

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

### **DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ESPECIAIS PARA ESTACIONAMENTO.**

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** que as Resoluções CONTRAN Nº 303/08 e 304/08, dispõem sobre as vagas de estacionamento de veículos destinadas exclusivamente às pessoas idosas, deficientes e com dificuldades de locomoção,

**CONSIDERANDO** Decreto 46/2017 de 17 de maio de 2017, art. 12, que dispõe sobre as isenções de pagamento na área de estacionamento rotativo pago de Passo Fundo.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de **Cartão Especial de Estacionamento** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico, no sistema de Gestão de Protocolo (GRP).

Parágrafo Único: Consideram-se Cartões Especiais de Estacionamento os destinados a:

- I – Idoso,
- II – Pessoa com deficiência,
- III – Feirante,
- IV – Serviço público.

**Art. 2º** É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral (CG) 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 presencial na Secretaria de Segurança Pública, **ou** pelo sítio da Prefeitura de Passo Fundo, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) - **Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico**, mediante cadastro de usuário e chave de acesso, ou certificado digital.

**Parágrafo Único:** A abertura de Processo Eletrônico via sítio depende da atualização do Cadastro Geral mencionada no artigo 2º, com a inclusão dos documentos obrigatórios digitalizados.

**Art. 4º** Para abertura do processo, tanto na forma presencial quanto digital, será necessário a apresentação ou anexação dos seguintes documentos:

I – Para cartão especial de estacionamento para **idoso**:

a) documento de identificação e comprovante de endereço (CG).

II – Para cartão especial de estacionamento para **pessoa com deficiência**:

a) documento de identificação e comprovante de endereço (CG),

b) Laudo Médico contendo CID.

III – Para cartão especial de estacionamento para **feirante**:

a) documento de identificação e comprovante de endereço (CG).

IV – Para cartão especial de estacionamento para **serviço público**:

a) documento de identificação e comprovante de endereço (CG),

b) Documento do Veículo (CRLV),

c) Solicitação da chefia imediata (requerente) para a realização de serviço público externo.

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

**Parágrafo Único:** O acompanhamento do processo poderá ser feito mediante acesso ao portal [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) ou diretamente na Prefeitura.

**Art. 6º** A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, o processo ficará em carga da SEG - Secretaria de Segurança, que analisará os documentos e se o requerente preenche os requisitos legais.

II – Caso negativo, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “Arquivado Indeferido”, e o despacho “Requerente não preenche os requisitos para a solicitação preterida”.

III – Caso positivo, será emitido o Cartão, e encaminhado para assinatura do Secretário de Segurança Pública.

IV – Se deferido, o cartão estará disponível para retirar na SEG – Secretaria de Segurança.

**Art. 7º** O prazo para tramitação desse tipo de solicitação é de 5 dias úteis.

**Art. 8º** O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no site da Prefeitura, em [Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha](#).

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

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, em 10 de dezembro de 2019.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**  
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

## FLUXOGRAMA

CARTÃO ESPECIAL DE ESTACIONAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

