

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

FISCALIZAÇÃO DE
TRANSPORTE

SUMÁRIO

FTP nº 1.1	Fiscalização Táxi Acessível	Pág. 3
FTP nº 2.1	Fiscalização Táxi Convencional/Comum	Pág. 6
FTP nº 3.1	Fiscalização Táxi Executivo	Pág. 9
FTP nº 4.1	Fiscalização Transporte Escolar	Pág. 12
FTP nº 5.1	Fiscalização Fretado	Pág. 16
FTP nº 6.1	Fiscalização Transporte Clandestino	Pág. 20
FTP nº 7.1	Fiscalização Transporte por Aplicativo - TAP	Pág. 23
FTP nº 8.1	Fiscalização Convencional e Alternativo (Viário)	Pág. 26
FTP nº 9.1	Vistoria Veículos Convencionais / Alternativos	Pág. 29
FTP nº 10.1	Fiscalização Convencional/Alternativo (Terminais)	Pág. 31
FTP nº 11.1	Controle de Propaganda Comercial na Frota do Sistema Convencional e Alternativo	Pág. 34
FTP nº 12.1	Notificação (Convencional/Alternativo)	Pág. 36

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 1.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Táxi Acessível	Área responsável DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade com conforto e segurança. 1.2 Coibir o transporte de veículos irregulares e clandestinos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: Cones, cavaletes e fita zebraada. 2.7 Protocolo 118 quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Conhecer os pontos de táxi cadastrados no município. 3.2 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.3 Informar a Central, local e horário de início da fiscalização. 3.4 Abordar os veículos em operação. 3.5 Verificar se o veículo (prefixo) é vinculado ao ponto. 3.6 Verificar a carteira do condutor (COTAX) e certificado de permissão do veículo (Alvará). 3.6.1 Prazo de validade e número do cotax. 3.6.2 Nome do ponto vinculado. 3.6.3 Nome correto do permissionário no alvará. 3.6.4 Nome correto do permissionário ou auxiliar na carteira de cotax. 3.6.5 Dados corretos do veículo. 3.6.6 Marca d'água e assinatura em caneta azul do responsável da Emdec pela expedição; 3.6.7 Estar devidamente plastificada.	

- 3.7** Verificar o prazo de validade da inspeção através do selo fixado no para brisa
- 3.7.1** Caso a vistoria esteja vencida, verificar se o veículo possui autorização para circular.
- 3.8** Padronização do veículo diferenciada conforme manual da comunicação visual.
- 3.9** Verificar se o condutor recebeu treinamento para manusear o elevador.
- 3.10** Verificar se o veículo dispõe de meio de comunicação (rádio, telefone ou similar).
- 3.11** Verificar se o taxímetro está aferido (funcionando) e lacrado.
- 3.12** Verificar mecanismo de pagamento eletrônico (máquina cartão).
- 3.12.1** Verificar se o aparelho está ligado e funcionando.
- 3.12.2** Se possuir bobina, verificar disponibilidade (comprovante de pagamento).
- 3.13** Verificar o uso do uniforme, determinado em Resolução Municipal nº 061/2017.
- 3.13.1** O uso do boné/chapéu ou qualquer cobertura somente é permitido quando não estiver conduzindo o veículo ou operador fora de operação.
- 3.14** Verificar o estado geral do veículo (Padronização, sistema acessível, carroçaria, higienização, limpeza, pneus, extintor de incêndio, triângulo de segurança, estepe, etc...).
- 3.15** Preencher os formulários específicos.
- 3.15.1** RDF, Relatórios, Notificações, outros.
- 3.16** Aplicar o Decreto vigente para as irregularidades constatadas, ver anexo de infrações e penalidades.
- 3.17** Informar à Central, o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1** Serviço realizado por pessoa jurídica e atenderá os usuários com condições de mobilidade reduzida, através de veículos adaptados.
- 4.2** O condutor auxiliar vinculado ao permissionário pode operar veículo de outro permissionário do mesmo ponto. (Decreto nº 19.387/2017).
- 4.3** No período das 20h00 às 06h00, os veículos desta modalidade podem operar em qualquer ponto fixo, desde que não haja outro veículo no ponto. (Decreto nº 19.387/2017).
- 4.4** Operadores com treinamento específico.
- 4.5** Condutor auxiliar vinculado à empresa.
- 4.6** Para a condução do veículo ao pátio, o condutor deverá acompanhar a viatura da EMDEC. É vedado o embarque de Agente no interior do veículo.
- 4.7** No caso de necessidade da condução do veículo ao Pátio e o Agente observe alguma alteração comportamental do operador, este deve acionar, através da Central, o apoio da Guarda Municipal e do guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o guincho, este não poderá ser cancelado.
- 4.8** No caso de o transportador tentar se evadir da fiscalização (fuga) é vedado a perseguição do veículo. Prosseguir com as autuações previstas no CTB.

4.9 Caso o condutor evada-se do local, emitir um relatório detalhado do ocorrido para análise e avaliação do Gerente para abertura de processo administrativo – PA.

4.10 É liberado ao táxi acessível o embarque e desembarque de pessoas com mobilidade reduzida em locais demarcados como sistema de estacionamento Rotativo de Campinas – Zona Azul. (Resolução Municipal nº 014/2009).

5. FATORES COMPLICADORES

5.1 Desacato aos agentes em serviço.

5.2 Recusa de encaminhamento do veículo ao pátio de apreensão.

5.3 Necessidade de solicitação de apoio da GM ou da PM para condução do veículo ao Pátio.

5.4 Fuga do local de fiscalização.

5.5 Fuga durante o deslocamento.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1 Lei Municipal nº 13.775/2010, que estabelece normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.

6.2 Decreto Municipal nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel – Táxi.

6.3 Decreto Municipal nº 19.387/2017, que altera dispositivos dos Decretos nº 17.106/2010 e 17.204/2010, que regulamentam a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.

6.4 Decreto Municipal nº 20.243/2019, que altera o Decreto nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.

6.5 Resolução Municipal nº 014/2009, que dispõe sobre a adaptação e padronização dos serviços de táxi acessível do município de Campinas.

6.6 Resolução Municipal nº 221/2016, que torna obrigatório aos veículos vinculados à permissão do Serviço de Transporte Individual de Passageiros no Município de Campinas, que disponibilizem meios de pagamentos eletrônicos ao passageiro.

6.7 Resolução Municipal nº 017/2017, que estabelece a tabela com destinos e valores fixos que poderá ser utilizada exclusivamente pelos táxis da modalidade Convencional ou Acessível do ponto Aeroporto de Viracopos.

6.8 Resolução Municipal nº 061/2017, que dispõe sobre a adoção de traje adequado pelos permissionários e auxiliares para prestação do serviço de táxis

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

6.10 Manual da comunicação visual.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP n 2.1 DATA 28/08/19
Fiscalização Táxi Convencional/Comum	ÁREA RESPONSÁVEL: DOFA – DOFV – DOFZ
	APLICADO POR: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade, com conforto e segurança. 1.2 Coibir o transporte de veículos irregulares e clandestinos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra. 2.7 Protocolo 118 ou outros documentos, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Conhecer os pontos de táxi cadastrados no município. 3.2 Posicionar a viatura conforme Art. 29 do CTB. 3.3 Informar à Central, o local e horário de início da fiscalização. 3.4 Abordar os veículos em operação. 3.5 Verificar se o veículo (prefixo) e condutor são vinculados ao ponto. 3.6 Verificar a carteira do condutor (COTAX) e certificado de permissão do veículo (Alvará). 3.6.1 Prazo de validade e número do COTAX. 3.6.2 Nome do ponto na qual o veículo está vinculado. 3.6.3 Nome correto do permissionário no Alvará. 3.6.4 Nome correto do permissionário ou auxiliar na carteira de COTAX. 3.6.5 Dados corretos do veículo no Alvará e COTAX. 3.6.6 Marca d'água e assinatura em caneta azul do responsável da Emdec pela expedição. 3.6.7 Estar devidamente plastificada.	

- 3.7** Verificar o prazo de validade da inspeção através do selo fixado no para-brisa.
- 3.7.1** Caso a inspeção esteja vencida, verificar se o veículo possui autorização para circular.
- 3.8** Verificar a padronização correta do veículo.
- 3.9** Verificar se o taxímetro está aferido e lacrado.
- 3.10** Verificar o mecanismo de pagamento eletrônico (máquina cartão)
- 3.10.1** Verificar se o aparelho está funcionando.
- 3.10.2** Se for aparelho com bobina, verificar se possui papel.
- 3.11** Verificar se o uso do uniforme está de acordo com o determinado na Resolução Municipal nº 061/2017.
- 3.11.1** O uso do boné/chapéu ou qualquer cobertura de cabeça poderá ocorrer somente quando o motorista não estiver conduzindo o veículo ou estando este fora de operação.
- 3.12** Verificar o estado geral do veículo (padronização, carroçaria, higienização, limpeza, pneus, extintor de incêndio, triângulo de segurança, estepe, etc...).
- 3.13** Preencher os formulários específicos.
- 3.13.1** RDF, Relatórios, Notificações e outros.
- 3.14** Aplicar o Decreto vigente para as irregularidades constatadas (ver anexo de infrações e penalidades).
- 3.15** Informar à Central o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1** Serviço realizado por pessoa física com operação regular.
- 4.2** O condutor auxiliar vinculado ao permissionário pode operar veículo de outro permissionário do mesmo ponto. (Decreto nº 19.387/2017).
- 4.3** No período das 20h00 às 06h00, os veículos desta modalidade podem operar em qualquer ponto fixo, desde que não haja outro veículo no ponto. (Decreto nº 19.387/2017).
- 4.4** Para a condução do veículo ao Pátio, o condutor deverá acompanhar a viatura da EMDEC. É vedado o embarque de Agente no interior do veículo.
- 4.5** No caso de necessidade da condução do veículo ao Pátio e o Agente observando alguma alteração comportamental do operador, este deve acionar, por meio da nossa Central, o apoio da Guarda Municipal e do Guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o Guincho, este não poderá ser cancelado.
- 4.6** No caso de o transportador tentar se evadir da fiscalização (fuga) é vedada a perseguição do veículo. Prosseguir com as autuações previstas no CTB.
- 4.7** Caso o condutor evada-se do local, emitir um relatório detalhado do ocorrido para análise e avaliação do Gerente, para abertura de processo administrativo – PA.
- 4.8** Caso constatado a ausência do mecanismo de pagamento eletrônico (máquina cartão), autuar, utilizando o enquadramento II-06 (notificar e afastar o veículo da operação).
- 4.9** No caso de desacato ao Agente, este deve emitir relatório específico sobre esse fato.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Desacato aos Agentes em serviço.
- 5.2 Recusa de encaminhamento do veículo ao Pátio de apreensão.
- 5.3 Necessidade de solicitação de apoio à GM ou à PM, para condução do veículo ao Pátio.
- 5.4 Dificultar a ação fiscalizadora.
- 5.5 Fuga do local de fiscalização.
- 5.6 Fuga durante o deslocamento.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1 Lei Municipal nº 13.775/2010, que estabelece normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi
- 6.2 Decreto Municipal nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel – Táxi.
- 6.3 Decreto Municipal nº 19.387/2017, que altera dispositivos dos Decretos nº 17.106/2010 e 17.204/2010, que regulamentam a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.
- 6.4 Decreto Municipal nº 20.243/2019, que altera o Decreto nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.
- 6.5 Resolução Municipal nº 014/2009, que dispõe sobre a adaptação e padronização dos serviços de táxi acessível do município de Campinas.
- 6.6 Resolução Municipal nº 221/2016, que torna obrigatório aos veículos vinculados à permissão do Serviço de Transporte Individual de Passageiros no Município de Campinas, que disponibilizem meios de pagamentos eletrônicos ao passageiro.
- 6.7 Resolução Municipal nº 061/2017, que dispõe sobre a adoção de traje adequado pelos permissionários e auxiliares para prestação do serviço de táxis.
- 6.8 Resolução Municipal nº 017/2017, que estabelece a tabela com destinos e valores fixos que poderá ser utilizada exclusivamente pelos táxis da modalidade Convencional ou Acessível do ponto Aeroporto de Viracopos
- 6.9 Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- 6.10 Manual de Comunicação Visual.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 3.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Táxi Executivo	Área Responsável DOFA – DOFV - DOFZ
	Aplicado por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade, com conforto e segurança e respeito à regulamentação do serviço. 1.2 Coibir o transporte irregular e/ou clandestino.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebraada. 2.7 Protocolo 118, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Conhecer os pontos de táxi cadastrados no município. 3.2 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.3 Informar à Central o local e o início da fiscalização. 3.4 Abordar os veículos em operação. 3.5 Verificar se o veículo (prefixo) é vinculado ao ponto. 3.6 Verificar no COTAX e no Certificado de Permissão do veículo (Alvará): 3.6.1 Prazo de validade e número do COTAX. 3.6.2 Nome do ponto vinculado. 3.6.3 Nome correto do Permissionário no Alvará. 3.6.4 Nome correto do Permissionário ou Auxiliar nas carteiras de COTAX. 3.6.5 Dados corretos do veículo. 3.6.6 Marca d'água e assinatura em caneta azul do responsável da Emdec pela expedição. 3.6.7 Estar devidamente plastificada.	

- 3.7** Verificar o prazo de validade da inspeção, por meio do selo fixado no para-brisa.
- 3.7.1** Caso a inspeção esteja vencida, verificar se o veículo possui alguma autorização provisória para circular.
- 3.8** Padronização do veículo diferenciada, conforme Manual de Comunicação Visual do Táxi Executivo.
- 3.8.1** Veículo padrão na cor preto, dísticos na cor prata com fundo preto.
- 3.9** Verificar se o veículo dispõe de meio de comunicação (rádio, telefone ou similar)
- 3.10** Verificar taxímetro aferido e lacrado;
- 3.11** Verificar mecanismo de pagamento eletrônico (máquina de cartão):
- 3.11.1** Verificar se o aparelho está funcionando.
- 3.11.2** Se for aparelho com bobina, verificar se possui papel.
- 3.12** Verificar o uso do uniforme determinado na Resolução Municipal nº 061/2017:
- 3.12.1** O uso de boné/chapéu ou qualquer cobertura de cabeça somente poderá ocorrer quando não estiver conduzindo o veículo ou fora de operação.
- 3.13** Verificar o estado geral do veículo (padronização, carroçaria, higienização, limpeza, pneus, extintor de incêndio, triângulo de segurança, estepe, etc...).
- 3.14** Preencher os formulários específicos (RDF, Relatórios e Notificações).
- 3.15** Aplicar o Decreto vigente para as irregularidades constatadas (ver anexo de infrações e penalidades).
- 3.16** Informar à Central, o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1** Serviço realizado por pessoa jurídica.
- 4.2** Verificar conexão por meio de comunicação por rádio, telefone ou similar.
- 4.3** O condutor auxiliar tem que ser vinculado à empresa prestadora do serviço.
- 4.4** Para a condução do veículo ao Pátio, o condutor deverá acompanhar a viatura da EMDEC. É vedado o embarque de Agente no interior do veículo.
- 4.5** É permitida para esta modalidade de serviço a operação em qualquer ponto demarcado para a modalidade Executivo, exceto no ponto (030E) Aeroporto. (Decreto nº 19.387/2017).
- 4.6** No caso de necessidade da condução do veículo ao Pátio e o Agente observe alguma alteração comportamental do operador, este deve acionar, por meio da nossa Central, o apoio da Guarda Municipal e do Guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o Guincho, este não poderá ser cancelado;
- 4.7** No caso de o transportador tentar se evadir da fiscalização (fuga) é vedado a perseguição do veículo. Prosseguir com as autuações previstas no CTB.
- 4.8** Não abordar veículo em movimento com passageiros em seu interior.
- 4.9** Caso o condutor evada-se do local, emitir um relatório detalhado do ocorrido para análise e avaliação do Gerente, para abertura de possível Processo Administrativo – PA.
- 4.10** Caso constatada a ausência do mecanismo de pagamento eletrônico (máquina de cartão), utilizar o enquadramento II-06, notificando e afastando o veículo da operação.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Desacato ao Agente em serviço.
- 5.2 Recusa de encaminhamento do veículo ao Pátio.
- 5.3 Necessidade de solicitação de apoio da GM ou da PM para condução do veículo ao Pátio.
- 5.4 Fuga do local de fiscalização.
- 5.5 Fuga durante o deslocamento ao Pátio.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1 Lei Municipal nº 13.775/2010, que estabelece normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.
- 6.2 Decreto Municipal nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel – Táxi.
- 6.3 Decreto Municipal nº 17.204/2010, que altera o Decreto nº 17.106/2010, que Regulamenta a Lei nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel – Táxi.
- 6.4 Decreto Municipal nº 19.387/2017, que altera **dispositivos dos Decretos nº 17.106/2010 e 17.204/2010, que regulamentam a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.**
- 6.5 Decreto Municipal nº 20.243/2019, que altera o Decreto nº 17.106/2010, que regulamenta a Lei Municipal nº 13.775/2010, que dispõe sobre as normas para execução dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi.
- 6.6 Resolução Municipal nº 014/2009, que dispõe sobre a adaptação e padronização dos serviços de táxi acessível do município de Campinas.
- 6.7 Resolução Municipal nº 221/2016, que torna obrigatório aos veículos vinculados à permissão do Serviço de Transporte Individual de Passageiros no Município de Campinas, que disponibilizem meios de pagamentos eletrônicos ao passageiro.
- 6.8 Resolução Municipal nº 061/2017, que dispõe sobre a adoção de traje adequado pelos permissionários e auxiliares para prestação do serviço de táxis.
- 6.9 Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 4.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Transporte Escolar	Área Responsável DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade, com conforto e segurança. 1.2 Coibir o transporte de veículos irregulares e/ou clandestinos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra. 2.7 Protocolo 118 ou outro documento, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Conhecer o horário de entrada e de saída dos alunos/escola. 3.2 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.3 Informar à Central, o local e o início da fiscalização. 3.4 Abordar os veículos em operação. 3.5 Verificar e aplicar as disposições das Resoluções em vigência. 3.6 Verificar o cadastro do condutor (carteira do COTAC, e quando for o caso, Autorização, emitida pela EMDEC, conforme legislação vigente). 3.6.1 Na carteira do COTAC verificar: validade, nome correto, foto, marca d'água, assinatura de expedição em caneta azul e plastificação. 3.6.2 Quanto ao número da carteira do COTAC: 3.6.2.1 Inicial 41 ou 42, pessoa física. 3.6.2.2 Inicial 50, condutor auxiliar. 3.6.2.3 Inicial 70, pessoa jurídica.	

3.7 Verificar o prazo de validade da inspeção por meio do selo fixado no para-brisa.

3.7.1 Calendário de inspeção mecânica:

- I. Finais 1 e 2, nos meses de fevereiro e agosto.
- II. Finais 3 e 4, nos meses de março e setembro
- III. Finais 5 e 6, nos meses de abril e outubro.
- IV. Finais 7 e 8, nos meses de maio e novembro.
- V. Finais 9 e 0, nos meses de junho e dezembro.

3.8 Verificar lotação excedente, conforme informação constante no painel do veículo.

3.9 Verificar o estado geral do veículo e principais itens de segurança (carroçaria, janelas, limitadores dos vidros das janelas, vidros, pneus, etc...).

3.10 Verificar a padronização correta do veículo, conforme CTB.

3.11 Verificar os equipamentos obrigatórios (extintor, triângulo e cintos de segurança).

3.12 Orientar e fiscalizar o desembarque e o embarque em fila dupla, seja dos veículos de transportadores ou de veículos particulares.

3.13 Verificar as sinalizações de trânsito vertical e horizontal disponíveis (caso não possua ou esteja deficiente, efetuar a comunicação via relatório escrito ou eletrônico).

3.14 Preencher os formulários específicos (eletrônico ou por escrito).

3.15 Informar à Central, o término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Todo transportador, auxiliar de condutor ou condutor de empresa, devidamente regularizado e com carteira do COTAC válida, poderá operar qualquer veículo do sistema, desde que este veículo esteja devidamente cadastrado e com selo de inspeção válido.

4.2 O serviço de transporte de escolares somente poderá ser prestado após a emissão da Autorização de Condutor pela EMDEC e da conclusão / renovação do processo de cadastramento, com a aprovação do veículo em inspeção mecânica e ambiental.

4.3 Será concedido prazo para o transportador sanar a irregularidade para defeito de Grau 2, sem prejuízo operacional (grau 2 é uma medida aplicada pelo DOCV quando constatado problemas na inspeção - solicitar o documento do DOCV, que deve estar de posse do condutor).

4.4 O veículo não será aprovado na inspeção quando for constatado defeito de Grau 1 (Grau 01 é uma medida aplicada pelo DOCV quando constatado alguma irregularidade na inspeção - solicitar o documento que deve estar de posse do condutor).

4.5 Para a condução do veículo ao Pátio, o condutor deverá acompanhar a viatura da EMDEC. É vedado o embarque de Agente no interior do veículo.

4.6 Nos casos de veículos escolares sem selo de inspeção ou clandestino, deverá ser acionado apoio do Guincho e os passageiros transferidos para outro veículo.

- 4.7 No caso de necessidade da condução do veículo ao Pátio e o Agente observe alguma alteração comportamental do operador, este deve acionar, por meio da Central, o apoio da Guarda Municipal e do Guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o Guincho, este não poderá ser cancelado.
- 4.8 No caso de o transportador tentar se evadir da fiscalização (fuga) é vedado a perseguição do veículo, com o objetivo de preservar a integridade e segurança dos passageiros e da equipe. Prosseguir com as autuações previstas no CTB.
- 4.9 Realizar a contagem dos alunos com objetivo de constatar o passageiro excedente. No caso de lotação excedente, autuar o veículo (Enquadramento 685-80) e alocar os passageiros em excesso em outro veículo.
- 4.10 A execução de qualquer modalidade de serviço de transporte coletivo de passageiros sem Autorização do Poder Concedente e da EMDEC, independentemente de cobrança de tarifa, será caracterizada como serviço clandestino, sujeitando o infrator às penalidades previstas na Lei n.º 11.263, de 05 de junho de 2002.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Realizar o embarque e o desembarque dos alunos em local distante da escola para evadir-se da fiscalização.
- 5.2 Desacato aos Agentes em serviço.
- 5.3 Recusa de encaminhamento do veículo para remoção ao Pátio.
- 5.4 Necessidade de solicitação de apoio da GM ou da PM para a condução do veículo ao Pátio.
- 5.5 Fuga do local de fiscalização.
- 5.6 Fuga durante o deslocamento até o Pátio.
- 5.7 Condutor adentrar com o veículo em condomínios e/ou demais locais particulares, recusando a sair do local para evitar a apreensão.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1 Lei Municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.
- 6.2 Lei Municipal nº 4.959/1979 – que disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e de profissionais de outras categorias.
- 6.3 Decreto nº 17.512/2012, que regulamenta a Lei nº 14.143/2011, que dispõe sobre a obrigatoriedade de divulgação endereço eletrônico e do telefone da EMDEC, nos veículos de transporte escolar.
- 6.4 Decreto nº 19.674/2017, que altera o Decreto nº 17.512/2012, que "regulamenta a Lei municipal nº 14.143/2011, que dispõe sobre a obrigatoriedade de divulgação em local visível ao público, do endereço eletrônico e do telefone da EMDEC, nos veículos de transporte escolar".
- 6.5 Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Art. 136, 137, 138 e 139 e itens do Art. 230.
- 6.6 Resolução Municipal nº 027/2016, que dispõe sobre os veículos destinados ao transporte de escolares no município que obrigatoriamente, que devem ser aprovados em inspeção veicular mecânica e ambiental realizada pela EMDEC.

6.7 Resolução Municipal nº 007/2019, que dispõe sobre os requisitos para cadastramento de transporte escolar no Município de Campinas, ou atual.

6.8 Manual técnico de Inspeção Veicular.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 5.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Fretado	Área Responsável DOFA – DOFV - DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade, com conforto e segurança. 1.2 Coibir o transporte de veículos irregulares e/ou clandestinos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebraada. 2.7 Protocolo 118, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Considera-se como fretado o serviço de transporte de utilidade pública, de característica urbana, contratado entre particulares, realizado por ônibus ou micro-ônibus, sem cobrança de tarifa no ato de sua utilização, dentro do Município. 3.2 Conhecer antecipadamente os horários de entrada e saída dos funcionários/empresa, para os quais o serviço é prestado. 3.3 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.4 Utilizar sinalizações de uso temporário, caso necessário. 3.5 Informar à Central, o local e o horário de início da fiscalização. 3.6 Abordar os veículos em operação (embarque e desembarque ou em movimento). 3.7 Verificar o Certificado de Serviço Fretado Regular, com suas informações obrigatórias: 3.7.1 Nome e número de cadastro do transportador. 3.7.2 Número de registro do contrato junto à Emdec. 3.7.3 Nome e CNPJ do contratante do serviço.	

3.7.4 Data de emissão do Certificado de Serviço Fretado Regular.

3.7.5 Validade do contrato de prestação do serviço.

3.8 O Certificado terá validade de dois (02) anos, respeitando a validade menor do contrato.

3.9 Verificar o estado geral do veículo (carroçaria, janelas, "limitadores", vidros, pneus, etc...).

3.10 Verificar se há lotação excedente.

3.11 Verificar se o veículo é cadastrado;

3.12 Verificar se não há pagamento de serviço realizado diretamente no momento de sua utilização.

3.13 Verificar se o transporte Fretado não está interferindo nos Serviços de Transporte Públicos.

3.14 Verificar se não há transferência de COTAC, do Alvará ou do Certificado sem autorização da Emdec.

3.15 Prosseguir na condução do veículo ao pátio caso:

3.15.1 Cobrar tarifas e ou aceitar passes, vale transporte ou assemelhados, diretamente do usuário.

3.15.2 Veículo em operação sem Certificado de Serviço Fretado Regular ou Alvará por Substituição.

3.15.3 Veículo em operação não cadastrado na Emdec.

3.15.4 Estar operando com contratante diferente do estabelecido no Certificado de Serviço Fretado Regular.

3.16 Preencher os formulários específicos.

3.17 Informar à Central o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

3.18 Informar à Central caso o veículo seja encaminhado ao Pátio e, posteriormente, toda a finalização do processo.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Para a prestação de Serviço de Natureza por Substituição, o transportador deverá portar o Alvará de Prestação de Serviço, emitido pelo site www.emdec.com.br/fretamento.

4.2 Será permitida a substituição de serviço de maneira eventual, em razão de impossibilidade transitória, desde que ambos transportadores estejam com o cadastro regular junto a EMDEC.

4.3 No caso de a abordagem do veículo ocorrer no horário de saída da empresa e retorno dos funcionários às suas residências, sendo o veículo passível de apreensão, o Agente deve acompanhar o desembarque de todos os passageiros e só depois prosseguir na condução do veículo ao Pátio.

4.4 Para a condução do veículo ao Pátio, o condutor deverá acompanhar a viatura da EMDEC. É vedado o embarque do Agente no interior do veículo.

4.5 No caso de necessidade da condução do veículo ao Pátio e o Agente observe alguma alteração comportamental do operador, este deve acionar, por meio da Central, o apoio da Guarda Municipal e do Guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o Guincho, este não poderá ser cancelado.

4.6 No caso de o transportador tentar se evadir da fiscalização (fuga) é vedado a perseguição do veículo. Prosseguir com as autuações previstas no CTB.

4.7 Verificar a proibição de circulação de veículos fretados na pista interna do Corredor Central e nas vias internas do polígono formado pelo Corredor Central (Resolução Municipal nº 05/2010 e 057/2014).

- 4.8** É terminantemente proibida a utilização de qualquer um dos Alvarás de Serviço de Natureza por Substituição com o intuito comercial, de cessão ou de terceirização de serviço.
- 4.9** É proibida a circulação dos veículos prestadores do Serviço de Transporte Fretado na pista interna do Corredor Central e nas vias internas do polígono formado pelo Corredor Central (Resolução Setransp nº 05/2010), de segunda à sexta-feira das 07h00min às 20h00min e aos sábados das 07h00min às 15h00min. Nos demais horários fica permitida a circulação e a parada rápida, exclusivamente para embarque e desembarque de passageiros, devendo ser realizada somente nos pontos já estabelecidos da Rede Municipal de Transporte.
- 4.10** É Permitida a circulação de veículos prestadores do Serviço de Transporte Fretado na pista externa das vias que compõem o Corredor Central (Resolução Setransp nº 05/2010), que deverão utilizar a faixa preferencial, ficando proibida a circulação nas demais faixas, exceto para ultrapassagem ao longo dos pontos de embarque e desembarque de passageiros.
- 4.11** Somente mediante Autorização Especial é permitida a circulação e a parada dos veículos prestadores do Serviço de Transporte Fretado em locais proibidos e/ou restritos, nos termos Resolução 057/2014, nos casos de natureza eventual, devendo ser de porte obrigatório.
- 4.12** O não cumprimento sujeita o infrator às penalidades previstas nos artigos 187 e 195 do Código de Trânsito Brasileiro, sem prejuízo do disposto na Portaria nº 59, do DENATRAN, de 14 de setembro de 2007.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1** Desacato aos Agentes em serviço.
- 5.2** Recusa de encaminhamento do veículo ao Pátio.
- 5.3** Necessidade de solicitação de apoio à GM ou à PM para condução do veículo ao Pátio.
- 5.4** Fuga do local de fiscalização.
- 5.5** Fuga durante o deslocamento.
- 5.6** Condutor adentrar com o veículo na empresa contratante, recusando-se a sair do local para evitar a apreensão.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1** Lei Municipal nº 11.263/2002 - Regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.
- 6.2** Lei Municipal nº 4.959/1979 - Disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e de profissionais de outras categorias.
- 6.3** Decreto Municipal nº 17.957/2013 - Altera Decreto 11.480/1994, que regulamenta a Lei 4.959/1979 que disciplina os Serviços de Transporte Fretado.
- 6.4** Decreto Municipal nº 20.241/2019, que regulamenta a Lei nº 4.959/1979, que disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e de profissionais de outras categorias.
- 6.5** Resolução Municipal nº 05/2010, que dispõe sobre implantação do Corredor Central no sistema viário da área central do Município de Campinas.

- 6.6** Resolução Municipal nº 057/2014, que proíbe a circulação dos veículos prestadores do Serviço de Transporte Fretado na pista interna do Corredor Central e nas vias internas do polígono formado pelo Corredor Central, em dias e horários determinados.
- 6.7** Resolução Municipal nº 117/2016, que dispõe sobre a prestação do serviço de natureza eventual para os transportadores do serviço de transporte coletivo de passageiros por Fretamento dentro do município de Campinas
- 6.8** Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 6.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Transporte Clandestino	Área Responsável DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir o transporte somente de veículos cadastrados em cumprimento à legislação. 1.2 Garantir um transporte seguro aos usuários.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório Operacional). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra. 2.7 Protocolo 118, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.2 Informar à Central o local e o início da fiscalização, a modalidade e o teor da fiscalização. 3.3 Depois de constatada a operação de veículo realizando transporte clandestino, realizar a abordagem, solicitar a documentação exigida pelos órgãos públicos, informar o condutor sobre a irregularidade e descumprimento da legislação vigente, bem como sobre os procedimentos da autuação e da apreensão do veículo ao Pátio. 3.4 Na constatação de irregularidades, acionar, por meio da Central, o apoio da Guarda Municipal (caso haja necessidade) e do Guincho para apreensão do veículo. Uma vez acionado o Guincho, este não poderá ser cancelado. 3.5 Preencher os dados do veículo em formulários específicos. 3.6 Na entrada do veículo ao Pátio, proceder com as fotocópias do CRLV do veículo, da CNH do condutor, da cópia da autuação e do termo de recolhimento do veículo (TRAV). Formar as cópias em 03 vias,	

sendo 01 (uma) via do Pátio; 01 (uma) via encaminhada para a administração do Departamento e 01 (uma) via para arquivo na sala dos Líderes.

3.6.1 Após retiradas as cópias, devolver a documentação de imediato ao condutor do veículo.

3.6.2 Certificar que todos os documentos foram entregues em mãos do condutor do veículo, inclusive a via da autuação e do TRAV.

3.7 Informar a Central o término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

3.8 A apreensão do veículo deve ocorrer obrigatoriamente por meio do Guincho terceirizado da EMDEC.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Se atentar para algumas das características de veículos que podem estar realizando transporte Clandestino (placa cinza ou aluguel, sem selo de vistoria, sem padronização escolar, etc...).

4.2 Para as fiscalizações decorrentes de denúncias via documentos oficiais e constatado mediante ação prévia do serviço de transporte clandestino, será acionado apoio antecipado da Guarda Municipal ou Polícia Militar para as abordagens.

4.3 Para esta irregularidade a autuação deverá ser preenchida no AITP, utilizar o enquadramento E - 01 (transporte coletivo).

4.4 Para o transporte clandestino individual, agir conforme legislação específica, considerando pareceres internos e liminares vigentes.

4.5 Obrigatório o preenchimento do TRAV, tirando no mínimo 20 fotos do veículo, verificando todas as avarias presentes antes da apreensão ao Pátio.

4.6 Anotar os dados do veículo e do condutor para consulta posterior, caso o condutor evada-se com o veículo.

4.7 Para veículos de grande porte, na ausência do Guincho Pesado, será necessário o apoio da Guarda Municipal para o deslocamento do veículo ao Pátio.

4.8 Havendo ações conjuntas com a EMTU, a ARTESP ou outro órgão Municipal, Estadual ou Federal, agir conforme procedimento prévio a ser adotado.

4.9 Após a apreensão do veículo ao Pátio, não oferecer ou atender solicitação de carona na viatura ao proprietário ou condutor do veículo apreendido.

4.10 Não falar por telefone do próprio do condutor do veículo ou particular com pessoas da empresa a qual o veículo está vinculado ou mesmo efetuar ligações à empresa repassando informações ou orientações sobre a fiscalização.

4.11 Toda as orientações e procedimentos da fiscalização devem ser repassadas ao condutor do veículo fiscalizado no momento da abordagem.

4.12 Seguir as normas do Pátio quanto à entrada de veículo e comportamento interno e orientações dos funcionários do local.

4.13 Não mexer, adentrar ou fotografar veículos apreendidos no Pátio quando em serviço.

4.14 Uma vez vistoriado o veículo pelos Oficiais do Pátio, o condutor ou proprietário somente poderá adentrar ao veículo com autorização dos funcionários do Pátio.

4.15 Uma vez que o condutor ou proprietário do veículo apresente comportamento agressivo, a equipe de fiscalização deve informar a segurança do Pátio, para o acompanhamento do mesmo.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1 Desacato aos Agentes.

5.2 Recusa de encaminhamento do veículo ao Pátio.

5.3 Necessidade de solicitação de apoio à GM ou à PM para a condução do veículo ao Pátio.

5.4 Fuga do local de fiscalização.

5.5 Apresentação de documentos públicos falsos.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1 Lei Municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.

6.2 Lei Municipal nº 4.959/1979, que disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e de profissionais de outras categorias.

6.3 Decreto Municipal nº 19.925/2018 – REINPE – Regulamento de Infrações e Penalidades.

6.4 Decreto Municipal nº 20.241/2019, que regulamenta a Lei nº 4.959/1979, que disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e de profissionais de outras categorias.

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 7.1 Data: 28/08/19
Fiscalização Transporte por Aplicativo - TAP	Área Responsável DOFA – DOFV - DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade com conforto e segurança. 1.2 Coibir o transporte de veículos irregulares e clandestinos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e Impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.6 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebraada. 2.7 Protocolo 118, quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Posicionar a viatura de forma estratégica. 3.2 Informar à Central, o local e o horário de início da fiscalização. 3.3 São necessários, no mínimo, 03 Agentes na fiscalização, procedendo da seguinte forma: 3.3.1 Agente 1: aborda o condutor/veículo que possivelmente esteja efetuando serviço de transporte por aplicativo, informa sobre a fiscalização e solicita CNH. Somente prosseguir com a fiscalização se houver convicção de que o condutor está executando o serviço através de aplicativo e/ou de forma clandestina. Na dúvida, liberar o condutor sem maiores questionamentos. 3.3.2 Agente 2: anota os dados do veículo e do condutor em planilha específica. 3.3.3 Agente 3: efetua o levantamento da condição do veículo via talonário eletrônico, aciona o Guincho e elabora autuação AITP e TRAV, caso necessário. 3.4 Verificar se condutor e veículo possuem cadastro em alguma plataforma de aplicativo com as informações disponibilizadas no cadastro da EMDEC.	

- 3.5 Verificar se a CNH atende a categoria exigida, no mínimo categoria “B”, e o registro que o condutor exerce atividade remunerada (EAR).
- 3.6 Devolver a habilitação imediatamente ao condutor após a verificação e anotação dos dados.
- 3.7 Verificar a padronização do veículo, “Transporte por Aplicativo”; conforme anexo II da Resolução nº 084/2018, Anexo II.
- 3.8 Preencher os formulários específicos.
- 3.9 Constatada alguma irregularidade, informar o condutor sobre a autuação e a medida administrativa a ser tomada, quando houver.
- 3.10 Solicitar o Guincho ao Pátio, por meio da Central ou por Talonário Eletrônico, informando os dados do veículo.
- 3.11 Aplicar as disposições da Resolução nº 084/2018 para as irregularidades constatadas, ver anexo de infrações e penalidades.
- 3.12 Efetuar o preenchimento do AITP e TRAV, tirando o máximo de fotografias possíveis do veículo, verificando todas as avarias possíveis.
- 3.13 Informar à Central o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1 O veículo que presta o TAP deve pertencer à categoria de passageiros, na classificação automóvel e ter idade máxima de 8 (oito) anos.
- 4.2 Obedecer rigorosamente à capacidade de lotação, observado o disposto no CRLV.
- 4.3 Para efetuar as autuações, utilizar o AITP no talonário eletrônico.
- 4.4 No caso de remoção do veículo ao Pátio utilizar o TRAV no talonário eletrônico.
- 4.5 No caso de o veículo ser de outra cidade e não for cadastrado, este somente poderá realizar o desembarque de passageiros. Se realizar o embarque terá que respeitar a nossa legislação.
- 4.6 Na constatação de irregularidades, caso verifique alguma alteração comportamental do condutor, acionar, por meio da Central, o apoio da Guarda Municipal.
- 4.7 Anotar os dados do veículo e do condutor (número de registro da CNH) para consulta posterior, caso o condutor evada-se com o veículo. Neste caso autuar conforme enquadramento da Resolução nº 084/2018.
- 4.8 Efetuar as abordagens preferencialmente sempre no início ou término da corrida, nos locais de embarque ou de desembarque do passageiro, utilizando sinalizações de uso temporário, caso necessário.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Desacato aos Agentes.
- 5.2 Recusa de encaminhamento do veículo ao Pátio.
- 5.3 Necessidade de solicitação de apoio à GM ou à PM, para condução do veículo ao Pátio.
- 5.4 Fuga do local de fiscalização.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1** Lei Federal nº 12.587/2012 – Lei da Mobilidade Urbana.
- 6.2** Lei Federal nº 13.640/2018 – Lei que altera a Lei nº 12.587/2012, que cria e regulamenta o transporte remunerado privado individual de passageiros.
- 6.3** Lei Municipal nº 15.539/2017, que dispõe sobre o serviço remunerado para transporte individual de passageiros oferecido e solicitado exclusivamente por aplicativos, sítios ou plataformas tecnológicas ligados à rede mundial de computadores.
- 6.4** Decreto Municipal nº 19.779/2018, que regulamenta a Lei nº 15.539/2017.
- 6.5** Resolução Municipal nº 084/2018 e Anexos I e II, que regulamenta o Decreto nº 19.779/2018.
- 6.6** Código de Trânsito Brasileiro – CTB – Lei nº 9.503/199797.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 8.1 Data 27/08/2019
Fiscalização Convencional e Alternativo (Viário)	Área Responsável DOFA – DOFV-DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade, com conforto e segurança. 1.2 Garantir a qualidade do serviço prestado à população, mediante fiscalizações programadas e eventuais. 1.3 Reduzir o percentual de reclamações.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Ordem de Serviço ou Alteração Operacional. 2.3 Viatura padronizada conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.4 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.5 Talonário eletrônico e impressora. 2.6 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.7 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebra. 2.8 Protocolo 118 ou outros documentos, quando existente. 2.9 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica. 3.2 Informar à Central, o local e o horário de início da fiscalização. 3.3 Realizar fiscalizações programadas ou eventuais em atendimento às solicitações via documento Emdec (protocolos, SAC 118 ou e-mail), por solicitação da Gerência e por solicitações emergências. 3.4 No caso de vistoria da frota, prosseguir conforme procedimento detalhado em ficha específica de vistoria FTP nº 10.1. 3.5 Preencher as notificações para cada infração verificada, de acordo com o REINPE / fluxograma. 3.6 Emitir as autuações consultando REINPE e Ordens de Serviço em vigor. 3.7 Preencher os formulários específicos.	

- 3.8 Elaborar relatório em documento padrão contendo as informações pertinentes das irregularidades constatadas.
- 3.9 Aplicar o Decreto vigente para as irregularidades constatadas (ver anexo de infrações e penalidades - REINPE). Preencher o AITP para cada infração verificada.
- 3.10 No caso de necessidade de preenchimento de relatório específico, elencar os problemas e sugestões e encaminhar ao Líder, que fará as observações e complementos necessários e enviará ao Gerente da área, para conhecimento e devidos encaminhamentos.
- 3.11 Informar à Central, o horário de término da fiscalização, o total de veículos fiscalizados e as irregularidades constatadas.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1 Dirigir-se o mais breve possível ao local de fiscalização, evitando desviar-se do itinerário, exceto em situações de infrações observadas cuja necessidade deverá ser sanada ou ainda em emergências e demais situações autorizadas.
- 4.2 Redigir relatório separado ao da fiscalização referente às sugestões ou aos problemas detectados, para encaminhamento aos Departamentos responsáveis.
- 4.3 Evitar abordar os veículos em movimento, exceto em casos em que envolvam segurança da via e dos usuários.
- 4.4 Não divulgar dados do reclamante ao pessoal de operação nos atendimentos 118, protocolos ou outros documentos.
- 4.5 Nunca discutir com pessoal de operação (que possa levar a desinteligência), em atendimento às reclamações ou no período de fiscalização.
- 4.6 O Agente deverá verificar e relatar os problemas observados pelo ponto final e viário. Exemplos: ausência de abrigo ou abrigo danificado; ausência ou falha na sinalização vertical e/ou horizontal; problemas no itinerário; dificuldades no embarque e/ou no desembarque de passageiros e etc...
- 4.7 Ouvir as solicitações dos munícipes e do pessoal de operação (condutor), colhendo as informações que possam servir de base para encaminhamento e solução dos problemas apresentados.
- 4.8 Manter a viatura sempre trancada. No caso de motocicleta, manter a mesma travada, com a chave fora do contato e o capacete dentro do baú.
- 4.9 Manter os equipamentos de trabalho (HT, Talonário e impressora) sempre de posse ao Agente.
- 4.10 No caso de desacato ao Agente, emitir relatório específico sobre o fato ocorrido.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Desacato ao Agentes em serviço.
- 5.2 Linhas com pontos finais em local que não oferece segurança aos Agentes.
- 5.3 Locais de difícil acesso.
- 5.4 Chuvas de média e grande intensidade.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1 Lei Municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.
- 6.2 Decreto Municipal nº 19.925/2018 - REINPE – Regulamento de Infrações e Penalidades
- 6.3 Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- 6.4 Lei Municipal nº 12.329/2005, que altera Lei nº 11.263, de 05/06/2002, que dispõe sobre a organização dos Serviços de Transporte Público Coletivo de Passageiros no Município de Campinas.
- 6.5 Resolução nº 123/2006, que dispõe sobre a aquisição do Cartão Idoso do Bilhete Único, para uso gratuito do Sistema de Transporte Coletivo Público Municipal
- 6.6 Lei Municipal nº 11.175/2002, que dispõe sobre a proteção especial, prevista na Lei Orgânica do município de Campinas, que assegura aos idosos, portadores de deficiências e gestantes, acesso adequado aos serviços públicos.
- 6.7 Lei Municipal nº 9.803/1998, que acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 8.310/1995 (paradas fora do ponto a qualquer hora e tempo - Deficientes Físicos).
- 6.8 Lei Municipal nº 12.154/2004, que altera a Lei nº 10.078/1999, que autoriza as Pessoas Idosas acima de 65 anos a embarcar e desembarcar, por qualquer porta, nos veículos do Transporte Coletivo Urbano do Município de Campinas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 9.1 Data: 28/08/19
Vistoria Veículos Convencionais / Alternativos	Área Responsável: DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade com conforto e segurança. 1.2 Garantir que os Operadores realizem a manutenção dos veículos. 1.3 Diminuir as falhas/defeitos apresentados pelos veículos.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Viatura padronizada, conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.3 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.4 Talonário eletrônico e impressora. 2.5 Formulários específicos (Notificação). 2.6 Dispositivos de uso temporário: Cones, cavaletes e fita zebra. 2.7 Protocolo 118 ou outros quando existente. 2.8 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 O Agente identifica o veículo a ser vistoriado. 3.2 Verifica o melhor local para realizar a vistoria. 3.3 Inicia a vistoria interna e externa do veículo. 3.4 Identifica o defeito. 3.5 Informa à Central de Atendimento de Aplicativo: 3.5.1 O prefixo, verificando se há notificações pendentes para aquele veículo. 3.5.2 Caso sim, prosseguir na verificação da pendência, seguindo o fluxograma, sanando a pendência para posterior prosseguir na nova vistoria. 3.6 Preenche uma notificação para cada infração constatada de acordo com o grau e fluxograma. 3.7 Informa à Central cada notificação realizada. 3.8 Anota na notificação o número de controle fornecido pela Central. 3.9 Entrega a notificação preenchida ao condutor ou ao fiscal da concessionária ou permissionário.	

3.10 Informa ao condutor ou fiscal sobre a autuação e/ou medida de afastamento do veículo, se houver.

3.11 Na apresentação do veículo com o defeito sendo à Fiscalização:

3.11.1O Agente recebe a ficha de vistoria e identifica a notificação descrita.

3.11.2Efetua a vistoria, verificando se foi sanado o defeito que gerou a notificação e informa à Central de Atendimento de Aplicativos para as anotações necessárias.

3.11.3Agente assina e informa sua matrícula, entregando posteriormente a ficha ao condutor ou fiscal da concessionária ou cooperativa. Estando o veículo ok, este será liberado à operação.

3.11.4Para os casos em que não foram sanadas as pendências, o Agente deverá, em posse do Decreto nº 19.925/2018 (REINPE), seguir devidamente o fluxograma, de acordo com o Grau e aplicação das autuações pertinentes.

3.11.5Efetuar apenas a verificação da descrição na notificação para baixa e liberação do veículo à operação. Caso observem outra falha/defeito no veículo, uma vez que o mesmo está fora de operação, apenas informe o condutor ou fiscal da situação observada.

3.11.6Caso identifiquem falha/defeito no veículo que não constam no Reinpe, prosseguir com relatório para encaminhamento ao Departamento responsável.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Para irregularidades correspondentes ao mesmo enquadramento, utilizar apenas uma notificação. Exemplo: Farol L/E e L/D; Luz de freio L/E e L/D.

4.2 No caso de afastamento do veículo, deixar o condutor ciente de que o veículo não pode operar até que o problema seja sanado.

4.3 No caso da vistoria ocorrer fora do horário de expediente do DOCV, e houver a necessidade de remoção do veículo, o Agente, conforme o fluxograma, preencherá o AITP e o TRAV, e entregará 01 via impressa de cada ao condutor e informará que o operador deve encaminhar o veículo ao DOCV no dia útil subsequente.

4.4 No caso de desacato aos Agentes, emitir relatório específico sobre o fato ocorrido e seguir com as medidas administrativas.

4.5 Nos itens sem enquadramentos, utilizar o enquadramento II-05 somente quando for realizar a autuação. No preenchimento da notificação, para itens sem enquadramento, não colocar o enquadramento II-05.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1 Desacato aos Agentes.

5.2 Recusa no encaminhamento do veículo à Garagem ou ao DOCV.

5.3 Dificultar a ação de vistoria do veículo.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1 Lei Municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.

6.2 Decreto Municipal nº 19.925/2018 – REINPE – Regulamento de Infrações e Penalidades.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 10.1 Data: 30/08/19
Fiscalização Convencional/Alternativo (Terminais)	Área Responsável DOFA – DOFV - DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS 1.1 Garantir um transporte de qualidade com conforto e segurança. 1.2 Garantir a qualidade do serviço prestado à população, mediante fiscalizações programadas e eventuais. 1.3 Reduzir o percentual de reclamações.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Legislação vigente. 2.2 Ordens de Serviço e Alterações Operacionais em vigor. 2.3 Viatura padronizada, conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.4 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura. 2.5 Talonário eletrônico e impressora. 2.6 Formulários específicos (Notificação, RDF e Relatório). 2.7 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebreada; 2.8 Protocolo 118, quando existente. 2.9 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Fazer cumprir o determinado em Ordem de Serviço em vigor. 3.2 Observar as infrações, aplicar as autuações e medidas administrativas conforme o estabelecido no REINPE. 3.3 Preencher os formulários específicos de Terminais: 3.3.1 Relatório Operacional Ocorrência Terminal – ROOT. 3.3.2 Resumo de Fiscalização. 3.3.3 Ficha de Vistoria de veículos. 3.3.4 Relatório Operacional. 3.3.5 Relatórios do Corujão. 3.3.6 Livro ATA. 3.4 Observar com atenção:	

- 3.4.1** O Tipo de veículo em operação: Convencional, Articulado, Biarticulado, Inclusivo, Alternativo Inclusivo.
- 3.4.2** O Total da frota em operação para o período compreendido na faixa de horário.
- 3.4.3** O Cumprimento de horário e das viagens, conforme estabelecido em OS.
- 3.4.4** Observações de algumas informações que podem conter na OS:
 - 3.4.4.1 Viagens com retorno reservado
 - 3.4.4.2 Horários com atendimento especial.
 - 3.4.4.3 Alteração de frota em determinado horário.
 - 3.4.4.4 Linha conjugada (linha filha).
 - 3.4.4.5 Tipo de veículo determinado.
 - 3.4.4.6 Alteração de itinerário.
- 3.4.5** A Indicação Principal Dianteira, placas laterais, placa complementar dianteira e placa traseira.
- 3.4.6** O estado geral da frota (limpeza, padronização visual, pneus, iluminação, adesivos padrões internos, acessibilidade inclusiva e itens de segurança).
- 3.5** Registrar em relatórios específicos todas as irregularidades observadas no período de fiscalização.
- 3.6** Realizar as notificações provenientes de irregularidades constatadas nos veículos, procedendo conforme Decreto vigente (REINPE e Fluxograma).
- 3.7** Preencher o AITP para cada infração verificada.
- 3.8** Informar ao Líder as irregularidades constatadas durante a operação.
- 3.9** Garantir o acesso e o devido respeito aos usuários com direito à gratuidade e à acessibilidade Inclusiva nos veículos.
- 3.10** Observar o embarque e o desembarque dos passageiros, principalmente em relação à acessibilidade inclusiva.
- 3.11** Colher sugestões e/ou reclamações dos usuários quando pertinentes direta ou indiretamente ao transporte público e/ou à mobilidade urbana.
- 3.12** Ter conhecimento dos problemas recorrentes da linha, aplicando medidas e ações para possíveis correções das falhas.
- 3.13** Fiscalizar o atendimento e a venda de créditos de viagens e QR Code pela Transurc.
- 3.14** Manter as empresas cientes das autuações e das medidas administrativas aplicadas nas suas respectivas linhas e veículos.
- 3.15** No caso de necessidade de preenchimento de relatório específico, elencar os problemas e sugestões e encaminhar ao Líder, que fará as observações e complementos necessários e enviará ao Gerente da área, para conhecimento e os devidos encaminhamentos.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 4.1** Redigir o relatório específico quando constatados problemas para encaminhamento aos Departamentos responsáveis.
- 4.2** Evitar abordar os veículos em movimento, exceto em casos em que envolvam a segurança dos usuários.

- 4.3 Evitar acessar o interior dos veículos sem a presença do condutor (situações de fiscalização ou verificação de falha ou defeito).
- 4.4 Não comentar ou ceder dados do reclamante em casos de atendimento 118, protocolos ou outros documentos confidenciais.
- 4.5 Nunca discutir com o pessoal de operação (que possa levar a desinteligência), procurando, sempre que possível, resolver os problemas operacionais em conjunto com os fiscais dos Operadores.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1 Erros de digitação em Ordem de Serviço ou Alteração Operacional.
- 5.2 Chuvas de média ou grande intensidade, com prejuízo à operação.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 6.1 Lei municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.
- 6.2 Decreto Municipal nº 19.925/2018 – REINPE – Regulamento de Infrações e Penalidades.
- 6.3 Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- 6.4 Lei Municipal nº 12.329/2005, que altera a Lei nº 11.263, de 05/06/2002, que dispõe sobre a organização dos Serviços de Transporte Público Coletivo de Passageiros no Município de Campinas.
- 6.5 Resolução nº 123/2006, que dispõe sobre a aquisição do Cartão Idoso do Bilhete Único, para uso gratuito do Sistema de Transporte Coletivo Público Municipal.
- 6.6 Lei Municipal nº 11.175/2002, que dispõe sobre a proteção especial, prevista na Lei Orgânica do município de Campinas, que assegura aos idosos, portadores de deficiências e gestantes, acesso adequado aos serviços públicos.
- 6.7 Lei Municipal nº 9.803/1998, que acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 8.310/1995 (paradas fora do ponto a qualquer hora e tempo - Deficientes Físicos).
- 6.8 Lei Municipal nº 12.154/2004, que altera a Lei nº 10.078/1999, que autoriza as Pessoas Idosas acima de 65 anos a embarcar e desembarcar, por qualquer porta, nos veículos do Transporte Coletivo Urbano do Município de Campinas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 11.1 Data: 29/08/19
Controle de Propaganda Comercial na Frota do Sistema Convencional e Alternativo	Área Responsável DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADO 1.1 Facilitar a interpretação das ocorrências à equipe técnica (triagem e digitação). 1.2 Melhorar a elaboração dos documentos. 1.3 Otimizar o tempo da fiscalização.	
2. MATERIAL RECOMENDADO 2.1 Formulário específico impresso e padronizado. 2.2 Prancheta e caneta esferográfica. 2.3 Rascunho para anotações. 2.4 Viatura padronizada, conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB. 2.5 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura.	
3. PROCEDIMENTOS 3.1 Informar à Central o local e o horário de início da fiscalização. 3.2 O Agente precisa portar o formulário específico onde deve constar a relação de veículos por operador e as informações da última propaganda realizada. 3.3 O Agente deve atualizar as informações contidas no impresso, identificando o nome do anunciante. 3.4 Nas visitas às concessionárias, o Agente deve portar a autorização impressa caso exigido pelo operador. 3.5 O Agente deve procurar o responsável da concessionária, informando o objetivo da fiscalização. 3.6 O Agente deve estacionar a Viatura em local apropriado, seguindo orientações do responsável. 3.7 O Agente não deve acessar os locais restritos da concessionária, exceto em caso autorizado ou convidado. 3.8 O Agente deve solicitar ao responsável quanto à necessidade deste informar toda equipe de manobristas quanto à presença do Agente em fiscalização pelo pátio da concessionária. 3.9 O Agente deve verificar a existência de propaganda no veículo nos seguintes locais: lataria, vidro traseiro externo e interno.	

3.10 A fiscalização de propaganda dos veículos Alternativos poderá ser realizada pelo viário, preferencialmente nos horários de pico, quando a maior parte da frota estará em operação.

3.11 Após o término da fiscalização, o Agente deve entregar o formulário ao Líder, informando os veículos não localizados e o motivo. Exemplo: problema mecânico, funilaria, veículo vendido, veículo desvinculado, etc...

3.12 No caso de alguns veículos Alternativos não serem localizados em operação, o Líder deve encaminhar Agentes à Cooperativa, para localização do veículo e continuidade da fiscalização de propaganda.

3.13 Não sendo possível a localização do veículo, o Agente deve informar no formulário o motivo. Exemplos: problema mecânico, funilaria, veículo vendido, veículo desvinculado, etc...

3.14 O Líder deverá analisar o documento antes do seu envio à área técnica / administrativa para digitação e processamento dos dados, que posteriormente encaminhará ao DPT.

3.15 O Agente deve informar à Central o horário de término da fiscalização e o total de veículos fiscalizados.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Não rasurar o formulário.

4.2 Aconselha-se iniciar a fiscalização dos veículos das concessionárias após o término da operação das linhas ou a partir da 00h00.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1 Operador impedir a entrada do Agente.

5.2 Intempéries climáticas no momento da fiscalização.

5.3 Dificuldade de acesso aos veículos (carros estacionados muito próximo um do outro).

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1 Contratos de Concessão e Permissão.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	FTP nº 12.1 Data: 29/08/19
Notificação (Convencional/Alternativo)	Área Responsável DOFA – DOFV – DOFZ
	Aplicado Por: AMU – LEO
1. RESULTADOS ESPERADOS <ul style="list-style-type: none">1.1 Garantir um transporte de qualidade com conforto e segurança.1.2 Garantir a qualidade do serviço prestado à população mediante fiscalizações programadas e eventuais.1.3 Reduzir o percentual de reclamações.1.4 Registro das informações e das ocorrências de forma coesa e precisa.1.5 Facilitar a interpretação das ocorrências à equipe envolvida diretamente na operação.1.6 Facilitar a interpretação das ocorrências à equipe da Central (digitação em planilha específica).1.7 Clareza e precisão na busca de informações futuras.	
2. MATERIAL RECOMENDADO <ul style="list-style-type: none">2.1 Legislação vigente.2.2 Ordem de Serviço – OS.2.3 Alteração Operacional – AO, caso exista.2.4 Viatura padronizada, conforme Artigo 29, Inciso VII do CTB.2.5 Equipamentos de comunicação – HT e rádio fixo da viatura.2.6 Talonário eletrônico e impressora.2.7 Formulário específico impresso e padronizado (Notificação).2.8 Dispositivos de uso temporário: cones, cavaletes e fita zebraada.2.9 Prancheta e caneta esferográfica.	
3. PROCEDIMENTOS <ul style="list-style-type: none">3.1 Posicionar a viatura de forma correta e estratégica.3.2 O Agente identifica o veículo a ser vistoriado conforme cronograma pré-determinado ou aleatoriamente, conforme irregularidade constatada.<ul style="list-style-type: none">3.2.1 Inicia a vistoria interna e externa do veículo.3.2.2 Identifica a infração.3.2.3 Verifica pelo Talonário Eletrônico se há pendências para o veículo que está sendo vistoriado.	

3.2.4 Preenche uma notificação para cada infração constatada e transmite eletronicamente após o término.

3.2.4.1 Poderá transmitir todas as notificações de uma só vez após o término da vistoria do veículo

3.2.5 Entrega a notificação impressa ao condutor ou ao fiscal da concessionária / permissionário.

3.2.6 Informa o pessoal de operação das irregularidades e medidas administrativas, se houver.

3.3 Na apresentação do veículo:

3.3.1 Verificar o prefixo do veículo no Talonário Eletrônico e confirmar o motivo que deu causa à notificação.

3.3.2 Efetuar a vistoria e verificar se o motivo que deu causa à notificação foi sanado.

3.3.3 Informar Local (terminal) de apresentação, data, horário e matrícula do Agente.

3.3.4 Informar no sistema “veículo sanado” e transmitir de imediato a informação.

3.3.5 Liberar o veículo para operação.

3.3.6 Constatado que o que deu causa à notificação não foi sanado, o Agente deverá estar em poder do Decreto nº 19.925/2018 e seguir o fluxograma.

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4.1 O Líder deve verificar as pendências de veículos notificados e que ainda não foram apresentados à fiscalização, para a continuidade do processo. (informações disponibilizadas pela Central / DOC_T).

4.2 Para irregularidades correspondentes ao mesmo enquadramento, utilizar apenas uma notificação. Exemplo: Farol L/E e L/D; Luz de freio L/E e LD.

4.3 É NECESSÁRIO o preenchimento de todos os campos no talonário, sempre que exigido.

4.4 Anotar no campo específico o nome do condutor, preferencialmente por completo.

4.5 Anotar a validade do selo de vistoria fornecido pelo DOCV.

4.6 O preenchimento do campo destinado ao histórico deve ser feito de forma clara e objetiva, facilitando a sua interpretação.

4.7 Para as infrações de Grau 3, o prazo concedido será de três (3) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente.

4.8 No caso de necessidade de remoção do veículo e lavratura do TRAV, o Agente deve anotar o número do respectivo TRAV no campo específico.

5. FATORES COMPLICADORES

5.1 Desacato ao Agente.

5.2 Preenchimento incorreto no Talonário Eletrônico, podendo prejudicar o processamento dos dados.

6. BASE LEGAL E REFERENCIAL

6.1 Lei Municipal nº 11.263/2002, que regulamenta os Serviços de Transportes Coletivos em Campinas.

6.2 Decreto Municipal nº 19.925/2018 – REINPE – Regulamento de Infrações e Penalidades.

6.3 Alteração Operacional – AO.

6.4 Ordem de Serviço – OS.