

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020

### **DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO DE EMISSÃO OU RENOVAÇÃO DE ALVARÁ 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,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1826, de 1º de dezembro de 1978, que estabelece normas para a exploração de serviços de táxi e dá outras providências,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de Emissão ou Renovação de Alvará de Táxi tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico a partir de 1º de junho de 2020.

**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](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: 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 – 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);

IV – Certificado de inspeção de segurança veicular para veículos com mais de 05 anos de uso, emitido por empresa credenciada INMETRO.

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

**Art. 6º** 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 (Coordenadoria de Transporte e Serviços Públicos), que analisará a solicitação, conformidade técnica e documentação anexada ao processo.

II – Estando regular, a STSG.CTSP atualizará o Sistema Corporativo/Táxi e emitirá o Alvará, que será assinado pelo Secretário de Transportes e Serviços Gerais.

III – O Documento assinado será escaneado e anexado ao sistema GRP em Detalhamento do Processo.

IV - O processo será encaminhado ao ND/Arquivo com a situação “**Arquivado Deferido**”, e o despacho: “O alvará está disponível para retirar na STSG.CTSP, no endereço: Rua Doutor Verdi de Cesaro, 326.”

V – Em caso de inconformidade, falta de documentos ou de informações, o requerente poderá ser notificado para regularização, por meio da ferramenta E-CAC, e o processo deverá ser colocado na situação “**Aguardando retorno do requerente**”.

VI – No caso de inconformidade insanável, ou diante da não regularização pelo requerente no prazo dado na notificação, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “**Arquivado Indeferido**”, contendo o despacho “Documentação em desacordo”, e as razões de seu indeferimento.

**Art. 7º** – O Alvará somente poderá ser retirado pelo requerente ou procurador devidamente constituído, por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para estes fins.

**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 sítio da Prefeitura, em Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.

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

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**, em 04 de março de 2020.

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

## FLUXOGRAMA

### RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE TÁXI

### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

