

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE PERMISSIONÁRIO DE TÁXI.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa do Núcleo de Gestão pela Qualidade,

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de Certidão de Permissionário de Táxi tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura online, na forma do caput, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Dr. João Freitas, 75.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

I – Requerimento assinado pelo titular do veículo (dispensado no requerimento via internet)

II – Carteira nacional de habilitação e comprovante de residência (documentos anexados ao CG que devem ser vinculados ao processo eletrônico);

III – Certificado de registro e licenciamento veicular (CRLV);

Parágrafo Único: Também na abertura, deverão ser preenchidos os campos obrigatórios, com os dados do veículo: Ano, Chassis, Cor, Marca/Modelo, Placa, e Renavam, que, durante a tramitação, poderão ser consultados pelo GRP na Aba “Formulários Adicionais Abertura”.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Parágrafo Único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.

Art. 6º Na falta de algum dos documentos obrigatórios, a abertura do processo fica prejudicada, devendo o requerente providenciar a documentação listada conforme artigo 4º.

Art. 7º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no endereço eletrônico cadastrado, com prazo para resposta, e o processo deverá ser colocado na situação “Aguardando retorno do requerente”.

Art. 8º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da STSG.CTSP (Secretaria de Transportes e Serviços Gerais - Coordenadoria de Transportes e Serviços Públicos), que analisará se o requerente preenche os requisitos para obtenção da certidão, que são:

a) Cadastro atualizado de atividade econômica de serviços de táxi, registrada sob o CNAE 4923-0/01.

b) Ter um Alvará de Táxi válido;

c) Ser proprietário de um único veículo e permissionário de um único ponto no município;

d) Documentos de CNH e CRVL válidos.

II – Os dados da CNH devem ser inseridos no Cadastro Geral do requerente, na aba “Informações do motorista”.

III – Se a análise realizada no inciso I constatar algum critério em desacordo, sendo insanável ou o requerente não regularizar no prazo notificado conforme art. 6º, o processo será enviado ao ND/Arquivo com a situação “Arquivado indeferido” descrevendo no despacho as informações e ou razões do seu indeferimento para ciência do requerente.

IV – Estando todos os requisitos preenchidos, o processo será encaminhado à CAP.SEAD com a situação “Encaminhado para providências”, e o despacho “Segue para emissão da Certidão solicitada”.

V – Na SEAD.CAP, será atribuída a responsabilidade pelo processo a um servidor do setor, o qual irá conferir a documentação e gerar a Certidão, designando para assinatura do (a) Secretário (a) de Administração.

VI - O documento gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para a(o) Secretária(o) de Administração, que assinará o documento eletronicamente.

VII – Após assinatura, conferida na aba Vinculados/Reimpressão, o servidor responsável anexará a certidão ao processo eletrônico, mediante inclusão da chancela na aba Vinculados/Anexar Documento Gerado; e tramitará o processo com a situação “Arquivado

Concluído” com o despacho “Para impressão do documento solicitado, acessar o endereço <<http://www.pmpf.rs.gov.br/servico.php/Certidões/Autenticidade de Certidões>> com a chancela n°” e informará a chancela do documento.

Parágrafo Único: A Certidão não será gerada caso o permissionário esteja com a inscrição de atividade econômica de serviços de táxi (CNAE 4923-0/01) irregular no município, sendo que o sistema automaticamente fará essa conferência e apresentará a mensagem “Relatório sem conteúdo para exibir”, devendo o requerente regularizar a situação perante a SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico – Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento).

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **1º de julho de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 04 de março de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

FLUXOGRAMA

REVISÃO DE DADOS CADASTRAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

