

# CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA COMUNITÁRIA — SEMUSP



PREFEITURA DE  
SÃO LEOPOLDO  
Administração 2017/2020



## **CARTA DE SERVIÇOS**

### **SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA COMUNITÁRIA - SEMUSP**

- 1 – Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Comunitária:
  - I – Assessorar o Prefeito na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;
  - II – Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;
  - III – Promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais Entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;
  - IV – Realizar a implantação e articulação das ações do Programa Nacional de Segurança com Cidadania (PRONASCI);
  - V – Promover a integração dos Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;
  - VI – Realizar a guarda e a vigilância preventiva permanente, interagindo com as polícias como força auxiliar para a proteção da ordem e bem-estar, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade;
  - VII – Atuar na segurança do trânsito;
  - VIII – Proteger, como força auxiliar, o patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas;
  - IX – Apoiar atividades da defesa civil do Município;
  - X – Exercer atividades relacionadas com o Estatuto do Desarmamento;
  - XI – Ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;
  - XII – Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;
  - XIII – Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;
  - XIV – Coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
  - XV – Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município.
  - XVI – Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
  - XVII – Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
  - XVIII – Elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
  - XIX – Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
  - XX – Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
  - XXI – Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
  - XXII – Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
  - XXIII – Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA COMUNITÁRIA – SEMUSP

XXIV – Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;  
XXV – Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa.

#### **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 17h

Rua Saldanha da Gama, n 975 – Centro São Leopoldo, em frete as paradas de ônibus do “Triângulo”.

#### **Meios de Contato**

segpublica@saoleopoldo.rs.gov.br

(51) 2200-0614, (51) 2200-0610 e (051) 2200-0612

### **2 – DIRETORIAS COM DEMANDAS DIRETAS AO MUNÍCIPE**

#### **Ouvidoria de Segurança**

**Atendimento pessoal para ouvir elogios, reclamações e denúncias, relacionadas à segurança pública e fiscalização de trânsito.**

Prazo de atendimento: Imediato

Prazo para resposta: Até 30 dias

#### **Atendimento via telefone**

Prazo de atendimento: Imediato

Prazo para resposta: Até 30 dias

#### **Resposta de protocolos recebidos pela Ouvidoria Municipal ou encaminhados diretamente**

Prazo para resposta: Até 30 dias

#### **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 12h e 13h às 17h.

**Contato:** ouvidoria.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

**Telefone:** 51 2200 0620

**Localização:** Sala 05 da SEMUSP

### **3 – DIRETORIA DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS**

#### **Área do Trânsito**

##### **Boletim de Ocorrência de Acidente de trânsito**

Apresentar o Desembaraço que é fornecido pelo GCM no momento do registro da ocorrência

Prazo de entrega: Após 2 dias úteis no Cartório de Trânsito

##### **Liberação de Veículos ou Documentos Aprendidos**

Apresentar CRLV ou DCPPO do ano vigente, CNH ou RG do Proprietário ou Procurador e CNH de quem vai conduzir o veículo.

Prazo de atendimento: 30 minutos no Cartório de trânsito

##### **Cópia do Auto de Infração de Trânsito (original)**

Proprietário ou Condutor apresentar a NAIT ou a NIP

Prazo de entrega: 1 dia útil no Cartório de trânsito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA COMUNITÁRIA – SEMUSP

### **Solicitação para a realização de evento em via pública**

Preencher o formulário específico discriminando o evento que será realizado

Prazo de solicitação: 2 dias úteis antes do evento no Cartório de trânsito

### **Cópia da Folha para apresentação de defesa ou recurso**

Proprietário ou Condutor apresentar a NAIT ou a NIP

Prazo de atendimento: 30 minutos

Protocolar no prazo no Protocolo Geral da Prefeitura

### **Cópia da Folha de julgamento da defesa da autuação ou do recurso da infração**

Proprietário ou Condutor apresentar o cartão do Protocolo Geral da Prefeitura ou preencher o formulário específico.

Prazo de atendimento: 1 dia útil no Cartório de trânsito

### **Cópia integral do processo de defesa da autuação ou recurso da infração**

Protocolar o pedido através do Protocolo Geral da Prefeitura

Prazo de atendimento: Até 10 dias no Cartório de Trânsito

### **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 17h

**Contato:** cartoriotransito@saoleopoldo.rs.gov.br

**Telefone:** 51 2200 0610 e 51 2200 0625

**Localização:** Sala 01 da SEMUSP

## **4 – Área do Transporte**

### **Carteirinha para Taxistas e Escolares**

Protocolar o pedido através do Protocolo Geral da Prefeitura, juntando cópia do alvará

Prazo de atendimento: Até 5 dias úteis no Cadastro e Vistoria

### **Cadastro de Moto-fretista**

**Autônomo:** Protocolar o pedido através do Protocolo Geral da Prefeitura.

Juntando cópia do alvará e depois comparecer no Departamento para a vistoria

**Empresa:** Protocolar o pedido através do Protocolo Geral da Prefeitura, juntando os seguintes documentos: cópia do alvará da Empresa, CTPS ou contrato de prestação de serviço e depois comparecer no Departamento para a vistoria

Prazo de atendimento: Até 5 dias úteis no Cadastro e Vistoria

### **Ofícios para o CRVA/DETRAN/RS**

Solicitação de troca de categoria dos veículos de aluguel (Moto-fretista, Taxis e Escolar)

Prazo de atendimento: 1 dia útil no Cadastro e Vistoria

### **Liberações para transportes diversos**

Protocolar o pedido no Protocolo Geral da Prefeitura

Prazo de atendimento: Até 5 dias úteis no Cadastro e Vistoria

### **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 17h

**Contato:** cadastroevistoriatransportes@saoleopoldo.rs.gov.br

**Telefone:** 51 3591 5465

**Localização:** Sala 07 do Ginásio Municipal

Av. Dom João Becker, nº 313, Centro, São Leopoldo.

## **5 – Guarda Civil Municipal**

### **Auxílio a pessoas em situação de risco**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA COMUNITÁRIA – SEMUSP

Prazo de atendimento: Imediato

#### **Atendimento de acidente de trânsito sem vítimas**

Prazo de atendimento: Até 2 horas se veículos impossibilitados de rodar, caso contrário e registro deve ser feito no **(CR AT) Centro de Registro de Acidentes de trânsito**, na sala 07 do ginásio municipal.

#### **Evento em via pública**

•Fechamento parcial ou total de via

Prazo de atendimento: 1 dia útil

•Estacionamento de caminhão para fins de mudança na área do estacionamento rotativo

Prazo de atendimento: 1 dia útil

#### **Verificação de imagens no Sistema de Videomonitoramento**

Prazo de atendimento: Até 3 dias úteis para o retorno

**Obs:** As imagens captadas não são entregues diretamente ao cidadão, as mesmas são disponibilizadas mediante registro na Delegacia de Polícia e solicitadas pela autoridade competente (Delegado de Polícia, Promotor ou Juiz)

Procedimentos: Protocolar no Cartório de Trânsito em formulário específico

Contato: comandogcm@saoleopoldo.rs.gov.br

Telefone: 51 2200 0629 (Central de Operações – 24 horas)

51 2200 0614 (Diretor e Subdiretor)

Telefone Urgência: 153

#### **Defesa Civil**

Vistorias em situação de risco de vida, frente a situações de desastres naturais (Granizo, Inundação, Alagamentos, Desmoronamentos) ou tecnológico (tombamento de carga perigosa, incêndios, etc..)

Prazo de atendimento:

Vistorias de rotina visando a prevenção – até 2 dias

Situações de resposta a desastres – atendimento imediato.

Atendimento e orientação ao público em questões relacionadas à Defesa Civil.

Horário de atendimento: 8:30 às 17:30h

Plantão 24 h para entrega de lonas (em caso de granizo ou vendaval), e resposta desastres, através do telefone de urgência “153”

Prazo de atendimento: Imediato

#### **Declaração de Desastres Naturais e Tecnológicos**

Horário de atendimento: Das 8:30 às 17:30

**Procedimentos:** Solicitar no atendimento na SEMUSP ou por telefone ou e-mail.

**Documentos necessários:** Apresentar identificação pessoal e comprovante de residência.

**Contato:** [defesacivil@saoleopoldo.rs.gov.br](mailto:defesacivil@saoleopoldo.rs.gov.br)

**Telefone:** 51 2200 0633