

Diário Oficial nº : 108
Data de publicação: 22/08/2013
Matéria nº : 100167

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SMTR No2386 RIO DE JANEIRO, 21 DE AGOSTO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A DESCENTRALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO DE AUXILIARES E ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS DOS MÓTORISTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO as competências que dispõe o Decreto Nº 32.927 de 18 de outubro de 2010.

CONSIDERANDO que a administração pública deve estar voltada ao aprimoramento técnico, visando um melhor atendimento aos auxiliares e permissionários / autorizatários dos transportes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os procedimentos administrativos para os serviços da Coordenadoria de Licenciamento (CL) nos Modais: a Taxímetro, Escolar, Fretamento, STPL (Sistema de Transporte Público Local), Transporte Complementar (Cabritinho) e TEC (Transporte Especial Complementar).

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam determinados que os procedimentos de Atualização cadastral, Baixa de Auxiliar, Inclusão de Auxiliar, Segunda via de CIAT e solicitação de inclusão/exclusão em entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia, serão inaugurados através da GCA / Postos Descentralizados (ANEXO I) e encaminhados a Coordenadoria de Licenciamento. Parágrafo Único: Os prazos, documentação e procedimentos que tratam os serviços de Baixa de Auxiliar, Inclusão de Auxiliar e Segunda via de CIAT estão dispostos no ANEXO II desta Resolução.

Art. 2º - Fica mantido o Protocolo na Estrada do Guerengê – 1630 para realização de serviços de vistoria, com a faixa numérica de 03/99/000001/ a 03/99/999999/, sendo este Setor vinculado a Gerência de Vistoria.

Parágrafo Único: Os serviços de vistoria que trata o caput serão: Prorrogação de prazo de Vistoria, Segunda via de Selo/Certificado, vistorias para conclusão de processo e Vistoria Anual, juntamente, com atualização de dados, todos através de processo administrativo.

Art. 3º - Ficam mantidos os procedimentos e documentações dispostos na Resolução SMTR nº 1915 de 18 de agosto de 2009, relativos à inclusão/exclusão em entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia.

Art. 4º - Fica determinado que as cópias dos documentos constantes nos processos de que trata esta Resolução devem ser autenticados.

Parágrafo Único – Para os documentos originais ou emitidos pela internet, devem ser autuados como folhas do processo, sem necessidade de autenticação.

Art. 5º - Fica estabelecido que os requerimentos inaugurados por pessoa física ou jurídica, respeitarão a seguinte formalidade:

§ 1 – Para pessoa física: o Permissionário/Autorizatário deverá preencher e assinar o requerimento disponibilizado no ANEXO III ou pelo site da SMTR, juntamente, com as cópias autenticadas do documento de identificação e CIAT. Em caso de requerimento conduzido por despachante o mesmo deve respeitar o disposto na Lei nº 4593 de 19 de setembro de 2007 e o disposto nesta resolução.

§ 2 – Para pessoa jurídica: deverá apresentar formulário próprio constando o timbre, CNPJ e o número do Termo disponibilizado pela SMTR, assinado pelo representante legal. Em caso de requerimento conduzido por despachante o mesmo deve respeitar o disposto na Lei nº 4593 de 19 de setembro de 2007 e o disposto nesta resolução.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor no dia 26 de agosto de 2013, ficam revogadas as disposições ao contrário, em especial as Resoluções SMTR nº 1914 de 14 de agosto de 2009 e nº 1975 de 19 de fevereiro de 2010.

ANEXO I

(Lista dos postos descentralizados)

Centro: Rua do Riachuelo, 257 - Térreo. Horário: 9h às 16h.

Santa Cruz (XIX R.A.): Rua Fernanda, nº 155 - Sala 08. Horário: 9h às 16h.

Engenho Novo (XIII R.A.): Rua 24 de Maio, 931 - Fundos. Horário: 9h às 16h.

Barra da Tijuca (Subprefeitura da Barra): Av. Ayrton Senna, 2001. Horário: 9h às 16h.

Leblon (VI R.A.): Av. Bartolomeu Mitre, 1297. Horário: 9h às 16h.

Vila Isabel (IX R.A.): Rua Visconde de Santa Isabel, 34. Horário: 9h às 16h.

Ilh do Governador: Rua Orcadas, 435 - Acesso pela Rua Escritora Eneida de Moraes. Horário: 9h às 16h.

Campo Grande (XVIII R.A.): Rua Dom Pedrito, 1 - 2º andar. Horário: 9h às 16h.

Bangu (Rio Poupa Tempo): Rua Fonseca, 240 - Shopping Bangu - 2º piso. Horário: de segunda-feira a sexta-feira - das 8h às 16h e sábado: das 9h às 13h.

Irajá (Centro Administrativo Municipal - XIV R.A.): Av. Monsenhor Félix, 512. Horário: 9h às 16h.

ANEXO II

Normas Gerais:

1 – Este anexo deve ter seu acesso facilitado a todos os servidores e usuários envolvidos com os serviços do que trata essa Resolução.

2 – Os serviços relacionados nesse anexo deverão conter o "Nada Consta" de multas e serviços emitidos pelo site da Secretaria Municipal de Transporte (http://www2.rio.rj.gov.br/smtu/smtu_online.htm), exceto as rotinas de:

- Baixa de auxiliar.
- Exclusão em entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia.

3 – Os interessados nos serviços relacionados somente poderão ser:

- O próprio ou procurador devidamente identificado com procuração de instrumento público.
- Representante Legal de empresas ou entidades aglutinadoras, nos serviços de interesse da pessoa jurídica, devidamente registrado.
- Despachantes devidamente identificados e cadastrados na Secretaria Municipal de Transporte, conforme estipulado na Lei nº 4593 de 19 de setembro de 2007 do Rio de Janeiro.

4 – O Órgão de protocolo não poderá aceitar a formação de processos, quando a documentação necessária estiver incompleta ou não atender as exigências estabelecidas, conforme a Resolução SMTR nº 2257 de 10 de outubro de 2012.

5 – Os processos com mais de 30 dias, no protocolo, serão encaminhados para o arquivo automaticamente por desinteresse do requerente.

6 – Os documentos juntados no processo devem ser legíveis, sem rasuras e em tamanho ofício, carta ou A4.

7 – As normas e procedimentos estabelecidos neste anexo estão subordinados e complementam a legislação em vigor, não extinguindo, portanto, o uso e aplicação da norma existente.

8 – Os processos devem ser inaugurados nos Órgãos de protocolos da SMTR. Estes setores possuem prazo de até 2 dias úteis para envio à Coordenadoria de Licenciamento que devem responder no período igual de 2 dias úteis, tendo como intervalo máximo de início e resposta 6 dias úteis. O requerente poderá acompanhar o processo pelo site: <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/>.

9 – Os documentos listados neste anexo são referentes às seguintes modalidades de transporte:

- Modais a taxímetro
- STPL (Sistema de Transporte Público Local)
- Fretamento
- Escolar
- Transporte Complementar (Cabritinho)
- TEC (Transporte Especial Complementar)

10 – Para todos os modais, o candidato à motorista auxiliar deverá apresentar a CNH na categoria "D", excetuando os modais a taxímetro, onde a categoria mínima exigida será "B".

11 – Os comprovantes de residências devem ter no máximo de três meses, acompanhado com o número telefônico de contato. Quando o documento estiver em nome de terceiros, o mesmo deve vir acompanhado de declaração em firma reconhecida em cartório.

12 – É opcional a indicação do endereço do email para que o requerente receba informações de movimentos do processo.

Serviços:

13 – Inclusão de motorista auxiliar:

Tem por objetivo registrar e habilitar motorista profissional, autônomo, para dirigir um veículo de transporte de passageiro, respeitando a documentação a seguir:

Do requerente (pessoa física ou jurídica):

- a) Requerimento (na forma do Art. 5º da presente Resolução)
- b) DARM para emissão de CIAT, devendo ser pago com cinco dias úteis de antecedência.
- c) Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR

Do candidato a auxiliar:

- a) Duas fotos 5x7 datadas (máximo de seis meses);

- b) Imposto sindical da classe conforme disposto no Art.579 e no Art.608 da CLT;
- c) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- d) Identidade ou Carteira de Trabalho;
- e) CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- f) Comprovante de residência;
- g) Comprovante de Inscrição no INSS como motorista autônomo
- h) 1º, 2º, 3º e 4º Certidões dos Registros de Distribuição Criminais conforme exigência do Art. 329 do CTB. Em caso de primeiro registro, as Certidões devem ser originais com no máximo 90 (noventa) dias.
- i) Certidão da Justiça Federal (emitida pelo site www.jfrj.jus.br)
- j) Atestado de não possuir doenças infectocontagiosas (máximo 90 dias), somente para o modal Escolar.

14 – Inclusão de acompanhante “auxiliar” (Escolar):

Tem por objetivo registrar acompanhante “auxiliar” no serviço de transporte infantil referente ao Modal Escolar, respeitando a documentação a seguir:

Do requerente (pessoa física ou jurídica):

- a) Requerimento (na forma do Art. 5º da presente Resolução)
- b) DARM para emissão de CIAT, devendo ser pago com cinco dias úteis de antecedência.
- c) Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR

Do candidato a acompanhante “auxiliar”:

- a) Duas fotos 5x7 datadas (máximo seis meses)
- b) Imposto sindical da classe conforme disposto no Art.579 e no Art.608 da CLT
- c) CPF (Cadastro de Pessoa Física)
- d) Identidade ou Carteira de Trabalho
- e) Comprovante de residência
- f) Comprovante de Inscrição no INSS como motorista autônomo
- g) 1º, 2º, 3º e 4º Certidões dos Registros de Distribuição Criminais conforme exigência do Art.329 do CTB. Em caso de primeiro registro, as Certidões devem ser originais com no máximo 90 (noventa) dias
- h) Certidão da Justiça Federal (emitida pelo site www.jfrj.jus.br)
- i) Atestado de não possuir doenças infectocontagiosas (máximo 90 dias)

15 – Baixa de auxiliar ou acompanhante:

Consiste no ato de desvinculação do motorista auxiliar ou acompanhante “auxiliar” do Termo onde foi registrado, conforme documentação a seguir:

- a) Requerimento (ANEXO III) preenchido pelo próprio auxiliar, acompanhante “auxiliar”, ou permissionário/autorizatório, devidamente identificado pelo funcionário de protocolo.
- b) Devolução do CIAT original.

Em caso de extravio, roubo ou furto apresentar o Registro de Ocorrência expedido pela D.P. (Delegacia de Policia) constando o motivo da ausência do cartão.

16 – Segunda Via de CIAT:

Tem por objetivo emitir outro cartão de identificação de auxílio de transporte por motivo de desgaste/dano, extravio ou roubo/furto. O processo deve ser inaugurado conforme documentação a seguir:

- a) Requerimento (na forma do Art. 5º da presente Resolução);
- b) Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR;
- c) DARM para emissão de CIAT, devendo ser pago com cinco dias úteis de antecedência;
- d) CNH do motorista;
- e) Devolução do CIAT original danificado;
- f) Registro de Ocorrência expedido pela D.P. (Delegacia de Policia) constando o motivo da ausência do cartão, nos casos de extravio, roubo ou furto;

17 – Inclusão/exclusão em entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia.

Os procedimentos e documentações estão dispostos na Resolução SMTR nº 1915 de 18 de agosto de 2009.

Atenção: O serviço somente será executado se o registro do motorista estiver atualizado.

ANEXO III

