forma de lei. Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

Marília Wittica Pinheiro Giolo

Supervisora do Dep. De Vig. Epidemiológica

Código identificador: 6593257b-0351-4afe-bb78-05d4ae4d3512

EDITAL 0192/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

EDITAL Nº 0192/2026

Por Meio Desta, Fica o Senhor (a) RFX ADMINISTRAÇÃO DE BENS EIRELI CIENTE da NOTIFICAÇÃO Nº 02144/2026 de que terá o prazo de 30 dias a contar da publicação desta para procurar pela Vigilância Epidemiológica, com endereço á Av. Manoel Goulart, nº 3415, Jd. das Rosas a fim de regularizar e adequar o imóvel situado á RUA- BAHIA-802-V. MARCONDES - CADASTRO- IMOBILIÁRIO Nº 61950401, sob pena de multa de 400 UFM, nos termos da Lei 9.249/2016, artigo 35, E para que chegue ao conhecimento do (s) interessado (s) acima relacionado (s) e/ ou de seus representantes legais, para que não aleguem ignorância, faz-se expedir o presente edital que será publicado na forma de lei. Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.





Marília Wittica Pinheiro Giolo

Supervisora do Dep. De Vig. Epidemiológica

Código identificador: 2b3545a7-c9a1-46c0-98ca-5c51313b2ad4

EDITAL 0193/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

EDITAL Nº 0193/2026

Por Meio Desta, Fica o Senhor (a) JOSE JORGE BARRETO DE OLIVEIRA CIENTE da NOTIFICAÇÃO Nº 07838/2026 de que terá o prazo de 30 dias a contar da publicação desta para procurar pela Vigilância Epidemiológica, com endereço à Av. Manoel Goulart, nº 3415, Jd. das Rosas a fim de regularizar e adequar o imóvel situado à RUA- BAHIA-55-V. MARINA - CADASTRO- IMOBILIÁRIO Nº 61340001, sob pena de multa de 400 UFM, nos termos da Lei 9.249/2016, artigo 35, E para que chegue ao conhecimento do (s) interessado (s) acima relacionado (s) e/ ou de seus representantes legais, para que não aleguem ignorância, faz-se expedir o presente edital que será publicado na forma de lei. Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

Marília Wittica Pinheiro Giolo

Supervisora do Dep. De Vig. Epidemiológica

Código identificador: 09b4fc85-d718-458e-8579-b33bea1dc00d

EDITAL 0194/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

EDITAL Nº 0194/2026

Por Meio Desta, Fica o Senhor (a) MARIA HILDA BEZERRA DA SILVA MIOLA CIENTE da NOTIFICAÇÃO Nº 08314/2026 de que terá o prazo de 30 dias a contar da publicação desta para procurar pela Vigilância Epidemiológica, com endereço à Av. Manoel Goulart, nº 3415, Jd. das Rosas a fim de regularizar e adequar o imóvel situado à TRAV. MARZOLA-100-V. LUSO - CADASTRO- IMOBILIÁRIO Nº 322030001, sob pena de multa de 200 UFM, nos termos da Lei 9.249/2016, artigo 35, E para que chegue ao conhecimento do (s) interessado (s) acima relacionado (s) e/ ou de seus representantes legais, para que não aleguem ignorância, faz-se expedir o presente edital que será publicado na forma de lei. Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

Marília Wittica Pinheiro Giolo

Supervisora do Dep. De Vig. Epidemiológica

Código identificador: 363d8d05-cc03-4a13-bb6c-4e3112b08a0b

EDITAL 0195/2026-VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

EDITAL Nº 0195/2026





Por Meio Desta, Fica o Senhor (a) JULIO LEHKYJ CIENTE da NOTIFICAÇÃO Nº 07840/2026 de que terá o prazo de 30 dias a contar da publicação desta para procurar pela Vigilância Epidemiológica, com endereço à Av. Manoel Goulart, nº 3415, Jd. das Rosas a fim de regularizar e adequar o imóvel situado à RUA- TURMALINA-37-V. VERINHA - CADASTRO- IMOBILIÁRIO Nº 282320001, sob pena de multa de 200 UFM, nos termos da Lei 9.249/2016, artigo 35, E para que chegue ao conhecimento do (s) interessado (s) acima relacionado (s) e/ ou de seus representantes legais, para que não aleguem ignorância, faz-se expedir o presente edital que será publicado na forma de lei. Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

Marília Wittica Pinheiro Giolo

Supervisora do Dep. De Vig. Epidemiológica

Código identificador: a23af209-2051-4886-9384-0b245facc4a4

PORTARIA Nº 122/2026

Institui a Mostra Municipal de Experiências Exitosas da Atenção Primária à Saúde de Presidente Prudente e dá outras providências.

ADRIANA GOMES VITÓRIO SANTOS, Secretária Municipal de Saúde de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente a universalidade, a integralidade, a equidade, a descentralização e a participação social;

CONSIDERANDO a importância da Atenção Primária à Saúde como principal porta de entrada do Sistema Único de Saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de reconhecer e valorizar as práticas desenvolvidas pelos trabalhadores e equipes da rede municipal de saúde;

CONSIDERANDO que a identificação, sistematização, compartilhamento e divulgação de experiências desenvolvidas nos serviços de saúde constituem estratégias de educação permanente, inovação e qualificação dos processos de trabalho;

CONSIDERANDO a importância de promover espaços de intercâmbio de conhecimentos e experiências entre trabalhadores, gestores, instituições de ensino, pesquisa e demais atores envolvidos na construção e qualificação do Sistema Único de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Prudente, a **Mostra Municipal de Experiências Exitosas da Atenção Primária à Saúde**, como espaço destinado à identificação, valorização, sistematização, reconhecimento e divulgação de experiências desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde no município.

Art. 2º A Mostra tem como finalidade promover o reconhecimento e a disseminação de experiências que contribuam para a qualificação da Atenção Primária à Saúde, a melhoria dos processos de trabalho, o fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde e a melhoria do cuidado ofertado à população.

Art. 3º São objetivos da Mostra:

- I – reconhecer e valorizar o trabalho desenvolvido pelos profissionais e equipes da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – identificar e divulgar experiências exitosas desenvolvidas nos serviços e territórios do município;
- III – estimular a sistematização das práticas desenvolvidas no cotidiano dos serviços de saúde;
- IV – promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências entre trabalhadores, equipes e gestores;
- V – estimular a inovação e a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VI – fortalecer a integração entre os diferentes serviços e pontos da Rede de Atenção à Saúde;
- VII – fomentar a educação permanente em saúde a partir das experiências desenvolvidas nos serviços;
- VIII – incentivar o uso de indicadores, evidências e resultados na avaliação e qualificação das práticas de saúde;
- IX – identificar experiências com potencial de replicabilidade em outros serviços e territórios do Sistema Único de Saúde;
- X – contribuir para a construção e preservação da memória institucional das práticas desenvolvidas na rede municipal de saúde.





Art. 4º Poderão participar da Mostra experiências desenvolvidas no âmbito da rede municipal de saúde, especialmente aquelas relacionadas à Atenção Primária à Saúde, incluindo:

I – equipes de Estratégia Saúde da Família;

II – Unidades Básicas de Saúde;

III – equipes de Saúde Bucal;

IV – equipes multiprofissionais;

V – serviços e equipes que atuem de forma integrada à Atenção Primária à Saúde;

VI – áreas técnicas e setores da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – demais serviços da Rede Municipal de Saúde, desde que a experiência apresentada possua relação direta ou contribuição relevante para a Atenção Primária à Saúde.

Art. 5º As experiências poderão contemplar diferentes áreas e temas relacionados à Atenção Primária à Saúde, conforme definição estabelecida para cada edição da Mostra.

Parágrafo único. Os eixos temáticos, critérios de participação, requisitos para submissão, modalidades de apresentação e critérios de avaliação serão estabelecidos em regulamento e instrumento de convocação próprios de cada edição.

Art. 6º A Mostra poderá compreender, entre outras, as seguintes atividades:

I – apresentação de experiências exitosas;

II – apresentações orais e/ou em formato de pôster físico ou eletrônico;

III – mesas temáticas e rodas de conversa;

IV – palestras, conferências e atividades de educação permanente;

V – oficinas de sistematização de experiências;

VI – reconhecimento e premiação de experiências de destaque;

VII – publicação e divulgação das experiências selecionadas em meios institucionais.

Art. 7º A organização da Mostra poderá contar com:

I – Comissão Organizadora, responsável pelo planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades;

II – Comissão Científica e/ou de Avaliação, responsável pela análise, avaliação e seleção das experiências submetidas e, quando aplicável, pela avaliação das apresentações.

§ 1º A composição e as atribuições das comissões serão estabelecidas em ato próprio da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Poderão ser convidados profissionais, pesquisadores, docentes, gestores, representantes de instituições de ensino e pesquisa e outros colaboradores para participação nas atividades da Mostra, conforme definição da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Saúde poderá estabelecer parcerias e cooperações com instituições de ensino, pesquisa e extensão, órgãos públicos, entidades e outras instituições, observada a legislação aplicável, para apoio técnico, científico, acadêmico, logístico ou institucional à realização da Mostra.

Art. 9º As experiências selecionadas poderão ser divulgadas nos meios de comunicação institucionais do Município de Presidente Prudente e da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive por meio de publicações digitais, cadernos de experiências, anais ou outras formas de disseminação do conhecimento, respeitados os direitos de autoria, as normas éticas aplicáveis e a legislação vigente.

Art. 10 A realização da Mostra observará a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde e a existência dos meios necessários à sua execução.

Art. 11 A realização de cada edição da Mostra será definida pela Secretaria Municipal de Saúde, que estabelecerá, por meio dos instrumentos próprios, o período, local, programação, eixos temáticos, regras de participação e demais condições para sua realização.





Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições desta Portaria, dos regulamentos específicos e da legislação vigente.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

ADRIANA GOMES VITÓRIO SANTOS

Código identificador: 87886941-24ad-4907-93b5-5128ee9ab989

PORTARIA Nº 124/2026

Nomeia Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação dos contratos de programa celebrados com o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

ADRIANA GOMES VITÓRIO SANTOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRESIDENTE PRUDENTE, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação dos contratos de programa para gestão e execução dos serviços de saúde, celebrados entre o Município de Presidente Prudente e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, reorganizada pelo Decreto nº 38.145, de 20 de agosto de 2026, passa a ter a seguinte composição:

I - Alessandra Biembengut Ferreira de Azevedo;

II - Daniel de Lima Botero;

III - Daniela Marcos Assuiti Giani;

IV - Danielle Araujo Borsari;

V - Edileia Paula Squizatto Novais;

VI - Gisele Aparecida Mariotini Orrigo;

VII - Helder Furlani de Mendonça Camargo;

VIII - Isabella Scanapieco Prado;

IX - João Barbosa Ferreira;

X - Juliana Santiago Santos Zamberlan;

XI - Juliane Húngaro de Carvalho;

XII - Kátia Regina Sobires Ferraz;

XIII - Lucimeire Silva Nogueira;

XIV - Marco Aurélio Aparecido Lúcio;

XV - Rafael Augusto de Jesus Timote.

§ 1º A Presidência da Comissão será exercida pela senhora Isabella Scanapieco Prado.

§ 2º A Secretaria da Comissão será exercida pela senhora Daniela Marcos Assuiti Giani.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 45, de 24 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.





ADRIANA GOMES VITÓRIO SANTOS

Secretária Municipal de Saúde

Código identificador: a253cc51-bf8f-4363-916b-f0bff25d7614

REGULAMENTO DA I MOSTRA MUNICIPAL DE EXPERIÊNCIAS EXITOSAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRESIDENTE PRUDENTE**, no uso de suas prerrogativas legais e institucionais, torna público o presente Edital de abertura de inscrições, submissão de relatos, avaliação, seleção e apresentação de trabalhos na **I Mostra Municipal de Experiências Exitosas da Atenção Primária à Saúde**, a ser realizada em mútua cooperação técnico-institucional com a **Universidade do Oeste Paulista (UNOESTE)**, integrando as atividades do **Encontro Nacional de Ensino, Pesquisa e Extensão (ENEPE)** no dia **20 de outubro de 2026**, a partir das **14h**.

2.1. Do Objeto e dos Princípios Norteadores

Item 1.1. O presente certame disciplina as diretrizes e os procedimentos para inscrição, submissão, análise científica, seleção, certificação e apresentação de relatos de experiências exitosas desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde no Município de Presidente Prudente, com enfoque prioritário nas práticas da Atenção Primária à Saúde.

Item 1.2. A I Mostra tem como finalidade central identificar, valorizar, sistematizar e disseminar as práticas construídas pelos trabalhadores e equipes da rede pública de saúde, impulsionando a integração em rede, a educação permanente, a criatividade na resolução de problemas locais e a qualificação contínua do cuidado à população.

2.2. Dos Objetivos

Item 2.1. São objetivos fundamentais da I Mostra Municipal:

- a) promover a troca estruturada de saberes e práticas entre profissionais, gestores e equipes de saúde;
- b) incentivar o desenvolvimento de intervenções inovadoras, resolutivas e centradas nas necessidades dos usuários da Atenção Primária à Saúde;
- c) reconhecer e valorizar o trabalho das equipes atuantes nos diferentes territórios do Município;
- d) fortalecer a articulação e a continuidade assistencial entre os diversos níveis e pontos da Rede de Atenção à Saúde;
- e) fomentar a cultura de registro, sistematização e difusão do conhecimento produzido no cotidiano do trabalho em saúde; e
- f) selecionar experiências com relevância sanitária e capacidade de replicação em outras unidades e serviços do Sistema Único de Saúde.

2.3. Das Condições de Participação e Autoria

Item 3.1. Estão habilitados a submeter relatos de experiência:

- a) servidores e trabalhadores com vínculo ativo na Secretaria Municipal de Saúde;
- b) equipes vinculadas à Estratégia Saúde da Família;
- c) profissionais e equipes das Unidades Básicas de Saúde;
- d) profissionais e equipes de Saúde Bucal;
- e) equipes multiprofissionais e equipes multiprofissionais de atenção básica;
- f) trabalhadores de serviços da rede assistencial ou de vigilância em saúde que desenvolvam ações integradas com a Atenção Primária à Saúde;
- g) áreas técnicas, coordenações e setores de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) estudantes, residentes, preceptores e docentes participantes de projetos de residência multiprofissional ou médica, programas de estágio curricular, extensão ou educação pelo trabalho desenvolvidos em cooperação formal com a rede municipal de saúde; e
- i) demais integrantes da Rede Municipal de Saúde cujos trabalhos possuam vinculação temática direta ou repercussão efetiva nas diretrizes da Atenção Primária à Saúde.





Item 3.2. Cada relato poderá conter, no máximo, **6 (seis) autores**.

Item 3.3. É autorizada a participação de um mesmo autor ou coautor em mais de uma experiência inscrita.

Item 3.4. O primeiro autor indicado no ato da inscrição será considerado o responsável principal pela submissão, pela veracidade dos dados e pelo contato formal perante a Comissão Organizadora.

2.4. Dos Eixos Temáticos

Item 4.1. Os trabalhos deverão ser enquadrados, no momento do envio, em um dos 6 (seis) eixos temáticos estruturantes:

EIXO I - Ampliação do acesso e organização do cuidado: práticas voltadas à melhoria dos fluxos de acesso, acolhimento com classificação de risco, organização e flexibilização de agendas, territorialização, busca ativa, atenção domiciliar, redução de barreiras assistenciais e readequação de processos de trabalho.

EIXO II - Coordenação do cuidado e integração em rede: estratégias de regulação assistencial, referência e contrarreferência, apoio matricial, implementação de linhas de cuidado, gestão compartilhada do cuidado, trabalho interprofissional e articulação intersetorial nos territórios.

EIXO III - Saúde digital e uso da informação: intervenções amparadas em ferramentas tecnológicas, aperfeiçoamento do prontuário eletrônico, telessaúde, teleinterconsulta, monitoramento sistemático de indicadores de saúde, análise de dados e soluções inovadoras para a gestão do cuidado.

EIXO IV - Equidade e cuidado das populações vulneráveis: projetos voltados à garantia de direitos e à assistência integral a populações em vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, idosos, população rural, saúde mental, população negra e demais grupos em situação de vulnerabilidade.

EIXO V - Promoção da saúde e participação social: iniciativas de promoção de hábitos saudáveis, prevenção de agravos e doenças crônicas, educação popular em saúde, controle social, conselhos locais de saúde, ações intersetoriais e fortalecimento da autonomia individual e comunitária.

EIXO VI - Gestão, planejamento e inovação na APS: ações direcionadas ao planejamento local em saúde, gestão e dimensionamento do trabalho, programas de educação permanente, avaliação de qualidade e aprimoramento administrativo dos serviços.

2.5. Do Conceito e dos Requisitos da Experiência Exitosa

Item 5.1. Para os fins deste certame, entende-se por experiência exitosa toda intervenção, estratégia gerencial, ação assistencial ou projeto prático implementado na rede do Sistema Único de Saúde de Presidente Prudente que apresente resultados consolidados, ganhos qualitativos, melhorias nos fluxos operacionais ou impactos positivos comprovados para a saúde da comunidade.

Item 5.2. Os impactos e resultados poderão ser evidenciados mediante indicadores quantitativos, análises qualitativas ou abordagem mista, observadas as particularidades e a envergadura de cada intervenção.

Item 5.3. Não serão admitidas propostas teóricas, intenções de intervenções futuras ou projetos que não tenham sido efetivamente implantados na rede municipal de saúde.

2.6. Das Inscrições e da Estrutura do Resumo

Item 6.1. As inscrições são inteiramente gratuitas e serão formalizadas no período de **01/09/2026 a 15/09/2026**, exclusivamente por meio do formulário eletrônico oficial disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde no endereço eletrônico informado no ato convocatório.

Item 6.2. No preenchimento da inscrição eletrônica, deverão ser fornecidas obrigatoriamente as seguintes informações e seções textuais, respeitando-se os limites máximos de caracteres com espaços:

- identificação do Eixo Temático pertinente;
- Título do trabalho, com extensão máxima de até 200 (duzentos) caracteres;
- rol dos autores e coautores, limitado a 6 (seis) participantes, com indicação do primeiro autor e da respectiva unidade ou setor de desenvolvimento da prática;
- manifestação expressa de disponibilidade para realização de apresentação oral presencial;
- Introdução e Contextualização, contendo a justificativa e o problema que motivou a ação, com extensão de até 1.000 (mil) caracteres;





- f) Objetivos da experiência, descrevendo com clareza as finalidades pretendidas, com extensão de até 500 (quinhentos) caracteres;
- g) Metodologia descritiva, detalhando o planejamento, a execução, o cronograma prático, os recursos utilizados e a dinâmica de trabalho, com extensão de até 2.000 (dois mil) caracteres;
- h) Resultados alcançados, demonstrando os efeitos observados, alterações de rotina, indicadores e transformações no território, com extensão de até 1.500 (mil e quinhentos) caracteres;
- i) Considerações Finais, sintetizando as lições aprendidas, o impacto na Atenção Primária e as condições de sustentabilidade ou replicação, com extensão de até 800 (oitocentos) caracteres;
- j) inclusão facultativa de arquivos de imagens, tabelas ou registros visuais autorizados; e
- k) aceite da declaração de veracidade das informações e autorização institucional para divulgação científica.

Item 6.3. O descumprimento dos limites de caracteres, a ausência de seções obrigatórias ou a inobservância das normas de formatação do formulário ensejarão o indeferimento liminar da inscrição.

2.7. Da Homologação das Inscrições

Item 7.1. Encerrado o prazo de envio, a Comissão Organizadora procederá ao exame preliminar de conformidade formal das inscrições submetidas.

Item 7.2. Serão devidamente homologadas as inscrições que cumulativamente:

- a) tenham sido submetidas dentro do prazo estipulado no cronograma;
- b) preencham integralmente os campos obrigatórios e os limites formais de escrita;
- c) atendam aos critérios de elegibilidade de público-alvo e regras de autoria; e
- d) demonstrem estreita aderência aos objetivos institucionais da Mostra e ao conceito de prática exitosa na Atenção Primária.

2.8. Dos Critérios de Avaliação e Pontuação

Item 8.1. Os trabalhos homologados serão submetidos à análise de mérito da Comissão Científica e Avaliadora.

Item 8.2. A avaliação técnica considerará 6 (seis) critérios objetivos, com pontuação individual de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, totalizando a nota máxima de 60 (sessenta) pontos, distribuídos conforme o quadro:

Critério de Avaliação	Pontuação Mínima e Máxima
Relevância e aderência às diretrizes da APS	0 a 10 pontos
Caráter inovador e originalidade da iniciativa	0 a 10 pontos
Impacto assistencial nos serviços e no território	0 a 10 pontos
Consistência dos resultados e evidências apresentadas	0 a 10 pontos
Potencial de sustentabilidade e replicabilidade no SUS	0 a 10 pontos
Clareza metodológica, coerência e qualidade da redação	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima Total	60 pontos

Item 8.3. Serão consideradas aprovadas e selecionadas as experiências que atingirem a pontuação global mínima de **42 (quarenta e dois) pontos**, correspondente a 70% (setenta por cento) do total possível.

2.9. Das Modalidades de Apresentação

Item 9.1. As experiências selecionadas serão distribuídas pela Comissão Organizadora e pela Comissão Científica entre as seguintes modalidades de apresentação:

- a) apresentação oral em sessões temáticas durante a programação oficial do evento;





- b) inserção no catálogo da Galeria Digital Oficial de Experiências Exitosas; ou
- c) outras formas complementares de exibição científica autorizadas pela organização.

Item 9.2. A distribuição das salas, os horários e a ordem das apresentações orais serão divulgados previamente aos autores participantes.

2.10. Da Galeria Digital de Experiências Exitosas

Item 10.1. Os relatos aprovados comporão a **Galeria Digital de Experiências Exitosas da APS**, disponibilizada em espaço próprio no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente.

Item 10.2. A Galeria Digital destina-se a formar repositório técnico permanente de boas práticas da saúde pública municipal, facilitando a consulta, a memória institucional e a replicação de métodos bem-sucedidos.

Item 10.3. A exibição digital contemplará os dados de identificação, eixo temático, autores, unidade de saúde, síntese metodológica, resultados, considerações finais e anexos fotográficos aprovados.

Item 10.4. Não será exigida dos participantes a impressão ou a confecção de painéis ou banners físicos.

2.11. Das Regras da Apresentação Oral

Item 11.1. As experiências direcionadas à apresentação oral deverão utilizar obrigatoriamente o modelo padrão de slides fornecido pela Comissão Organizadora.

Item 11.2. O tempo específico destinado à explanação e aos eventuais debates será estipulado na grade de programação final, observada a quantidade de trabalhos selecionados por sala.

Item 11.3. O não comparecimento do apresentador credenciado no horário designado importará na desclassificação da apresentação oral, podendo a experiência ser mantida na Galeria Digital se preenchidos os requisitos técnicos.

2.12. Da Certificação, Menções Honrosas e Reconhecimento

Item 12.1. Todos os autores e coautores dos trabalhos selecionados e apresentados receberão certificado digital emitido pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a organização universitária parceira.

Item 12.2. A Comissão Científica poderá conferir menção honrosa, certificado de distinção ou premiação especial às experiências mais bem pontuadas em cada eixo temático e ao trabalho que se destacar no cômputo geral da Mostra.

2.13. Dos Direitos Autorais e da Divulgação Institucional

Item 13.1. As experiências inscritas e selecionadas poderão ser veiculadas pelos canais institucionais da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, da Secretaria Municipal de Saúde e dos órgãos parceiros do ENEPE/UNOESTE.

Item 13.2. A inscrição formal no evento importa em cessão não onerosa de direitos de veiculação técnico-institucional para publicações em meios eletrônicos, anais de eventos ou materiais educativos, assegurada sempre a citação expressa da autoria.

2.14. Da Proteção de Dados Pessoais e Imagens

Item 14.1. Constitui responsabilidade exclusiva e indelegável dos autores garantir que os textos, tabelas ou registros não contenham dados sensíveis ou informações que possibilitem a identificação civil não autorizada de pacientes e usuários do SUS.

Item 14.2. O uso de fotografias, filmagens ou registros em que figurem usuários ou profissionais depende de autorização de uso de imagem e de estrita observância das normas éticas e protetivas de dados pessoais vigentes.

2.15. Dos Recursos Administrativos

Item 15.1. Caberá recurso administrativo, no prazo improrrogável assinalado no cronograma, estritamente contra a decisão que não homologar formalmente a inscrição.

Item 15.2. Não caberá recurso quanto ao mérito da avaliação científico-pedagógica, às notas atribuídas pelos avaliadores ou à classificação e destinação das modalidades de apresentação.

Item 15.3. Os recursos tempestivos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora por meio eletrônico, que proferirá decisão antes do início da fase de análise de conteúdo.



**2.16. Do Cronograma Oficial de Atividades**

Item 16.1. O processo de seleção e execução da I Mostra obedecerá às seguintes datas e prazos:

Etapa Executiva	Período ou Data Limite
Período de inscrições e submissão dos trabalhos	01/09/2026 a 15/09/2026
Divulgação da lista preliminar de inscrições homologadas	17/09/2026
Prazo para interposição de recurso contra indeferimento	18/09/2026
Divulgação das decisões recursais e homologação final	21/09/2026
Período de avaliação de mérito pela Comissão Científica	21/09/2026 a 27/09/2026
Divulgação do resultado final dos trabalhos selecionados	28/09/2026
Período para envio do arquivo da apresentação oral	30/09/2026 a 12/10/2026
Realização da I Mostra Municipal (ENEPE/UNOESTE)	20/10/2026, às 14h

2.17. Das Disposições Gerais

Item 17.1. A efetivação da inscrição implica o conhecimento formal e a submissão irrestrita às normas deste Edital e aos comunicados complementares expedidos pelas Comissões.

Item 17.2. Os casos omissos ou situações não previstas expressamente serão analisados pela Comissão Organizadora e decididos pela Secretária Municipal de Saúde de Presidente Prudente.

Item 17.3. A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de introduzir alterações operacionais na programação e na disposição das salas, visando ao melhor atendimento do interesse público e à excelência do evento, mediante ampla divulgação aos interessados.

Presidente Prudente/SP, 26 de agosto de 2026.

ADRIANA GOMES VITÓRIO SANTOS

Secretária Municipal de Saúde

Código identificador: a5313c5f-b822-4a57-b9c4-833a1bc958a3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**RESULTADO DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 01/2026/SETEC

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE** **DIVULGA** o **INDEFERIMENTO** dos pedidos de inscrição dos candidatos abaixo relacionados para concorrer às vagas da ampla concorrência do Processo Seletivo de Estagiário do **EDITAL 01/2026/SETEC**, por **não atenderem ao disposto no item 1.2 do Edital:**

Nome	número de inscrição
Ana Carolina Tietz D'angelo	28
Ana Clara Sobrinho Pirozi	141
Andressa Silva Cruz	138





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 27/08/2026

Edição nº 2100/Ano IX

Página 27

Brenda das Neves Silva	65
Cristian Negrizolli	117
Cristiane Tricote Fuchi	102
Enmilly Cristina Aparecida Gonçalves	100
Igor Ozório Pimenta	5
Manoel Jorge dos Santos Neto	37
Pedro Henrique Vargas da Silva	18
Phelipe Augusto Pereira Rocha	119
Rafael Cantieri Coleraus	142

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Presidente Prudente/SP, 25 de agosto de 2026.

Milton Carlos de Mello

Prefeito Municipal

Código identificador: e94d575b-40f4-4d7a-82ea-ac9a32a1197a

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DE PRESIDENTE PRUDENTE "VICENTE FURLANETTO" - FUNDEPI

HABILITAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO 01/26

A FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DE PRESIDENTE PRUDENTE "VICENTE FURLANETTO" - Fundepi COMUNICA a qualificação de participante(s) do edital de Chamamento Público nº 01/2026, em cumprimento aos itens 4.6.1 e 5:

GILMÁRIO ARAÚJO LIBÓRIO, com (01) uma vaga na modalidade RESIDENTE VIRTUAL, cujo valor de residência é de R\$ 700,00/ano;

Presidente Prudente, 26 de agosto de 2026.

JOSÉ PASCOAL VERNILO
Diretor-Presidente

Código identificador: f21e8618-d046-40f0-b9d7-3e23b211baa5

PRUDENPREV - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

ASSINATURA ADITAMENTO 003/2025 - CONTRATO 12/2023 - PROCESSO: 4222/2023

Contratante: Prudenprev Sistema de Previdência Municipal

Contratada: M Consultoria e Soluções em Processos e Tecnologia, Rua Altino Arantes, nº 238, Jardim Dona Amélia, CEP 16.050-640, Cidade de Araçatuba, Estado de São Paulo.

Processo Administrativo: 4.222/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de sistema de informação de plataforma web integrada e oficial de comunicação

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020



Assinado digitalmente por RODRIGO E SILVA BRAMBILA:41633374823
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial; 15055927000104; Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CPF A1; (em branco), CN=RODRIGO E SILVA BRAMBILA:41633374823
Date: 2026-08-27T08:30:00-0300



interna, externa, com gestão eletrônica de processos, documentos e central de atendimento, incluindo a licença do uso de Software, serviços de implantação, customização, treinamento, manutenção, suporte técnico continuado; e suporte de remodelagem, automatização e modernização de processos e procedimentos da Prudenprev.

FUNDAMENTO: Fica prorrogado o prazo contratual por 12 meses, sendo que com o elastério, a vigência encerrar-se-á em 1º de setembro de 2027, com fundamento legal no Art. 57, inciso II e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e matéria tratada no processo administrativo 4.222/2023.

ASSINATURA: 26/08/2026.

João Donizete Veloso dos Santos

Superintendente

Código identificador: 637d260c-b67f-43d1-9161-42db08fabf2d

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE PRESIDENTE PRUDENTE - SASSOM

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ART. 86, LEI 14133/2021 - REGISTRO DE PREÇOS 03/2026, PREGÃO 01/2026, PROCESSO 01/2026, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DE AMÉRIOS - CISA UMUARAMA PARANÁ, CNPJ - 86.698.023/0001-70, MEMORANDO 78545/2026

EXTRATO DE CONTRATO / JUSTIFICATIVA DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 78.545/2026 (memorando)

MODALIDADE: Adesão à Ata de Registro de Preços (Carona) – Art. 86 da Lei nº 14.133/2021

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA: Consórcio Intermunicipal de Saúde de Amérios – CISA Umuarama Paraná, CNPJ – 86.698.023/0001-70.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 003/2026 – Pregão Eletrônico 001/2026

Processo Administrativo 001/2026

ÓRGÃO ADERENTE: SASSOM -Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Presidente Prudente. – CNPJ – 55.356.976/0001 – 93

CONTRATADA: Societe Comércio de Veículos LTDA – CNPJ – 29.987.662/0001 - 89 RIBEIRÃO Preto.

OBJETO: Aquisição de 01 (uma) ambulância tipo A - Simples Remoção / Básico / Movei, modelo Renault Master H1L1, para atendimento das demandas dos segurados da Autarquia, mediante adesão à Ata de Registro de Preços supracitada.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 318.900,00

FONTE DE RECURSOS: Recursos próprios

VIGÊNCIA DO CONTRATO: Vigência de 12 meses.

DATA DE ASSINATURA: 14 de Abril de 2026

Presidente Prudente – SP , 20 de Agosto de 2026.

CARLOS MAGNO DE QUEIROZ MATTOS

Presidente do SASSOM

Código identificador: 07824a24-e718-43b2-8039-d5d85583cadb





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 001, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

RODNEI RENA RODRIGUES, SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º Implantar o Manual de Conduta Operacional, estabelecendo as diretrizes e os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores que exercem os cargos de **Agente de Segurança Pública** e **Operador de Trânsito**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODNEI RENA RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

(ANEXO)

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA
(SEMOB)

MANUAL DE CONDUTA OPERACIONAL

Presidente Prudente
AGOSTO /2026

2





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	5
1. RESULTADOS ESPERADOS.....	5
1.1. Dos resultados esperados com a implantação do Manual de Conduta Operacional.....	5
2. POSTURA PROFISSIONAL E ÉTICA NO TRABALHO.....	6
2.1. Postura Profissional.....	6
2.2. Comportamento Ético.....	7
2.3. Efetividade e Equipe.....	7
3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E HABILIDADES.....	8
3.1. Relacionamento Interpessoal e Conduta.....	8
3.2. Conhecimento e Habilidade.....	8
4. UNIFORMES E APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	10
4.1. Dos Uniformes.....	10
4.2. Apresentação Pessoal.....	11
5. COMUNICAÇÃO PESSOAL E POR EQUIPAMENTOS (RÁDIO HT).....	12
5.1. Comunicação Pessoal.....	12
5.2. Comunicação por Equipamentos (Rádio HT).....	14
5.3. Código "Q" e Alfabeto Fonético.....	15
5.4. Observações Importantes.....	16
5.5. Fatores a Evitar durante a Comunicação.....	16
5.6. Alfabeto Fonético.....	17
5.7. Sequência para Transmissão de Ocorrências Operacionais.....	18
6. ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E OPERADOR DE TRÂNSITO.....	19
6.1. Principais Atribuições do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito.....	19
6.2. Deveres.....	21
6.3. Condutas Vedadas ao Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito.....	22
7. ATIVIDADES CORRELATAS.....	24
7.1. Atribuições Correlatas.....	24
8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE TRABALHO.....	25
8.1. Definição.....	25
8.2. Cuidados e Controle dos Materiais de Sinalização.....	25

3





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

8.3.	Uso Correto das Fichas de Controle de Cavaletes.....	25
9.	VIATURAS.....	26
9.1.	Padrão das Viaturas de Operação e de Fiscalização.....	26
9.2.	Checklist (Vistoria nas Viaturas).....	27
9.3.	Procedimentos e Cuidados com as Viaturas.....	27
9.4.	Normas Gerais de Circulação e Conduta.....	28
9.5.	Procedimentos de Circulação e de Fiscalização com Motocicletas.....	30
10.	ATENDIMENTO AO MUNICIPE.....	30
10.1.	Atendimento ao Município.....	30
10.2.	Competências para o Bom Atendimento.....	30
10.3.	Boas Práticas no Atendimento (Terminais e Viário).....	32
10.4.	Procedimentos ao Telefone.....	32
10.5.	Dicas para um Bom Atendimento.....	33
FICHA TÉCNICA.....		Erro! Indicador não definido.





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

OBJETIVO

Aos Agentes de Segurança Pública e Operadores de Trânsito

O Manual de Conduta Operacional foi elaborado com o objetivo de se estabelecer as normas e as regras para a conduta e o comportamento profissional dos Agentes de Segurança Pública e Operadores de Trânsito, a serem aplicadas durante a execução das atividades operacionais de cada um.

Aplica-se à ética profissional, ao relacionamento interpessoal entre os profissionais e para com o munícipe, ao comportamento pessoal profissional, à atitude eficiente, à efetividade e ao comprometimento, ao bom atendimento, aos deveres e às competências, aos cuidados com os materiais e com os equipamentos de trabalho, ao uso do uniforme e à apresentação pessoal.

As normas e regras estabelecidas pelo Manual devem ser respeitadas durante a execução de todas as atividades de operação e de fiscalização de transporte e de trânsito, se tornando um verdadeiro guia para a conduta e o comportamento do Agente durante a sua jornada de trabalho, devendo ser aplicadas individualmente ou em conjunto.

Com a aplicação dessas normas e regras, além de padronizar a forma de agir e de executar as atividades diárias, pretendemos alcançar maior eficiência nas ações operacionais e a excelência no trabalho dos Agentes de Segurança Pública e Operadores de Trânsito da SEMOB.

1. RESULTADOS ESPERADOS

1.1. Dos resultados esperados com a implantação do Manual de Conduta Operacional

As ações descritas e formalizadas por este Manual visam a obtenção dos seguintes resultados:

- I. Condutas padronizadas nas ações operacionais;
- II. Redução de tempo gasto pela Liderança no tratamento de assuntos simples e recorrentes;

5



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- III. Redução de conflitos internos e externos;
- IV. Redução de retrabalhos;
- V. Liderança eficaz;
- VI. Redução do tempo de resposta nos acionamentos;
- VII. Economia de material operacional;
- VIII. Conservação de materiais e equipamentos;
- IX. Organização das equipes;
- X. Resultados operacionais positivos;
- XI. Excelência no atendimento ao usuário/município.

2. POSTURA PROFISSIONAL E ÉTICA NO TRABALHO**2.1. Postura Profissional**

É o conjunto das características pessoais e as atitudes tomadas no ambiente de trabalho. A postura no trabalho é formada pela conduta ética, hábitos, habilidades, conhecimentos, comportamentos e atitudes.

O Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito deve sempre exercer a postura profissional, sendo parceiro da educação, praticando a autocrítica e tendo interesse pelo que faz. Respeitar os demais colegas de trabalho, sendo sempre pontual e sabendo lidar com as hierarquias.

É estar comprometido com um bom resultado, mantendo a calma diante das adversidades e obstáculos, sempre com foco na Missão, Visão e Valores da Secretaria.

Demonstrando sempre:**I. Interesse:**

Busca pelo desenvolvimento pessoal e pelo conhecimento da legislação com aplicação direta no trabalho diário.

II. Atitudes Seguras:

Atenção, discrição, educação e firmeza, para evitar mal-entendidos e conflitos.

III. Espírito de Iniciativa e de Equipe:

6



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

Prontidão, disponibilidade, disposição, criatividade e companheirismo para melhor desempenho de toda a equipe envolvida nas operações.

IV. Atitudes que garantam sua Segurança Pessoal:

Atenção, cautela e respeito para a sua própria proteção e para não estimular atitudes agressivas ou conflituosas por parte do munícipe ou pessoal de operação.

V. Apresentação Pessoal Adequada:

Traje e higiene pessoal adequados para valorização pessoal/ profissional.

VI. Responsabilidade e zelo no trabalho:

Agir de acordo com a importância de sua missão e do que ela representa para a Instituição e para a Sociedade.

2.2. Comportamento Ético

Ética: É um conjunto de regras relacionadas aos valores e conceitos morais de um indivíduo ou grupo social.

O Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito deve transmitir ao munícipe e usuário do transporte público sua autoridade, respeito e impessoalidade, devendo agir e atuar profissionalmente.

Deve respeitar demais colaboradores, agindo com respeito à integridade pessoal e moral do colega e, ainda, agir com seriedade, comedimento, procedimento e correção no trato e no relacionamento profissional.

É o proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

2.3. Efetividade e Equipe

Consiste em fazer o que tem que ser feito, atingindo os objetivos definidos e utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível. É um conceito que se refere à capacidade de ser eficiente e eficaz ao mesmo tempo.

Para que uma equipe seja efetiva, deve buscar a todo momento o aperfeiçoamento de suas ações para melhores resultados. Trabalhar em equipe, sendo

7





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

solidário aos parceiros, compartilhando experiências e conhecimentos profissionais. Levando ao conhecimento do superior imediato, procedimentos ou ordens que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo.

3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E HABILIDADES

A atividade do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito demanda uma série de habilidades e de competências interpessoais no contato com as pessoas e em relação às suas atitudes no desempenho de suas funções:

3.1. Relacionamento Interpessoal e Conduta

I. Facilidade de Comunicação

Expressar-se de forma clara e objetiva, redigir com precisão e caligrafia legível, buscando ouvir e compreender a necessidade do outro, orientando-o quanto à conduta e aos procedimentos adequados.

II. Temperamento Calmo e Empático

Conduzir as ocorrências de forma calma, moderada e reflexiva, adotando alternativas conciliatórias sem, no entanto, descumprir as normas legais.

III. Conduta Honesta e Imparcial

Adotar atitudes e posicionamentos que inspirem confiança, dignidade e respeito, utilizando senso de justiça e honestidade como premissas básicas para a prática de sua função.

IV. Autopercepção, Autoconscientização e Auto Aceitação

Conhecer a si próprio, suas qualidades e restrições visando administrar seus impulsos, necessidades, emoções e vulnerabilidades, para proceder sempre de maneira profissional.

V. Flexibilidade Perceptiva e Comportamental

Capacidade de perceber os vários ângulos de uma mesma situação e atuar de forma diferenciada.

3.2. Conhecimento e Habilidade

8



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

O conhecimento é o entendimento técnico ou teórico de um assunto específico. Ser hábil em alguma coisa significa que aplicou o conhecimento na prática diversas vezes, corrigiu os erros no processo e não têm dificuldades para adaptar o que você sabe em diferentes situações.

I. Habilidades para Administrar e Resolver Conflitos

Colocar-se disponível para discutir de forma assertiva (afirmativa) e madura as questões conflituosas, respeitando as posições antagônicas, agindo de maneira imparcial, fazendo prevalecer a lei a partir de uma atitude respeitosa e argumentos objetivos.

II. Proatividade

Capacidade de buscar informações/conhecimentos para desenvolver da melhor forma as suas atividades, agindo antecipadamente, evitando possíveis problemas, conseguindo solucionar problemas com a velocidade que a Secretaria precisa, prezando pela criatividade e agindo com inovação, conseguindo analisar a situação como um todo de forma rápida, sem perder tempo para tomar decisões e resolver os problemas mais complexos.

III. Capacidade de Exercer o Poder

Fazer reconhecer sua legitimidade profissional, agindo com autoridade, consciência e equilíbrio, exercendo sua influência para mediar conflitos, situações imprevistas, graves e ilegais sem usar de autoritarismo, arbitrariedade ou coerção.

IV. Integridade e Coerência

Um profissional íntegro é aquele que procura manter a sua credibilidade e proporciona confiança aos demais colegas de trabalho. Age com coerência e objetividade.

V. Autoconfiança e Autoconhecimento

Ter autoconfiança é assumir os riscos porque você tem segurança de que está fazendo algo correto. O autoconhecimento é fundamental para revelar suas capacidades pessoais de controlar suas emoções nas situações mais difíceis, além de saber lidar com naturalidade nos momentos de crise, evitando tomar decisões importantes em momentos críticos que possam mexer com o seu emocional ou prejudicar os resultados das ações.

VI. Compreensão Interpessoal e Empatia

9



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

A empatia é uma das habilidades chave do profissional, pois, ao se colocar no lugar do outro, pode ser compreensivo com seus pares e com os munícipes, sendo capaz de solucionar os conflitos de maneira simples e eficaz.

VII. Trabalho em Equipe

Saber aceitar críticas e procurar colaborar com os outros da equipe, escutar e respeitar a opinião e posição de seus colegas. Entender as tarefas delegadas e possuir a habilidade de trabalho em equipe.

4. UNIFORMES E APRESENTAÇÃO PESSOAL**4.1. Dos Uniformes**

O Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito em serviço deverá trabalhar devidamente identificado e padronizado com uniforme:

As cores padrão do uniforme são: Amarela Alta Visibilidade e Preta com faixas refletivas. Essas cores são determinadas de acordo com a normatização da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, NBR 15292:2013 - Artigos confeccionados — Vestimenta de segurança de alta visibilidade e são utilizadas internacionalmente por ser mais fácil visualizar, inclusive à noite, aumentando a segurança nas fiscalizações e nas operações de trânsito e de transporte.

4.1.1. Identificação Principal

O uniforme do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito da SEMOB apresenta as seguintes peças:

- I. Calça operacional na cor Preta e faixas fluorescentes e refletivas
- II. Camisa e jaqueta operacional nas cores preta e amarela alta visibilidade com faixas refletivas (símbolo e sigla SEMOB e velcro para fixação da tarjeta de identificação do nome de guerra do Agente e a descrição TRÂNSITO estampada nas costas, bandeira do Estado de São Paulo na manga direita e bandeira do Brasil na manga esquerda);
- III. Boné operacional na cor preta com o símbolo da SEMOB na parte frontal;
- IV. Cinto de lona na cor preta com fivela metálica com rolete;

10



**PORTARIA-001-2026****SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- V. Tarjeta de identificação;
- VI. Botas na cor preta, conforme estabelecido pelo Processo de Segurança e Medicina do Trabalho do Município;
- VII. No caso do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito Motociclista, as peças que compõem o uniforme são: camisa manga curta ou longa, tarjeta de identificação, cinto em lona unissex, boné operacional, jaqueta e calça operacional;

4.1.2. Classificação de Uniformes, Equipamentos, EPIs e Acessórios

UNIFORMES OPERACIONAIS	EQUIPAMENTOS DE OPERAÇÃO	EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO INDIVIDUAL
CALÇA OPERACIONAL	TALONÁRIOS	CAPA DE CHUVA
CAMISA MANGA LONGA OU CURTA	CINTURÃO PORTA TALONÁRIO (COLDRE)	LUVA MOTOCICLISTA
JAQUETA OPERACIONAL	APITO OPERACIONAL	CAPACETE MOTOCICLISTA
CINTO EM LONA UNISSEX	RÁDIO HT E BATERIA	MANGUITO
TARJETA DE IDENTIFICAÇÃO	LANTERNAS	BLOQUEADOR SOLAR
BONÉ OU CHAPÉU OPERACIONAL PRETO - SEMOB	CANETAS	LUVA DE VAQUETA
JAQUETA	VIATURAS OPERACIONAIS	BOTINA SEGURANÇA CADARÇO
BOTA IMPERMEÁVEL MOTOCICLISTA	MOTOCICLETAS OPERACIONAIS	BOTA MOTOCICLISTA

11





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

JAQUETA DE PARA MOTOCICLISTA	EQUIPAMENTOS FUNCIONAIS (CANIVETE, CHAVE DE FENDA...).	BOTA IMPERMEÁVEL BORRACHA
---------------------------------	--	------------------------------

4.2. Apresentação Pessoal

A apresentação faz parte do marketing pessoal do Agente. Um bom Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito deve ter um bom visual e estar com aspecto positivo em relação às vestimentas, além de postura corporal adequada.

4.2.1. Cuidados a Serem Seguidos

- I. Asseio corporal;
- II. Cabelos com corte adequado ou presos, em caso de cabelos compridos, (deixando a gola da camisa descoberta), não fazendo o uso de tintura de cores extravagantes, inadequado ao cargo que exerce.
- III. Os Agentes que usam barba, bigode ou cavanhaque devem mantê-los sempre bem aparados;
- IV. Não usar vestuários (jaquetas, camisas) amarrados ao corpo.
- V. Não utilizar camisas e camisetas sobre a calça, de modo que o cinto não fique aparente.
- VI. Não usar jaquetas ou blusas totalmente abertas;
- VII. Camisas e camisetas abotoadas;
- VIII. Uniforme deve estar limpo e bem cuidado;
- IX. O uso do boné operacional é facultativo, porém quando do uso, deve ser realizado de forma correta, com a aba virada para frente;
- X. Durante o período de inverno ou em dias de frio, permite-se o uso de toucas de frio, porém nas cores totalmente preta, sem acessórios, dísticos, enfeites, emblemas ou adesivos.
- XI. Sapatos, Botas e Tênis sempre limpos e adequados com o uniforme;
- XII. Manter boa postura sentada ou em pé, sem encostar-se nas viaturas, mobiliário ou paredes;
- XIII. Obrigatoriamente portar e utilizar os EPI's capa e calça (conjunto de chuva) ou capa individual de chuva conforme condições climáticas;
- XIV. Informar de imediato ao superior imediato a falta ou inadequação do uniforme ou do EPI para substituição.

12



PORTARIA-001-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

5. COMUNICAÇÃO PESSOAL E POR EQUIPAMENTOS (RÁDIO HT)**5.1. Comunicação Pessoal**

A boa comunicação é uma ferramenta essencial para alcançar a produtividade e manter fortes as relações de trabalho em todos os níveis da Secretaria;

A comunicação é uma das principais competências necessárias para que o Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito possa desenvolver suas ações com sucesso.

5.1.1.Procedimentos para uma Boa Comunicação Pessoal

- I. A expressão fisionômica deve moldar-se à situação, como por exemplo, não rir com assuntos tristes;
- II. Comunicar-se de forma clara e objetiva;
- III. Fazer da sua simpatia uma fonte de força positiva;
- IV. Dar uma tonalidade adequada à voz, não falando baixo demais e pronunciando claramente as palavras, usando tom agradável e amistoso sem denotar, porém, intimidade e evitando passar a impressão de irritação;
- V. Tratar os usuários do transporte público e munícipes sempre por “Senhor”, “Senhora” ou “Cidadão” “Cidadã” tanto pessoalmente quanto por telefone;
- VI. Manter a conversação agradável, com moderação e educação;
- VII. Usar corretamente as formas de tratamento, principalmente com autoridades.

5.1.2.Cuidados com o Vocabulário

Existem algumas palavras e comportamentos que devem ser abolidos do dia a dia no atendimento ao usuário/munícipe, por mais que elas façam parte do vocabulário informal fora do ambiente de trabalho, como por exemplo, apelidos, comentários ideológicos e gírias. É de bom tom utilizar expressões adequadas e educadas:

- Muito Obrigado(a);
- Por gentileza;
- Desculpe não poder informá-lo(a);
- Sim, Senhor(a);

13



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- Não, Senhor(a);
- Aguarde um momento;
- Só um instante;
- Estou tentando localizar;
- Solicito a gentileza;
- Agradeço sua compreensão;
- Senhor(a) se importaria de;
- Estamos à disposição;
- Disponha da SEMOB.

5.2. Comunicação por Equipamentos (Rádio HT)**5.2.1. Maneiras e Formas de Comunicação (Equipamento Emissor e Receptor)**

Utilizar o rádio não é como falar ao telefone, é um diálogo em duas vias, ou seja, você não pode falar e ouvir ao mesmo tempo, ou quebrar a conversa. Nunca interrompa outras pessoas falando. Pacientemente espere que termine, salvo se for uma emergência, caso em que você deve informar às outras partes que você tem uma mensagem muito urgente de emergência.

Não responda a outros chamados se você não tiver certeza que são para você. Nunca transmita informações sentimentais, confidenciais, financeiras ou particulares em um rádio comunicador, pois podem ser ouvidas por qualquer pessoa na mesma frequência. Sempre realize checagens e garanta que o rádio HT esteja em boas condições de funcionamento. Assegure-se que está ligado e a bateria está carregada. Mantenha o volume alto o suficiente para ser capaz de ouvir qualquer chamada e faça regularmente checagens para certificar que tudo esteja funcionando perfeitamente.

Pense antes de falar. Decida sobre o que você vai transmitir e para quem se destina. Seja conciso, preciso e claro o mais possível e evite usar frases longas e complicadas. Não use abreviações ou frases feitas. Se necessário, anote sua mensagem antes de transmiti-la. Se a mensagem for longa, divida-a em mensagens curtas mais compreensíveis.

É muito importante evitar ruídos na comunicação, isto é, é necessário identificar os elementos que podem complicar ou impedir o perfeito entendimento das mensagens.

14





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

A comunicação ocorre de forma adequada quando o receptor compreende com exatidão o que foi dito pelo emissor, evitando que quem está ouvindo perceba uma mensagem diferente daquela que foi transmitida pelo emissor.

As quatro regras de ouro na comunicação via rádio:

- I. Clareza: Sua mensagem deve ser bastante clara. Fale mais lento do que a velocidade normal, para que as pessoas possam compreendê-lo melhor, não grite;
- II. Simplicidade: Sua mensagem deve ser simples para que todos possam entender;
- III. Prioridade: Sua mensagem deve ser precisa, vá direto ao ponto;
- IV. Segurança: Siga os procedimentos de segurança, não transmita informações confidenciais por rádio.

5.2.2. Uso Correto do Equipamento (HT)

- I. Nunca usar o equipamento sem finalidade;
- II. Zelar pelo equipamento;
- III. Não deslocar ou manter preso ao guidão da motocicleta. Manter sempre junto ao corpo, com uso de presilha ou capa protetora;
- IV. Usar a frequência apenas para assuntos do serviço;
- V. Manter disciplina e ordem nas transmissões, sem ocupar a linha com brincadeiras;
- VI. Responder prontamente sempre que for chamado;
- VII. Transmitir apenas o necessário referente ao assunto, evite assuntos do cotidiano no rádio;
- VIII. Usar a fraseologia padrão e sequência lógica para transmitir as informações usando o CÓDIGO "Q", evitando vícios de comunicação e palavras desnecessárias.

5.3. Código "Q" e Alfabeto Fonético

Dentre as mais variadas classificações do Código "Q", a SEMOB adotou apenas 24 códigos para comunicação, não sendo necessário a utilização de outros:

QAP – na escuta, escutando;

15



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

QAR – autorização para abandonar a escuta (necessidades pessoais, café e almoço);

QRA - nome da estação ou prefixo do agente (operador);

QRM – interferência de outra estação;

QRU – mensagem a ser transmitida;

QRV – pronto para receber a transmissão, “às ordens”, “à disposição”;

QRX – aguarde;

QSA - intensidade de sinais do rádio: QSA 1 - apenas perceptível; QSA 2 - muito

fraca;

QSA 3 – um tanto fraca;

QSA 4 – boa;

QSA 5 – ótima.

QSO – contato entre duas estações (só com autorização da Central de Operações);

QSL - confirmação, entendido, compreendido;

QTH – local e localização do fato;

QTA – cancela a mensagem ou informação;

QTR – hora exata;

TKS – grato/ obrigado;

NIL – nenhum, nada;

QSP – retransmissão da mensagem;

QSY – mudar de frequência, mudar de faixa;

QTI – rumo verdadeiro;

QSM - repita a mensagem.

5.4. Observações Importantes

- I. Solicitar ‘PRIORIDADE’ sempre que houver atendimento para vítima de acidente ou risco para a sua integridade física e dos demais usuários da via. O bem maior a ser protegido é a vida;
- II. Diante de um quadro concreto de prioridade, a Central de Operações irá interromper a comunicação caso não se trate de uma solicitação de prioridade em andamento na mesma faixa de operação;
- III. Estando a faixa de operação em atendimento à prioridade, o Agente poderá mudar de faixa (QSY) A (ALFA), B (BRAVO), C (CHARLE), usando a expressão “com prioridade”;



**PORTARIA-001-2026****SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- IV. Usar somente o prefixo do Agente no acionamento da Central de Operações, não pronunciar o nome do Agente em campo ou do Agente da Central de Operações, pois a rede é formal;
- V. Ficar atento às comunicações da Central de Operações e das comunicações da rede;
- VI. Não ocupar desnecessariamente a rede, nem se alongar demasiadamente em assuntos não urgentes ou que possam ser tratados pessoalmente;
- VII. Não entrecortar transmissões, salvo em emergência ou risco iminente;
- VIII. Transmitir as informações de forma clara e objetiva, sempre com calma, excluindo os detalhes secundários;

5.5. Fatores a Evitar durante a Comunicação

- I. Ansiedade ao falar (quanto maior a pressa, mais difícil a solução);
- II. Entonação de voz agressiva;
- III. Discussões ofensivas entre as partes;
- IV. Improvisos, pegar e repassar informações incompletas;
- V. Falta de atenção (fora de QAP);
- VI. Assuntos particulares;
- VII. Frases e palavras fora da fraseologia padrão;
- VIII. Ironia ao transmitir as ocorrências.

5.6. Alfabeto Fonético

Utilizar o ALFABETO FONÉTICO e os ALGARISMOS FONÉTICOS para pronunciar as letras e algarismos objetivando evitar erros e distorções na transmissão da fonia.

LETRA	PALAVRA	ALGARISMO	PRONÚNCIA
A	ALFA	1	PRIMEIRO/UNO
B	BRAVO	2	SEGUNDO
C	CHARLE	3	TERCEIRO
D	DELTA	4	QUARTO
E	ECO	5	QUINTO
F	FOXTROT	6	SEXTO/MEIA
G	GOLF	7	SÉTIMO
H	HOTEL	8	OITAVO
I	INDIA	9	NONO

17



**PORTARIA-001-2026****SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

J	JULIET	0	ZERO/ NEGATIVO
K	KILO		
L	LIMA		
M	MAIQUE		
N	NOVEMBER		
O	OSCAR		
P	PAPA		
Q	QUEBEC		
R	ROMEU		
S	SIERRA		
T	TANGO		
U	UNIFORME		
V	VICTOR		
X	XINGU		
Y	IANQUE		
W	WHISKY		
Z	ZULU		

5.7. Sequência para Transmissão de Ocorrências Operacionais

Abertura de talão: anotar o número de talão informado pela Central de Operações para, posteriormente, informá-lo na baixa.

Sequência dos dados: Viatura > área > Agente(s) (condutor e acompanhante) > quilometragem > sinalização. Quando em QAR, informar o local de QRX.

Ocorrências:

Tipo da Ocorrência: (Código do Acidente), Veículo quebrado, Obra, Trânsito lento, Eventos, Falhas semafóricas ou Falhas na via, etc.

Local: Via Principal, cruzamento ou trecho; sentido e faixa de ocupação, bairro etc. Sinalização existente e se a mesma está adequada (informar se existe sinalização SEMOB e a quantidade).

Em caso de ocorrências com bloqueio total da via, informar os bloqueios, desvios e a sinalização implantada e se o local é itinerário de ônibus para acionamento dos Terminais e/ou encaminhamento de Agentes para apoio.

18



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

Quando da informação de veículos quebrados, informar qual o veículo e o tipo de problema; sinalização, se o socorro foi acionado ou não e a remoção do mesmo. No caso de ônibus urbanos, informar: Secretaria e/ou Consórcio, prefixo, linha e a placa; se os passageiros foram encaminhados e o horário da quebra.

Nos acidentes, informar o código do mesmo, os envolvidos, com as características: tipo, marca, modelo, cor e placa. Em caso de colisão, informar se frontal, lateral ou traseira e o horário da ocorrência.

Nos acidentes com vítima, informar o estado da vítima (grave ou leve), se há possíveis fraturas ou sangramento, se a vítima está consciente ou não; idade aproximada; sexo; por quem foi socorrida e para onde foi encaminhada (hospital). No caso de acidentes com moto, informar quanto ao uso ou não do capacete e, se possível, se o piloto é prestador de serviço por meio de Aplicativo de Entrega (não é necessário identificar o Aplicativo).

6. ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E OPERADOR DE TRÂNSITO**6.1. Principais Atribuições do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito**

- I. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito do município de Presidente Prudente, efetuando autuações e medidas administrativas quanto às infrações constatadas, conforme estabelecido no CTB – Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes do MBFT – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito;
- II. Executar, mediante prévio planejamento, operações de trânsito e de transporte;
- III. Lavrar Autos de Infração de Trânsito, ou de Interesse Público, fazendo, sempre que possível, o registro fotográfico e mediante declaração com precisa descrição do fato e suas circunstâncias, no campo observações;



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- IV. Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar;
- V. Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- VI. Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de Presidente Prudente, reportando à Central de Operações sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via;
- VII. Exercer sobre as vias urbanas do município de Presidente Prudente os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; bem como Leis, Decretos e Resoluções do Transporte Público ou de Interesse Público;
- VIII. Participar de campanhas educativas de trânsito;
- IX. Fiscalizar e aplicar medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- X. Realizar a remoção de veículos nas vias ao Pátio de Recolhimento e Guarda de Veículos da SEMOB;
- XI. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa ao Sistema de Transporte Público e de interesse Público, individual ou coletivo;
- XII. Realizar vistorias e rondas em todo o sistema viário da cidade;
- XIII. Efetuar implantação de sinalização em obras, bloqueios, eventos e interferências na via e informar à Central de Operações sobre sinalização alocada na via, atentando para o atendimento às diretrizes do MBSV – Manual Brasileiro de Sinalização Viária;
- XIV. Orientar usuários de trânsito e de transporte, condutores, operadores e pessoal de operação quanto às regras e normas de circulação, advertindo e/

20



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

ou aplicando Autos de Infração de Trânsito ou de Transporte Público e de Interesse Público e medidas administrativas cabíveis;

- XV. Apoiar ações sócias educativas com operações de trânsito, operação de segurança em travessias e auxílio no embarque e desembarque;
- XVI. Organizar em sua viatura materiais de trabalho e equipamentos de sinalização de uso diário informando a quantidade à Central de Operações na abertura do talão;
- XVII. Manter a Central de Operações informada a respeito das ocorrências encontradas e a situação de trânsito das vias;
- XVIII. Vistoriar, monitorar e fiscalizar áreas de estacionamento rotativo;
- XIX. Verificar, controlar e fiscalizar os horários de chegada dos ônibus nos terminais, confirmando o horário previsto e o tempo de ciclo da linha;
- XX. Operacionalizar manualmente o trânsito em vias e/ ou cruzamentos semaforizados em situação de falta de energia, falha ou mau funcionamento ou eventos/obras se necessário
- XXI. Sinalizar obstruções e interferências nas vias, realizando a remoção sempre que possível;
- XXII. Solicitar à Central de Operações o envio de guincho e/ou acionamento de órgãos competentes e realizando o acompanhamento até o Pátio da SEMOB, se for o caso;
- XXIII. Prestar suporte em acidentes e outras situações de emergência, utilizando os materiais/ ferramentas adequadas à sinalização de trânsito;
- XXIV. Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo municipal;



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

XXV. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos diversos modais;
(Sistema de Transporte Público Convencional e Alternativo, Táxi,
Fretamento, Escolares, Aplicativo e Fretamento Executivo);

6.2. Deveres

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Proceder de maneira ilibada no exercício da função pública;
- III. Zelar pelo bom nome da Instituição e de seus componentes, aceitando seus valores e cumprindo seus deveres éticos e legais;
- IV. Manter o ambiente em harmonia e companheirismo, evitando comentários desairosos sobre os colegas de trabalho;
- V. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VI. Ser assíduo e pontual no ofício;
- VII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- VIII. Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
- IX. Atuar com prudência nas ocorrências de trânsito, evitando exacerbá-las;
- X. Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e de transporte, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a harmonia no trânsito;
- XII. Os Agentes de Segurança Pública e Operadores de Trânsito poderão colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública, nas hipóteses previstas nos incisos do Caput do Art. 144 da Constituição Federal.

6.3. Condutas Vedadas ao Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito

- I. Apresentar-se em serviço sem uniforme ou trajando uniforme em desacordo com as disposições em vigor;
- II. Utilizar vestimenta diversa do uniforme padrão, salvo sob condições especiais, com autorização do superior imediato, devendo a cor sempre ser a mais próxima do padrão;
- III. Apresentar-se ao serviço sob influência de álcool ou outras substâncias psicoativas;
- IV. Permutar serviço, sem prévia autorização do superior imediato;

22





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- V. Trocar escala sem prévia autorização do superior imediato;
- VI. Ausentar-se do serviço durante o expediente de trabalho, sem prévia autorização do superior imediato;
- VII. Exercer atividade diversa às competências, durante o horário de trabalho, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
- VIII. Atender a pessoas no ambiente de trabalho para tratar de assuntos particulares, com prejuízo de suas atividades, exceto nos casos de urgências e emergências com vínculo familiar ou por doenças;
- IX. Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços;
- X. Induzir a outro servidor a executar atribuições estranhas ao cargo que ocupa;
- XI. Exercer quaisquer atividades habituais que sejam incompatíveis com o exercício do cargo durante o horário de trabalho;
- XII. Ingerir bebida alcoólica, fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho;
- XIII. Fumar ou adotar qualquer comportamento incompatível com as suas funções, durante a abordagem de fiscalização e de operação de trânsito e de transporte;
- XIV. Assediar moralmente, subordinado, colega de trabalho ou seus superiores, mantendo conduta abusiva caracterizada pela repetição prolongada de comportamento hostil (agressivo), que ofenda a sua dignidade, integridade física ou psicológica;
- XV. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVI. Deixar de utilizar ou fazer alterações nos equipamentos de proteção individual, necessários à sua segurança pessoal, nas fiscalizações e operações de trânsito e de transporte;
- XVII. Deixar de atender ao rádio ou outro meio de comunicação disponível, ou de informar a unidade e identificação do operador, salvo motivo justificado;
- XVIII. Deixar de participar dos cursos ou atividades internas ou externas, para os quais esteja devidamente convocado;
- XIX. Frequentar uniformizado ou parcialmente uniformizado e sem razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da função;
- XX. Participar, estando uniformizado ou parcialmente uniformizado, de atos públicos, manifestações ou comícios, de natureza político-partidária sem autorização;
- XXI. Utilizar o uniforme fora do exercício da função, com exceção do trajeto casa trabalho/trabalho/casa ou emprestar partes dele para pessoas que não

23



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

compõem o quadro de funcionário da SEMOB na função de Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito;

- XXII. A troca de uniforme nos vestiários da secretaria é facultativa, uma vez que o colaborador poderá vir uniformizado de sua casa;
- XXIII. Realizar trabalhos ou operações conjuntas, com outros órgãos, sem a devida anuência do superior imediato;
- XXIV. Mostrar-se inoperante ou furtar-se, sob qualquer pretexto, ao cumprimento de suas atribuições;
- XXV. Encostar-se ou escorar-se nas viaturas, mobiliário ou paredes durante horário de trabalho;
- XXVI. Adentrar em estabelecimentos comerciais e demais locais fora do horário adequado, sem autorização e sem informar à Central de Operações;
- XXVII. Utilizar-se de fone de ouvido conectado a aparelho sonoro ou celular – incluindo conexão via bluetooth durante sua jornada de trabalho;
- XXVIII. Abster-se de atender a acionamentos da Central de Operações durante o trajeto para o intervalo;
- XXIX. Utilizar a viatura como apoio para secar equipamento de proteção de chuva.
- XXX. Deixar os limites da sua área de atuação sem a autorização do Líder ou da Central, no caso de necessidade para atendimento de ocorrências.

7. ATIVIDADES CORRELATAS**7.1. Atribuições Correlatas**

- I. Apoio ao munícipe em informações diversas;
- II. Apoio ao Idoso, pessoas com mobilidade reduzida, deficientes visuais, cadeirantes entre outros que necessitem de apoio no que tange à mobilidade urbana ou à solicitação de urgência e de emergência;
- III. Acionamentos aos órgãos de emergência em geral;
- IV. Preenchimento do checklist em viaturas no início do turno e abastecimento de combustível durante o turno;
- V. Participação em atividades de educação e orientação de trânsito (palestras, gravações e filmagens);
- VI. Operações conjuntas com os demais órgãos de segurança e de fiscalização (blitz, fiscalizações de transporte e de trânsito);

24





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- VII. Realização de pesquisa de propagandas em ônibus Convencionais e Alternativos pela garagem e viário;
- VIII. Transporte de pó de serra e demais sinalizações através das viaturas ao depósito destinado;
- IX. Emprego de pó de serra na via mediante derramamento de óleos diversos e demais tarefas compatíveis com função de Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito que surgirem;
- X. Preenchimento de solicitações de manutenção em terminais;
- XI. Vistoriado visual na frota do transporte público coletivo e privado.



PORTARIA-001-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE TRABALHO**8.1. Definição**

Equipamentos de trabalho para as atividades de fiscalização e de operação de trânsito e de transporte e outros acessórios pertinentes ao cargo e função:

- I. Talonários, Rádio HT portátil, Apito profissional; porta talonário, porta HT,
- II. Viaturas operacionais: automóveis, motocicletas, caminhão;
- III. Equipamento de Proteção Individual (EPI): capa de chuva individual, capa de chuva e calça (conjunto), bota impermeável de borracha, bota de motociclista, luva motociclista, luva de vaqueta, manguito, botina de segurança, óculos de segurança, bloqueador solar, protetor auricular, capacete motociclista, uniformes refletivos;
- IV. Cavaletes padronizados, cones de borracha, placas de regulamentação, orientação e obras confeccionadas em aço ou madeira, pó de serra acondicionado em barricas, tambores ou sacos plásticos fitas de isolamento.

8.2. Cuidados e Controle dos Materiais de Sinalização

- I. Zelar pelo material de sinalização (cavalete, cones, fitas e placas diversas), acondicionando-o corretamente na viatura, de forma a garantir que não se danifique;
- II. Ao acondicionar cavaletes, cones e demais materiais pelo depósito, mantê-los devidamente acomodados e organizados nas salas específicas de cada área, evitando deixá-los abandonados do lado de fora;
- III. Manter o padrão de distribuição das sinalizações na viatura; pó de serra abastecido, 10 cones de borracha padronizados ou nova padronização oficial que vier a estabelecer, 02 fitas de isolamento;
- IV. Não emprestar ou ceder material sem autorização do superior imediato da área e utilizar somente material pertencente à área de atuação;
- V. O superior imediato deverá fornecer periodicamente dados atualizados do controle do material;
- VI. Informar à Central de Operações todo o material alocado na via.

8.3. Uso Correto das Fichas de Controle de Cavaletes

26



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

O correto preenchimento das fichas é de suma importância para o controle e conservação do material, facilitando sua distribuição e recolhimento.

8.3.1.O preenchimento é obrigatório para o emprego do material, atentando em qual ação está sendo coordenado o devido material, conforme segue abaixo:

- Retirada: Quando ocorre a retirada do material no depósito para ser acondicionado na viatura ou encaminhamento a destino determinado.
- Devolução: Quando o material é devolvido ao depósito e devidamente organizado em seu local específico, de modo a facilitar a sua reutilização.

8.3.2.Preencher corretamente e diariamente as fichas de Retirada, e Devolução de materiais, mantendo-os sempre disponíveis para uso, solicitando a reposição quando necessário;

8.3.3.Manter através das fichas de utilização o controle do material distribuído pela via;

8.3.4.Efetuar a contagem de cavaletes/cones dentro do período estabelecido pela área;

8.3.5.Devolver de imediato as fichas preenchidas no final ou durante o turno, informando material quebrado ou desaparecido;

9. VIATURAS**9.1. Padrão das Viaturas de Operação e de Fiscalização**

- Viaturas Automóveis: Cor amarelo e dísticos pretos e prefixo. São veículos caracterizados para a operação de trânsito e de transporte, equipados com giroflex de cor vermelha, central de rádio e equipamento que emite alarme sonoro, (frente e atrás, lado direito e esquerdo: escrito: Fiscalização de Trânsito);
- Viaturas Motocicletas: Cor amarelo e dísticos pretos e prefixo. São motocicletas caracterizadas para a operação de trânsito e de transporte,

27



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

equipadas com giroflex de cor vermelha e equipamento que emite alarme sonoro, (frente e atrás, lado direito e esquerdo: escrito: Fiscalização de trânsito);

- III. Viaturas : cor amarelo com dístico preto e prefixo.
- IV. Essas cores padrões são observadas, conforme determinação da segurança pública viária, e são utilizadas internacionalmente por ser mais fácil visualizar, inclusive à noite, aumentando a segurança nas fiscalizações e operações de trânsito e de transporte;
- V. As viaturas só podem ser conduzidas por Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito, para realizar rondas de fiscalizações e de operações de trânsito e de transporte, devidamente habilitados, conforme Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.

9.2. Checklist (Vistoria nas Viaturas)

- I. O Agente motorista do dia sempre ao iniciar seu turno de trabalho deverá fazer a verificação das condições da viatura, verificando itens de segurança, falta ou quebra de algum item, nível de combustível, água e óleo, sistema elétrico, lataria, freios e pneus;
- II. Ao constatar algo de irregular, preencher a irregularidade na folha de F.T.P e informar o líder imediato, que o orientará a proceder com preenchimento de relatório ou boletim de ocorrência, caso necessário;
- III. Não rasurar, rascunhar ou sujar o documento de vistoria;
- IV. Após o término do turno, guardar na pasta própria ou repassar ao próximo Agente que utilizará a viatura;
- V. Anotar a quilometragem completa na abertura e no fechamento na folha F.T.P,

9.3. Procedimentos e Cuidados com as Viaturas

- I. Relatar / Informar de imediato qualquer irregularidade (acidentes, furto, roubo, sinistro, quebra e avarias) que venha ocorrer na viatura durante o turno de trabalho, para que sejam tomadas as medidas cabíveis de relatório interno ou boletim de ocorrência;
- II. Quando em fiscalização, manter preferencialmente as viaturas ligadas e com um dos vidros abertos para evitar que seja desligado o giroflex e possibilite rapidez na saída da viatura se necessário;

28



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- III. Evitar deixar equipamentos e pertences pessoais expostos sem o devido cuidado;
- IV. É proibido dar carona ou transportar materiais particulares ou diversos sem a devida autorização, exceto as sinalizações e materiais de apoio da secretaria;
- V. Não ceder ou emprestar a condução da viatura a outro Agente sem a devida alteração de condutor junto à Central de Operações;
- VI. Não realizar refeições no interior da viatura, bem como descartar resto de alimentos ou descartáveis diversos em seu interior, caçamba ou baú;
- VII. Proibido fumar no interior das viaturas;
- VIII. Não abandonar pertences particulares na viatura;
- IX. Realizar obrigatoriamente o abastecimento quando marcador atingir ¼ de combustível, para que não venha prejudicar o próximo a utilizar;
- X. Realizar o abastecimento apenas nos postos credenciados e com autorização própria;
- XI. Não transportar combustíveis ou outros materiais inflamáveis em recipientes;
- XII. Não encostar cavaletes ou demais materiais que venham a danificar a lataria e a pintura;
- XIII. Não efetuar manutenção ou troca de peças e acessórios sem a devida autorização;
- XIV. Não extrair peças ou acessórios sem autorização;
- XV. Informar ao superior imediato qualquer irregularidade quanto ao mau uso por turnos anteriores;
- XVI. Manter-se próximo da viatura durante a fiscalização, evitando deixar chaves no contato quando desligada e demais pertences operacionais sobre a mesma.
- XVII. Não transferir o material de sinalização (cones, cavaletes etc.) de uma viatura para outra sem autorização do superior imediato.

9.4. Normas Gerais de Circulação e Conduta

- I. Quando em ronda, seguir estritamente as normas da via, utilizando-se da prerrogativa do artigo 29 do CTB apenas quando, realmente, houver necessidade;
- II. Estacionar a viatura sempre próxima ao local de fiscalização ou em local seguro para evitar furtos e vandalismo;

29





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- III. Estacionar em local devidamente adequado e destinado para estacionamento dentro da Secretaria;
- IV. O Agente deverá informar de imediato qualquer irregularidade em sua CNH que o impossibilite de conduzir veículos;
- V. É proibido falar ao celular ou rádio durante a condução dos veículos em operação, exceto falar ao rádio através do maki do rádio fixo da viatura;
- VI. Não efetuar perseguição a veículos que se evadirem da fiscalização.



PORTARIA-001-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

9.5. Procedimentos de Circulação e de Fiscalização com Motocicletas

- I. Preferencialmente realizar as rondas com duas motocicletas, evitando o emparelhamento na circulação, ocupando o espaço adequado da via;
- II. Não fiscalizar sobre a viatura, se necessário preencher auto de infração, executar desembarcado;
- III. Durante o processo de fiscalização não encostar ou apoiar-se na viatura;
- IV. Não transportar materiais diversos fora do baú de carga;
- V. Acionar o sistema luminoso da viatura quando da necessidade de estacionamento em local irregular para operação de fiscalização;
- VI. Utilizar obrigatoriamente todos os EPIs destinados à condução de motocicletas.

10. ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO**10.1. Atendimento ao Município**

Na hora do atendimento é fundamental ter uma comunicação com segurança, clareza, objetividade e transparência, aplicando em toda nossa área de atuação (terminais ou operação).

Um bom atendimento ao usuário faz toda a diferença na consolidação da boa imagem da SEMOB.

Serviço público de qualidade é aquele que cumpre os princípios da Constituição Federal:

- LEGALIDADE (obediência a lei);
- IMPESSOALIDADE (não fazer acepção a pessoas);
- MORALIDADE (valores de aceitação pública);
- PUBLICIDADE (ser transparente); e
- EFICIÊNCIA (fazer o que precisa ser feito, da melhor maneira possível).

10.2. Competências para o Bom Atendimento

31



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

Para um atendimento de excelência, destacamos um comportamento humanizado onde é possível o compartilhamento de práticas como comprometimento, atenção e paciência, com o intuito de solucionar problemas, promovendo uma relação amistosa e de apoio ao Município /Usuário.

O comportamento e o desempenho do Agente neste contexto são de extrema importância. É preciso entender a missão da Instituição, porque é a atuação das pessoas que constitui o sucesso da Secretaria, garantindo a própria sustentação e o crescimento de todos num cenário de melhoria contínua.

Algumas características são fundamentais para um bom atendimento, como confiança, capacidade de resposta, autoconfiança e foco na solução.

10.2.1. Os Princípios do Bom Atendimento

Os mais percebidos pelo usuário/município são a competência, a presteza, a cortesia, a paciência e o respeito.

Desta forma, para um bom atendimento, podemos nos orientar por algumas ações como:

- I. Manter atitudes adequadas como Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito;
- II. Utilizar frases como “bom dia”, “boa tarde”, “boa noite” “sente-se, por favor”, “aguarde um instante, por favor”, “disponha da SEMOB” que ditas com cordialidade promovem a empatia;
- III. Manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida;
- IV. Acatar, na medida do possível, as sugestões;
- V. Satisfazer o usuário buscando superar suas expectativas;
- VI. Analisar as reclamações, solucionando de imediato se possível, ou encaminhando para soluções;
- VII. Comunicar-se de forma clara, evitando utilização de gírias e apelidos;

32





PORTARIA-001-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- VIII. Evitar distrações ou a realização de atividades pessoais durante o atendimento;
- IX. Abster-se de criticar a instituição, mostrando que qualquer crítica ou sugestão será tratada adequadamente;
- X. Demonstrar empatia com as solicitações dos cidadãos. A postura ética é fator que agrega valor à organização e que está diretamente relacionada às representações positivas que os usuários venham a construir.

10.3. Boas Práticas no Atendimento (Terminais e Viário)

Os primeiros segundos do atendimento são fundamentais para se construir uma imagem positiva ou negativa da organização. Portanto, deve-se cuidar da expressão do rosto e da voz, dos gestos, da postura e do vocabulário.

O usuário/município espera que o Agente que o atende, detenha informações detalhadas sobre o funcionamento da Instituição, das ações a serem realizadas no local e da legalidade.

É importante que o Agente identifique as necessidades do usuário e trate o problema ou encaminhe para o setor responsável pela análise da questão.

É importante que o usuário seja tratado de forma ética e respeitosa, sem diferença de tratamento por sua condição social, física ou cultural. Preferencialmente, trate o usuário pelo nome; não faça outras atividades enquanto o estiver atendendo; esteja atento à condição física do usuário (ofereça ajuda especial aos idosos e às pessoas com deficiência).

10.4. Procedimentos ao Telefone

- I. Atender a chamada o mais rápido possível;
- II. Identificar a Instituição ou a área, seguido da identificação do Agente e saudações (Bom dia, Boa tarde, Boa noite);
- III. Ouvir o usuário com atenção, para compreender a sua solicitação;

33



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- IV. Ouvir calmamente o que o usuário tem a dizer, agindo de forma receptiva e em seguida, prestar informações de forma clara e objetiva;
- V. Tratar o problema do usuário ou direcionar a ligação para a área competente;
- VI. Ter sempre à mão as informações mais significativas da sua área, permitindo rapidez na resposta;
- VII. Usar a empatia sem perder o profissionalismo. Pode-se pronunciar o nome do usuário algumas vezes, mas nunca expressões como “meu bem”, “meu amor”, “coração”, “querido”, entre outras;
- VIII. Utilizar sempre a linguagem formal, privilegiando uma comunicação que transmita respeito e seriedade de maneira cordial, simples e clara. O uso correto da língua portuguesa, o tom de voz e uma boa dicção asseguram uma boa comunicação telefônica;
- IX. Ter cuidado com os ruídos que interferem e atrapalham a comunicação entre as partes como chiados, sons eletrônicos, barulhos de reformas ou de automóveis, etc. Caso algum ponto da conversa não tenha ficado claro, peça para o cidadão repetir a fala dele, ou repita a informação transmitida por você;
- X. Ser amigável agradecendo e reafirmando o acordado quando encerrar a ligação;
- XI. Ser paciente, busque ouvir o cidadão, sem interrompê-lo;
- XII. Manter sua linha desocupada, evitando utilizá-la para ligações pessoais, com o objetivo de manter o canal sempre disponível para o cidadão.

10.5. Dicas para um Bom Atendimento**10.5.1. A Importância da Qualidade no Atendimento**

A qualidade no serviço público envolve a comparação das expectativas do cidadão com a percepção do Agente no atendimento.

34



PORTARIA-001-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

O serviço prestado deve atender a uma real necessidade do usuário, devendo esse serviço ser exatamente o que o usuário espera que ele seja.

A manutenção da qualidade desse serviço confere, ao longo do tempo, confiabilidade à Instituição.

10.5.2. Entenda o Usuário/Munícipe

Entender o usuário é uma das regras mais importantes para se realizar um bom atendimento. Conhecer o que o usuário deseja é o primeiro passo para se alcançar um nível de satisfação do usuário/munícipe.

10.5.3. Tenha Prazer em Ajudar

Tenha prazer em atender o usuário/munícipe e em ajudá-lo no que ele precisar. O trabalho precisa ser realizado e depende de cada um de nós para ser feito com boa vontade e alegria. Fazê-lo de forma diferente contraria a legislação e os regramentos éticos, além de prejudicar a imagem da Secretaria e do Agente de Segurança Pública e Operador de Trânsito diante dos cidadãos. Os problemas existem em qualquer local de trabalho, mas deixar de atender bem aos cidadãos não contribuirá em nada para solucioná-los!

10.5.4. Coloque-se no Lugar do Usuário/Munícipe

Uma dica importante para melhorar o atendimento é tentar colocar-se no lugar do outro. Pense em como você gostaria de ser tratado e quais informações gostaria de receber de um servidor público.

10.5.5. Demonstre Confiança

Para conquistar a confiança e o próprio usuário/munícipe é necessário transmitir segurança. Por isso, antes de atender, estude detalhadamente o tipo serviço ou ação que irá prestar (fiscalização, informação sobre transporte e trânsito, apoio etc.).

10.5.6. Seja Objetivo e Verdadeiro

Seja o mais objetivo, claro e transparente possível em relação ao trabalho que você oferece. Não minta e nem esconda informações importantes do usuário/munícipe. Lembre-se sempre de ser um profissional ético.

10.5.7. Seja Sincero

35



**PORTARIA-001-2026****SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

Nem sempre você terá todas as respostas na ponta da língua, mas isso não deve levá-lo a encerrar antecipadamente o contato com o usuário/município. Procure sempre conversar de maneira sincera, e caso você não saiba responder ao questionamento, diga que irá procurar a informação para responder adequadamente. Em hipótese alguma deixe o usuário/município sozinho ou sem respostas.

10.5.8. Mantenha uma Boa Comunicação

A comunicação entre o Agente e o município/usuário deve ser segura, clara, objetiva e transparente. No momento do atendimento é fundamental expor as informações de forma clara e direta. É importante que a informação seja transmitida de forma que não confunda o usuário. Nem sempre falar mais significa informar mais. O usuário não espera buscar ajuda com alguém cheio de dúvidas e incertezas. Nem sempre temos a resposta, mas enrolar ou inventar uma solução não é o caminho. Se precisar, peça um tempo para retornar depois com a resposta.

SEMOB**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO E
SEGURANÇA PÚBLICA DE PRESIDENTE PRUDENTE.****Secretário de Mobilidade Urbana da SEMOB****SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 002, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

RODNEI RENA RODRIGUES, SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar e implantar o Procedimento Operacional Padrão (POP), estabelecendo as diretrizes e os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores que exercem os cargos de **Agente de Segurança Pública** e **Operador de Trânsito**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODNEI RENA RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E
COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA
(SEMOB)

(ANEXO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
OPERAÇÃO DE TRÂNSITO (OT)

Presidente Prudente
agosto/2026

2





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

SUMÁRIO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 1-----	5
CONTROLE E CUIDADOS COM SINALIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO (CAVALETES, CONES E CILINDROS)-----	5
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 2-----	8
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS-----	8
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 3-----	11
ACIDENTES COM VÍTIMA FATAL CÓDIGO 01-----	11
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 4-----	15
ACIDENTES COM VÍTIMA CÓDIGO 02-----	15
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 5-----	19
ACIDENTES SEM VÍTIMA CÓDIGO 03-----	19
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 6-----	24
ACIDENTE COM VÍTIMA – CÓDIGO 04 ATROPELAMENTO-----	24
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 7-----	27
ATENDIMENTO A MAL SÚBITO-----	27
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 8-----	29
ANIMAIS NA VIA-----	29
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 9-----	32
APOIO EM OPERAÇÕES CONJUNTAS COM ÓRGÃOS DA SEGURANÇA PÚBLICA-----	32
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 10-----	35
REMOÇÃO DE VEÍCULO AO PÁTIO-----	35
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 11-----	39
ATENDIMENTO DE RECLAMAÇÕES – SERVIÇO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE – SAC-----	39

3





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 12-----	42
SINALIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO - BLOQUEIOS, CANALIZAÇÕES E BALIZAMENTOS-----	42
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 13-----	48
UTILIZAÇÃO DE PÓ DE SERRA – DERRAMAMENTO DE ÓLEO OU OUTRO MATERIAL ESCORREGADIO NA VIA-----	48
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 14-----	51
IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTOS PERIGOSOS E ATENDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE-----	51
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 15-----	56
OBRAS E EVENTOS PROGRAMADOS-----	56
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 16-----	61
VEÍCULO IMOBILIZADO OU QUEBRADO NA VIA-----	61
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 17-----	64
VEÍCULO ABANDONADO EM VIA PÚBLICA-----	64
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 18-----	66
CONTROLE DE TALÃO, CONTROLE DE VIATURAS E INTERVALO DE DESCANSO-----	66
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 19-----	69
OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS E OCORRÊNCIAS GERAIS-----	69
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT Nº 20-----	73
Reserva de Vagas Clandestina-----	73



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 1**Controle e Cuidados com Sinalização de Uso Temporário (Cavaletes, Cones e Cilindros)****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Facilidade no emprego do material.
- 1.2. Melhor controle no estoque e distribuição.
- 1.3. Economia, conservação e uso adequado.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Planilha de controle administrativo.
- 2.2. Fichas de controle.
- 2.3. Caneta esferográfica.
- 2.4. Luva de raspa.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Informar de imediato a Central de Operações a utilização e/ou remoção do material na via.
- 3.2. Zelar pelo material de sinalização, acomodando de forma correta na viatura.
- 3.3. Acondicionar corretamente na viatura, de forma a garantir a segurança da carga e da via.
- 3.4. Não efetuar o transbordo (transferência) de sinalizações de uma viatura para outra sem autorização do Líder imediato.
- 3.5. Efetuar a contagem diária, semanal ou quinzenal ou conforme período estabelecido pela Gerência.
- 3.6. Informar material danificado ou extraviado ao Líder imediato ou por meio de relatório, caso solicitado;
- 3.7. Utilizar somente material pertencente à área de atuação, exceto em situações devidamente autorizadas.
- 3.8. Adequar devidamente o material no depósito, mantendo-o sempre organizado.
- 3.9. Adequar os materiais nas salas específicas a cada área.
- 3.10. Não abandonar o material do lado externo do depósito ou fora das salas específicas.
- 3.11. Não emprestar ou ceder material sem autorização do Gerente ou Líder da área.
- 3.12. Sempre que possível o Líder acompanhará a retirada e/ou a devolução do material.

5





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

3.13. Os materiais deverão ser acomodados de forma a garantir sua integridade e sua conservação.

3.14. DAS FICHAS DE CONTROLE:

3.14.1. Manter sempre disponível na viatura.

3.14.2. Preencher todos os campos da ficha.

3.14.3. Não utilizar para rascunho.

3.14.4. Utilizar e preencher devidamente conforme descrito:

- Retirada: Saída do material do depósito para a viatura ou outro destino.
- Utilização: Emprego do material na via conforme necessidade operacional.
- Remoção: Remoção do material da via após sua utilização.
- Devolução: Devolução do material ao depósito.

3.15. Devolver ao Líder no final do turno, devidamente preenchida.

3.15.1. As fichas deverão ser conferidas diariamente pelos Líderes responsáveis, que efetuarão o levantamento da sinalização em campo, através das vistorias.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1. Usar luvas de raspa para manusear cones e cavaletes.

4.2. Não descartar material danificado sem antes informar o Líder imediato, para a devida anotação de controle.

4.3. Não retirar ou devolver material do depósito sem o conhecimento do Líder imediato.

4.4. Não acessar as salas de outras áreas sem a devida autorização.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1. Furto ou roubo do material por populares.

5.2. Material defeituoso ou inadequado.

5.3. Material danificado por veículos ou pessoas.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1. Anexo I (modelo de Ficha de Controle).





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Anexo I

Modelo

FICHA DE CONTROLE DE CAVALETES/CONES/CILINDROS		
() Retirada	VTR:	Área:
() Utilização	Nome:	
() Remoção	Matrícula:	
() Devolução	Período:	
Numeração/Identificação	Local	Estado do material
	OBS:	
Data: / /	Hora: min:	
Assinatura do Agente:		
Assinatura de Controle:		

7





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 2

Elaboração de Relatórios Operacionais

1. RESULTADOS ESPERADOS

- 1.1. Facilitar a compreensão e análise.
- 1.2. Garantir agilidade e informação correta.
- 1.3. Padronizar procedimentos.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Planilha padrão / impresso padrão.
- 2.2. Caneta esferográfica.
- 2.3. Papel sulfite.
- 2.4. Computador.
- 2.5. Talonário eletrônico e impressora.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. A linguagem de um relatório deve sempre respeitar a norma culta padrão da língua portuguesa, evitando gírias ou palavras impertinentes.
- 3.2. Proceder na elaboração com letra legível, de fácil compreensão, com asseio, ortografia correta, sem rasuras ou rabiscos.
- 3.3. O relatório, como instrumento de trabalho, deve usar uma linguagem formal e técnica quando necessário, contudo, deve ser clara e concisa e, sempre que possível, apresentar uma linguagem simples.
- 3.4. É importante saber qual o tipo de texto a ser adotado para estabelecer o foco: exposição detalhada do caso (descrição) ou opinião e posicionamento - individual ou coletivo - diante de um assunto (dissertação).
- 3.5. Verificar para quem se destina a comunicação: Departamento, Gerência, Líder ou a uma pessoa.
- 3.6. Planejar o que efetivamente se pretende comunicar: os principais pontos, os comentários significativos e os aspectos que podem auxiliar o destinatário a entender melhor o relatório. Para estruturar melhor o que se pretende escrever, usar o esquema sugestivo: quem fez, o que fez, por que fez, como fez, quando fez e onde fez. Respondidas essas questões, redigir o relatório com começo, meio e fim.
- 3.7. O aspecto geral e qualidade gráfica do relatório têm uma importância primordial. Por isso deve evitar-se rasurar, riscar ou utilizar corretivos em excesso.



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

3.8. Ao elaborar relatório manuscrito, em formulário padrão, informar obrigatoriamente:

- 3.8.1. Nome completo do Agente ou Líder.
- 3.8.2. Nome dos integrantes da equipe (relatório em conjunto).
- 3.8.3. Matrícula.
- 3.8.4. Data, horário e local.
- 3.8.5. Viatura em operação (quando em utilização pelo Agente ou Líder).
- 3.8.6. Departamento em que estiver lotado.
- 3.8.7. Números e versões de documentos utilizados, exemplos: SAC 118, Protocolos, E-mail, Ofícios, Ordens de serviço, entre outros.
- 3.8.8. Título/Assunto.
- 3.8.9. Descrição das atividades.
- 3.8.10. Resultados obtidos durante os trabalhos (vistoria, fiscalização e apoio).
- 3.8.11. Sugestões, se for o caso.
- 3.8.12. Conclusão.
- 3.8.13. Assinatura do Agente ou Líder.

3.9. Evitar o uso excessivo de corretivos, refazer o documento caso apresente muitas correções.

3.10. Caso necessite elaborar o relatório em campo, informar a Central de Operações: o local de parada e horário.

3.11. Poderão ser anexados fotos, desenhos, tabelas, gráficos, impressos ou mapas que facilitem o entendimento do assunto, quando haver disponibilidade e recursos para tal.

3.12. O relatório deverá ser claro e conciso, e possuir as informações indispensáveis à compreensão do texto, devendo ser redigido na primeira oportunidade após a ocorrência.

3.13. No relatório, o Agente deverá “deixar claro” quais as soluções adotadas, e o que não foi possível. Alguns exemplos:

- 3.13.1. Local exato de vistoria em atendimento a reclamações.
- 3.13.2. Se foram tomadas medidas paliativas para solução provisória.
- 3.13.3. Falta de sinalização no local e suas consequências.
- 3.13.4. Horário ou data inadequados para vistoria, informando o horário adequado.
- 3.13.5. Sugestões gerais em transporte e trânsito.

3.14. Todos os documentos elaborados pelos Agentes serão apreciados, receberão parecer do Líder imediato, que em seguida encaminhará ao Gerente da área.

3.15. O documento elaborado seguirá os trâmites administrativos da empresa, podendo voltar ao Agente que o elaborou para maiores esclarecimentos, correções ou informações do andamento.

9





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Ao optar por relatórios elaborados eletronicamente, no talonário, é necessário proceder de acordo com as exigências do sistema. Informar o Líder imediato em seguida, quando se tratar de problemas de maior importância ou gravidade.
- 4.2. As frases utilizadas devem ser completas, para que através da sua leitura seja possível seguir um raciocínio lógico.
- 4.3. As conclusões devem, igualmente, ser coerentes com a discussão dos resultados.
- 4.4. Documento público é sigiloso e não deve ser divulgado externamente.
- 4.5. Não entregar a pessoas não autorizadas.
- 4.6. Não usar prefixo de rádio, utilizado na comunicação com a Central, para não confundir com matrícula funcional.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Na dúvida no preenchimento dos relatórios, solicitar apoio do Líder imediato.
- 5.2. Argumento não concernente ao assunto.
- 5.3. Extravio do documento.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 10.719.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 3**Acidentes com Vítima Fatal Código 01****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.2. Minimizar impactos viários causados pela ocorrência (segurança e fluidez)
- 1.3. Reduzir o tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.4. Padronizar a informação de dados, diminuindo erros de comunicação.
- 1.5. Preservar a área do acidente, possibilitando o atendimento dos demais órgãos envolvidos (Polícia Militar, Perícia Técnica, COBOM e SAME).
- 1.6. Garantir a chegada das equipes de socorro com maior agilidade.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes, fita zebra e placas de desvio.
- 2.4. Pó de serra, caso necessário.
- 2.5. Luvas látex de procedimento, se necessário.
- 2.6. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Para informar o código 01 (acidente com vítima fatal) é necessário ter a confirmação do óbito pelos paramédicos que atenderem a ocorrência ou a certeza do Agente.
- 3.2. Caso não seja confirmado o óbito de imediato, o Agente deve informar à Central como Código 02, para que seja solicitado o socorro médico. Neste caso o Agente poderá utilizar o termo “prioridade” para acionar a Central.
- 3.3. Ao chegar no local da ocorrência, o Agente deve fazer o isolamento e, em seguida, informar à Central o local exato do acidente: avenida, rua, praça, faixa de ocupação, sentido da via, cruzamento, numeral, e ponto de referência.
- 3.4. Sinalizar e preservar imediatamente toda a área que envolve a ocorrência, promovendo a segurança dos pedestres e demais usuários da via.
- 3.5. Ao sinalizar, o Agente deve levar em consideração toda a área de influência afetada pela ocorrência, preservando espaço suficiente e adequado para a chegada e posicionamento dos órgãos de socorro (SAME, COBOM, Polícias e outros), o mais próximo possível das vítimas.

11



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.6. Uma vez estando em dupla, um Agente deverá se encarregar de sinalizar o local do acidente e o outro deverá se encarregar de coletar dados do acidente e prestar o atendimento possível à vítima.
- 3.7. Informar o mais breve possível à Central os dados e condições da(s) vítima(s): sexo e idade aproximada.
- 3.8. Informar os dados dos veículos envolvidos: marca modelo, cor e placa.
- 3.9. Informar se há vazamento de combustível ou ocorrência incêndio.
- 3.10. Informar se o veículo transporta carga perigosa. Caso confirmado, informar os números da ONU (produto transportado e risco) fixados no veículo (atenção às placas indicativas de produtos químicos).
- 3.11. Informar o horário da chegada do socorro (SAME, COBOM), mencionando o prefixo. Informar também o prefixo das viaturas dos demais órgãos envolvidos no atendimento do acidente (Polícia Militar, Polícia Técnica e outros).
- 3.12. Caso a Polícia Militar não esteja no local, preservá-lo até a sua chegada.
- 3.13. Informar também se a vítima é condutora ou passageira. No caso de motociclista, se o(s) ocupante(s) estava(m) utilizando o capacete.
- 3.14. Não alterar ou remover vítimas e veículos envolvidos no acidente. Preservar o recinto do acidente até a chegada ou autorização do Polícia Militar.
- 3.15. Se o Código 01 for decorrente de um Atropelamento (Código 04), deve ser informado à Central se o pedestre estava na faixa.
- 3.16. Somente a Perícia Técnica (Polícia Civil) é que poderá autorizar a liberação da(s) vítima(s), dos demais envolvidos e da via.
- 3.17. O local deve ser preservado e isolado, utilizando-se dos materiais de sinalização disponíveis: cones, cavaletes e fita zebra.
- 3.18. Após ter sido sinalizado e constatado o código 01, o Agente deve ter sua atenção voltada para a "área de influência", compreendendo os desvios de tráfego, rotas alternativas e movimentação de pedestres, priorizando sempre a segurança e a fluidez da via.
- 3.19. Ao término do atendimento, liberação total da via e recolha de todo o material empenhado, o Agente deve manter monitoramento dos reflexos causados pela ocorrência até a normalização do trânsito.
- 3.20. A Central deve ser atualizada a todo o momento quanto ao andamento da ocorrência, sendo responsabilidade do Agente finalizar as informações, até ocorrer o encerramento.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Para acionamento da Central utilizando-se o termo “prioridade” é necessário que o Agente constata no local os elementos de risco eminentes à segurança. Mesmo tratando-se de um acidente envolvendo vítimas, cabe ao Agente avaliar a real necessidade do uso deste termo.
- 4.2. Somente a Polícia Militar poderá autorizar a remoção dos veículos e envolvidos do local. Cabe ao Agente preservar o local, mantendo as condições de segurança e fluidez, de maneira que possibilite a chegada de todos os órgãos envolvidos.
- 4.3. A equipe que estiver na ocorrência deve evitar o envolvimento emocional com a situação, adotando uma postura neutra e técnica em relação às versões apresentadas pelas partes, antes de tomar a decisão dos procedimentos a serem adotados, resumindo suas manifestações a apenas a orientação de munícipes ou pacificação dos ânimos.
- 4.4. Quando ocorrer acidente com vítima fatal envolvendo animais na via, o Agente deve especificar os dados do animal, para os devidos acionamentos pela Central (espécie do animal, porte e quantidade).
- 4.5. Caso haja o envolvimento de veículos do transporte público, será necessário o levantamento da vistoria e dos documentos públicos obrigatórios, quais sejam: Alvará, Credencial, Selo de Inspeção, Cadastro de veículo e condutor conforme a modalidade do serviço. A aplicação ou não de autuação e medidas administrativas que couberem dependerá de análise do caso, em conjunto com o Líder.
- 4.6. Não compartilhar e não divulgar imagens das vítimas em hipótese alguma, sob o risco de responder criminalmente por esses atos. O Agente deve concentrar-se especificamente nas ações de operação e de segurança no trânsito.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Bloqueio total de vias, com necessidade de desvios de ônibus e veículos de grande porte.
- 5.2. Chegada de familiares no local do acidente.
- 5.3. Aglomeração de pessoas alheias e curiosos.
- 5.4. Demora no atendimento dos demais órgãos envolvidos (Perícia e outros), prolongando a duração da ocorrência.
- 5.5. Derramamento de combustível, carga perigosa e incêndio.
- 5.6. Fiação de energia ou postes caídos ou avariados e árvores caídas.
- 5.7. Vítima(s) presa(s) nas ferragens.

6. BASE LEGAL REFERENCIADA

13





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- 6.1. ART. 176 do CTB – “Deixar o condutor envolvido em acidente com vítima: I – de prestar ou providenciar socorro à vítima, podendo fazê-lo; II – de adotar providências, podendo fazê-lo, no sentido de evitar perigo para o trânsito no local; III – de preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia; IV – de adotar providências para remover o veículo do local, quando determinadas por policial ou Agente da Autoridade de Trânsito; V – de identificar-se ao policial e de lhe prestar informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência.”
- 6.2. ART. 24, INCISO IV do CTB – “coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.”
- 6.3. Para autorizar a remoção e liberação da via, somente a Autoridade Policial poderá executar com base nas Leis nº 5.970/1973 e 6.174/1974, que tratam também de veículos militares.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 4**Acidentes com Vítima Código 02****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.2. Minimizar impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.3. Reduzir o tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.4. Padronizar as informações de dados, diminuindo erros de comunicação.
- 1.5. Preservar o recinto do acidente, possibilitando o atendimento dos demais órgãos envolvidos (Polícia Militar, Perícia Técnica, COBOM, SAME e outros).
- 1.6. Garantir a chegada das equipes de socorro com maior agilidade.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes, fita zebra e placas de desvio.
- 2.4. Pó de serra, caso necessário.
- 2.5. Luvas látex de procedimento, se necessário.
- 2.6. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Ao chegar ao local da ocorrência, o Agente deve primeiramente informar à Central o local exato do acidente: avenida, rua, praça, faixa de ocupação, sentido da via, cruzamento, numeral e ponto de referência.
- 3.2. Sinalizar e preservar imediatamente toda a área que envolve a ocorrência, promovendo a segurança dos pedestres e demais usuários da via.
- 3.3. Para confirmação de Código 02 (acidente com vítima) é necessário que o Agente, sempre que possível, visualize e confirme com os envolvidos do acidente, a existência de ferimentos, escoriações e dores que caracterizem o acidente com vítima.
- 3.4. Mesmo que não haja atendimento médico e seja constatado pelo Agente algum tipo de ferimento em decorrência do acidente, será considerado acidente com vítima.
- 3.5. O Agente deve informar à Central quando constatado Código 02 para que seja solicitado o socorro médico. Neste caso o Agente poderá utilizar o termo “prioridade” para acionar a Central.

15



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.6. Uma vez em dupla, um Agente deverá se encarregar de sinalizar o local do acidente e o outro deverá se encarregar de coletar dados do acidente e orientar a vítima sobre a necessidade de se esperar o atendimento dos órgãos de socorro.
- 3.7. Sinalizar o local levando-se em conta a segurança e fluidez da via. Deixar local adequado reservado para a chegada e estacionamento dos órgãos de socorro: COBOM, SAME, Polícia e Perícia Técnica.
- 3.8. Informar o mais breve possível à Central os dados e condições da(s) vítima(s): se grave ou leve, sexo, idade aproximada, se há sangramento, consciente ou inconsciente, se há fratura exposta, se a vítima está presa nas ferragens, para que seja acionado o socorro adequado.
- 3.9. Informar dados dos veículos envolvidos: marca, modelo, cor e placa.
- 3.10. Informar se há vazamento de combustível ou incêndio.
- 3.11. Informar se o veículo transporta carga perigosa. Caso confirmado informar os números da ONU (produto transportado e risco) fixados no veículo.
- 3.12. Informar o horário de chegada do socorro (SAME, COBOM e Resgate) e o prefixo das viaturas. Informar também o prefixo das viaturas dos demais órgãos envolvidos no atendimento do acidente (Polícia Militar e Polícia Técnica).
- 3.13. Após o atendimento do SAME / Resgate, informar o estado da vítima avaliado pelo socorrista e o local de atendimento para o qual foi encaminhada (Hospital, PA ou PS).
- 3.14. Caso a Polícia Militar não esteja ainda no local, preservar o recinto do acidente até a sua chegada.
- 3.15. Informar também: se condutor ou passageiro, no caso de motocicleta, e se estava utilizando capacete.
- 3.16. Em caso de acidente que evolua para óbito, não se deve em hipótese nenhuma alterar ou remover vítimas e veículos envolvidos no acidente (observar OTT n 3.1).
- 3.17. O local deve ser preservado e isolado, utilizando-se dos materiais de sinalização disponíveis: cones, cavaletes e fita zebrada (Dispositivos de uso Temporário).
- 3.18. Após ter sido sinalizado o local e feito os devidos encaminhamentos, o Agente deve ter sua atenção voltada para a "área de influência", compreendendo os desvios de tráfego, rotas alternativas e movimentação de pedestres, priorizando sempre a segurança e a fluidez da via.
- 3.19. Ao término do atendimento, o Agente deve manter monitoramento do reflexo causado pela ocorrência até a normalização do trânsito.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. A equipe que estiver na ocorrência deve evitar o envolvimento emocional com a situação, adotando uma postura neutra em relação as versões apresentadas pelas partes,

16



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

tomar a decisão nos procedimentos legais e corretos a serem adotados ou que as medidas cabíveis se resumam a uma orientação e pacificação dos ânimos.

4.2. Quando ocorrer acidente com vítima envolvendo animais na via, o Agente deve especificar os dados do animal, para os devidos acionamentos pela Central (espécie do animal, porte e quantidade).

4.3. No caso de recusa de atendimento médico por parte da(s) vítima(s), deve-se orientar os envolvidos quanto aos procedimentos à elaboração de boletim de ocorrência e informar à Central.

4.4. Caso haja remoção do(s) veículo(s) e liberação da via por parte dos envolvidos no acidente com vítima, cabe ao Agente orientá-los quanto ao procedimento legal e informar à Central.

4.5. Caso haja o envolvimento de veículos do transporte público, será necessário o levantamento da inspeção e documentos públicos obrigatórios - Alvara, Credencial, Selo de Inspeção, Cadastro de veículo e condutor, conforme a modalidade do serviço. A aplicação ou não de autuação e de medidas administrativas que couberem dependerá de análise do caso, juntamente com o Líder.

4.6. Nas ocorrências de acidente com vítima, somente a Polícia Militar poderá autorizar a remoção dos veículos e envolvidos do recinto do acidente. Cabe ao Agente preservar o local, deixando-o seguro e com o tráfego fluindo, de maneira que possibilite a chegada do socorro e da Polícia Militar.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Bloqueio total de vias, com necessidade de desvios de ônibus e veículos de grande porte.
- 5.2. Chegada de familiares no local do acidente.
- 5.3. Aglomeração de pessoas alheias e curiosos.
- 5.4. Demora no atendimento dos demais órgãos envolvidos (Perícia e outros), prolongando a duração da ocorrência.
- 5.5. Derramamento de combustível, carga perigosa e ocorrência incêndio.
- 5.6. Vítima(s) presa(s) nas ferragens.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1. ART. 176 do CTB – “Deixar o condutor envolvido em acidente com vítima: I – de prestar ou providenciar socorro à vítima, podendo fazê-lo; II – de adotar providências, podendo fazê-lo, no sentido de evitar perigo para o trânsito no local; III – de preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia; IV – de adotar providências para remover o veículo do local, quando determinadas por policial ou Agente da

17





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Autoridade de Trânsito; V – de identificar-se ao policial e de lhe prestar informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência.”

6.2. ART. 24, INCISO IV do CTB – “coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.”

6.3. Para autorizar a remoção e liberação da via, somente a Autoridade Policial poderá executar com base nas Leis nº 5.970/1973 e 6.174/1974, que tratam também de veículos militares.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 5**Acidentes sem Vítima Código 03****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Minimizar os impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.2. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.3. Reduzir o tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.4. Padronizar as informações de dados, diminuindo erros de comunicação.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes, fita zebra, placas de desvio e outros, para o caso de imobilização dos veículos.
- 2.4. Pó de serra, caso necessário, para o caso de derramamento de óleo na pista.
- 2.5. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Sinalizar o local do acidente com a viatura e cones, implantando a canalização, conforme treinamento e procedimento padrão, visando preservar a segurança e fluidez na área que envolve o acidente. Informar à Central qual foi a sinalização utilizada.
- 3.2. Para a constatação de um acidente sem vítimas, o Agente deverá questionar junto aos envolvidos na colisão, se há algum ferimento ou mal súbito que possa gerar acionamento do socorro. Não havendo vítimas no acidente pode-se considerar como Código 03.
- 3.3. Constatado o tipo de Código, deverá o Agente acionar a Central, via rádio de comunicação, informando o referido Código da ocorrência. Utilizar sempre a fraseologia padrão.
- 3.4. Nas situações em que o Agente assumiu a ocorrência por solicitação da Central ou por se deparar com o acidente, e estando em dupla ou mais, o primeiro Agente que contatou a Central, com vistas a informar a ocorrência, deverá ficar sempre responsável por passar todas as informações, enquanto os demais membros da equipe cuidarão de efetuar a operação de trânsito, se necessário.
- 3.5. Deverá informar pela sequência o local (avenida ou rua), a aproximação, a faixa de ocupação e o sentido (centro/bairro ou bairro/centro).
- 3.6. Tipos de colisão:

19



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.6.1. Frontal: quando dois veículos colidem de frente.
- 3.6.2. Lateral: quando um dos veículos colide na parte lateral do outro veículo envolvido.
- 3.6.3. Traseira: quando o choque mecânico causou danos na parte traseira do veículo.
- 3.6.4. Emparelhamento: quando o choque mecânico produzido por um dos veículos causou danos nas laterais de ambos (abaloamento), lado a lado.
- 3.6.5. Capotamento: um acidente em que o veículo gira em torno de si mesmo em qualquer sentido, chegando a tocar o teto no solo, imobilizando-se em qualquer posição.
- 3.6.6. Tombamento: se caracteriza quando o veículo fica inerte com uma das suas laterais tocando ou encostando no solo (faixa de rolamento, passeio, canteiro) ou seja a via.
- 3.6.7. Choque contra objeto fixo: árvore, poste, muro, gradil, guia, placa de sinalização, coluna semafórica e etc.
- 3.7. Informar o(s) dado(s) do(s) veículo(s) envolvido(s): marca, modelo, cor e placas. Nos casos em que haja envolvimento de veículos do transporte coletivo, deverão ser informados os dados de identificação do veículo: prefixo, linha e Operador.
- 3.8. Informar se existe vazamento de combustível ou transporte de produtos perigosos.
- 3.9. Informar se há fumaça ou princípio de incêndio.
- 3.10. Informar os prefixos dos veículos e viaturas dos demais órgãos envolvidos no atendimento ao acidente (PM, COBOM e Defesa Civil), se houver.
- 3.11. Verificar se os veículos envolvidos no acidente estão em condições de serem removidos por meios próprios. Verificar se as rodas estão travadas. Se os veículos não estiverem em condições de serem removido por meios próprios, o Agente deve orientar os responsáveis pelos veículos a providenciarem o mais breve possível a liberação da via.
- 3.12. Nos casos de muito prejuízo à segurança e à fluidez da via, poderá o Agente solicitar, via Central, os Guinchos disponíveis no Pátio. Somente poderá ser utilizado este Guincho para remoção dos veículos a um local seguro. Se removidos para um passeio, o Agente deve verificar se não haverá prejuízo à circulação de pedestres.
- 3.13. Em casos de acidente sem vítimas, é de procedimento da Polícia Militar não comparecer ao local do acidente para elaboração do Boletim de Ocorrência (BO). Neste caso deverá o Agente orientar as partes envolvidas a entrarem em contato com policiamento através do telefone 190, verificando qual a companhia de policiamento mais próxima para elaboração do Boletim ou para a elaboração de forma eletrônica.
- 3.14. Manter a Central sempre atualizada das condições do trânsito, do início ao término do atendimento.

20





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

3.15. Ao final do atendimento informar se o material de sinalização utilizado foi recolhido ou permaneceu no local, sinalizando algum obstáculo decorrente do acidente.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Na hipótese de o acidente ocasionar bloqueio total de via, solicitar apoio à Central, para os desvios alternativos.
- 4.2. Dar conhecimento ao Líder.
- 4.3. Obter informações dos envolvidos ou pessoas que presenciaram o acidente e de que forma ocorreu, para retransmitir à Central, de forma sucinta.
- 4.4. Não assumir responsabilidade pela guarda de chaves, documentos, veículos ou pertences dos envolvidos no acidente, por menor que seja o tempo. Não é atribuição do Agente.
- 4.5. Nos casos em que haja entulhos ou cargas na via, manter sinalizado. Se não for possível a remoção manual pelo Agente, este deverá solicitar à Central o acionamento do órgão público responsável, para limpeza e desobstrução da via.
- 4.6. Caso haja o envolvimento e veículos do transporte público, será necessário o levantamento da vistoria e documentos públicos obrigatórios - Alvara, Credencial, Selo de Inspeção, Cadastro de veículo e condutor, conforme a modalidade do serviço. A aplicação ou não de autuação e medidas administrativas que couberem dependerá de análise caso a caso, juntamente com o Líder.
- 4.7. A equipe que estiver na ocorrência deve evitar o envolvimento emocional com a situação, adotando uma postura neutra e técnica em relação às versões apresentadas pelas partes, antes de tomar a decisão sobre os procedimentos legais e corretos a serem adotados ou que as medidas cabíveis se resumem a uma orientação e a pacificação dos ânimos.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. A via de desvio poderá não comportar o fluxo de veículos, bem como pode não comportar veículos de grande porte.
- 5.2. Poderá haver a necessidade de desativar pontos de ônibus, e consequentemente a orientação de usuários do Sistema de Transporte Coletivo Público.
- 5.3. Resistência dos condutores envolvidos em não acatar a ordem para liberação da via, quando possível. Neste caso poderá ser aplicada a autuação por desrespeito ao Art. 178 do CTB.
- 5.4. Fuga ou abandono dos veículos por parte dos condutores.
- 5.5. Poste e fios energizados sobre a via. Neste caso, o Agente deve isolar a área afetada e jamais tentar removê-los. Acionar a Central para que os órgãos responsáveis pela fiação tomem as providências para a desobstrução da via.

22





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1. Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Lei nº 9.503/97.
- 6.1.1. Art. 24 – inciso I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.
- 6.1.2. Art. 24 – inciso III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.
- 6.1.3. Art. 24 – inciso IV – Coletar dados e elaborar estudos acerca dos acidentes de trânsito e suas causas.
- 6.1.4. Art. 178 – Deixar o condutor, envolvido em acidente sem vítima, de adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito. Código de enquadramento: 534-70 (Competência Municipal).
- 6.1.5. Art. 195 – Desobedecer às ordens emanadas da autoridade competente ou de seus Agentes. Código de enquadramento: 583-50 (Competência Municipal e Estadual).
- 6.2. Códigos da ONU de classificação de produtos perigosos:
- 1203 – Gasolina com mistura inferior a 10%
 - 3475 – Gasolina e Etanol/ Etanol e Gasolina mistura superior a 10%.
 - 1001 – Acetileno.
 - 1830 – Ácido sulfúrico.
 - 1999 – Asfalto.
 - 1114 – Benzeno.
 - 1361 – Carvão.
 - 1075 – Gás Liquefeito de Petróleo (GLP).



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 6**Acidente com Vítima – Código 04 Atropelamento****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.2. Minimizar impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.3. Reduzir tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.4. Padronização na informação de dados, diminuindo erros de comunicação.
- 1.5. Preservar o recinto do acidente, possibilitando o atendimento dos demais órgãos envolvidos (Polícia Militar, Perícia Técnica, etc.).

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes, fita zebra, placas de desvio e outros.
- 2.4. Pó de serra, caso necessário.
- 2.5. Luvas látex de procedimento, se necessário.
- 2.6. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Para confirmação do Código 04, o Agente deve se certificar que o acidente se deu entre veículo e pedestre.
- 3.2. Ao chegar ao local da ocorrência, os Agentes devem primeiramente informar à Central o local exato do acidente: avenida, rua, praça, faixa de ocupação, sentido da via, cruzamento, numeral e ponto de referência, se houver.
- 3.3. Sinalizar imediatamente e preservar toda a área que envolve a ocorrência, promovendo a segurança dos pedestres e demais usuários.
- 3.4. Estando em dupla, um Agente deverá se encarregar de sinalizar o local do acidente e o outro Agente deverá se encarregar em coletar os dados do acidente e oferecer a devida atenção à(s) vítima(s).
- 3.5. Informar o mais breve possível à Central os dados e condições da(s) vítima(s): sexo, idade aproximada, se há sangramento, consciente ou inconsciente, se há fratura exposta, para que seja acionado o socorro adequado.
- 3.6. Informar os dados dos veículos envolvidos: marca, modelo, cor e placa.
- 3.7. Informar se há vazamento de combustível ou ocorrência de incêndio.

24



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.8. Informar se o veículo transporta carga perigosa. Informar os números da ONU (produto transportado e risco) fixados no veículo.
- 3.9. Informar o horário da chegada do socorro (SAME, COBOM). Informar o prefixo das viaturas desses órgãos e dos demais órgãos que prestarem atendimento no acidente.
- 3.10. Após o atendimento do SAME / Resgate, informar o estado da vítima avaliado pelo socorrista e o local para o qual foi encaminhada (Hospital, PA ou PS).
- 3.11. Caso a Polícia Militar não esteja presente, preservar o local até a sua chegada.
- 3.12. No caso de o veículo envolvido ser uma motocicleta, informar à Central se condutor e passageiro estavam utilizando capacete e se o condutor presta serviço para algum Aplicativo (Ifood, Rappi, UBER, etc.).
- 3.13. Informar se a vítima estava na faixa de pedestre.
- 3.14. O local deve ser isolado e preservado, utilizando-se dos materiais de sinalização disponíveis: cones, cavaletes e fita zebrada.
- 3.15. Após ter sido sinalizado e constatado o Código 04, o Agente deve ter sua atenção voltada para a "área de influência", compreendendo os desvios de tráfego, rotas alternativas e movimentação de pedestres, priorizando sempre a segurança e a fluidez da via.
- 3.16. Ao término do atendimento, o Agente deve manter o monitoramento do reflexo causado pela ocorrência, até a normalização do trânsito.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Somente após o término da perícia técnica e por orientação e autorização da Polícia Militar é que a via será liberada.
- 4.2. A equipe que estiver na ocorrência deve evitar o envolvimento emocional com a situação, adotando uma postura neutra e técnica em relação às versões apresentadas pelas partes, resumindo sua ação a orientação a munícipes e pacificação dos ânimos.
- 4.3. No caso de acidente com várias vítimas, informar à Central a quantidade e a gravidade de cada vítima, para que seja encaminhado o socorro adequado.
- 4.4. Preservar a integridade da(s) vítima(s), protegendo-a(s) de fator (es) natural(is) (sol, chuva, temporais ou alagamentos).
- 4.5. Caso haja o envolvimento de veículo do transporte público, será necessário o levantamento da inspeção e documentos públicos obrigatórios, como por exemplo: Alvara, Credencial, Selo de Inspeção, Cadastro de veículo e condutor conforme a modalidade do serviço. A aplicação ou não de autuação e medidas administrativas que couberem dependerá de análise caso a caso, juntamente com o Líder.

25



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Bloqueio total de via: devem ser verificadas pelo Agente as opções de desvio que melhor atendam a segurança e a fluidez da via.
- 5.2. Chegada de familiares no local do acidente.
- 5.3. Aglomeração de curiosos.
- 5.4. Demora no atendimento dos demais órgãos envolvidos (Perícia Técnica, Polícia Militar, COBOM, etc.).
- 5.5. Derramamento de combustíveis, óleo, carga perigosa e ocorrência de incêndio.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1. ART. 176 do CTB – “Deixar o condutor envolvido em acidente com vítima: I – de prestar ou providenciar socorro à vítima, podendo fazê-lo; II – de adotar providências, podendo fazê-lo, no sentido de evitar perigo para o trânsito no local; III – de preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia; IV – de adotar providências para remover o veículo do local, quando determinadas por policial ou Agente da Autoridade de Trânsito; V – de identificar-se ao policial e de lhe prestar informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência.”
- 6.2. ART. 24, INCISO IV do CTB – “coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.”
- 6.3. Para autorizar a remoção e liberação da via, somente a Autoridade Policial poderá executar com base nas Leis nº 5.970/1973 e 6.174/1974, que tratam também de veículos militares.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 7**Atendimento a Mal Súbito****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Agilidade e segurança no atendimento à vítima.
- 1.2. Agilidade nas informações à Central.
- 1.3. Garantir segurança e fluidez da via.
- 1.4. Passar informações precisas da vítima para acionamento específico de socorro.
- 1.5. Garantir acesso fácil e seguro da equipe de socorro à vítima.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada conforme ART. 29 INCISO VII DO CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: CONES, CAVALETES e FITA ZEBRADA.
- 2.4. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS:

- 3.1. Na chegada do Agente ao local da ocorrência, deve-se no primeiro momento preservar a segurança própria, dos envolvidos e demais usuários da via, sinalizando conforme procedimento padrão.
- 3.2. Informar à Central toda a sinalização empenhada na ocorrência.
- 3.3. Informar à Central o local exato da ocorrência: rua, avenida, sentido de circulação, número, cruzamento, aproximação, faixa de ocupação, se pista de rolamento ou calçada.
- 3.4. Informar o mais breve possível os dados da vítima e gravidade, para que seja acionado pelo Central o socorro adequado.
- 3.5. Informar dados da vítima: Sexo, idade aproximada, gravidade, consciente/inconsciente, se há sangramento e se faz uso de algum medicamento.
- 3.6. Informar o horário de chegada do socorro (SAME, COBOM). Informar o prefixo das viaturas de todos os órgãos envolvidos na ocorrência. (Polícia Militar, Perícia Técnica).
- 3.7. Após o atendimento do SAME / Resgate, informar o estado da vítima avaliado pelo socorrista e local para o qual será encaminhada. (Hospital, PA ou PS).
- 3.8. Durante o atendimento e ao término da ocorrência, o Agente deverá manter a Central atualizada das condições de trânsito, mantendo o monitoramento do reflexo causado pela ocorrência até a normalização do trânsito.
- 3.9. Ao término da ocorrência, informar à Central sobre o recolhimento de toda a sinalização empenhada.

27



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

3.10. No caso de o mal súbito ocorrer no interior do ônibus, o Líder / Agente deve agir conforme procedimento dos Operadores. Não havendo uma regra definida por eles, deve-se contatar a Central, para que esta faça o acionamento dos órgãos de resgate, para garantir o atendimento à vítima.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Para se identificar mal súbito o Agente deverá observar alguns sintomas clínicos na vítima, como perda da consciência e arritmia cardíaca.
- 4.2. Precauções com doenças transmissíveis pelo sangue (hepatite B, hepatite C, AIDS e outras).
- 4.3. No caso de sangramento somente tocar a vítima com uso de EPI (luva e máscara).
- 4.4. Verificar vias aéreas, respiração, circulação e órgãos vitais.
- 4.5. Verificar se o mal súbito não se trata de alcoolismo.
- 4.6. Verificar, se possível, se a vítima faz uso de algum medicamento.
- 4.7. A equipe que estiver na ocorrência deve evitar o envolvimento emocional com a situação, adotando uma postura neutra e técnica.
- 4.8. Não iniciar procedimentos de RCP ou outros procedimentos sem o devido conhecimento e treinamento.
- 4.9. Manter a calma, afastar os curiosos, certificar-se que a(s) vítima(s) e envolvidos estão seguros.
- 4.10. Coletar com o socorrista todas as informações sobre a vítima (gravidade e encaminhamento) a serem informas à Central.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Aglomeração de curiosos.
- 5.2. Local de difícil acesso.
- 5.3. Bloqueio total da via e desvios.
- 5.4. Demora no atendimento e socorro à vítima.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Art. 24 – inciso I – Operação de Trânsito (anexo 1).



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 8**Animais na Via****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Proteção à vida e à integridade física dos usuários das vias públicas.
- 1.2. Pronto atendimento e agilidade na remoção dos animais, buscando a segurança.
- 1.3. Melhorar a fluidez da via pública.
- 1.4. Facilitar a chegada das equipes de recolhimento de animais (DPBEA - Zoonose).
- 1.5. Auxiliar os órgãos de segurança pública nos registros das apreensões de animais.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Dispositivos (sinalização) de uso temporário: cones, cilindros, cavaletes e fita zebra.
- 2.2. Viatura padronizada conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.3. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.4. Pó de serragem, caso necessário.
- 2.5. Corda.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Ao se deparar com animais soltos na via pública, o Agente deve preservar a segurança dos usuários da via e dos animais, paralisando ou disciplinando o trânsito de veículos e pedestres (sinalizar conforme procedimento padrão).
- 3.2. Dependendo do porte e agressividade do animal, manter distância segura.
- 3.3. Se o animal estiver próximo de canteiro lateral ou do recuo a lote lindeiro, deverá direcioná-lo para um local afastado da via.
- 3.4. Se o animal estiver no centro da via, isolado ou em bando, recomenda-se o bloqueio total dos dois sentidos, para direcionamento a uma área segura.
- 3.5. Avaliar as ações, pois os animais podem se tornar ariscos com aproximações.
- 3.6. Informar à Central a localização do animal, espécie e quantidade.
- 3.7. Solicitar apoio de outros Agentes para auxílio. Dentre as espécies que mais causam acidentes estão os bois e os cavalos.
- 3.8. Identificar o tipo de animal em questão para o devido atendimento do órgão responsável.
- 3.9. Se o animal estiver morto, fazer a retirada da via, utilizando os equipamentos de segurança (luva). Caso não seja possível fazer a remoção, sinalizar o local e informar à Central os dados, para os acionamentos necessários.

29



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

3.10. Todos os dados como ocupação da via, quantidade e espécie dos animais devem ser informadas o mais breve possível à Central, que deverá fazer os devidos acionamentos, a fim de solucionar o problema.

3.11. Se houver ocupação da pista de rolamento ou bloqueios viários, informar o local exato e a sinalização utilizada, bem como as rotas de desvio.

3.12. Após adotar as primeiras ações, solicitar à Central o encaminhamento dos órgãos municipais, para recolhimento e apreensão dos animais (CCZ).

3.13. Informar as condições da fluidez do trânsito, desde o início da operação até o seu término, e monitorar os reflexos na área afetada.

3.14. Informar a chegada dos órgãos responsáveis pelo recolhimento e pela tutela dos animais.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1. Manter prudência ao passar as informações à Central.

4.2. Redobrar a atenção com o tráfego de motociclistas, para que eles não afugentem os animais. Após o horário de expediente, feriados e finais de semana, a CCZ – Centro de Controle de Zoonoses de Presidente Prudente é coordenada pela Defesa Civil ou Corpo de Bombeiros.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1. Os animais poderão se assustar com barulhos e saírem em disparada e o Agente poderá perder o controle da segurança da operação.

5.2. Bois de corte e potros costumam ser ariscos e são os mais difíceis de manter sob controle, por isso recomenda-se manter distância segura para não os estressar.

5.3. Animal de grande porte morto, agonizando ou com ferimentos graves na pista poderá demandar maior tempo para a liberação da área.

5.4. Junto aos bloqueios da via, ainda que momentaneamente, poderá ocorrer resistência e impaciência dos condutores e pedestres.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Art. 24 – inciso II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança; Art. 269 - inciso X – das medidas administrativas de recolhimento de animais que se encontrem soltos nas vias e na faixa de domínio das vias de circulação, restituindo-os aos seus proprietários,

30





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

após o pagamento de multas e encargos devidos; Art. 269 – Parágrafo 4º – Aplica-se aos animais recolhidos na forma do inciso X o disposto nos Art.s 271 e 328, no que couber;

Art. 271 – O veículo/animal será removido, nos casos previstos no CTB, para o depósito fixado pelo órgão ou entidade competente, com circunscrição sobre a via. Parágrafo único – A restituição dos veículos/animais só ocorrerá mediante o pagamento das multas, taxas e despesas com remoção e estada, além de outros encargos previstos na legislação específica; Art. 328 – Os veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e os animais não reclamados por seus proprietários, dentro do prazo de noventa dias, serão levados à hasta pública, deduzindo-se, do valor arrecado, o montante da dívida relativa a multas, tributos e encargos legais e o restante, se houver, depositado à conta do ex-proprietário, na forma da lei.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 9**Apoio em Operações Conjuntas com Órgãos da Segurança Pública****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Atender com eficiência as demandas e programas envolvendo outros órgãos que compõem a segurança pública.
- 1.2. Minimizar impactos viários causados pela ocorrência (fluidez).
- 1.3. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.4. Reduzir o tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.5. Padronização a informação de dados, diminuindo erros de comunicação.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada, conforme Art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo de viatura.
- 2.3. Impressos de relatórios operacionais, caneta e rascunho.
- 2.4. Ofício, se for o caso, contendo descritivo operacional.
- 2.5. Talonários.
- 2.6. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra.
- 2.7. Pó de serragem de madeira.

3. PROCEDIMENTO

- 3.1. Conforme programação ou a critério do Líder, os Agentes designados para o apoio deverão, no início do turno, checar com o Líder todas as informações referentes à operação a ser realizada.
- 3.2. Informar à Central o tipo de apoio e operação a ser realizada logo na abertura de talão.
- 3.3. Ao chegar ao local do apoio programado, os Agentes devem primeiramente informar à Central o endereço exato da ocorrência: avenida, rua, praça, faixa de ocupação, sentido da via, cruzamento, numeral e ponto de referência.
- 3.4. Informar os prefixos e dados das demais viaturas e Agentes envolvidos na ocorrência.
- 3.5. Sinalizar imediatamente e preservar toda a área que envolve a ocorrência, promovendo a segurança dos pedestres e demais usuários da via.
- 3.6. Permanecer em operação, dando suporte a todos os envolvidos, manter postura adequada, de forma que possa ser visto, e atento a qualquer interferência.
- 3.7. Adotar os meios de orientação de segurança solicitados pelas equipes policiais.

32



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.8. Nas fiscalizações de trânsito, procurar proceder sempre em conjunto ou com apoio policial, até o término.
- 3.9. Implantar sinalizações de uso temporário, caso necessário, para controle do fluxo e segurança de todos os envolvidos.
- 3.10. Os Agentes devem apenas se envolver em ações de trânsito (Orientações, Fiscalizações, Remoções, Autuações) de competência municipal.
- 3.11. As equipes deverão manter a Central sempre informada sobre o andamento da operação.
- 3.12. Os intervalos de descanso e necessidades fisiológicas deverão ser realizados em locais diferentes do local da operação, informando o deslocamento à Central de Operação.
- 3.13. Ao final da operação, repassar todas as ações tomadas pela SEMOB na operação, bem como a elaboração de relatório, caso solicitado pelo Líder.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. As operações em conjunto ocorrem principalmente em ações referentes à perturbação do sossego. Em especial temos duas modalidades intituladas de “Fiscalização de Transporte Público (App, Táxi, Mototáxi, Moto-Frete, Ônibus, Escolares)” e “Campanhas Educativas”, E fica a cargo da SEMOB, que fixa diretrizes e o local onde será executada as operações. Para a segunda modalidade, o direcionamento operacional é determinado pelo DETRAN, que visa combater o uso de substâncias psicoativas lícitas ou ilícitas na condução de veículos automotores.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Nas abordagens alguns condutores e passageiros podem não concordar com os atos das fiscalizações. É primordial que o agente mantenha a calma e não entre em embate verbal, orientando somente as medidas administrativas que serão tomadas.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Anexo I – FISCALIZAÇÃO: ato de controlar o cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, no âmbito de circunscrição dos órgãos e entidades executivas de trânsito e de acordo com as competências definidas no CTB.
- 6.2. Carta Constitucional da República Federativa do Brasil – Art. 144 – A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a

33





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I – Polícia Federal.

II – Polícia Rodoviária Federal.

III – Polícia Ferroviária Federal.

IV – Polícias Cíveis.

V – Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares [...]

§ 10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas:

[...]

II – Compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivas e seus agentes de trânsito, estruturados em carreira, na forma da lei.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 10**Remoção de Veículo ao Pátio****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Segurança no procedimento.
- 1.2. Assertividade na ação.
- 1.3. Agilidade nos procedimentos.
- 1.4. Minimizar os impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.5. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.6. Reduzir tempo de resposta no atendimento da ocorrência.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada, conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes, fita zebra, placas de desvio e outros.
- 2.4. Pó de serragem, caso necessário.
- 2.5. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. O Agente deverá informar a operação à Central, mencionando o motivo da remoção (infração de trânsito, infração de transporte ou necessidade de liberação da faixa de rolamento), nome da via principal e da via transversal mais próxima, numeral, marca e modelo do veículo e placa.
- 3.2. A Central intermediará a solicitação de guincho ao Pátio, informando os dados coletados.
- 3.3. O Pátio consultará a base de dados da PRODESP, verificando possíveis restrições, como queixa de furto/roubo, estelionato, veículo sem cadastro e pendências judiciais. Em caso de restrições, o Pátio retorna à Central, para que seja acionada a autoridade policial, que tomará as providências pertinentes (apresentação no DP) e utilização dos recursos da instituição (guinchos e Pátio do Estado).
- 3.4. No caso de veículo aberto, mal estacionado, sem lacres ou com indícios de arrombamento, o Agente deverá verificar o número do chassi gravado nos vidros laterais e transmitir a informação à Central, para que o Pátio consulte a existência de restrições criminais.

35



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.5. O Agente deverá preencher corretamente todos os dados do veículo no C.R.R e obter a assinatura do condutor do guincho.
- 3.6. Caso o proprietário compareça durante o processo de remoção, entregar uma via do documento, juntamente com a via da autuação, e orientá-lo quanto ao local de encaminhamento (Pátio).
- 3.7. Relatar no C.R., se o veículo se encontra aberto ou fechado e registrar todas as avarias existentes no checklist do Talonário Eletrônico.
- 3.8. Utilizar o recurso de fotografia:
- 3.8.1. No mínimo 06 e máximo de 20 fotos.
 - 3.8.2. Efetuar as fotografias recomendadas, em X, teto e pneus.
 - 3.8.3. Fotografar o máximo de avarias presentes possíveis: pneus, rodas, lataria, vidros, para-choque, estepe e acessórios externos como antenas, bagageiro, aerofólios e outros, se houver.
 - 3.8.4. Veículos que possuem estepe do lado externo, procurar fotografar para registro da sua existência.
 - 3.8.5. Veículos com vidros abertos e objetos no interior, quando possível, fotografar a abertura do vidro e dos objetos.
 - 3.8.6. As fotos deverão ser tiradas ainda com o veículo em solo.
- 3.9. Caso o Agente esteja acompanhado de outro Agente, um Agente deverá se responsabilizar pelo acionamento do guincho, por meio da Central, evitando divergências e duplicidades nas comunicações.
- 3.10. Nos casos em que o veículo a ser removido estiver estacionado de modo que apresente dificuldade na remoção, deverá haver uma avaliação pelo condutor do guincho, a fim de evitar avarias no veículo.
- 3.11. O agente deverá constar no auto de infração de trânsito a remoção do veículo no campo de observações.
- 3.12. No caso da liberação do veículo antes da chegada do guincho, o Agente deverá comunicar imediatamente à Central, para cancelamento do guincho solicitado, para evitar deslocamentos desnecessários.
- 3.13. Uma vez iniciado o procedimento de guinchamento por cabo de aço ou outro meio disponível pelo guincho (deslocamento do veículo), este não poderá ser interrompido ou cancelado.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Acionar a quantidade de guinchos proporcional à quantidade de Agentes na operação, evitando deslocamentos desnecessários, salvo operações programadas, onde se estabelece a quantidade disponível à operação.

36



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

4.2. Casos de veículos abertos e com objetos no interior devem ser devidamente informados à Central, discriminando os objetos.

4.3. Em casos de veículos com restrição judicial deverão ser seguidas as orientações do Pátio.

4.4. Não será aplicada a medida administrativa de remoção caso a operação de guinchamento prejudique ainda mais a fluidez e a segurança da via, salvo nos casos de guia rebaixada.

4.5. Nos casos de veículos com suspeita de furto ou roubo deverá ser solicitado levantamento à Central, que ao confirmado o furto ou roubo, acionará a Polícia Militar, para os trâmites de ocorrência policial. Neste caso, a remoção deverá ser feita somente mediante autorização da Polícia Militar, Bombeiros ou outras autoridades policiais.

4.6. Caso haja necessidade de remover veículos que obstruam a via por conta de quebra, acidente ou abandono, poderá ser acionado o guincho via Central para somente ser removido para local seguro.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1. Avarias no veículo durante a remoção.

5.2. Condutor/infrator obstruindo a operação de remoção do veículo.

5.3. Veículo produto de furto ou roubo.

5.4. Veículo com restrição judicial.

5.5. Veículo com as rodas muito próximas da guia da calçada.

5.6. Outros veículos estacionados próximos da parte dianteira ou traseira, impedindo ou dificultando a remoção.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro -CTB.

Art. 269 – A autoridade de trânsito ou seus agentes, na esfera das competências estabelecidas no CTB e dentro de sua circunscrição, deverá adotar as seguintes medidas administrativas.

II – Remoção do veículo.

Art. 271 – O veículo será removido, nos casos previsto no CTB, para o depósito fixado pelo órgão ou entidade competente, com circunscrição sobre a via.





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Parágrafo único. A restituição dos veículos removidos só ocorrerá mediante o pagamento das multas, taxas e despesas com remoção e estada, além de outros encargos previstos na legislação específica.

Art. 279 A – O veículo em estado de abandono poderá ser removido para o depósito fixado pelo órgão ou entidade competente do sistema Nacional de Trânsito, nos termos da regulamentação do Contran (Lei 14.440 de 2022).

6.2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – MBFT.





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 11

**Atendimento de Reclamações – Serviço de Atendimento à Comunidade –
SAC**

1. RESULTADOS ESPERADOS

- 1.1. Garantir o pleno atendimento ao cidadão reclamante e respostas no menor espaço de tempo.
- 1.2. Aumentar a eficácia na prestação do serviço de operação e de fiscalização.
- 1.3. Assegurar ao cidadão o acesso fundamental ao serviço público, consagrado na Carta Constitucional.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Protocolo com o número de registro e descrições dos fatos.
- 2.2. Formulários padronizados para relato dos fatos apurados e / ou sanados.
- 2.3. Talonários.
- 2.4. Legislação Federal – CTB e Resoluções.
- 2.5. Legislação Municipal e Leis Complementares.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. De posse do documento (156, Web, etc...) contendo o relato da denúncia, efetuar avaliação prévia se o relatado deverá ser apurado todo ou em parte.
- 3.2. Verificar se o local de apuração poderá colocar em risco a integridade física do Agente.
- 3.3. Requisitar apoio dos órgãos de segurança (P.M, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil) para que não haja obstrução da apuração e garantia da continuidade da fiscalização.
- 3.4. Informar à Central o trabalho a ser realizado, mencionando o local e o tipo de reclamação.
- 3.5. Se a reclamação for referente aos prestadores do serviço de transporte coletivo ou individual privado ou público, deverá ser precedido de fiscalização nos moldes da legislação municipal vigente, seguido de relatório preenchido pelo Agente, em formulários próprios, com vistas a dar atendimento ao solicitante.
- 3.6. Se a denúncia se referir à falha de sinalização, veículos estacionados irregularmente (Art. 181 do CTB), a apuração deverá ser feita de acordo com o estabelecido pelo CTB e Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Elaborar relatório operacional, preenchido de próprio punho, de forma objetiva e sucinta, apontando a elucidação ou os meios sugeridos para atingir os fins pretendidos. Discriminar

39



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.7. no relatório a data e o horário da vistoria, a operação ou a fiscalização realizada.
- 3.8. Se o objeto da denúncia for referente a buraco, solapamento, passeio obstruído ou danificado, boca de lobo, PV danificado, vazamento de água ou esgoto, praça ou jardim público sendo utilizado de forma irregular, o Agente designado para fiscalização deverá apontar no relatório o local, número da edificação
- 3.9. mais próxima, mencionando se local está sinalizado ou se é necessário implantar sinalização.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Na fiscalização de infrações de trânsito em que houver a confirmação da denúncia, o Agente deve aplicar as autuações e demais medidas previstas.
- 4.2. Na constatação de falha na sinalização, por ausência ou mau estado de conservação, que coloque em risco a segurança dos usuários da via, o Agente deverá sinalizar o local com dispositivos de uso temporário (cavaletes/cones).
- 4.3. As falhas de responsabilidade de outras Secretarias devem ser sinalizadas pelo Agente, até que os órgãos competentes providenciem o reparo.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Local e horário com alto risco à segurança dos Agentes.
- 5.2. As medidas administrativas imediatas poderão oferecer prejuízo coletivo.
- 5.3. As falhas na via que demandem bloqueio total deverão ser informadas de imediato ao Líder.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Art. 72 – Todo cidadão ou entidade civil tem o direito de solicitar, por escrito, aos órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito, sinalização, fiscalização; Art. 73 – Os órgãos ou entidades pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito têm o dever de analisar as solicitações e responder, por escrito, dentro de prazos mínimos.
- 6.2. Lei nº 12.527/11 – De acesso às informações.

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II, do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

40





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.
- II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no §1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 12**Sinalização de Uso Temporário - Bloqueios, Canalizações e Balizamentos****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar a implantação e retirada dos “dispositivos de uso temporário”, utilizados nas canalizações, balizamentos e bloqueios viários, conforme padrões estabelecidos pela legislação (CTB e manuais de sinalização).
- 1.2. Utilizar os dispositivos de Sinalização Temporária no sentido de advertir de forma adequada os condutores de veículos e pedestres a respeito de situações e obstáculos existentes nas vias, que possam colocar em risco a segurança desses usuários.
- 1.3. Diminuir os acidentes e ocorrências danosas, ocasionados pelo uso indevido das sinalizações de uso
- 1.4. temporário, no exercício das atividades do Agente.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Dispositivos de Uso Temporário, conforme determina o item 3.7 do anexo II do CTB e Volume VII do Manual Brasileiro de Sinalização – Sinalização Temporária.
- 2.2. Dispositivos com especificações mínimas das normas ABNT nas cores Laranja e Branca.
- 2.3. Tipos: Cones, Cilindros, Balizadores Móveis, Tambores, Cavaletes, Fita Zebrada, Barreiras (fixas e Móveis), Defensas Plásticas, Tapumes, Cancelas, Gradis, Cerquites, Elementos Luminosos Complementares, Bandeiras, Faixas Informativas, etc.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. A sinalização temporária consiste num conjunto de sinais e dispositivos com características visuais próprias, tendo como objetivo principal garantir a segurança dos usuários e dos trabalhadores da obra ou serviço, bem como a fluidez do tráfego nas áreas afetadas por intervenções temporárias na via.
- 3.2. Aos dispositivos de uso temporário estão associados às cores laranja e branca.



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA



3.3. Na sinalização temporária, os elementos que compõem a sinalização vertical de regulamentação, a sinalização horizontal e a sinalização semafórica têm suas características de forma, dimensões e cores preservadas.

3.4. A sinalização vertical de advertência e as placas de orientação de destino adquirem características próprias de cor no uso temporário, sendo adotadas as combinações das cores laranja e preta. Entretanto, mantém as características de forma, dimensões, símbolos e padrões alfanuméricos.

3.5. Na concepção e na implantação da sinalização de trânsito, deve-se ter como princípio básico as condições de percepção e compreensão pelos usuários da via, garantindo a sua real eficácia. Portanto, a sinalização temporária deve seguir os princípios da: Legalidade, Padronização, Suficiência, Clareza, Precisão e Confiabilidade, Visibilidade e Legibilidade e a Manutenção e Conservação.

3.6. A utilização da sinalização de uso temporário tem por finalidade advertir os usuários da via sobre o caráter temporário da intervenção.

3.7. Conceito Básico de Canalização:

3.7.1. Ao se deparar com interferências viárias, o Agente deve sempre verificar a necessidade de sinalizar o local, visando preservar a segurança dos usuários da via. No caso de uma canalização com cones, a sinalização deve ser implantada sempre no sentido de circulação da via e no trecho anterior a interferência. A viatura com o dispositivo luminoso acionado deve ser utilizada no primeiro momento para sinalizar a interferência. Antes de iniciar a canalização, os cones devem ser distribuídos a princípio junto ao meio fio da pista de rolamento ou sobre a calçada, observando espaçamento e velocidade da via conforme tabela abaixo (tabela 1.1 – Item 3.10).

3.7.2. Após a distribuição dos cones, deve-se iniciar a canalização, com segurança, a partir do primeiro cone. O Agente deve se manter de frente para o fluxo dos veículos. Dispor os cones de forma alinhada e espaçada, proporcionando aos usuários a percepção de continuidade. Observar a velocidade e características da via para calcular o tempo de reação, proporcionando aos condutores um deslocamento seguro e negociado com os demais veículos.

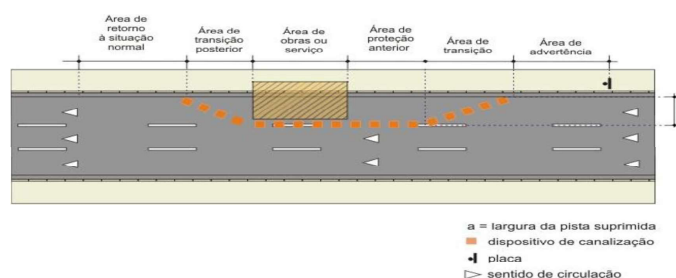
43



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

3.7.3. No caso de obras e eventos em que haja demora para liberação da via, deve-se sinalizar a área de advertência, indicando e orientando o usuário com antecedência, sobre a obstrução, para redução de velocidade.

3.8. Esquema das áreas de ocupação de uma obstrução com canalização. (manual volume VII)



3.9. A área de transição (canalização) deve ser implantada de acordo com a velocidade máxima regulamentada para a via no trecho anterior ao da intervenção temporária. De acordo com as características da via, devem ser utilizados, sempre que possível, os seguintes comprimentos mínimos de canalização para a supressão de uma faixa de trânsito:

Via urbana:

- 100m - para vias de trânsito rápido (80 km/h).
- 70m - para vias arteriais (60 km/h).
- 50m - para vias coletoras (40 km/h).
- 40m - para vias locais (30 km/h).

3.10. Quando dispostos longitudinalmente ao fluxo, o espaçamento entre cones deve variar em função da velocidade de aproximação:

Velocidade (km/h)	Espaçamento (m)
$V \leq 40$	3
$40 < V \leq 60$	8
$60 < V \leq 100$	10
$100 < V \leq 120$	15

3.11. Bloqueio viário com desvio de tráfego:

44



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

3.11.1. O desvio de tráfego se caracteriza pela mudança de direção do fluxo veicular ou de pedestre em decorrência de interferências temporárias na via. Essa mudança pode envolver a transferência de parte ou de toda a circulação de uma via.

3.11.2. No caso de bloqueio total da pista de rolamento, deve-se atentar para o desvio adequado dos veículos de grande porte como ônibus e caminhões.

3.11.3. No caso de desvio para ônibus do transporte público coletivo, devemos adequar os pontos de embarque e desembarque que serão afetados, orientando os usuários quanto ao remanejamento dos pontos. Toda informação dos desvios e remanejamento dos pontos devem ser informadas à Central.

3.11.4. Toda a sinalização empenhada deve estar nos padrões exigidos para uso temporário, conforme anexo II do CTB.

3.11.5. Dependendo da duração do bloqueio, deve-se utilizar placas de orientação de desvios e acesso local, garantindo o acesso às edificações lindeiras.



3.12. Balizamento:

3.12.1. O balizamento consiste em alinhar cones ou demais dispositivos de sinalização temporária longitudinalmente em linha reta e seguindo espaçamento proposto, levando-se em conta a velocidade da via conforme tabela acima (Tabela 1.1 – Item 3.10).

3.12.2. Utiliza-se o balizamento para dar continuidade nas canalizações e separar pistas de rolamento.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1. Para retirada da sinalização empenhada em bloqueios e canalizações, o Agente deve fazê-lo sempre de frente para o fluxo. A sinalização será sempre recolhida a partir da interferência até o último cone no início da canalização (Contra Fluxo). Para facilitar o recolhimento, os cones devem ser colocados no calçamento fora da pista de rolamento, de trás para frente.

4.2. Para se ter um parâmetro de metros e espaçamento da canalização, usamos o posicionamento dos postes da CPFL. A distância de um poste para o outro é de aproximadamente 40 metros.

4.3. Qualquer intervenção em via pública deve estar em sintonia com os princípios básicos da direção defensiva, levando-se em consideração as condições climáticas,



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

configuração geométrica da via, tipo de pavimento, classificação das vias e suas velocidades e tempo de reação.

4.4. A sinalização de uso temporário disponível e utilizada pelos Agentes no dia a dia de trabalho é de uso exclusivo em operações de trânsito momentâneas ou operações e eventos programados, em que o material é controlado pelos Líderes. Portanto, não devem ser utilizadas em obras e eventos de longa duração, onde a responsabilidade em sinalizar é da empresa ou responsável pelo evento.

4.5. Todo Agente será responsável pela sinalização que transportar. Ao utilizar a sinalização, deverá o Agente relatar à Central a quantidade e o endereço onde foi colocada. No caso de cavaletes consultar POP CONTROLE DE CAVALETES.

4.6. Toda viatura operacional deverá estar com no mínimo dez cones. Esta quantidade será suficiente para

4.7. o primeiro atendimento em casos de ocorrências com obstrução de via.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1. O evento ou obstrução temporária poderá se estender além do planejado. Deverá o Agente comunicar ao Líder imediato e à Central, para providências e / ou complemento na sinalização.

5.2. Caso a interferência ou evento temporário ocorra ou se estenda para o período noturno, deverá o Agente observar a necessidade de reforço da sinalização, para atender a segurança e a fluidez na

5.3. condição de baixa visibilidade (noite).

5.4. No caso de obras, trabalhos das empresas de serviços essenciais ou demais prestadoras de serviço em via pública, estes deverão sinalizar com material próprio e reforçar a sinalização noturna conforme necessidade.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

6.1. Resolução nº 690, de 28 de setembro de 2017 – Aprova o Volume VII – Sinalização Temporária, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.

6.2. Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. (Dispositivos de Uso Temporário).

6.3. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB:

Art. 1º, § 3º - Os órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito respondem, no âmbito das respectivas competências, objetivamente, por danos causados aos cidadãos em virtude de ação, omissão ou erro na execução e manutenção de programas, projetos e serviços que garantam o exercício do direito do trânsito seguro.





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 80, § 1º - A sinalização deverá ser colocada em posição e condição legível durante o dia e a noite, em distância compatível com a segurança do trânsito, conforme normas e especificações do CONTRAN.

Art. 88 § Único - Nas vias ou trechos de vias em obras deverá ser afixada sinalização específica e adequada.

Art. 90, § 1º - O órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via é responsável pela implantação da sinalização, respondendo pela sua falta, insuficiência ou incorreta colocação.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 13**Utilização de Pó de Serra – Derramamento de Óleo ou Outro Material
Escorregadio na Via****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar procedimentos.
- 1.2. Preservar a segurança viária.
- 1.3. Preservar a segurança do Agente e demais usuários da via na utilização deste tipo de material.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura operacional caracterizada.
- 2.2. Sinalização de uso temporário: cones e cavaletes.
- 2.3. Pó de serra devidamente acondicionado.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Faz parte da sinalização padrão das viaturas operacionais o item pó de serra. Ao iniciar o turno com uma viatura operacional, o Agente deve certificar-se de que o item pó de serra encontra-se em boa quantidade pela viatura. Caso não tenha pó de serra suficiente para atender uma ocorrência, deve o Agente dirigir-se ao estoque de material para completar a carga.
- 3.2. O pó de serra deve ser acondicionado em embalagem resistente para que esta não se rompa em contato com as demais sinalizações da viatura. Geralmente é acondicionada em barricas plásticas ou sacos (embalagens) resistentes.
- 3.3. A Secretaria disponibiliza EPIs, como máscaras e luvas para proteção do Agente no momento da aplicação do pó de serra.
- 3.4. No caso de o Agente atender uma ocorrência em que haja necessidade de colocação de pó de serra, deve-se primeiramente sinalizar o local, preservando a segurança, para que não haja acidentes em decorrência do piso escorregadio.
- 3.5. Após sinalizado o local, o pó de serra deve ser aplicado em toda a superfície e extensão onde houver material escorregadio (óleo, graxa, líquidos escorregadios), evitando causar colisão de veículos ou queda de motociclistas, ciclistas e pedestres.
- 3.6. Para facilitar a aplicação do pó de serra, convém observar a direção do vento. Aplicar a favor do vento, evitando espalhar poeira desnecessária no Agente e demais usuários da via.

48



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.7. A tendência do pó de serra é absorver o material escorregadio e incorporar este material, deixando um material mais sólido possível de remover da via.
- 3.8. Geralmente após a aplicação do pó de serra, o material resultante é eliminado naturalmente com a circulação dos veículos. Caso isso não ocorra, deve ser providenciada pelo Agente a remoção do excesso. O Agente deve certificar-se de que a via esteja completamente segura para a sua liberação.
- 3.9. No caso de derramamento de pequena ou grande quantidade do material escorregadio (óleo, graxa ou outros), deve-se identificar e acionar o responsável para que se responsabilize pela limpeza e total remoção do material derramado.
- 3.10. Sempre que for possível identificar o responsável pelo derramamento do material escorregadio, este deve ser responsabilizado, podendo ser acionado a responder por imprudência, imperícia ou negligência.
- 3.11. Sempre aplicar a legislação no caso de identificar os responsáveis pelo derramamento do material escorregadio. (Art. 231 do CTB).
- 3.12. Informar todos os dados à Central, para que sejam acionados o mais breve possível os órgãos de socorro como Defesa Civil, Corpo de Bombeiro e responsáveis pelo produto.
- 3.13. Acompanhar o final da ocorrência, relatando à Central as condições de segurança e fluidez da via.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Caso haja a ocorrência de algum produto desconhecido, que por ventura indique toxidade, deve-se o mais breve possível identificar o produto, por se tratar de carga perigosa. Neste caso identifica-se o número ONU do produto e o número do risco, geralmente fixado na lateral do veículo transportador (figura 01).
- 4.2. No caso de ter sido identificado o produto como carga perigosa, o Agente deve isolar a área e não tocar na substância;

**5. FATORES COMPLICADORES**

49





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- 5.1. Derramamento de grande quantidade do material escorregadio na via, causando transtorno prolongado com bloqueio e desvios de trânsito. No caso de grande quantidade deverão ser acionados os demais órgãos públicos para apoio.
- 5.2. Poderá afetar veículos do transporte coletivo de passageiros. Neste caso deve-se dar maior atenção aos usuários que forem afetados pelos desvios, orientado e remanejando pontos que forem afetados.
- 5.3. No caso de veículos do transporte público coletivo, deverão ser informados à Central todos os dados de identificação: placa, prefixo, linha e Operador (Concessionária ou Cooperativa/Permissão). Estando em operação, deverá ser informado o destino dos passageiros.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 14**Identificação de Produtos Perigosos e Atendimento em Caso de Acidente****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Preservar a segurança dos Agentes e demais usuários da via pública, quando a ocorrência de trânsito envolver produtos perigosos.
- 1.2. Agilidade na identificação dos produtos perigosos para os devidos encaminhamentos.
- 1.3. Conhecimento técnico básico aos Agentes.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura operacional padronizada conforme CTB.
- 2.2. Sinalização de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra.
- 2.3. Pó de serra.
- 2.4. Equipamento de comunicação (HT e rádio fixo).
- 2.5. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Nos acidentes de trânsito, veículos quebrados ou qualquer ocorrência que envolva produtos perigosos, os Agentes devem ter sua atenção redobrada, para rapidamente fazer a identificação do produto e os riscos que possam representar aos envolvidos e à natureza.
- 3.2. As placas de identificação do produto perigoso transportado deverão estar fixadas nas laterais, frente e traseira dos veículos transportadores. São chamados de números da ONU (Organização das Nações Unidas), e informam qual produto está sendo transportado e o risco que pode nos oferecer.
- 3.3. Os veículos que transportam produtos perigosos são identificados pelo uso de um retângulo de cor laranja, de tamanho 30 x 40 cm, chamado painel de segurança, fixado nas laterais, na frente e na traseira. Em alguns casos há um losango de tamanho 30 x 30 cm de cores e desenhos variados, chamado rótulo de risco, fixado nas laterais e traseira (Figura 03).
- 3.4. Observe que os veículos que transportam combustível para os postos e gás de cozinha para as residências possuem esses símbolos. Observe também que não são apenas os caminhões tanque que transportam produtos perigosos. Os caminhões de carroçaria aberta e fechada transportam tambores, bombonas, botijões e cilindros.

51



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Também existem veículos de pequeno porte que transportam pequenas quantidades de produto perigoso nos centros urbanos.

3.5. Os rótulos de risco identificam a classe de risco do produto e os painéis de segurança, por meio de números, identificam seus riscos e o produto transportado. Quando o painel de segurança não portar números, significa que no veículo encontram-se vários produtos embalados. (Figura 01).

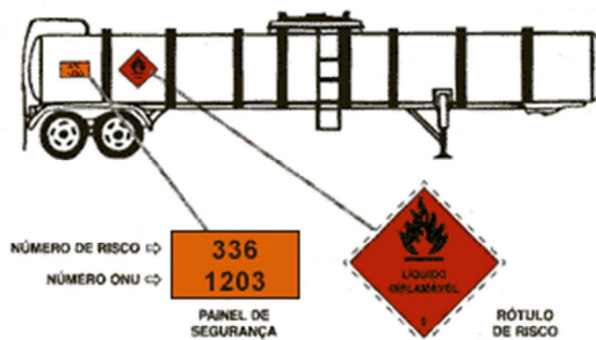
3.6. Anote em um papel os números que estão no painel de segurança e a cor do rótulo de risco (Figura 01). Tenha o cuidado para não anotar errado, pois a inversão de apenas um número poderá prejudicar o atendimento a emergência por parte das equipes de socorro. Procure verificar se há vazamento de líquido ou gases.

3.7. As classes de risco possuem as seguintes atribuições, para cada número:

1) explosivos; 2) gases; 3) líquidos inflamáveis; 4) sólidos inflamáveis, substâncias sujeitas a combustão espontânea, substâncias que, em contato com a água, emitem gases inflamáveis; 5) substâncias oxidantes e peróxidos orgânicos; 6) substâncias tóxicas (venenosas) e infectantes; 7) materiais radioativos; 8) corrosivos; 9) substâncias e Arts. perigosos diversos; (Figura 03).

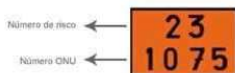
3.8. Sendo detectada a presença de produtos perigosos na ocorrência, o **Agente deve isolar a área afetada o mais breve possível**, preservando as vias de acesso, pois as equipes que atenderem a emergência necessitam ter acesso livre ao local.

3.9. Mantenha uma distância segura: não seja mais uma vítima. Mantenha o vento pelas costas para evitar a inalação de fumaça, vapores ou gases. Verifique se há vítimas e solicite socorro imediatamente. Informe os dados com precisão à Central.

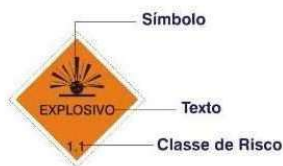


PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA



Rótulo de Risco



- 30 x 30 cm para caminhões
- 25 x 25 cm para os demais veículos



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA



4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1. Não se aproxime, nem mesmo para tentar socorrer o motorista. Existem produtos que liberam gases incoloros e inodoros e você corre o risco de se intoxicar gravemente, podendo ser fatal.

54





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4.2. Caso o motorista esteja consciente, lembrar que ele deve manter em mãos um documento chamado Ficha de Emergência, a fim de entregar as autoridades públicas, assim que chegarem (Defesa Civil, Corpo de Bombeiros ou Vigilância Sanitária).

5. FATORES COMPLICADORES

5.1. Poderá ocorrer reflexo de grandes proporções, como isolamentos e bloqueio total de vias por um longo período, vez que requer equipes treinadas e equipamentos adequados para remoção e transbordo da carga.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

6.1. A regulamentação brasileira sobre o transporte rodoviário de produtos perigosos baseia-se nas recomendações emanadas pelo Comitê de Peritos em Transporte de Produtos Perigosos das Nações Unidas, publicadas no Regulamento Modelo conhecido como "Orange Book", atualizado periodicamente, bem como no Acordo Europeu para o Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos, conhecido como ADR.

6.2. Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, que entre outros cria a Agência Nacional de Transportes.

6.3. Resolução ANTT nº 3.665/2011, atualizada pela Resolução ANTT nº 5.848/2019, que entrou em vigor em dezembro de 2019, complementado pelas Instruções aprovadas pela Resolução ANTT nº 5.232/2016 e suas alterações, sem prejuízo do disposto nas normas específicas de cada produto.

6.4. A classificação de produtos como perigosos é definida na Instrução Complementar publicada pela Resolução ANTT Nº 5.232/2016.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 15**Obras e Eventos Programados****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 6.2. Padronizar os procedimentos em eventos e obras programadas.
- 6.3. Controle eficiente dos recursos.
- 6.4. Minimizar transtornos à população.
- 6.5. Economia de tempo e material.
- 6.6. Melhor organização das equipes.

7. MATERIAL RECOMENDADO

- 7.1. Viaturas padronizadas conforme CTB.
- 7.2. Equipamentos de comunicação (HT e rádio fixo).
- 7.3. Dispositivos de uso temporário, conforme padrão CTB: cavaletes, cones, cilindros, balizadores, fita zebra, placas de orientação e desvio.
- 7.4. Talonários.
- 7.5. Esquema Operacional e descritivo do evento.

8. PROCEDIMENTO

- 8.1. Conforme Art. 95 do CTB, “Nenhuma obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco a segurança, será iniciada sem permissão prévia do órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via”. Diante disto, cabe a SEMOB autorizar, apoiar e acompanhar quaisquer eventos ou obra que possam ocorrer nas vias públicas sobre sua circunscrição.
- 8.2. No caso das obras e eventos programados, o agendamento e o descritivo da ocorrência estarão disponíveis para os Líderes com a devida antecedência, para que no dia e hora programados as informações necessárias ao andamento dos trabalhos estejam acessíveis aos Agentes.
- 8.3. Cabe aos Líderes orientar e esclarecer aos Agentes todo o esquema operacional que envolve o evento programado. Deve o Líder responsável pelo evento tomar conhecimento de todo o esquema operacional e estabelecer as ações a serem seguidas com a devida antecedência.
- 8.4. No caso de eventos de grande porte, onde a programação requer maior atenção, deve o Departamento responsável disponibilizar na semana que antecede o evento o esquema operacional detalhado, para que seja fixado em local visível aos Agentes e demais envolvidos.

56



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 8.5. Devem os Agentes e demais envolvidos no evento apurar com antecedência todo o esquema operacional de operação de trânsito ou de transporte em que irá atuar (leitura de mapas do evento, desvio do trânsito e do transporte).
- 8.6. Cabe aos Líderes realizar no dia do evento uma preleção com a equipe envolvida no evento, a fim de esclarecer eventuais dúvidas remanescentes.
- 8.7. Líderes e Agentes devem atentar-se para a adequação e providências quanto ao material necessário para o atendimento operacional do evento (cones, cavaletes, placas de desvio e fita zebra). No caso de eventos de grande porte, estes materiais devem ser providenciados com a devida antecedência.
- 8.8. Caso haja necessidade de reserva de vagas nas vias próximas ao local da obra ou do evento, estas devem ser implantadas no período da madrugada anterior à data programada.
- 8.9. Os Líderes deverão adequar a escala operacional dos Agentes, recrutando, caso necessário, Agentes além do efetivo escalado para a data do evento, a fim de atender a demanda.
- 8.10. De posse do esquema operacional, os Agentes devem dirigir-se ao local do evento o mais breve possível, verificando e relatando aos Líderes eventuais ajustes necessários.
- 8.11. No caso de não haver Líderes acompanhando a obra ou o evento, o Agente deve entrar em contato com os responsáveis no local, a fim de confirmar o esquema operacional programado.
- 8.12. No caso de bloqueios de vias e desvio do trânsito, o Agente deve redobrar a atenção para a segurança da via e prestar as informações solicitadas pelos usuários.
- 8.13. No caso de interferência no itinerário e na parada de ônibus do transporte público coletivo, a área de interferência e opções de desvio, bem como as linhas afetadas, deve ser informada à Central.
- 8.14. Deverão ser informados à Central todos os dados do evento: órgão público, empresa ou instituição responsável, horário de início e previsão de término, área de ocupação das vias, número de participantes, sinalização utilizada, opções de desvio e o que mais houver.
- 8.15. Durante o evento, o Agente responsável deverá atualizar com frequência o andamento da ocorrência, informando à Central as condições de trânsito e possíveis alterações que possam ocorrer.
- 8.16. No caso de o Agente ser informado pelos organizadores de que o evento ultrapassará o horário de término programado, deverá comunicar o fato ao seu Líder com antecedência, a fim de que seja providenciada a rendição em campo ou a prorrogação da sua jornada.
- 8.17. Os Agentes responsáveis pelo evento devem atentar-se o tempo todo para as condições de suficiência e visibilidade da sinalização empregada. Atentos para os

57



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

princípios da sinalização de trânsito (Legalidade, Suficiência, Padronização, Clareza, Precisão e Confiabilidade, Visibilidade e Legibilidade, Manutenção e Conservação).

8.18. Toda a sinalização empregada deve ser monitorada com frequência e readequada pelo Agente sempre que for necessário, sendo este o responsável e podendo responder pela não observância desta atribuição.

8.19. No caso de eventos em via pública com a participação ou aglomeração de pessoas, toda a atenção do Agente deve estar voltada para a segurança destes participantes, para que não ocorra conflito entre veículos e pedestres.

8.20. Os eventos e obras programadas podem durar mais que um dia. Neste caso, os Líderes e Agentes envolvidos devem providenciar as boas condições da sinalização empregada para o período noturno, quando a visibilidade é reduzida.

8.21. No caso de obras programadas cujos responsáveis são terceiros (SABESP, ENERGISA, Empreiteiras, Terceirizadas), a sinalização a ser utilizada será de inteira responsabilidade dos mesmos (art. 95, parágrafo 1º - CTB).

8.22. No caso de risco à segurança, emergencialmente poderá ser utilizada a sinalização da SEMOB, que deverá ser substituída o mais breve possível pelo material dos responsáveis.

8.23. É de responsabilidade dos Agentes e Líderes o acompanhamento do evento ou obra em via pública, desde o início até o seu final, quando é concluída a liberação das interdições, recolhido todo o material empregado e feita a devida verificação de que a via se encontra em condições seguras.

8.24. Informar à Central sobre o término total da obra ou do evento e as condições de trânsito na área de influência.

8.25. Todo o material de sinalização empregado no evento ou em obra e nas reservas de vagas, se houverem, deverá ser guardado novamente no depósito, seguindo os procedimentos e controle padrão (vide ficha controle de sinalização).

8.26. Após o evento deverão ser retiradas também todas as faixas e cartazes de aviso fixadas pela SEMOB, avisando sobre o evento e interdições das vias (parágrafo 2º do art. 95 CTB). Quando possível o próprio Agente ou Líder poderão retirar as faixas. Caso não seja possível, deve ser acionado o Departamento de Implantação e Manutenção de Infraestruturas de Mobilidades, Semáforos.

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

9.1. A sinalização de uso temporário disponibilizada pela SEMOB (cones, cavaletes, fita zebra, etc.), deverá ser utilizada somente em operações emergenciais atendidas ela. No caso de eventos programados, a sinalização da SEMOB será utilizada com a autorização e a devida anuência e controle dos respectivos Líderes.

58



PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

9.2. No caso dos eventos sazonais como Carnaval, corridas de rua ou desfile cívico, será disponibilizado o esquema operacional durante a semana que antecede o evento, devendo todos os envolvidos tomar conhecimento, atendendo as devidas demandas e prazos.

9.3. Conforme legislação (Art. 95 parágrafo 2º), “salvo em casos de emergência, a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via avisará a comunidade, por intermédio dos meios de comunicação social, com quarenta e oito horas de antecedência, de qualquer interdição da via, indicando-se os caminhos alternativos a serem utilizados”.

9.4. Toda sinalização a ser utilizada em obras e eventos programados ou não deverão estar de acordo com as disposições no item 3.7 do Anexo II do CTB e suas alterações: “Dispositivos de Uso Temporário”.

10. FATORES COMPLICADORES

10.1. Poderão ocorrer nos eventos ou obras situações imprevistas. Cabe aos Agentes e Líderes providenciar as soluções, de acordo com os recursos disponíveis e a legalidade.

10.2. Os Agentes e Líderes têm total autonomia para modificar ou alterar bloqueios, desvios e itinerários em eventos programados, em consenso com as partes envolvidas.

10.3. Caso não haja consenso por parte do responsável pelo evento, os Agentes e os Líderes terão a palavra final, por serem Agentes da Autoridade de Trânsito, com a premissa de que a segurança da via vem em primeiro lugar.

10.4. Caso haja desrespeito por parte de algum usuário da via conduzindo veículo automotor, o Agente deverá aplicar-lhe a autuação, pois a conduta configura a infração de trânsito descrita no Art. 209 do CTB - transposição, sem autorização, de bloqueio viário, com ou sem sinalização ou dispositivos auxiliares.

10.5. Atenção ao disposto no § 3º do Art. 1º do CTB, que contempla a responsabilidade objetiva dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, por AÇÃO, OMISSÃO ou ERRO na execução de serviços que garantam o exercício do direito ao trânsito seguro.

11. BASE LEGAL REFERENCIAL

11.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Capítulo VIII Art. 95 Nenhuma obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, será iniciada sem permissão prévia do órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via.

§ 1º A obrigação de sinalizar é do responsável pela execução ou manutenção da obra ou do evento.

§ 2º Salvo em casos de emergência, a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via avisará a comunidade, por intermédio dos meios de comunicação social, com





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

quarenta e oito horas de antecedência, de qualquer interdição da via, indicando-se os caminhos alternativos a serem utilizados.

§ 3º O descumprimento do disposto neste Art. será punido com multa de R\$ 81,35 (oitenta e um reais e trinta e cinco centavos) a R\$ 488,10 (quatrocentos e oitenta e oito reais e dez centavos), independentemente das cominações cíveis e penais cabíveis, além de multa diária no mesmo valor até a regularização da situação, a partir do prazo final concedido pela autoridade de trânsito, levando-se em consideração a dimensão da obra ou do evento e o prejuízo causado ao trânsito. (Redação do § 3º dada pela Lei n. 13.281/16)

§ 4º Ao servidor público responsável pela inobservância de qualquer das normas previstas neste e nos Arts. 93 e 94, a autoridade de trânsito aplicará multa diária na base de cinquenta por cento do dia de vencimento ou remuneração devida enquanto permanecer a irregularidade.

11.2. Resolução do CONTRAN nº 390/2011 – Dispõe sobre a padronização dos procedimentos administrativos na lavratura de auto de infração, na expedição de notificação de autuação e de notificação de penalidades por infrações de responsabilidade de pessoas físicas ou jurídicas, sem a utilização de veículos, expressamente mencionadas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e dá outras providências.

11.3. Art. 5º, inciso XVI, da Constituição Federal: “todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente”.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 16**Veículo Imobilizado ou Quebrado na Via****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar procedimentos.
- 1.2. Minimizar impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.3. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.4. Reduzir tempo de resposta no atendimento da ocorrência.
- 1.5. Padronização na informação de dados, diminuindo erros de comunicação.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada, conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Talonários.
- 2.4. Materiais de sinalização: cones, cavaletes e fita zebra.
- 2.5. Pó de serra.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. Ao constatar um veículo quebrado em via pública, caso não esteja sinalizado, solicitar ao condutor a imediata sinalização, utilizando-se do pisca alerta e equipamento obrigatório “Triângulo”. (Em vias de trânsito rápido, 30 metros anterior ao veículo). O Triângulo identifica a quebra do veículo.
- 3.2. Levando-se em conta as características da via e ocupação pelo veículo quebrado, reforçar a sinalização, utilizando dispositivos de uso temporário disponíveis, distribuindo-os da melhor forma para orientação e segurança da via.
- 3.3. Informar à Central com todos os dados pertinentes à ocorrência:
 - 3.3.1. Tipo de ocorrência: Veículo Quebrado – Tipo de veículo: ônibus (ON), auto particular (AP), caminhão (CA), carreta (CAR), motocicleta, motoneta, ciclomotor, bicicleta, carroça, outros.
 - 3.3.2. Local da ocorrência: nome da via, numeral próximo, nome da via transversal mais próxima ou cruzamento.
 - 3.3.3. Local da remoção (para onde o veículo foi removido), caso necessário.
 - 3.3.4. Sinalização (triângulo) do veículo, caso possua, e se houve a necessidade de complementar com sinalização de uso temporário.
 - 3.3.5. Qual sinalização empregada e quantidade, se houver.

61



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 3.3.6. Deixando sinalização no local, e não havendo necessidade de permanecer no apoio, prosseguir posteriormente com monitoramento e recolha da sinalização, após a liberação.
- 3.3.7. Verificar se a imobilização ocorreu por falta de combustível – infração.
- 3.3.8. Verificar se o veículo é objeto de furto ou roubo, acionando a Central para comunicação às autoridades policiais.
- 3.4. Quando da necessidade de desobstrução de via, o Agente deverá informar-se com o proprietário do veículo se ele já acionou guincho próprio e qual o tempo previsto para chegada. Não havendo acionamento por parte do proprietário e havendo a necessidade de desobstrução da via, solicitar à Central o acionamento do guincho do Pátio.
- 3.5. Para veículos do transporte Público:
- 3.5.1. Tipo de ocorrência – motivo da quebra.
- 3.5.2. Horário da quebra.
- 3.5.3. Placa do veículo.
- 3.5.4. Empresa, Linha e Prefixo/Permissão.
- 3.5.5. Qual solução foi tomada com os passageiros (transferido para outro veículo ou se permanecem no local).
- 3.5.6. Qual solução foi tomada pela Empresa (chamada de guincho, mecânico ou outra providência).
- 3.5.6.1. Caso o guincho da Empresa tenha sido acionado, verificar a previsão de chegada e informar à Central.
- 3.5.6.2. Verificar a necessidade de acionamento de guincho pesado da SEMOB.
- 3.5.7. Qual sinalização empregada e se há necessidade de complementar com dispositivos de uso temporário (cones ou cavaletes).
- 3.5.8. Após a sinalização do veículo verificar se há necessidade de permanência do Agente no local.
- 3.6. Quando solicitado o guincho pesado da SEMOB, por meio da Central e não houver disponibilidade imediata, mediante a previsão de atendimento informar à Central se poderá aguardar ou cancelar o pedido.
- 4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**
- 4.1. Evitar entrar no veículo para manobra ou remoção.
- 4.2. Evitar aproximar-se de veículos com vazamento de combustível ou risco de incêndio, isolando a área e solicitando à Central o acionamento do Corpo de Bombeiros.
- 4.3. Permanecendo o veículo no local ou sendo removido por guincho, é proibido conceder carona ao proprietário, condutor ou passageiros na viatura.





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4.4. Após sinalizar o local, por material da SEMOB ou do próprio veículo, e não havendo a necessidade de permanência do Agente, informar esse quadro à Central e manter o monitoramento no local.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Ausência do condutor do veículo.
- 5.2. Observado estado de embriaguez do condutor e/ou passageiros.
- 5.3. Veículo objeto de furto ou de roubo.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Código de Trânsito Brasileiro – CTB - Art. 179 e incisos.
- 6.2. Código de Trânsito Brasileiro – CTB Art. 180.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 17**Veículo Abandonado em Via Pública****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar procedimentos.
- 1.2. Evitar depósito de veículos em via pública.
- 1.3. Segurança nas ações de fiscalização e de remoção.
- 1.4. Minimizar os impactos viários causados pela ocorrência.
- 1.5. Preservar a segurança dos envolvidos na ocorrência e demais usuários da via.
- 1.6. Reduzir o tempo de resposta no atendimento da ocorrência.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura padronizada, conforme art. 29 inciso VII do CTB.
- 2.2. Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo viatura.
- 2.3. Materiais de sinalização: cones, cavaletes e fita zebra.
- 2.4. Talonários.
- 2.5. Pó de serra, caso necessário.

3. PROCEDIMENTO

- 3.1. O Quando da localização de um veículo abandonado, o agente consultará a base de dados da PRODESP, verificando possíveis restrições como queixa de furto/roubo, estelionato, veículo sem cadastro. Constatada alguma irregularidade, o Agente orienta a Central para o acionamento da autoridade policial, para as providências cabíveis, como apresentação ao Distrito Policial, acionamento de guinchos e condução ao Pátio de responsabilidade da autoridade policial.
- 3.2. O Agente deve inicialmente verificar se a situação constitui alguma infração de estacionamento prevista no CTB. Caso positivo, deverá o Agente adotar as ações conforme Manual Brasileiro de Fiscalização, informando à Central a placa, marca, modelo e a localização do veículo e quais as características de abandono (vidros quebrados, pneus murchos, lanternas quebradas).
- 3.4. Não havendo restrição, o Agente tentará obter mais informações do veículo para localizar seu proprietário ou responsável.
- 3.5. Caso localizado informar o mesmo sobre a situação de abandono e eventuais riscos que o veículo proporciona e o seu dever de removê-lo da via pública em até 10 (Dez) dias através de notificação descrevendo todos os detalhes e colher sua assinatura como ciência do fato.

64





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

- 3.6. Obtendo negativa do proprietário ou responsável, o Agente deverá acionar a central para acionamento do guincho e remover o veículo imediatamente.
- 3.7. Em caso de retaliação é recomendado ao Agente que comunique a Central para que acione Polícia Militar para comparecer no local imediatamente.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. Atenção quanto aos sinais de abandono:

Caracteriza abandono o veículo que não tem condições de se locomover por meios próprios convencionais.

Os que não estejam com os itens de segurança obrigatórios em condições de uso (vidros quebrados, pneus murchos ou sem pneus e/ou rodas, sem lanterna ou quebradas).

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Presença do proprietário do veículo, que tente impedir a ação do Agente.
- 5.2. Locais de difícil acesso.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Art. 279-A. O veículo em estado de abandono ou acidentado poderá ser removido para o depósito fixado pelo órgão ou entidade competente do Sistema Nacional de Trânsito independentemente da existência de infração à legislação de trânsito, nos termos da regulamentação do Contran. (Incluído pela Lei nº 14.440, de 2022)

§ 2º Aplicam-se à remoção de veículo em estado de abandono ou acidentado as disposições constantes do art. 328, sem prejuízo das demais disposições deste Código.

- 6.2. LEI Nº 7.618/2011 Dispõe sobre a apreensão e recolhimento de veículos e carcaças abandonadas em via pública no Município de Presidente Prudente.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 18**Controle de Talão, Controle de Viaturas e Intervalo de Descanso****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Comprometimento e zelo com os talonários.
- 1.2. Preservação das viaturas
- 1.3. Agilidade no deslocamento do Agente na área de atuação.
- 1.4. Agilidade no tempo de resposta das ocorrências.
- 1.5. Padronização no controle das viaturas e do material de sinalização.
- 1.6. Padronizar o intervalo de descanso

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viatura operacional padronizada, conforme CTB; Art. 29 inciso VII (pick-up, furgão, motocicleta, automóvel).
- 2.2. Rádio de comunicação - HT e rádio fixo da viatura.
- 2.3. Dispositivos de uso temporário - cones, cavaletes e pó de serra.
- 2.4. Caneta esferográfica e papel rascunho.
- 2.5. Formulário de checklist.
- 2.6. Talonários.

3. PROCEDIMENTOS:

- 3.1. O Agente deve retirar o talonário na central preferencialmente na parte da manhã antes de sair à campo.
- 3.2. O agente deve preencher a ficha de controle de entrega dos talonários.
- 3.3. O agente deve entregar as autuações lavradas no dia anterior preferencialmente na parte da manhã, fazendo as devidas anotações no talonário.
- 3.4. No caso de alguma emergência onde haja a necessidade da saída com urgência da sede recebida pelo líder ou pela rede, a retirada, entrega de talão e autuações deverá ser feita logo ao retornar.
- 3.5. Caso esteja escalado na viatura e sendo o condutor, o Agente deverá efetuar o checklist (Anexo 01), conferindo os equipamentos obrigatórios, sinalização, limpeza e possíveis avarias. No caso de haver dois ou mais Agentes utilizando a viatura, o condutor será o responsável pelo checklist.
- 3.6. Caso constatado algum tipo de avaria que impossibilite ou não a utilização da viatura, o Agente deve informar imediatamente seu Líder, no início de seu turno de trabalho (avarias e falta de equipamentos informados após início do turno terão sua

66



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

responsabilidade apurada entre os usuários atuais e anteriores). Anotar avarias ou demais ocorrências no checklist com cota e parecer do Líder.

3.7. Verificar o nível de combustível. Caso esteja baixo, dirigir-se a um posto de combustível credenciado pela SEMOB e completar o nível. No final do turno sempre que possível deixar o nível de combustível completo. No caso de viaturas flex, verificar e completar se necessário a gasolina no reservatório da partida a frio.

3.8. O Agente deverá abrir a ficha de controle de tráfego, situada dentro das viaturas ou na sede, antes de iniciar o patrulhamento de trânsito e deve fazer o fechamento no fim de expediente, exceto se durante o turno a viatura for passada para outro motorista, devendo o novo condutor fazer uma nova abertura.

3.9. O Agente deve sempre informar sua área de atuação e apoio a ser atendido à central.

3.10. No caso de sinalização excedente, esta deverá sempre ser descarregada e armazenada no depósito, bem como qualquer tipo de material recolhido na via pública. No caso de material inservível, este deverá ser descartado no local adequado.

3.11. Durante seu turno de trabalho o Agente deverá estar sempre atento às comunicações da rede, dentro de sua respectiva área de atuação ou faixa de atuação (QAP).

3.12. Caso haja necessidade, a jornada do Agente poderá ser estendida (hora extra), o que deve sempre ocorrer com conhecimento e aprovação do Líder.

3.13. No encerramento do turno de trabalho, os Agentes deverão dar os devidos encaminhamentos, despachos e resolução às pendências junto à Sede operacional, tais como:

- 3.13.1. Entrega de equipamento de comunicação e viatura utilizada.
- 3.13.2. Relatórios de fiscalização e vistorias pendentes.
- 3.13.3. Verificar despachos administrativos.
- 3.13.4. Verificar Comunicados e possíveis alterações junto ao painel de comunicação.
- 3.13.5. Tomar conhecimento de possíveis alterações de escala, convocações para eventos e horas extras.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

4.1. Avarias e falta de equipamentos informados após o início do turno terão a responsabilidade apurada entre os usuários atuais e anteriores.

4.2. As viaturas e veículos à disposição dos Colaboradores da SEMOB devem estar sempre de acordo com a Legislação de Trânsito (CTB), devendo o condutor ser responsável e atento às verificações necessárias para conduzir o veículo.

67



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

- 4.3. Todo Agente deve estar em dia com a validade da CNH e Termo de Responsabilidade de Condução de Viaturas.
- 4.4. Todo Agente deve se apresentar devidamente uniformizado e equipado, conforme padrão de uniforme determinado pela SEMOB, para exercer suas atividades legais.
- 4.5. No caso de motociclistas é obrigatório o uso dos respectivos EPIs.
- 4.6. A utilização de viaturas e veículos poderá ocorrer somente em horário de trabalho, sendo expressamente proibido o uso fora deste período.
- 4.7. A reposição de materiais de trabalho utilizados na viatura como cones, cavaletes e placas de sinalização deverá ser realizada no depósito de sinalização.
- 4.8. É proibido retirar ou transferir quaisquer materiais ou sinalização de uma viatura para a outra no pátio de estacionamento, salvo com anuência do Líder, para controle.
- 4.9. É expressamente proibido fumar no interior da viatura. Manter a viatura sempre limpa e em boas condições de uso, pois são compartilhadas.
- 4.10. Durante o patrulhamento, havendo a necessidade de estacionar a viatura da SEMOB, esta deverá ser estacionada sempre de frente para a via. Exceto se as condições da via não permitirem.
- 4.11. No atendimento de ocorrências em que não seja necessária a sinalização com a viatura esta deverá ser estacionada em local seguro preferencialmente de acordo com o CTB. Exceto em locais onde há área de interesse de segurança pública (AISP) EX.: Rotatória, Canteiro Central, Marcas de Canalização, Parque, Praça, calçadas que haja grande área onde não prejudique o trânsito de pedestres...
- 4.12. No caso onde haja AISP, a viatura deve ser estacionada em 45° ou 90° de acordo com as condições da via.
- 4.13. As viaturas devem ser estacionadas na Sede em local devidamente reservado e demarcado pela Administração Interna da SEMOB.
- 4.14. É proibido conceder carona a pessoas não autorizadas, bem como transportar cargas sem a devida autorização ou solicitação.
- 5. FATORES COMPLICADORES**
- 5.1. Rede de comunicação inoperante.
- 5.2. Chuva forte ou falta de iluminação durante os procedimentos da inspeção nas viaturas.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 19**Ocorrências Extraordinárias e Ocorrências Gerais****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar procedimentos em obras e eventos emergenciais.
- 1.2. Controle eficiente de recursos.
- 1.3. Agilidade no atendimento.
- 1.4. Minimizar transtornos à população afetada.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Viaturas operacionais padronizadas conforme CTB.
- 2.2. Equipamentos eletrônicos de comunicação e fiscalização - HT, rádio fixo.
- 2.3. Talonários.
- 2.4. Dispositivos de uso temporário - cones, cavaletes, cilindros, balizadores, fita zebra, placas de orientação e desvio.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. As Ocorrências Extraordinárias, em sua maioria, são tratadas como ocorrências emergenciais, tais como alagamentos, queda de árvores e muros, manifestações, incêndios em veículos e edificações, quedas acidentais de município, roubos e furtos, suicídios e homicídios (ou tentativa), vazamentos de combustíveis, caminhões enroscados em fiações e outros.
- 3.2. No caso de Ocorrências Gerais podemos destacar: animais soltos na via, animais mortos na via, blitzes do policiamento, derramamento de óleo na via, caçambas de entulho na via ou calçadas, descarga de materiais, mudanças residenciais, municípios com mal súbito, operações de trânsito, reservas de vagas, semáforos apagados por falta de energia e outros.
- 3.3. Conforme Art. 95 do CTB, "Nenhuma obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco a segurança, será iniciada sem permissão prévia do órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via". No caso das ocorrências Extraordinárias e as Gerais verificadas em via pública, cabe ao órgão executivo de trânsito municipal e seus Agentes dentro de sua circunscrição, atender prontamente a ocorrência garantindo a segurança e a livre circulação de veículos e de pedestres.
- 3.4. No caso de obras e eventos emergenciais, geralmente são informadas pela Central no momento em que ocorrem, ao Líder em sua respectiva área. As obras e serviços

69



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

emergenciais geralmente são solicitados pelas empresas públicas ou particulares que prestam serviços de utilidade pública no município: ENERGISA, SABESP, Vivo, Telefônica e outros.

3.5. Ao ser designado para atendimento de alguma Ocorrência Extraordinária ou Geral, ou a presenciando, o Agente deve fazer as verificações necessárias para confirmar a natureza da ocorrência.

3.6. No caso de ter sido verificado pelo Agente que não se trata de necessidade emergencial, e os responsáveis não apresentarem nenhum tipo de autorização do poder concedente, deverá o Agente solicitar aos responsáveis a imediata e total liberação da via pública.

3.7. Caso não seja acatada a ordem do Agente, este deve comunicar à Central e ao seu Líder, para que sejam tomadas as medidas cabíveis - B.O. e autuação dos veículos que estiverem estacionados ou sendo utilizados em desacordo com as normas estabelecidas pelo CTB.

3.8. Confirmado o caráter emergencial da ocorrência, o Agente deve atender e prestar apoio operacional, intercedendo e sinalizando conforme a necessidade.

3.9. No caso de ocorrências emergenciais, a sinalização a ser utilizada a princípio, poderá ser de responsabilidade da SEMOB. Caso a ocorrência se estenda e seja possível substituir a sinalização utilizada pela dos responsáveis, o Agente deve proceder desta forma, adequando a sinalização de maneira que seja preservada a segurança da via.

3.10. Caso o Agente verifique que a ocorrência seja de grande porte e cause maiores transtornos como bloqueios e desvios de trânsito, deverá o agente comunicar imediatamente seu Líder, para que este organize e providencie os recursos necessários, visando o efetivo atendimento da ocorrência.

3.11. No caso de obras e eventos emergenciais em que ocorram bloqueios de vias com desvio de trânsito, o Agente deve estar atento o tempo todo com a segurança e a orientação aos usuários da via, dando opções para a fluidez do trânsito, valendo-se sempre da função de Agente da Autoridade de Trânsito.

3.12. No caso em que ocorra interferência no itinerário e na parada de ônibus (ponto) do transporte público coletivo de passageiros, deverão ser informados à Central toda a área de interferência e opções de desvio, bem como as linhas afetadas e orientação aos usuários.

3.13. Deverão ser informados à Central, todos os dados do evento: Órgão, empresa ou instituição responsável, horário de início e de término, ocupação da via pública, quantidade de participantes, sinalização empenhada, opções de desvio quando houver, etc.

70



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

3.14. Durante o evento, o Agente responsável deverá atualizar com frequência o andamento da ocorrência, informando à Central as condições de trânsito e possíveis alterações que possam ocorrer.

3.15. No caso de o evento ultrapassar o horário programado e for prejudicar o horário de baixa do Agente, este deverá avisar seu Líder com antecedência, afim de que seja acertada a tempo a rendição em campo ou a prorrogação do horário de trabalho.

3.16. Os Agentes responsáveis pelo evento devem atentar-se o tempo todo às condições de suficiência e visibilidade da sinalização empregada, sendo os princípios da sinalização de trânsito: Legalidade, Suficiência, Padronização, Clareza, Precisão e Confiabilidade, Visibilidade e Legibilidade, Manutenção e Conservação.

3.17. Toda a sinalização empenhada no evento deve ser monitorada com frequência e sempre que for necessário, readequada pelo Agente responsável pelos trabalhos, podendo este responder pela não observância desta atribuição.

3.18. No caso de eventos em via pública com participação ou aglomeração de pessoas, toda a atenção do Agente deve estar voltada para a segurança destes participantes, mantendo a sinalização adequada, para que não ocorra conflito entre veículos e pedestres (passeatas e manifestações).

3.19. Os eventos e obras podem durar mais que um dia. Neste caso, os Líderes e Agentes envolvidos devem dar a devida atenção às condições da sinalização empenhada para o período noturno, devido à redução da visibilidade.

3.20. É de responsabilidade dos Agentes e dos Líderes o acompanhamento durante toda a duração do evento ou obra em via pública. O término é caracterizado pela liberação total das interdições, recolhimento de todo o material empregado e a confirmação de que a via se encontra em condições seguras para os usuários.

3.21. Informar à Central sobre o término total da obra ou do evento e quais as condições de trânsito na área de influência, até a normalização.

3.22. Todo o material de sinalização empregado no evento ou na obra deverá ser guardado novamente no depósito de sua respectiva área, seguindo os procedimentos e controle padrão (vide ficha controle de sinalização).

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1. Manifestações públicas que envolvem pedestres, como passeatas e protestos não programados, devem ter a operação voltada para a segurança e a fluidez da via, minimizando os transtornos causados. Caso haja bloqueios de via, o Agente deve sinalizar visando a segurança. De preferência permanecer na retaguarda orientando os demais usuários quanto às opções de desvio e evitando o fechamento da área dos cruzamentos.





PORTARIA-002-2026



SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

4.2. Os Agentes e Líderes devem obter o maior número de informações possível sobre os eventos não programados, como: motivo, quantidade de participantes, itinerário, pontos de concentração e previsão de término.

4.3. No caso de manifestação pacífica, onde é possível uma interlocução com os organizadores, poderá o Agente estabelecer contato, a fim de obter maiores informações quanto à ocupação da via e itinerário, visando diminuir os transtornos aos demais usuários da via.

4.4. No caso de Ocorrências Extraordinárias como temporais e vendavais, temos planos de ação para os períodos de incidência, a Operação Verão. No início do Verão é implantada esta operação, ficando as equipes em suas respectivas áreas em estado de alerta. As informações do tempo são passadas e atualizadas pela Defesa Civil (CEPAGRI), acionando a Central em caso de chuvas fortes e temporais. Cabe aos Líderes posicionarem seus Agentes nos pontos críticos de alagamentos, conforme esquema operacional. Devem os Agentes e seus Líderes promover a segurança, implantando medidas para retirar veículos e pedestres das áreas de risco.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Prolongamento da ocorrência emergencial.
- 5.2. Calamidade pública.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Código de Trânsito Brasileiro – CTB - Capítulo VIII – Art. 95.



PORTARIA-002-2026

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) OT nº 20**Reserva de Vagas Clandestina****1. RESULTADOS ESPERADOS**

- 1.1. Padronizar procedimentos.
- 1.2. Garantir o direito de todos na ocupação do espaço público.
- 1.3. Evitar que a irregularidade se torne recorrente no espaço urbano.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Talonário.
- 2.2. Viatura devidamente caracterizada, conforme Art. 29 – VII do CTB – Lei nº 9.503/1997.
- 2.3. Sinalização de uso temporário – cavaletes e cones.
- 2.4. Rádios de comunicação - HT e rádio da viatura.
- 2.5. Formulário de Relatório de Ocorrência.
- 2.6. Cópia da reclamação formalizada do munícipe (156, 118, WEB, Protocolo, e-mail).

3. PROCEDIMENTO

- 3.1. Orientar o infrator quanto à ilegalidade da reserva de vagas e solicitar a remoção, informando a ele que as reservas de vagas devem ter a autorização solicitada à SEMOB.
- 3.2. Caso seja reincidente, recolher o material empregado na reserva de vagas e encaminhá-lo à Sede da SEMOB.
- 3.3. Se avaliar que no caso de uma abordagem existe risco para a integridade física do Agente, é necessário solicitar apoio da PM.
- 3.4. Elaborar relatório da quantidade de material recolhido e se possível registrar com fotografia o tipo de material, quantidade e estado de conservação do material.
- 3.5. Enviar relatório via à Central.
- 3.6. Preencher formulário padrão de recolhimento de material de terceiros.
- 3.7. Encaminhar material recolhido ao depósito, devidamente identificado.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1. O Agente deve abordar o responsável pelo material utilizado na via, sempre com polidez, indagando-o se possui autorização por escrito (documentada) expedida pela SEMOB para utilização do espaço público para reserva de vagas.

73



PORTARIA-002-2026**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

4.2. Ainda que o responsável possua a autorização de que trata o item, mas o material de sinalização oferecer risco à segurança da via, o Agente poderá a qualquer tempo suspender a autorização.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Resistência do infrator que executa a reserva de vagas.
- 5.2. Material utilizado na via de difícil remoção.
- 5.3. Ameaças ao Agente.

6. BASE LEGAL REFERENCIAL

- 6.1. Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Art. 26 – Os usuários da via devem abster-se de obstruir o trânsito.

Art. 81 - Nas vias públicas é proibido colocar vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito.

Art. 84 – O órgão executivo de trânsito com circunscrição sobre a via (SEMOB) poderá retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado.

Art. 94 – Qualquer obstáculo à livre circulação e à segurança de veículos e pedestres, tanto na via quanto na calçada, caso não possa ser retirado, deve ser devida e imediatamente sinalizado.

Art. 245 – Utilizar a via para depósito de mercadorias, materiais ou equipamentos, sem autorização do órgão ou entidade de trânsito com circunscrição sobre a via.

Infração – grave (Competência Municipal). Penalidade – multa

Medida administrativa – remoção da mercadoria ou material.





EXPEDIENTE

PREFEITURA DE PRESIDENTE PRUDENTE

Secretaria Municipal de Administração - SECAD
Diário Oficial Eletrônico do Município de Presidente Prudente - Lei nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Milton Carlos de Mello

Prefeito Municipal

Celso Gazolla Bondarenko

Secretário Municipal de Administração

Rodrigo e Silva Brambila

Editor do Diário Oficial Eletrônico

Paço Municipal "Florivaldo Leal" - Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 1.200, Centro

CEP: 19010-081 - Presidente Prudente/SP

