



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA SERVIÇOS DE MOTOBOY(MOTOCICLISTA PROFISSIONAL)

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe 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 5.388, 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,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 4.637, de 23 de dezembro de 2009, que disciplina a atividade desempenhada pelo motociclista profissional – motoboy – na prestação do serviço de telentrega, entrega ou coleta de documentos, pequenos volumes e afins, no âmbito do município de Passo Fundo e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 150/2006, o qual dispõe sobre o cadastramento dos prestadores de serviços de entrega através de motocicletas - motoboys.

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **emissão de licença serviços de motoboy** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico a partir de **25 de outubro de 2021**.

Parágrafo único: Para a exploração do Serviço de motoboy por pessoa jurídica, será autorizado através Credenciamento e da emissão da Licença ao motociclista profissional de cada motocicleta, nos termos do Art 3º e 4º da lei municipal 4.637/2009.

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.



DA ABERTURA

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 – Alvará e Licenças – Licença para serviços de Motoboy, 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, pelo próprio requerente ou procurador devidamente constituído, com poderes específicos para esse fim.

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

I – Para emissão de licença para o motociclista - pessoa física:

- a) Carteira nacional de habilitação;
- b) Certificado de registro e licenciamento veicular (CRLV);
- b) Curso especializado, nos termos da regulamentação do Contran;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Folha corrida (certidões negativas de antecedentes criminais);

II – Para credenciamento de pessoa jurídica:

- a) Cartão CNPJ (documento anexado ao CG que devem ser vinculados ao processo eletrônico);
- b) Contrato social/Estatuto/Ato Constitutivo;
- c) Ata de posse da última diretoria;
- d) Comprovante de endereço da sede da empresa no município de Passo Fundo;
- e) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certificado de regularidade do FGTS;
- g) Certidão de regularidade de INSS;
- h) Certidão negativa de protestos;
- i) CTPS de todos os motoboys vinculados à empresa;

Parágrafo Único: Para os casos de solicitação de credenciamento da empresa com emissão de licença para cada motociclista vinculado, deverão ser anexados os documentos relacionados no inciso I e alínea i, do inciso II, dos respectivos motociclistas e motocicletas, podendo ser utilizado o Botão “**Adicionar Mais Anexos**”.

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

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este se informado, receberão 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 – Alvará e Licenças – Licença para Serviços de Motoboy – botão “Consulta”.



Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC para envio da notificação por e-mail com geração de pendência de retorno do requerente no referido processo.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência será sanada por parte do requerente, através do acesso ao sítio da Prefeitura, em Serviços – Alvará e Licença – Licença para Serviços de Motoboy – botão “Consulta”, onde o requerente poderá responder a pendência e anexar os documentos, se necessário.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento), que analisará o CNAE 5320-2 e a situação do requerente no Município, após encaminhará o processo para a STSG.CTSP (Secretaria de Transportes e Serviços Gerais - Coordenadoria de Transporte e Serviços Públicos), com a situação “**Encaminhado para providências**” utilizando a resposta automática no despacho “**A Empresa está regular no município**”, ou “**A Empresa não está regular no município**”.

II – Estando regular, analisada a conformidade da documentação, a STSG.CTSP (Secretaria de Serviços Gerais, Coordenadoria de Transporte e Segurança Pública), atualizará o Sistema Corporativo/Motoboy e emitirá o(s) Alvará(s), um para cada motociclista, anexará ao processo e atribuirá pendência de assinatura, ao secretário da pasta, para cada documento anexado.

III – O(s) documento(s) gerado(s) ficam na situação Assinatura Pendente, em carga para a(o) Secretária(o) de Serviço Gerais.

IV – Após assinatura, conferida na aba Anexos, o servidor responsável tramitará o processo com a situação “**Arquivado Deferido**” com o despacho “*Seu processo foi deferido e a autorização/licença está disponível em <<https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>> acessando a aba Anexos ou no portal www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Protocolo – Consulta de Processos com Senha*”.

V – Caso o requerente esteja irregular, e não proceda a regularização no prazo dado, o processo será encaminhado para o ND.Arquivo, com a situação “**Arquivado Indeferido**”, contendo o despacho com as razões de seu indeferimento.

Art. 8º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia da Informação) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Art. 9º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.



Art. 10 Em qualquer fase da tramitação, quando houver necessidade de um retorno do requerente para dar continuidade ao andamento, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementadas.

Art. 11 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 25 de outubro de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 23 de setembro de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO LICENÇA PARA SERVIÇOS DE MOTOBOY

