



***Carta de Serviços***

***2020.v1***

***Secretaria Municipal de Transportes***

Carta de Serviços

Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Nela está prevista a obrigatoriedade da divulgação de Carta de Serviços aos Usuários, que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, além de indicar ao usuário, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando sua efetiva participação na avaliação dos serviços públicos.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços ao Usuário amplia o canal de comunicação com o cidadão e se estabelece como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pelo ente público.

.

**Secretaria Municipal de Transportes - SMTR**

Sobre a Secretaria

A Secretaria Municipal de Transportes é responsável pelos projetos de melhoria da qualidade dos transportes a públicos de passageiros, com o objetivo de promover mais segurança e conforto para população. A SMTR regulamenta e fiscaliza os seguintes modais de transporte: ônibus convencionais e especiais; táxis; Sistema de Transporte Público Local (STPL), em fase de licitação; Transporte Especial Complementar (TEC); transporte escolar; e fretamento de passageiros.

Seu objetivo principal é racionalizar o Sistema de Transportes, promovendo a contínua melhoria dos serviços de Transporte Público e firmar o Transporte Coletivo como serviço público essencial.

**Endereços e horário de atendimento:**

Sede:

Rua Dona Mariana, 48. Botafogo – RJ. CEP: 22.280-020.

Protocolo Central/SIC – Serviço de Informação ao Cidadão:

Rua Dona Mariana, 48, térreo. Botafogo – RJ.

Horário de atendimento: 9h às 16h.

Ouvidoria:

Rua Dona Mariana, 48, sobreloja. Botafogo – RJ.

Horário de atendimento: 10h às 16h.

Postos descentralizados de Atendimento:

Centro: Rua do Riachuelo, 257. CEP: 20230-011.

Leblon: Av. Bartolomeu Mitre, 1297. CEP: 22431-008.

Engenho Novo: Rua 24 de Maio, 831, fundos. CEP: 20950-091.

Ilha do Governador: Rua Orcadas, 435. CEP: 20920-257.

Irajá: Av. Monsenhor Félix, 512. CEP: 21235-110.

Barra da Tijuca: Av. Ayrton Senna, 2001. CEP: 22775-002.

Bangu: Rua Fonseca, 240 - Shopping Bangu - 2º piso. CEP: 21820-005.

Campo Grande: Rua Dom Pedrito, 1 - 2º andar. CEP: 23070-170.

Horário de funcionamento dos Protocolos:

Segunda-feira a sexta-feira, de 9h às 16h.

Na cidade do Rio de Janeiro as solicitações de serviços e informações sobre os mesmos são feitas por meio da Central de Atendimento 1746 ou presencialmente. Informações públicas de interesse coletivo também podem ser feitas através dos mesmos canais. Já as reclamações e demais manifestações do cidadão devem ser dirigidas ao Sistema Municipal de Ouvidoria das formas abaixo descritas:

Canais de Atendimento

**Central de Atendimento 1746**

A **Central de Atendimento 1746** é o principal canal de comunicação entre a Prefeitura do Rio e o cidadão. O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana, disponibilizando mais de 1.500 tipos de serviços e informações municipais.

O cidadão pode entrar em contato com a Prefeitura através da Central de Atendimento 1746 de diversas formas:

* Via telefone através do 1746;
* Via aplicativo para smartphone disponível para os sistemas Android e IOS. Através da plataforma o usuário pode registrar sua solicitação ou denúncia postando fotos, além de realizar o acompanhamento de seu chamado de forma ágil e prática.
* Via portais [www.1746.rio](http://www.1746.rio) ou [www.carioca.rio](http://www.carioca.rio). Pelos portaiso cidadão, além de acompanhar o andamento do seu chamado, tem a possibilidade de acessar notícias, vídeos, fotos e dados estatísticos sobre as principais demandas do serviço ou de cada região da cidade.

**Presencial**

Para solicitar alguns serviços, o cidadão precisa comparecer ao órgão responsável pela sua execução. Cabe destacar que a forma de solicitação pode ser obtida através da Central de Atendimento 1746 e também está contida nos serviços descritos nesta carta.

Caso o cidadão não disponha de meios para acessar a Central de Atendimento 1746, poderá comparecer à Ouvidoria da SMTR, para atendimento presencial.

Já para os pedidos de Acesso à Informação, além da Central de Atendimento 1746, o cidadão pode acessar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, localizado no Protocolo Central, situado na Rua Dona Mariana, 48.

**Sistema Municipal de Ouvidoria**

A Ouvidoria é a segunda instância de relacionamento entre a Prefeitura e o cidadão e destina-se a receber reclamações de solicitações dirigidas à Prefeitura, que não foram realizadas no prazo ou com a qualidade desejada.

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, sugestões, críticas e denúncias de casos de corrupção ou improbidade administrativa à Prefeitura, representando, portanto, a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Para facilitar a comunicação entre o usuário e a ouvidoria, o Decreto Rio nº 44.746 traz as seguintes definições:

**Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa a uma solicitação já realizada ao ente público. Neste caso, o cidadão deverá informar o número do protocolo da Central de Atendimento 1746;

**Elogio:** demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre os atos da Administração;

**Sugestão:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

**Crítica:** demonstração de opinião desfavorável relativa aos atos da Administração;

**Denúncia:** comunicação de prática de ato ilícito praticado por agente público no exercício de suas funções, como, por exemplo, corrupção e outras improbidades administrativas, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

As reclamações encaminhadas à ouvidoria devem conter identificação do requerente e serem apresentadas pelo telefone 1746, portal 1746 na internet, aplicativo para celular ou presencialmente nos SICs.

Endereço da Ouvidoria: Rua Dona Mariana, 48, sobreloja. Botafogo – RJ.

Sumário

[Bilhete Único 13](#_Toc531009463)

[Informações sobre o Bilhete Único Carioca 13](#_Toc531009464)

[Informações sobre o RioCard 16](#_Toc531009465)

[BRT (corredor expresso de ônibus) 18](#_Toc531009466)

[Informações gerais sobre o BRT 18](#_Toc531009467)

[Certidões 23](#_Toc531009468)

[Certidão de Assentimento (sinalização de saída e entrada de veículos) 23](#_Toc531009469)

[Endereços da SMTR 25](#_Toc531009470)

[Coordenadoria de Licenciamento e Vistoria – Protocolo 25](#_Toc531009471)

[Postos de Atendimento e Coordenadorias Regionais de Transporte (CRT) 26](#_Toc531009472)

[Protocolo Central 27](#_Toc531009473)

[Estacionamento 28](#_Toc531009474)

[Cartão de Estacionamento para Pessoas com Deficiência – PcD 28](#_Toc531009475)

[Cartão de Gratuidade de Estacionamento para Idoso 30](#_Toc531009476)

[Gratuidade de transporte 34](#_Toc531009477)

[Gratuidade em ônibus 34](#_Toc531009478)

[Gratuidade no Transporte Especial Complementar (TEC) 37](#_Toc531009479)

[Moto-táxi 38](#_Toc531009480)

[Informações sobre o serviço de Mototáxi 38](#_Toc531009481)

[Multa de Trânsito 42](#_Toc531009482)

[Troca de Real Infrator 42](#_Toc531009483)

[Defesa Prévia de Autuação 46](#_Toc531009484)

[Cancelamento de Multa 49](#_Toc531009485)

[Pagamento de Multa 52](#_Toc531009486)

[Ressarcimento de valor pago por multa de trânsito 54](#_Toc531009487)

[Solicitação de Cópia de Auto de Infração 56](#_Toc531009488)

[Solicitação de Cópia de Aviso de Recebimento 58](#_Toc531009489)

[Conversão de Autuação em Penalidade 60](#_Toc531009490)

[Consulta do Nada Consta municipal 62](#_Toc531009491)

[Verificação da Troca de Real Infrator 63](#_Toc531009492)

[Multa de trânsito não recebida, mas constante no sistema da SMTR 65](#_Toc531009493)

[Multa de trânsito paga, mas constante no sistema da SMTR 66](#_Toc531009494)

[Ônibus 68](#_Toc531009495)

[Valores das tarifas de ônibus e integrações 68](#_Toc531009496)

[Processos 70](#_Toc531009497)

[Andamento de processo na SMTR 70](#_Toc531009498)

[Certidão de inteiro teor 71](#_Toc531009499)

[Desarquivamento de processo da SMTR 73](#_Toc531009500)

[Verificação de número de processo aberto na SMTR 75](#_Toc531009501)

[Táxi 77](#_Toc531009502)

[Autorização de táxi para motoristas auxiliares 77](#_Toc531009503)

[Autorização para Cooperativa ou Associação 81](#_Toc531009504)

[Baixa de táxi de cooperativa de luxo ou especial/exclusão do cadastro 83](#_Toc531009505)

[Benefício ‘causa mortis’ - transferência da permissão do táxi 85](#_Toc531009506)

[Certidão de cadastro (táxi) - verificação do tempo de serviço 88](#_Toc531009507)

[CIAT (cartão de identificação de auxiliar de transportes) - 2ª via 90](#_Toc531009508)

[Encerramento de Termo 92](#_Toc531009509)

[Inclusão e Baixa de motorista auxiliar de táxi 93](#_Toc531009510)

[Carta de Isenção para taxistas 95](#_Toc531009511)

[Informações sobre cobrança antecipada (tabelada) de corridas de táxi 97](#_Toc531009512)

[Informações sobre o treinamento para taxistas 99](#_Toc531009513)

[Informações sobre tarifas de táxi 102](#_Toc531009514)

[Ingresso e desligamento de Cooperativa ou Associação 104](#_Toc531009515)

[Ingresso em Cooperativa Luxo/Especial 107](#_Toc531009516)

[Publicidade em táxi 109](#_Toc531009517)

[Transferência de permissão 111](#_Toc531009518)

[Inclusão, Baixa e Troca do Veículo Táxi 114](#_Toc531009519)

[Transporte Escolar 120](#_Toc531009520)

[Autorização para Transporte Escolar (Abertura de Termo) 120](#_Toc531009521)

[Inclusão, Baixa e Troca do Veículo 124](#_Toc531009522)

[Inclusão e Baixa de auxiliar e/ou monitor 127](#_Toc531009523)

[Transporte Especial Complementar (TEC) 130](#_Toc531009524)

[Definição 130](#_Toc531009525)

[Encerramento do Termo 131](#_Toc531009526)

[Inclusão, Baixa e Troca do veículo 132](#_Toc531009527)

[Inclusão e Baixa de auxiliar 134](#_Toc531009528)

[Fretamento 137](#_Toc531009529)

[Informações sobre o serviço de Fretamento 137](#_Toc531009530)

[Autorização para Transporte Fretamento para Pessoa Física 138](#_Toc531009531)

[Autorização para Transporte Fretamento para Pessoa Jurídica 140](#_Toc531009532)

[Encerramento de Termo 142](#_Toc531009533)

[Alteração de Cooperativa de Transporte Fretamento 144](#_Toc531009534)

[Inclusão, Baixa e Troca de veículo 146](#_Toc531009535)

[I](#_Toc531009537)[Vistoria anual 153](#_Toc531009538)

[Prorrogação do prazo de vistoria de transportes 153](#_Toc531009539)

[Selo de vistoria anual de transportes - 2ª via 154](#_Toc531009540)

[Vistoria anual em Autônomos - Transporte Especial Complementar (TEC) 156](#_Toc531009541)

[Vistoria anual em Cabritinho 161](#_Toc531009542)

[Vistoria anual em Ônibus 166](#_Toc531009543)

[Vistoria anual em STPL (Serviço de Transporte Público Urbano Local) 171](#_Toc531009544)

[Vistoria anual em Táxi 176](#_Toc531009545)

[Vistoria anual em Transporte Escolar (Autônomo e Empresa) 184](#_Toc531009546)

[Vistoria anual em Transporte Fretamento 188](#_Toc531009547)

[Fiscalização de BRT 194](#_Toc531009548)

[Manutenção do ônibus BRT – Transcarioca 194](#_Toc531009549)

[Manutenção do ônibus BRT – TransOeste 195](#_Toc531009550)

[Manutenção do ônibus BRT – Transolímpica 196](#_Toc531009551)

[Verificação da má conservação das estações BRT 197](#_Toc531009552)

[Verificação de atraso do ônibus BRT – Transcarioca 198](#_Toc531009553)

[Verificação de atraso do ônibus BRT – TransOeste 199](#_Toc531009554)

[Verificação de atraso do ônibus BRT – Transolímpica 200](#_Toc531009555)

[Verificação de bilheterias/máquinas de atendimento com mau funcionamento 201](#_Toc531009556)

[Verificação de excesso de passageiros no Ônibus BRT – TransOeste 202](#_Toc531009557)

[Verificação de excesso de passageiros no ônibus BRT – Transolímpica 203](#_Toc531009558)

[Verificação de excesso de passageiros no Ônibus BRT –TransCarioca 204](#_Toc531009559)

[Verificação do serviço BRT – TransOlímpica 205](#_Toc531009560)

[Fiscalização de Gratuidade de Transporte 206](#_Toc531009561)

[Verificação de desrespeito à gratuidade para estudantes 206](#_Toc531009563)

[Verificação de desrespeito à gratuidade para idosos 208](#_Toc531009564)

[Verificação de desrespeito à gratuidade para PcD (Pessoa com Deficiência) 209](#_Toc531009565)

[Fiscalização de Ônibus 210](#_Toc531009566)

[Alteração de itinerário de ônibus 210](#_Toc531009567)

[Criação de novas linhas de ônibus 211](#_Toc531009568)

[Fiscalização de excesso de ônibus em ponto terminal 212](#_Toc531009569)

[Solicitação de banheiros em terminal de ônibus 213](#_Toc531009570)

[Solicitação de ponto final de ônibus 214](#_Toc531009571)

[Verificação da acessibilidade em ônibus 215](#_Toc531009572)

[Verificação de algazarra em ponto terminal de ônibus 216](#_Toc531009573)

[Verificação de circulação somente com frota de micro-onibus / micromaster 217](#_Toc531009574)

[Verificação de escassez de ônibus/excesso de passageiros 218](#_Toc531009575)

[Verificação de estacionamento indevido do ônibus 219](#_Toc531009576)

[Verificação de excesso de velocidade/direção perigosa em ônibus 220](#_Toc531009577)

[Verificação de intervalo acima do normal das linhas de ônibus 221](#_Toc531009578)

[Verificação de irregularidades na Bilhetagem Eletrônica/Bilhete único 222](#_Toc531009579)

[Verificação de má condição do ônibus 223](#_Toc531009580)

[Verificação de má conduta do fiscal/despachante de ônibus 224](#_Toc531009581)

[Verificação de má conduta do motorista de ônibus 225](#_Toc531009582)

[Verificação de má conduta do trocador de ônibus 226](#_Toc531009583)

[Verificação de não circulação de ônibus em horário noturno 227](#_Toc531009584)

[Verificação de ônibus que não para no ponto 228](#_Toc531009585)

[Verificação de ranking das empresas de ônibus 229](#_Toc531009586)

[Verificação de redução no número de ônibus com ar condicionado 230](#_Toc531009587)

[Verificação de remanejamento de ponto final de ônibus 232](#_Toc531009588)

[Verificação de retirada indevida de linha de ônibus 233](#_Toc531009589)

[Verificação do aumento de tarifa modal 234](#_Toc531009590)

[Verificação dos padrões técnicos em ônibus (degraus, roletas, validadores) 235](#_Toc531009591)

[Fiscalização de Táxi 236](#_Toc531009592)

[Fiscalização de cobrança indevida de táxi 236](#_Toc531009593)

[Fiscalização de recusa de passageiro 237](#_Toc531009594)

[Verificação de achados e perdidos (táxi) 238](#_Toc531009595)

[Verificação de má conduta do motorista de táxi 239](#_Toc531009596)

[Verificação de ponto irregular de táxi 240](#_Toc531009597)

[Verificação de táxi com irregularidades 241](#_Toc531009598)

[Fiscalização de Transporte Escolar 242](#_Toc531009599)

[Verificação de transporte escolar com irregularidades ou com má conduta do motorista 242](#_Toc531009600)

# Autorizações

## Autorização Especial para Veículos de Carga

**1. O que é o serviço:**

Autorização concedida aos veículos de carga para circulação nas vias das Áreas de Restrição Total, Áreas de Restrição Parcial, Áreas de Restrição Matutina, Áreas de Restrição Vespertina e Vias de Restrição Específica.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento, ONDE de segunda a sexta, das 9h às 16h, com documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

**5. Informações complementares:**

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Bilhete Único

Serviços

## Bilhete Único Carioca

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o benefício do Bilhete Único Carioca (válido nas viagens entre dois ônibus municipais ou ônibus e trem dentro da cidade do Rio de Janeiro) e sobre como realizar o seu cadastro ou cancelamento.

**2. Regras para usufruir do benefício da tarifa reduzida:**

Intervalo entre os transbordos: 2h30min.

Intervalo entre as integrações de ida e volta: a partir de 1h.

O usuário poderá realizar apenas duas integrações diárias. O uso do cartão duas vezes seguidas na mesma linha de ônibus ou no validador do trem não caracteriza integração do Bilhete Único Carioca, portanto o cartão debitará o valor integral das duas tarifas

**3. Informações complementares:**

Os ônibus executivos, conhecidos como “Tarifa” ou “Frescão”, não estão incluídos no benefício tarifário do Bilhete Único Carioca. Nesses casos será debitado do cartão o valor integral da tarifa praticada nestes transportes.

**4. Como adquirir o cartão:**

O cidadão poderá adquiri-lo nas Lojas RioCard. Lá, o usuário poderá cadastrá-lo e associá-lo ao seu CPF. Ao se cadastrar no ato da compra, não é necessário o pagamento pelo cartão, que será fornecido de acordo com o termo de comodato. Para tanto é necessário CPF, RG e comprovante de residência em nome do próprio (originais e xerox).

Pelo site, o cidadão poderá solicitar o seu cartão; no ato da compra, ele é cadastrado e associado ao CPF e personalizado ao usuário. A habilitação do cartão para o benefício do Bilhete Único Carioca ocorrerá em até 48h após o cadastro.

A aquisição do cartão também poderá ser feita nas bilheterias do BRT e nas máquinas de autoatendimento do Riocard.

**5. Como recarregar:**

Estes cartões podem ser recarregados no site da Riocard, nas lojas Riocard e nas máquinas de autoatendimento disponíveis na rede de recarga. O cidadão poderá verificar os locais disponíveis emwww.cartaoriocard.com.br/

**6. Perda, Roubo ou Avaria:**

Em caso de perda, roubo, quebra ou avaria, o cartão poderá ser cancelado. A efetivação do cancelamento ocorrerá em até 48 horas.

Somente cartões cadastrados, isto é, associados ao CPF do usuário, poderão ter os créditos remanescentes transferidos para a nova via – após a confirmação do pagamento da cobrança pelo cartão não devolvido, conforme Termo de Comodato. O cadastro pode ser feito no site Riocard, nas lojas Riocard ou postos de cadastramento. Os créditos remanescentes serão transferidos para a nova via em até 4 dias após o pagamento da ordem. Todo cancelamento gera cobrança pelo cartão não devolvido conforme Termo de Comodato.

**7. Mau funcionamento do cartão:**

Em caso de mau funcionamento, o cidadão poderá procurar uma das lojas Riocard para análise técnica. Caso seja constatado o defeito, será emitida uma nova via gratuitamente para o usuário.

Por medida de segurança, o cartão que ficar mais de 120 dias sem uso será bloqueado. Procure uma loja Riocard (venda e multisserviços) ou um terminal de autoatendimento para consulta de saldo e desbloqueio do cartão.

**8. Gratuidades:**

As gratuidades são concedidas aos maiores de 65 anos, aos alunos uniformizados da rede pública de ensino fundamental e médio, bem como às pessoas com deficiência, renais crônicos, transplantados, hansenianos, portadores do vírus HIV e demais doenças crônicas, que necessitem de tratamento continuado, e ao respectivo acompanhante. Estas gratuidades serão exercidas nos ônibus convencionais com duas portas, nos ônibus BRT e no Veículo Leve Sobre Trilhos – VLT, por intermédio da apresentação de cartão eletrônico.

São asseguradas aos destinatários da gratuidade até três vagas simultâneas por viagem nos micro-ônibus, midi-ônibus e mini-ônibus.

Fica garantido o ingresso gratuito de crianças de até 5 anos sem a apresentação de cartão eletrônico, desde que acompanhadas dos pais ou responsáveis.

**9. Legislação:**

Lei nº 5.211/1200 e Decreto RIO nº 44728/2018.

## Informações sobre o RioCard

**1. O que é o serviço:**

Informações do Bilhete Único Intermunicipal e outras gratuidades do RioCard.

**2. Bilhete único intermunicipal:**

Para informações sobre o Bilhete Único Intermunicipal, entre em contato com a RioCard:

Pelo site: https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional

Pela Central de Relacionamento RioCard: 2127-4000, de segunda a sexta feira, de 8h às 20h, e aos sábados, domingos e feriados, de 8h às 14h.

**3. Passe Livre Universitário:**

O benefício é concedido aos alunos no município do Rio de Janeiro que estejam matriculados nos cursos de graduação de ensino superior localizadas no município do Rio de Janeiro. A renovação do Passe Livre Universitário para estudantes enquadrados no Programa Universidade para Todos (Prouni) e cotistas, a partir do primeiro semestre de 2018, não dependerá mais da ida dos estudantes aos postos da RioCard para renovar o cartão de viagem.

Os alunos devem solicitar às instituições de ensino que elas enviem para a Secretaria Municipal de Transportes - SMTR, até o dia 30 de março (1º período letivo) e 30 de agosto (2º período letivo), a relação com as informações dos estudantes enquadrados no Programa Universidade para Todos (Prouni) e cotistas efetivamente matriculados para que a renovação do cartão ocorra de forma automática. Outra mudança é que o aluno estará isento do pagamento da taxa de 2ª via do cartão em caso de roubo ou furto mediante a apresentação do Registro de Ocorrência.

**4. Riocard Aluno:**

O benefício da gratuidade é garantido aos alunos uniformizados da rede pública de ensino fundamental e médio e incluem 76 viagens mensais (4 por dia, inclusive aos sábados e domingos).

As crianças passam a ter direito a gratuidade nos ônibus (RioCard) a partir dos 5 anos, na condição de aluno da rede municipal de ensino da cidade do Rio de Janeiro. Este benefício não é extensível aos pais ou responsáveis.

**5. Passe livre para ônibus intermunicipais, trens, metrô e barcas:**

O benefício deverá ser requerido nas Unidades do Poupa Tempo:

Central do Brasil: Praça Cristiano Ottoni, s/n° - Edifício D. Pedro II, subsolo. Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira - das 8h às 17h30min.

Bangu: Rua Fonseca, 240, 2° pavimento. Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 8h às 18h.

**6. Informações complementares:**

RioCard gratuidades: 4003-3737.

# BRT (corredor expresso de ônibus)

## Informações gerais sobre o BRT

**1. O que é o serviço:**

Informações gerais sobre o BRT (estações, valores, tipos de ônibus, linhas alimentadoras, intervalos e tempo de viagem).

**2. Como acessar serviço:**

Para obter informações sobre estações, percursos, mapas, linhas alimentadoras e horários de funcionamento, acesse o site www.brtrio.com.

**3. Linhas:**

Vila Militar X Terminal Recreio (via Transolímpica): Estações Atendidas: Vila Militar, S.J de Magalhães Bastos, Pe. João Cribbin, Mal. Fontenelle, Boiuna, Outeiro Santo, Colônia (Museu Bispo do Rosário), Ventura, Leila Diniz, Asa Branca, Minha Praia, Morro do Outeiro, Riocentro, Olof Palme, Ilha Pura, Tapebuias, Catedral do Recreio, Recreio (Terminal Paralímpico). Horário de funcionamento do serviço: 24h; Intervalo nos horários de pico: 8 minutos; Tempo de viagem: 52 minutos; Integração: Transcarioca e Transoeste (Lote Zero) pela estação Morro do Outeiro; Transoeste pelo Terminal do Recreio/ Estação Salvador Allende

Jardim Oceânico X Recreio Notre Dame (Parador): Estações atendidas: Jd. Oceânico, Bosque Marapendi, Paulo Malta Rezende, Afrânio Costa, Riviera, Ricardo Marinho, Parque das Rosas, Barrashopping, Bosque da Barra, Novo Leblon, Américas Park, Santa Mônica Jardins, Riomar, Golfe Olímpico, Interlagos, Pedra de Itaúna, Pontões/Barrasul, Salvador Allende, Gelson Fonseca, Guignard, Gláucio Gil, Benvindo de Novaes, Nova Barra, Gilka Machado, Guiomar Novaes, Recreio Shopping, Recanto das Garças, Notre Dame. Horário de funcionamento: 5h à 1h; Intervalo nos horários de pico: 5 minutos; Tempo de viagem: 40 minutos; Integração: Transolímpica pela estação Salvador Allende / Terminal do Recreio

Jardim Oceânico X Alvorada (Parador): Estações atendidas: Alvorada, Barra Shopping, Parque das Rosas, Ricardo Marinho, Riviera, Afrânio Costa, Paulo Malta Rezende, Bosque Marapendi, Jardim Oceânico Horário de funcionamento: 24h; Intervalo nos horários de pico: 5 minutos; Tempo de viagem: 20 minutos; Horário de funcionamento das estações: Alvorada, Barra Shopping, Ricardo Marinho, Afrânio Costa, Bosque Marapendi, Jardim Oceânico: 24h. Demais estações: 5h à 1h Integração: Transcarioca pelo Terminal Alvorada

Jardim Oceânico X Terminal Olímpico (Parador): Estações atendidas: Jd. Oceânico, Bosque Marapendi, Paulo Malta Rezende, Afrânio Costa, Riviera, Ricardo Marinho, Parque das Rosas, Barra Shopping, Alvorada, Lourenço Jorge, Aeroporto de Jacarepaguá, Via Parque, Centro Metropolitano, Rede Sarah, Rio 2, Parque Olímpico e Terminal Olímpico. Horário de funcionamento do serviço: 5h à 1h; Intervalo nos horários de pico: 5 minutos; Tempo de viagem: 30 minutos; Integração: Transcarioca pelo Terminal Alvorada ; Transolímpica pelo Terminal Olímpico/ Morro do Outeiro

Sulacap X Alvorada (Expresso): Estações atendidas: Terminal Sulacap, Marechal Fontenelle, Morro do Outeiro, Parque Olímpico, Rio 2 e Terminal Alvorada \* Linhas de Integração ao Terminal Sulacap: SP801 - Bangu X Sulacap; SP803 - Senador Camará X Sulacap; 300 - Candelária X Sulacap; 793 - Pavuna X Sulacap; 795 - Sulacap X Pavuna (via Mariópolis) e 739 - Sulacap X Bangu. Integração: -Transcarioca pela estação Rio 2 e Terminal Alvorada; -Transoeste no Terminal Alvorada

Jardim Oceânico X Alvorada (Expresso): Estações Atendidas: Terminal Jardim Oceânico, Bosque Marapendi, Barra Shopping e Terminal Alvorada. Integração: Transcarioca pelo Terminal Alvorada

Jardim Oceânico X Recreio Shopping (Expresso): Estações Atendidas: Terminal Jardim Oceânico, Bosque Marapendi, Barra Shopping, Salvador Allende, Gláucio Gil e Recreio Shopping. Integração: Transolímpica pela estação Salvador Allende/ Terminal do Recreio

Alvorada - Galeão (Semi-direto) : Estações: Terminal Alvorada, Madureira / Manaceia (integração com o trem), Vicente de Carvalho (Integração com o Metrô), Fundão, Galeão - Tom Jobim 2 e Galeão - Tom Jobim

Fundão - Alvorada (Expresso):Estações: Terminal Alvorada, Rio 2, Santa Efigênia, Taquara, Tanque, Praça Seca, Campinho, Madureira/Manaceia (integração com o trem), Mercadão, Vicente de Carvalho (integração com Metrô), Penha, Santa Luzia e Fundão

Fundão - Alvorada (Parador):Estações: Terminal Alvorada, Lourenço Jorge, Aeroporto Jacarepaguá, Via Parque, Centro Metropolitano, Hospital Sarah, Rio2, Pedro Correia, Curicica, Praça do Bandolim, Arroio Pavuna, Vila Sapê, Recanto das Palmeiras, Divina Providência, Merck, André Rocha, Taquara, Aracy Cabral, Tanque, Ipase, Praça Seca, Capitão Menezes, Pinto Teles, Campinho, Madureira Manaceia, Mercadão, Otaviano, Vila Queiroz, Vaz Lobo, Marambaia, Vicente de Carvalho (integração com Metrô), Vila Kosmos, Pedro Taques, Praça do Carmo, Guaporé, Pastor José Santos, Penha1, Penha2, Ibiapina, Olaria, Cardoso de Moraes, Santa Luzia, Maré e Fundão.

Madureira – Penha (Parador) : Estações: Penha, Pastor José Santos, Guaporé, Praça do Carmo, Pedro Taques, Vila Kosmos, Vicente de Carvalho (integração com Metrô), Marambaia, Vaz Lobo, Vila Queiroz, Otaviano, Mercadão e Madureira Manaceia.

Madureira - Alvorada (Parador): Estações: Terminal Alvorada, Lourenço Jorge, Aeroporto Jacarepaguá, Via Parque, Centro Metropolitano, Hospital Sarah, Rio2, Pedro Correia, Curicica, Praça do Bandolim, Arroio Pavuna, Vila Sapê, Recanto das Palmeiras, Divina Providência, Merck, André Rocha, Taquara, Aracy Cabral e Tanque, Ipase, Praça Seca, Capitão Menezes, Pinto Teles, Campinho e Terminal Paulo da Portela, em Madureira (integração com o trem).

Madureira (Terminal Paulo da Portela) - Terminal Jardim Oceânico: Estações : Terminal Paulo da Portela (ponto inicial), Praça Seca, Tanque, Taquara, Sta. Efigênia, Curicica, Rio 2, Via Parque, Terminal Alvorada, Barra Shopping, Parque das Rosas, Bosque Marapendi (Downtown), Terminal Jardim Oceânico.

Galeão - Penha (Parador) : Estações:Penha (I e II), Ibiapina, Olaria (Cacique de Ramos), Cardoso de Moraes (Viúva Garcia), Santa Luzia, Maré, Fundão, Galeão - Tom Jobim 2 e Galeão - Tom Jobim 1.

**4. Tarifas:**

Tarifa: R$ 4,05.

Integrações com os trens da Supervia: R$ 6,60.

Integrações com a Supervia e com ônibus intermunicipais com o cartão de Bilhete Único Metropolitano: R$ 6,50.

Todas as estações do BRT possuem máquinas de autoatendimento com recarga mínima de R$ 5,00.

**5. Horário de funcionamento das estações e bilheterias:**

O site da concessionária BRT Rio disponibiliza os horários de funcionamento de cada uma das estações: http://brtrio.com/

Quando o horário de funcionamento da bilheteria for diferente do horário da estação/terminal, o concessionário deverá disponibilizar, no mínimo, 1 equipamento de autoatendimento (ATM), em perfeito funcionamento.

**6. Informações complementares:**

A Guarda Municipal fiscaliza com amparo nas Leis Municipais nºs 6.299/2017 e 6.280/2017, as quais estabelecem a aplicação de multa para o usuário do BRT que não pagar passagem e cometer atos de vandalismo contra o sistema.

As multas são de R$ 170 (em caso de reincidência, R$ 255) para quem for flagrado dando calote, e de R$ 5 mil para vândalos. A Guarda atuará da mesma forma que nos Veículos Leves Sobre Trilhos (VLTs), com notificação quando houver constatação da infração, podendo o usuário apresentar recurso. O infrator que não pagar a multa poderá ter o nome inscrito nos órgãos de proteção ao crédito e na Dívida Ativa do município.

O BRT aceita todos os cartões de gratuidade, sem distinção. Mais informações no site da RioCard: https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/bilheteUnico

# Certidões

## Certidão de Assentimento (sinalização de saída e entrada de veículos)

**1. O que é o serviço:**

É a emissão de documento que certifica e comprova que o cidadão executou corretamente as obras de instalações de equipamentos e sinalizações necessárias para identificação de entrada e saída de veículos em prédios, estacionamentos, posto de gasolina etc.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento ou ao protocolo na sede da SMTR, na Rua Dona Mariana, 48 - Botafogo - Rio de Janeiro, de segunda a sexta, das 9h às 16h, com documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Cópia do Contrato Social;
* Cópia do Contrato de Locação ou Título de Propriedade;
* Cópia CNPJ;
* Cópia da identidade e CPF do requerente (pessoa física que se identificou no requerimento);
* Cópia da Procuração do requerente se não for um dos proprietários - esta procuração deverá ter sua firma reconhecida em cartório.

Todos os documentos deverão ser cópias do original; não precisa ter firma reconhecida, com exceção da procuração.

Importante: Para que seja liberada a certidão de assentimento, a SMTR faz as seguintes exigências, para vistoria no local:

* Sinaleira audiovisual instalada.
* Meio fio rampeado - a pedra do meio-fio deverá ser rebaixada ao nível da rua.
* Boas condições de acesso (local sem impedimento na entrada e saída de veículos).

Após a vistoria:

* Se todas as exigências forem cumpridas, o cidadão deverá se dirigir ao Posto onde instaurou o processo, ou na sede da SMTR, para retirar a sua certidão de assentimento.
* Caso haja pendência, o cidadão deverá regularizá-la e entrar novamente em contato com a SMTR para solicitar nova vistoria, e desarquivamento do processo, se necessário.

O cidadão pode acompanhar o andamento da sua solicitação (se foi aceita ou não) pelo site da Prefeitura do Rio de Janeiro no link da SMTR: www.rio.rj.gov.br/web/smtr / ANDAMENTO DE PROCESSO.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

O prazo para a autorização e retirada da certidão de assentimento é de 30 dias após entrada da solicitação no Posto ou na sede da SMTR.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Endereços da SMTR

## Coordenadoria de Licenciamento e Vistoria – Protocolo

**1. O que é o serviço:**

Informações ao público, recebimento requerimentos e outros serviços.

**2. Como solicitar:**

A Coordenadoria fica na Estrada do Guerenguê, nº 1630 – Curicica, e atende de segunda à sexta-feira, de 9h às 16h.

**3. Serviços disponibilizados:**

* Vistoria documental de Táxi;
* Vistoria física de todos os modais;
* Vistoria extra;
* Emissão de multas pelo Decreto nº 40.518/2018 (transporte irregular).

## Postos de Atendimento e Coordenadorias Regionais de Transporte (CRT)

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre os endereços das Coordenadorias Regionais de Transporte (CRTs) e dos Protocolos para atendimento ao público, recebimento e retirada de solicitações.

**2. Endereços:**

CRT/AP-1 - Rua da Riachuelo, 257 – Centro. CEP 20230-011.

CRT-AP-2.1 – Avenida Bartolomeu Mitre, 1297 – Leblon. CEP 22431-000.

CRT-AP-3.1 – Rua 24 de Maio, 931 - Engenho Novo. CEP 20950-091.

CRT-AP-3.2 - Rua Orcadas, 435, sala 7 – Jardim Carioca - Ilha do Governador. CEP 21920-257.

CRT-AP-3.3 – Avenida Monsenhor Félix, 512 – Irajá. CEP 21235-110.

CRT-AP-4 – Avenida Ayrton Senna, 2001 - Barra da Tijuca. CEP 22775-002.

CRT-AP-5.1 – Rua Fonseca, nº 240 – 2º piso - Shopping Bangu. CEP 21820-005.

CRT-AP-5.2 – Rua Dom Pedrito, 01 - Campo Grande. CEP 23070-170.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 9h às 16h.

## Protocolo Central

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o atendimento ao público, recebimento e retirada de solicitações por meio de requerimentos no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Transportes.

**2. Endereço do Protocolo Central da SMTR:**

Rua Dona Mariana, 48 - Botafogo - Rio de Janeiro – RJ.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 9h às 16h.

**3. Principais casos tratados no Protocolo Central da SMTR:**

* Requerimento de 2ª instância de processo de multa de trânsito;
* Restituição de valor pago por multa de trânsito (ressarcimento);
* Certidão de Inteiro Teor;
* Entrega de documentos diversos.

# Estacionamento

## Cartão de Estacionamento para Pessoas com Deficiência – PcD

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre como obter autorização especial de estacionamento da Secretaria Municipal de Transportes (SMTR) para Pessoas com Deficiência, renovação de estacionamento ou isenção do pagamento de taxa de estacionamento público.

**2. Como solicitar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento, de segunda à sexta, das 9h às 16h, com a seguinte documentação:

* Cópia da carteira de identidade e cópia do CPF;
* Cópia do comprovante de residência;
* Requerimento do cartão de estacionamento para veículos de Portadores de Necessidades Especiais, disponível pelo site da SMTR ou nos postos;
* Atestado Médico em formulário padrão, disponível no site da SMTR ou nos postos, constando o tipo e o grau de deficiência (lesão permanente), com CID-10 que justifique a incapacidade de ambulação/ locomoção, assinado e emitido recentemente por profissional registrado no Conselho Regional de Medicina;
* No caso da pessoa com deficiência ter idade inferior a 18 anos, deverão ser apresentados os documentos dos pais ou responsáveis.

**3. Consulta de andamento do processo:**

Caso possua processo de cartão PNE aberto, consulte o número neste link: http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/.

**4. Prazo de validade do cartão:**

O novo cartão de estacionamento para Pessoa com Deficiência tem validade de 5 anos.

**5. Informações complementares:**

O cartão deverá ser utilizado somente pelo próprio, nas vagas reservadas aos veículos de pessoas com deficiências, devidamente sinalizadas e assim localizadas: nos estacionamentos de veículos situados em logradouros públicos, objeto ou não de concessão; nos pátios de repartições públicas municipais ou espaços públicos a eles reservados; nos estacionamentos privados, externos ou internos, das edificações de uso público ou de uso coletivo.

Considera-se Pessoa com Deficiência a pessoa que apresente alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, sob suas diversas formas, acarretando o comprometimento da função física da locomoção.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Cartão de Gratuidade de Estacionamento para Idoso

**1. O que é o serviço:**

Informações para obtenção do cartão de estacionamento para idoso (pessoas com idade igual ou superior a 60 anos) para utilização nas vagas demarcadas.

**2. Como solicitar:**

Pelo Carioca Digital (carioca.rio) em Veículo e Estacionamento > Cartão de Estacionamento do Idoso. Pelo Portal, é possível imprimir o cartão; nos postos de atendimento da Secretaria Municipal de Transportes ou pelos Correios (por carta registrada - AR), com a seguinte documentação:

* Requerimento preenchido e assinado, disponível no site da SMTR;
* Cópia simples da Carteira de Identidade Oficial com foto e assinatura em nome do idoso, que conste o número do CPF;
* Cópia simples de comprovante de residência atualizada em nome do idoso.

**3. Como acompanhar a solicitação :**

Caso o pedido do cartão tenha sido enviado pelos Correios, o número do processo gerado na SMTR pode ser obtido na Central 1746, informando a data que foi encaminhada a documentação, o número do AR, nome completo do requerente e CPF. Caso já tenha recebido de volta o aviso de recebimento, deverá informar também o nome do funcionário que recebeu e a data de recebimento.

Com o número do processo, o requerente poderá consultar o andamento online acessando: http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/

**4. Como imprimir o cartão:**

O requerente deve seguir as seguintes orientações antes de iniciar a impressão do cartão de estacionamento:

1. Imprima em colorida jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade alta;
2. Caso a impressão saia cortada, manchada ou com cores alteradas, o cartão não terá validade e sua utilização estará sujeita as medidas administrativas e legais;
3. O sistema permite até 3 tentativas para impressão do cartão antes do usuário finalizar o processo de impressão;
4. É necessário confirmar a impressão do cartão para que se torne válido. Clique no botão “eu imprimi e quero ativar o meu cartão”;
5. Caso na impressão do cartão de estacionamento não apareçam os brasões da República e da Prefeitura RJ, nem o código digital, siga as orientações constantes na página http://cartaoidoso.rio.rj.gov.br/ajudaimpressao.html

**5. Quando não conseguir imprimir o cartão:**

O requerente deverá comparecer a um dos Postos Atendimento da SMTR, de posse de cópia de qualquer documento de identidade, e preencher um requerimento solicitando a impressão do cartão. O prazo de resposta da solicitação será de 10 dias.

**6. Como utilizar o cartão:**

Colocar sobre o painel do carro, no vidro dianteiro do veículo, nas vagas de estacionamento sinalizadas para idosos: em logradouros públicos, no Sistema Rio Rotativo; nos estacionamentos públicos fechados, com controle de entrada e saída de veículos; em áreas de estacionamento das edificações privadas de uso coletivo.

**7. Legislação:**

Resolução SMTR nº 2881 de 07/07/2017 e Decreto RIO nº 36.117 de 22/08/2012.

**8. Informações complementares:**

O Cartão de Gratuidade de Estacionamento para Idoso pode ser usado em qualquer veículo, desde que utilizado pelo idoso.

A validade é de 5 anos, devendo ser requerido novo cartão após esse prazo, mediante o preenchimento de requerimento padrão e apresentação do cartão vencido/a vencer.

O requerente poderá solicitar 2ª via do Cartão de Gratuidade de Estacionamento para Idosos, quando comprovada a perda, roubo ou danificação da via original.

Em vagas de estacionamento reservadas para idoso em logradouros públicos, no Sistema Rio Rotativo, o beneficiário estará isento de pagamento. Em shoppings ou quaisquer outros estabelecimentos privados, o cartão dá direito às vagas preferenciais, mas não isenta o usuário de pagamento.

Cada CPF só pode emitir um cartão de estacionamento para idoso. Todos os cartões terão um QR Code - código que pode ser escaneado pela maioria dos aparelhos celulares com câmera fotográfica. O QR Code garante ainda mais transparência ao processo e possibilidades de controle, pois qualquer cidadão poderá escanear o código do cartão e agir como um fiscal do serviço.

**9. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Gratuidade de transporte

## Gratuidade em ônibus

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o direito à gratuidade prevista na Lei nº 3.167/2000 (idosos, universitários, crianças, alunos).

**2. Beneficiários:**

A gratuidade é assegurada nos seguintes casos:

* Maiores de 65 anos, com o cartão eletrônico ou Carteira de Identidade;
* Deficientes físicos e seus respectivos acompanhantes, com o cartão eletrônico;
* Criança de até 5 anos;
* Alunos da rede pública de ensino fundamental, ensino médio, universitários beneficiados pelos programas do Governo Federal de cotas ou Programa Universidade para Todos e alunos universitários com renda familiar per capta de até 1 salário mínimo, com o cartão eletrônico.

**3. Quantidade:**

Os alunos da Rede Pública Municipal de ensino fundamental e médio receberão, a cada ano, cartões eletrônicos contendo créditos de viagens de Bilhete Único, em quantidade correspondente à sua frequência escolar, não podendo ultrapassar o total de sessenta passagens mensais no cômputo global por aluno cadastrado.

A quantidade é ilimitada para as pessoas com deficiência e respectivos acompanhantes, quando estes forem necessários, e aos maiores de sessenta e cinco anos

Para os portadores de doenças renais crônicas, transplantados, hansenianos e portadores do vírus HIV, que necessitem de tratamento continuado e do deslocamento para tratamento de sua patologia, com respectivos acompanhantes, quando estes forem necessários, a quantidade será de, no mínimo, sessenta passagens mensais.

**4. Universitários:**

A comprovação da renda dos alunos universitários se dará por comprovante de matrícula atualizado, declaração de imposto de renda e/ou contracheque atualizado dos responsáveis legais, autodeclaração com assinatura de termo específico, por meio do qual assuma a responsabilidade pela veracidade das informações coletadas, a qual deverá conter, pelo menos, os seguintes itens:

1. relação dos componentes da unidade familiar que não tenham como comprovar a renda declarada;
2. ciência de que a omissão da verdade e a prestação de informações inverídicas terão reflexo sobre os benefícios concedidos com base nos dados constantes de seu cadastro;
3. compromisso de atualizar o cadastro de sua família, sempre que houver alguma alteração em sua composição, situação socioeconômica e endereço de residência, informando tais mudanças ao Operador do Sistema de Bilhetagem.

**5. Tipos de ônibus:**

Ônibus convencionais com duas portas, ônibus BRT e Veículo Leve Sobre Trilhos – VLT, por intermédio da apresentação de cartão eletrônico.

**6. Validade:**

 A validade do benefício da gratuidade será:

* indeterminada, para pessoas com deficiência;
* no mínimo de vinte e quatro meses, para pessoas com doenças renais crônicas;
* no máximo de doze meses, para pessoas com as demais doenças crônicas.

## Gratuidade no Transporte Especial Complementar (TEC)

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o direito à gratuidade previsto na Lei 2.910/1999 (em Vans e Kombis).

**2. Beneficiários:**

São asseguradas as gratuidades para:

* Maiores de 65 anos, com o cartão eletrônico ou Carteira de Identidade;
* Alunos uniformizados da rede pública com o cartão eletrônico;
* Deficientes físicos e seus respectivos acompanhantes, com o cartão eletrônico;
* Criança de até 5 anos.

**3. Legislação:**

Lei 2.910/99, art. 401 – “Fica assegurado o direito à gratuidade nos transportes especiais complementares do município do Rio de Janeiro, no seguinte critério: Se a capacidade do veículo for 8 a 11 passageiros, é obrigatório o transporte de pelo menos 1 gratuidade.”

# **Moto-táxi**

## **Informações sobre o serviço de Mototáxi**

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o serviço de transporte de passageiros por motocicleta no Rio de Janeiro - Mototáxis.

**2. Como o órgão atua:**

Os interessados em operar no Serviço de Transporte de Passageiros por Motocicleta – Mototáxi estão convocados para comparecerem pessoalmente, após agendamento no período de 13 de agosto a 28 de setembro de 2018, na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica, de 9h as 16h30min, com o objetivo de pré-cadastramento. Os mototaxistas deverão agendar e preencher o formulário, via internet, através do site da SMTR.

**3. Requisitos para ao agendamento:**

Os mototaxistas deverão agendar e preencher o formulário, via internet, no link http://www.rio.rj.gov.br/web/smtr/mototaxi-online, que estará em funcionamento a partir do dia 10 de agosto de 2018, com os dados abaixo obrigatórios e escolhendo data e horário para comparecer no endereço acima citado:

* Nome;
* Sexo;
* Data de nascimento;
* Logradouro, numero, complemento, bairro, município, estado e CEP;
* Escolaridade;
* Telefone celular e residencial;
* Nº de documento de identidade RG – Registro Geral, data emissão, órgão emissor;
* Nº da CNH, categoria, data emissão, data da primeira e data validade;
* Nº do Título de Eleitor, zona eleitoral e seção eleitoral;
* Nº do CPF;
* Nº do RENAVAM, placa, modelo, marca, chassi, ano e cor.

Os mototaxistas deverão comparecer ao local com originais e cópias dos seguintes documentos:

* Carteira de Habilitação, com pelo menos 2 (dois) anos na categoria “A”;
* Documento de identidade RG – Registro Geral, ter completado vinte e um anos;
* CNH com atividade remunerada;
* Cartão de Identificação de Contribuinte – CIC ou documento que comprove o número do CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;
* Titulo de eleitor;
* Certidão de Quitação Eleitoral obtido através do endereço eletrônico: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
* Certidões negativas criminais do 1º ao 4º ofícios, originais, renováveis a cada cinco anos;
* Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), que comprove a propriedade da motocicleta, que deverá ter potência mínima de 125 cilindradas, com cinco anos de fabricação, no máximo, para permanência no sistema três anos, no máximo, para ingresso no serviço;
* Comprovante de residência com data expedição de máximo 90 dias, em nome do pretenso mototaxista, ou em nome de terceiros acompanhado de declaração com firma reconhecida por autenticidade;
* Declaração de Inscrição do INSS como autônomo – mototáxi;
* Declaração de participação em associação ou cooperativa, conforme inciso XI do Art. 4 e Art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 181, de 5 de dezembro de 2017 e inciso XII do Art. 4 e Art. 10 do Decreto nº 44289 de, 09 de março de 2018;
* Certificado do curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito;
* Seguro de responsabilidade civil com cobertura por danos materiais e pessoais por morte e invalidez no valor de R$ 25.000,00 e R$ 5.000,00 respectivamente.

**4. Informações complementares:**

Os operadores do serviço de Mototáxi que já possuírem a autorização provisória ou definitiva, para fins de renovação da mesma, deverão realizar este pré-cadastramento, considerando os requisitos das normas previstas no Decreto nº 44289 de, 09 de março de 2018, na Lei Complementar Municipal nº 181, de 5 de dezembro de 2017, no Código de Trânsito Brasileiro, na Lei nº 12.009/2009, e pelas demais normas aplicáveis.

Para criação de ponto de mototáxi, os mototaxistas deverão solicitar, nos Postos de Atendimento, o credenciamento da cooperativa ou associação, com as seguintes documentações e informações:

* Requerimento formulado nos padrões regulares, indicando o posicionamento do ponto inicial pretendido;
* Requerimento para credenciamento da cooperativa/associação;
* Documento de identificação do requerente;
* CNPJ da cooperativa/associação;
* Ata da assembleia de constituição;
* Estatuto Social;
* Lista dos Cooperados/Associados;
* Local do ponto de mototáxi;

A não apresentação do veículo para vistoria anual obrigatória por mais de dois anos consecutivos sujeitará o mototaxista à cassação da autorização.

**5. Legislação:**

Decreto RIO nº 44.289 de 9 de março de 2018.

Resolução SMTR nº 2967 de 28 de março de 2018 - Tarifa Quilométrica: R$ 1,80 para o primeiro quilômetro percorrido, aplicando-se a tabela de valor arredondado por quantidade de quilômetros percorridos, constante desta resolução.

Resolução SMTR nº 3007 de 6 de agosto de 2018 - Dispõe sobre o pré-cadastramento do Serviço de Transporte de Passageiros por Motocicleta – Mototáxi no âmbito do município do Rio de Janeiro.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Multa de Trânsito

## Troca de Real Infrator

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o procedimento para substituição/transferência do responsável pela infração.

**2. Etapas - passo a passo:**

O requerente deverá, primeiramente, verificar o prazo para Troca de Real Infrator na notificação de autuação recebida, ou no Nada Consta Municipal. Caso o prazo anda esteja aberto para o recurso, o requerente deverá comparecer a um dos Postos da SMTR ou realizar a Troca pelo Carioca Digital.

**3. Documentos para solicitar o serviço:**

Requerimento de Apresentação do Condutor, juntamente com os seguintes documentos necessários e obrigatórios:

Pessoa Física:

1. Cópia reprográfica legível do documento de identificação do proprietário do veículo ou seu representante legal (neste caso, juntar documento que comprove a representação);
2. Cópia reprográfica legível da CNH ou Permissão para dirigir do condutor Infrator;
3. Notificação de autuação (cópia ou original) ou o nada consta municipal.

Pessoa Jurídica:

1. Cópia reprográfica legível da CNH ou Permissão para dirigir do condutor infrator indicado;
2. Cópia reprográfica legível do CNPJ ou do Contrato Social ou última alteração contratual da empresa proprietária do veículo;
3. Cópia reprográfica legível da identidade do sócio/representante que solicita o serviço;
4. Nos casos de aluguel/locação de veículo, cópia legíveldo Termo de Entrega do Veículo ou Contrato de Prestação de Serviço;
5. Notificação de autuação (cópia ou original) ou o nada consta municipal.

**4. Formas de apresentação do processo:**

As solicitações para abertura do processo de identificação do condutor infrator são atendidas através das seguintes alternativas:

1. Nos Postos de Atendimento (Obs.: O Posto da Barra não recebe mais este tipo de solicitação);
2. Correios, através de Aviso de Recebimento, para os postos descentralizados ou para a sede da Secretaria Municipal de Transportes, na Rua Dona Mariana, 48 – Botafogo;
3. Carioca Digital, restrito à pessoa física, no passo a passo a seguir:
   * Cadastrar a placa do veículo e clicar na na infração, no botão Abrir recurso de Real Infrator.
   * Informar o CPF e a CNH do Real Infrator. Se o CPF já estiver cadastrado no Carioca Digital, a pessoa receberá um email informando que está sendo apontada como real infratora da autuação em questão. Se a pessoa não estiver cadastrada no Carioca Digital, será apresentado um campo onde deverá ser preenchido seu email. Assim, o cidadão apontado como Real Infrator receberá uma mensagem chamando-o para se cadastrar no Carioca Digital e assumir os pontos a ele atribuídos.
   * Após o cidadão apontado como real infrator entrar no Carioca Digital e clicar no menu "veículo", verá uma notificação onde é questionado se aceita receber os pontos da Autuação.Caso não aceite, basta clicar em "não" e confirmar. Caso aceite, clicar em "sim" para confirmar e incluir a documentação exigida.
   * Para se apresentar como Real Infrator, nos casos em que o motorista tenha cometido uma infração em veículo que não é de sua propriedade, deverá digitar o número do código Detran no quadro Real Infrator e clicar em Enviar.

**5. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**6. Informações complementares:**

O procedimento de real infrator serve para a transferência de pontuação do CNH do proprietário do veículo para o real condutor, ou seja, o motorista no momento do cometimento da infração. Sendo assim, a transferência de pontuação não interfere na aplicação da penalidade. Dessa forma, quando a autuação virar uma penalidade (multa com valor para pagamento) a notificação será expedida ao proprietário do veículo.

O cidadão poderá solicitar até 10 Trocas de Real Infrator no mesmo requerimento para o mesmo condutor.

Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica, será obrigatória a apresentação de um condutor. Caso não ocorra, será aplicada a multa NIC, também conhecida como multa por Não Identificação de Condutor. Esta multa não permite a transferência de pontuação.

No caso de locadora de veículos, é obrigatória a apresentação de cópia simples dos seguintes documentos: contrato de locação do veículo, contrato social, cópia da identidade do representante da firma e cópia da CNH do condutor.

Aviso de Recebimento (AR): serviço opcional dos Correios que permite comprovar ao remetente para quem foi entregue o objeto por ele postado. O formulário do AR é devolvido ao remetente com a assinatura da pessoa que recebeu o objeto de correspondência.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Defesa Prévia de Autuação

**1. O que é o serviço:**

É o pedido de cancelamento de um Auto de Infração de Trânsito ou a transformação deste em Advertência por escrito. A Defesa da Autuação para as infrações de trânsito, quando é interposta a chamada Defesa Prévia, pode ser apresentada à Autoridade de Trânsito Municipal até 20 (vinte) dias contados do recebimento da Notificação de Autuação.

A Defesa da Autuação e a Indicação do Condutor (como já explicitada) são analisadas separadamente e, portanto, devem ser apresentadas em dois processos administrativos.

**2. Como acessar o serviço:**

Ao receber a Notificação de Autuação, o proprietário do veículo ou o condutor autuado, em caso de discordância, poderá apresentar recurso solicitando o cancelamento do auto de infração.

O requerente deverá verificar se os dados da Notificação de Autuação estão corretos e redigir de maneira clara e sucinta os seus argumentos de defesa. Junte, se possível, provas que confirmem suas alegações.

Deverá ser apresentado um recurso para cada Notificação de Autuação.

Não será aceita Defesa Prévia após a imposição de penalidade de multa.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para Defesa Prévia no Carioca Digital: Veículo > Minhas Placas (cadastrar a placa do veículo de propriedade do cidadão ou a placa em que o cidadão foi indicado como real infrator). Ao clicar na placa cadastrada, aparecerá as infrações do veículo. Na infração que se deseja recorrer, clicar em Recurso Defesa Prévia, informar RENAVAM do veículo e fazer upload (anexação virtual) dos seguintes documentos:

* Carteira Nacional de Habilitação ou de Identidade;
* Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo CRLV;
* Comprovante de residência do proprietário, se houver a alegação do não recebimento da notificação;
* Provas ou documentos que comprovem a alegação.

Para recurso presencial: comparecer a um Posto de Atendimento para a abertura do processo ou enviar a documentação pelo correios, via Carta AR (Aviso de Recebimento). Prazo para instauração deste tipo de recurso está descrito na correspondência enviada ou no Nada Consta municipal.

Documentos necessários e obrigatórios para o recurso:

* Requerimento de Recurso, disponível no site da SMTR;
* Notificação de Penalidade (cópia ou original) ou Auto de Infração ou documento emitido pela SMTR pela página eletrônica www.rio.rj.gov.br/web/smtr, em que conste a placa e o número do Auto de Infração de Trânsito ou Nada Consta do município do Rio de Janeiro;
* Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV (cópia);
* Carteira Nacional de Habilitação (cópia) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente. Quando Pessoa Jurídica, documento comprovando a representação;
* Procuração, quando for o caso.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

A Comissão de Análise da Defesa da Autuação (CMADA) analisa o prontuário do condutor e submete parecer à Secretária de Transportes, de modo que seja avaliado se a advertência por escrito é medida mais educativa que a multa, conforme prevê o art. 267 do Código de Trânsito Brasileiro:

Poderá ser imposta a penalidade de advertência por escrito à infração de natureza leve ou média, passível de ser punida com multa, não sendo reincidente o infrator, na mesma infração, nos últimos doze meses, quando a autoridade, considerando o prontuário do infrator, entender esta providência como mais educativa.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Cancelamento de Multa

**1. O que é o serviço:**

É o pedido de cancelamento de Auto de Infração de Trânsito em fase de penalidade. Caso não haja recurso para Defesa Prévia ou se este recurso for indeferido, será imposta a penalidade de multa ao infrator. Será encaminhada uma Notificação de Penalidade ao endereço cadastrado perante o órgão de trânsito estadual.

O prazo para efeito suspensivo, previsto no §3º do Art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro, será contado a partir da data de cadastramento do processo na base de dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. O referido efeito não alterará a data de vencimento da multa, cujo valor será atualizado de acordo com a legislação vigente. Ou seja, o efeito suspensivo é automaticamente concedido pelo sistema a multas que estejam com processo de Cancelamento de Multa em 1ª Instância há mais de 30 dias sem um julgamento conclusivo, desde que o recurso tenha sido apresentado dentro do prazo estipulado pela SMTR.

**2. Como acessar o serviço**:

Ao receber a Notificação de Penalidade pelo Correio, o cidadão poderá recorrer da multa em um dos Postos de Atendimento. Procure lembrar-se da situação em que ocorreram os fatos e redija de maneira clara e sucinta os seus argumentos de defesa. Junte, se possível, provas que confirmem suas alegações. A defesa agora deverá ser encaminhada à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI). Somente será aceito um recurso para cada Notificação de Penalidade.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para recurso presencial: comparecer a um Posto para a abertura do processo ou enviar a documentação pelo correios, via Carta AR (Aviso de Recebimento). Prazo para instauração deste tipo de recurso: Até a data do vencimento da multa.

Documentos necessários e obrigatórios para o recurso:

* Requerimento de Recurso, disponível no site da SMTR;
* Notificação de Penalidade (cópia ou original) ou Auto de Infração ou documento emitido pela SMTR pela página eletrônica www.rio.rj.gov.br/web/smtr, em que conste a placa e o número do Auto de Infração de Trânsito ou Nada Consta do município do Rio de Janeiro;
* Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV (cópia);
* Carteira Nacional de Habilitação (cópia) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente. Quando Pessoa Jurídica, documento comprovando a representação;
* Procuração, quando for o caso.

**5. Informações complementares:**

O prazo para instauração deste tipo de processo é sempre até a data do vencimento (conforme art. 282, §§ 4º e 5º do CTB).

O requerente deverá acompanhar o andamento do Processo e o resultado do Julgamento dos Recursos pela Central de Atendimento 1746, pelo site da Secretaria e através das publicações das JARIs no Diário Oficial do Município.

O conteúdo do parecer exarado pela JARI no recurso apresentado pelo cidadão pode ser consultado no site da SMTR, no endereço http://jeap.rio.rj.gov.br/je-sisrecurso/pesquisar-recurso.seam

**6. Recurso de Cancelamento em 2ª Instância:**

O cidadão deverá requerer a 2ª Instância caso a multa cujo Recurso de Cancelamento em 1ª Instância tenha sido indeferido. A 2ª instância administrativa é a última instância possível de se recorrer. O requerente deverá, então, se dirigir ao Protocolo Central SMTR na Rua Dona Mariana, 48 – Botafogo – RJ, das 9h às 16h, ou enviar a documentação pelo Correio para este endereço. O recurso será julgado pelo CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito). O prazo para entrada no recurso de 2ª instancia é de 30 dias corridos após a publicação do indeferimento no Diário Oficial (conforme art. 288, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB).

Documentos necessários:

* Requerimento de 2ª Instância dirigido ao CETRAN;
* Número do processo de Cancelamento de Multa que foi indeferido.

**7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Pagamento de Multa

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre onde consultar as multas em aberto e como emitir as 2ªs vias dos boletos bancários.

As multas que são competência da Prefeitura do Rio são aquelas que têm o prefixo “B”.

**2. Como acessar o serviço:**

O cidadão deverá consultar o site do Bradesco, pois este é o banco emissor dos boletos para pagamento de multas.

Acesse o site do Bradesco no endereço: http://bit.ly/pagamentomultas

Na seção Tributos, escolha Detran-RJ - GRD, DUDA e GRM e “Gerar Boleto”. No pop-up aberto, escolha GRM – Guia de Recolhimento de Multas.

Agora o cidadão poderá realizar a consulta pelo nº de RENAVAM do veículo, seu CPF/CNPJ. Ou, ainda, poderá realizar uma consulta individualizada, caso tenha em mãos o nº do Auto de Infração.

A seguir, o boleto deverá ser impresso para pagamento. Caso a multa ainda não esteja vencida, aplica-se o desconto de 20% no pagamento.

Mesmo com recurso apresentado, é possível realizar o pagamento em qualquer Banco. A multa não aparece nas opções de pagamento, mas através da opção individualizada no site do Banco Bradesco será possível imprimi-la.

**3. Caso em que o órgão não atua:**

As multas cujos prefixos iniciado com letras diversas de “B” não são de competência desta municipalidade. O cidadão deverá entrar em contato com o DETRAN-RJ no telefone 3460-4042 ou em www.detran.rj.gov.br.

**4. Informações complementares:**

As multas podem ser consultadas e recorridas no Carioca Digital, desde que a placa esteja cadastrada na opção VEÍCULOS. O registro da placa do veículo no portal Carioca Digital permite o recebimento de alertas via e-mail em caso de multas e SMS em caso do veículo ser rebocado.

Se a multa da Prefeitura foi paga, mas não consta no DETRAN-RJ, deve-se entrar em contato imediatamente com o órgão estadual para verificar a baixa de pagamento, uma vez que é ele que possui convênio com o banco Bradesco.

Não há previsão de parcelamento para pagamento de multas.

## Ressarcimento de valor pago por multa de trânsito

**1. O que é o serviço:**

O requerente poderá solicitar o ressarcimento nos seguintes casos:

* A multa foi paga e o seu processo de Recurso foi deferido;
* A multa foi paga em duplicidade;
* A multa foi paga e cancelada pela autoridade (nesta caso, a própria SMTR).

Não existe a devolução do valor por suposto pagamento indevido.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer ao Protocolo Central, preencher um formulário a fim de instaurar um processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento para Restituição e Anexo I da Resolução Conjunta SMTR/SMF/CGM nº 32 de 05 de agosto de 2009;
* Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira Nacional de Habilitação;
* Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
* Prova de Identidade entre o requerente e o contribuinte identificado na Guia;
* Prova de Deferimento do recurso interposto;
* Comprovante original do pagamento, autenticado pelo banco. Na impossibilidade de apresentação da guia original, apresentar cópia ou 3ª via fornecida pelo banco e preencher declaração com as devidas alegações.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

90 dias.

**5. Informações complementares:**

O pedido de restituição formulado por procurador deverá, necessariamente, estar instruído com respectivo e indispensável instrumento de mandado (procuração), com firma reconhecida, onde, expressamente, conste estar o mandatário munido com os poderes da cláusula “extra judicial”, para, junto às Secretarias Municipais de Transportes e de Fazenda, requerer a restituição do indébito, receber e dar quitação, bem como receber quaisquer notificações para ciência, em nome do mandante, das decisões ou despachos proferidos no respectivo processo administrativo.

Ademais, o titular da conta para depósito deverá ser o proprietário do veículo.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Solicitação de Cópia de Auto de Infração

**1. O que é o serviço:**

A solicitação de Cópia do Auto de Infração (AIT ou Foto) é apresentado quando o requerente quer ter acesso ao Auto de Infração de Trânsito aplicado manualmente ou através de equipamento eletrônico (fotografias).

Este pedido é realizado via processo administrativo.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento, com a documentação necessária e obrigatória para a abertura do processo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento preenchido e assinado;
* Notificação de Autuação (cópia ou original) ou Auto de Infração ou documento emitido pela SMTR, através da página eletrônica www.rio.rj.gov.br/web/smtr, que conste a placa e o número do Auto de Infração de Trânsito ou Nada Consta do município do Rio de Janeiro;
* Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo - CRLV (cópia);
* Carteira Nacional de Habilitação (cópia) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente. Quando Pessoa Jurídica, documento comprovando a representação;
* Procuração, quando for o caso.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

É possível solicitar até 10 cópias de Autos de Infração por requerimento para o mesmo veículo. A cópia do Auto de infração corresponde à cópia do talão preenchido pelo agente atuante (guarda de trânsito) ou à foto do momento da infração. A Cópia do Auto de Infração pode ser usada para dar entrada no recurso de multa, como comprovação das alegações da defesa.

As fotos podem ser vistas e ampliadas acessando o site da Secretaria Municipal de Transportes www.rio.rj.gov.br/web/smtr/ > Multas / Trânsito > Consulta a multas. Preencha os campos Auto de Infração e Código de Acesso Internet, ambos informados na Notificação de Autuação. Ou acesse o Nada Consta, em http://www0.rio.rj.gov.br/multas/

As fotos são disponibilizadas na internet por 90 dias a partir da Data de Processamento da notificação.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Solicitação de Cópia de Aviso de Recebimento

**1. O que é o serviço:**

A solicitação de Cópia do Aviso de Recebimento (AR) é apresentado quando o requerente quer ter acesso ao comprovante de entrega da notificação do Auto de Infração de Trânsito.

O pedido é realizado via processo administrativo.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento, com a documentação necessária e obrigatória para a abertura do processo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento preenchido e assinado;
* Notificação de Autuação (copia ou original) ou Auto de Infração ou documento emitido pela SMTR, através da página eletrônica http://www0.rio.rj.gov.br/multas/, que conste a placa e o número do Auto de Infração de Trânsito ou Nada Consta do município do Rio de Janeiro;
* Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo - CRLV (cópia);
* Carteira Nacional de Habilitação (cópia) ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente. Quando Pessoa Jurídica, documento comprovando a representação;
* Procuração, quando for o caso.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

É possível solicitar até 10 cópias de Aviso de Recebimento por requerimento para o mesmo veículo. A cópia do Auto de infração corresponde à cópia do talão preenchido pelo agente atuante (guarda de trânsito) ou à foto do momento da infração. A Cópia do Auto de Infração pode ser usada para dar entrada no recurso de multa, como comprovação das alegações da defesa.

A cópia do AR é a prova de que a SMTR enviou ao cidadão a notificação de autuação ou de penalidade. No caso de ausência, o carteiro tenta fazer a entrega por 3 dias em horários diferentes; se, mesmo assim, não obtiver sucesso, será constatado como Notificado. No caso de mudança de endereço, também é considerado Notificado, pois o cidadão deve fazer atualização de endereço no cadastro do DETRAN.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Conversão de Autuação em Penalidade

**1. O que é o serviço:**

A antecipação da notificação de penalidade é apresentada quando o requerente precisa pagar a notificação, mas a mesma não está no sistema bancário por ainda constar como Autuação, dentro do prazo de Defesa Prévia.

Ao optar pela conversão, o requerente declara junto ao órgão executivo de trânsito, via processo administrativo, que nada tem a opor quanto à consistência e regularidade dos Autos de Infração e sua transformação em penalidade, com a inclusão no registro, de forma a possibilitar o pagamento da sanção pecuniária correlata referente aos autos mencionados no formulário.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação obrigatória e necessária descrita abaixo.

**3. Como solicitar o serviço:**

Documentos necessários e obrigatórios:

* Formulário próprio preenchido e assinado;
* Cópia da CNH e cópia da identidade do proprietário do veículo;
* Cópia do certificado de registro e licenciamento do veículo-CRLV.

Caso não possa comparecer nos locais citados, a documentação poderá ser enviada pelos correios via Carta AR (Aviso de Recebimento).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Se o requerente apresentou Recurso de Defesa Prévia que ainda esteja em julgamento, porém se deseja converter a autuação em penalidade, deverá abrir mão do recurso, por escrito, no próprio processo apresentado.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Consulta do Nada Consta municipal

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre como consultar o Nada Consta, ou seja, o documento que informa as multas da Prefeitura existentes para um determinado veículo.

**2. Casos em que o órgão atua:**

A Secretaria Municipal de Transportes só atende à multas/infrações que foram cometidas na Cidade do Rio de Janeiro. O cidadão deverá verificar no código do Detran (auto de infração) se a multa é iniciada pelas letras “B” e “V”.

**3. Como solicitar:**

A consulta é realizada pelo endereço: http://www0.rio.rj.gov.br/multas/

Estas informações também estão disponíveis no portal Carioca Digital.

## Verificação da Troca de Real Infrator

**1. O que é o serviço:**

O cidadão poderá registrar um chamado na Ouvidoria da SMTR a fim de verificar se há alguma exigência (documentação ilegível ou faltante, assinatura que não confere etc.) que tenha impedido a Transferência de Real Infrator.

**2. Etapas - passo a passo:**

Deve-se verificar o número do processo e o nome do Real Condutor indicado, para confirmar se realmente a Troca do Real Infrator não foi realizada.

Em caso de exigência a cumprir, o sistema mostrará o nome do dono do veículo no cadastro do processo. Esta informação poderá ser verificada em http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/

**3. Casos em que a troca de real infrator não é realizada:**

* Assinatura do real condutor não confere;
* Documentação ilegível; ou
* CNH inválida.

Quando a Troca do Real Infrator não é realizada, a pontuação continua em nome do proprietário.

**4. Informações para solicitar o serviço:**

Caso o sistema de consulta de andamento de processos mostre o nome do condutor, o cidadão deverá abrir um chamado a fim de que a SMTR verifique por que a troca não foi realizada com as seguintes informações:

* Número do processo;
* Placa do veículo;
* Número do Auto de Infração.

**5. Prazo para resposta:**

Em até 30 dias corridos.

**6. Informação complementar:**

O procedimento de Troca de Real Infrator está disponível no portal Carioca Digital.

## Multa de trânsito não recebida, mas constante no sistema da SMTR

**1. O que é o serviço:**

Verificação de autuação ou penalidade não enviada ao cidadão.

**2. Como acessar o serviço:**

Primeiramente, o cidadão deverá confirmar pela placa do carro se há multa no site da SMTR, em http://www0.rio.rj.gov.br/multas/

O cidadão, então, poderá registrar o seu chamado na Central de Atendimento 1746 ou pelo Portal 1746.

**3. Informações necessárias para abertura do chamado:**

Caso conste a multa, o cidadão deverá informar:

* Placa do veículo;
* Código do DETRAN do Auto de Infração.

**4. Prazo de resposta:**

Em até 30 dias corridos.

## Multa de trânsito paga, mas constante no sistema da SMTR

**1. O que é o serviço:**

Verificação de multa paga mas ainda sem informação de pagamento na Prefeitura.

**2. Confirmação da origem da multa:**

Os códigos das multas, cuja competência recaem sobre a Prefeitura do Rio, devem começar com a letra “B”.

Caso este não seja o prefixo de sua multa, procure o Detran-RJ.

Caso o valor da multa tenha sido pago a menor, por divergência na leitura do código de barras do boleto emitido pelo Bradesco, o requerente deverá, primeiramente, comparecer a uma agência do banco para a emissão de outro boleto para pagamento do valor correto. Em um segundo momento, deverá procurar a agência bancária ou estabelecimento onde fez o pagamento a fim de ressarcir aquele valor pago.

**3. Informações necessárias para abertura do chamado:**

Caso seja localizada a multa, o requerente deverá informar:

* Placa do veículo;
* Código do Detran.

**4. Prazo para resposta:**

Em até de 30 dias corridos.

**5. Informações complementares:**

A mensagem ‘Pagamento não permitido, consulte o beneficiário do boleto’ pode aparecer quando se tenta pagar a multa (já vencida) na rede bancária. Isto é devido à emissão dos boletos pelo Bradesco. O DETRAN-RJ é o beneficiado bancário destes boletos. Nesses casos, o requerente deverá retirar um novo boleto diretamente em uma agência do Bradesco.

# Ônibus

## Valores das tarifas de ônibus e integrações

**1. O que é o serviço:**

Informações dos valores das tarifas dos modais.

**2. Valores das tarifas integrais:**

* Ônibus: R$ 4,05;
* BRT: R$ 4,05;
* VLT: R$ 3,80;
* Trem: R$ 4,20;
* Metrô: R$ 4,30;
* Barcas: R$ 6,10;
* Vans Municipais: R$ 3,95.

**3. Com Bilhete Único Carioca:**

* Ônibus + Ônibus: R$ 4,05;
* Ônibus + BRT: R$ 4,05;
* Ônibus + VLT: R$3,95;
* VLT + VLT: R$3,80;
* Van + Metrô: R$5,80;
* Ônibus + Metrô: R$5,80.

**4. Com Bilhete Único Intermunicipal:**

* Ônibus Intermunicipal + Barcas: R$ 8,55;
* Barcas: R$ 5,15;
* BRT + Metrô: R$ 6,50;
* Ônibus Intermunicipal + Metrô ou Trem: R$ 8,55;
* VLT + Ônibus, Barcas ou Trem: R$ 8,55.

**5. Valores nos ônibus com ar condicionado (Frescões):**

* R$ 12,30: linhas Castelo-Leblon (circular), Rodoviária-Leblon (circular), Engenho de Dentro-Carioca (expresso) e Jardim América-Castelo;
* R$ 16,00: linhas Gardênia Azul-Castelo, Bananal-Castelo (Linha Vermelha) e outras nove linhas;
* R$ 18,40: linhas Bangu-Castelo, Sepetiba-Carioca e em outras 32 linhas.

**6. Informações complementares:**

O usuário do Bilhete Único poderá utilizá-lo para viagens unidirecionais de um ponto de origem para outro de destino diverso, permitindo ao seu portador um único transbordo no prazo máximo de 2h30min (duas horas e trinta minutos).

A Prefeitura implantou a integração da linha 876 (Hospital Cardoso Fontes x Joatinga - via Rio das Pedras) com o metrô da estação Jardim Oceânico, na Barra da Tijuca, Zona Oeste. A tarifa é de R$ 5,80 para os dois modais.

# Processos

## Andamento de processo na SMTR

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o resultado e/ou despacho do processo.

**2. Etapas:**

O requerente poderá consultar o andamento do processo no endereço http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/ e verificar o resultado e/ou despacho do processo, e se há alguma exigência a ser cumprida.

**3. Informações complementares:**

Para receber toda a tramitação do processo, cadastre o seu e-mail na opção Push Processo no site da SMTR.

Processos de modais: Processos como inclusão, baixa de veículo, relativos a táxis, transporte escolar, fretamento, ônibus, TEC, cabritinho e outros.

Defesa Prévia: recurso para as infrações de trânsito cabível após o recebimento da Notificação de Autuação. Aplica-se somente nos casos de dados incorretos na notificação de autuação (inconsistência ou irregularidade do auto de infração de trânsito). No caso de indeferimento, é possível entrar com recurso de cancelamento de multa, mas o requerente deverá aguardar o recebimento da Notificação de Penalidade ou acompanhar no site o Nada Consta e assim solicitar o cancelamento da multa.

Cancelamento de Multa: Recurso utilizado quando se recebe a Penalidade (Multa com valor para pagamento). Em caso de indeferimento, poderá ser apresentado um recurso de 2ª Instância ao CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito), última instância administrativa para recurso.

## Certidão de inteiro teor

**1. O que é o serviço:**

Cópia reprográfica do processo para fins de inventário, processo judicial etc.

Importante: o conteúdo do parecer exarado no Recurso contra Auto de Infração de Trânsito apresentado pelo cidadão pode ser consultado no site da SMTR > Multas/Trânsito > Consulta a recursos contra infrações de trânsito.

**2. Como acessar o serviço:**

O cidadão deverá comparecer a um dos Postos de Atendimento ou ao Protocolo da SMTR na Rua Dona Mariana e entregar a documentação necessária e obrigatória.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento preenchido e assinado;
* Número do processo;
* Finalidade das cópias;
* Vínculo com o processo, caso o requerente não seja o titular;
* Cópia da carteira de identidade e CPF;
* Procuração, em casos de terceiros, com firma reconhecida em cartório;
* Motivo do requerimento, caso o processo seja referente a modais.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

20 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Se o assunto do processo for modal, o cidadão terá que pagar um DARM (Documento de Arrecadação de Receita Municipal) caso as cópias ultrapassem o valor de R$ 3,00.

Se o processo administrativo não for modal (referente a táxi, fretamento, escolar etc.), não será cobrada a certidão se o custo das cópias for inferior a R$ 3,00.

Acima deste valor, serão cobrados R$ 0,10 por cópia.

Importante: Não serão mais aceitos DARMs obtidos em papelarias, somente são aceitos DARMs com código de barra retirado no site. Todos os pagamentos de receitas municipais são recolhidos por meio do DARM-RIO, exceto os referentes ao IPTU. O DARM é constituído de duas vias, a 1ª via é retida pelo banco que, através dela, prestará conta do pagamento à Prefeitura. A 2ª via, após a autenticação bancária, é entregue ao contribuinte e constitui o seu comprovante de pagamento.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Desarquivamento de processo da SMTR

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre desarquivamento de processo da Secretaria Municipal de Transportes. O desarquivamento dar-se-á em ocasiões nas quais o requerente deseja conhecer o teor dos despachos proferidos pelos setores competentes.

**2. Como solicitar o serviço:**

O requerente poderá conferir as informações sobre o motivo do arquivamento e a movimentação do processo acessando o link http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/ Caso ainda deseje solicitar o desarquivamento, deverá comparecer a um Posto de Atendimento ou ao Protocolo na sede da SMTR,de segunda a sexta, das 9h às 16h, com a documentação abaixo descrita.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento preenchido e assinado;
* Cópia de identidade com foto;
* Número do processo arquivado e finalidade do desarquivamento.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

As solicitações relativas aos processos de modais (complementar, táxi, escolar, etc.) somente podem ser feitas nos Postos de Atendimento.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Verificação de número de processo aberto na SMTR

**1. O que é o serviço:**

Verificação do número do processo aberto na Secretaria Municipal de Transportes:

* originado a partir do protocolo de atendimento presencial da SMTR;
* originado a partir do envio da documentação por correio (para obtenção de autorização para cartão de estacionamento para idoso, por exemplo).

**2. Requisitos para solicitar o serviço:**

Caso possua protocolo presencial:

* Verificar pela placa do carro se existe algum número de processo para a infração no site da SMTR. Verificar o Nada Consta no site da SMTR: (www.rio.rj.gov.br /smtr/ Multas /Transportes) ou no link http://www2.rio.rj.gov.br/smtu/smtu\_online.htm.
* Se não constar o nº do processo no sistema, verificar o número do protocolo de atendimento presencial da SMTR recebido no local onde foi aberto o processo
* Se não souber o número do protocolo, será necessário informar o número da multa (auto de infração).

Caso tenha enviado documentação por correio:

* Para saber o número do processo, informe o nº correto do AR, o endereço para o qual a documentação foi encaminhada, a data de envio e a de recebimento, bem como o nome e matrícula do funcionário que recebeu esta documentação.
* Informe também o nome completo do requerente, o CPF, o tipo de solicitação encaminhada (Troca de Real Infrator, Defesa Prévia, Cancelamento de Multa, Cartão de Gratuidade de Estacionamento para Idoso, por exemplo), o auto de infração e a placa do veículo, se for o caso.

**3. Prazo de atendimento:**

Em até 10 dias.

**4. Informação complementar:**

O número de protocolo é o código de atendimento recebido na SMTR, utilizado para identificar o número do processo posteriormente atribuído ao pedido do cidadão.

# Táxi

## Autorização de táxi para motoristas auxiliares

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre obtenção de licença para motorista auxiliar de Táxi.

**2. Como proceder:**

O Decreto nº 45.000/2018 homologou a lista defintiva de motoristas auxiliares do Serviço de Transporte de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro em cumprimento ao art. 11 da Lei Complementar nº 159, de 29/09/2015, que regulamenta o Serviço Público de Transporte Individual de Passageiros em Veículo Automotor e a profissão de Taxista.

A lista é organizada em ordem decrescente, sendo considerado como mais antigo cumulativamente:

* o recadastrado entre 16 de abril e 31 de julho de 2018, que na época estava na atividade;
* aquele com maior tempo total no exercício da atividade, contínua ou não;
* e aquele com maior tempo de efetivo registro no sistema informatizado, de acordo com regras fixadas no art. 11 da Lei Complementar nº 159.

Na elaboração da lista, não foi considerado quem já tenha sido autorizatário do modal Táxi e quem sofreu cassação de autorização por incurso nas hipóteses do artigo 13 do Regulamento do Serviço de Transporte de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro, aprovado pelo Decreto nº 38.242, de 26/12/2013. Nos casos de empate, foi contemplado prioritariamente o motorista auxiliar de maior idade.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Resolução SMTR nº 3022, de 18 de setembro de 2018.

Art. 1º Fica regulamentado o procedimento a ser seguido pelos motoristas auxiliares que desejam pleitear o direito a autorização em cumprimento a Lei Complementar nº 159/2015, conforme a indicado abaixo:

§ 1º Para os beneficiários dispostos nos art. 6º, do Decreto nº 45.038, de 14 de setembro de 2018, dos cento e setenta cinco primeiros auxiliares do ANEXO1, da lista publicada no Decreto Rio nº 45.000, de 5 de setembro de 2018.

§ 2º Para os beneficiários motoristas com deficiência que se enquadrem no art. 2º, do Decreto nº 45.038, de 14 de setembro de 2018, e no disposto art. 119, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Inclusão da Pessoa com Deficiência, (Estatuto da Pessoa com Deficiência), perfazendo o total de vinte cinco autorizações:

§ 3º Para os beneficiários motoristas auxiliares do sexo feminino que se enquadrem no art. 3º, do Decreto nº 45.038, de 14 de setembro de 2018, e nos termos do art. 5º, do Decreto nº 44.372, de 27 de março de 2018, que institui o Programa de Ações Afirmativas no âmbito do Município do Rio de Janeiro, perfazendo o total de vinte cinco autorizações, lista ANEXO 2:

§ 4º Para os beneficiários motoristas auxiliares que tenha como dependentes econômicos pessoas com deficiência que se enquadrem no art. 3º, do Decreto nº 45.038, de 14 de setembro de 2018, e nos termos do art. 5, do Decreto nº 44.372, de 27 de março de 2018, que institui o Programa de Ações Afirmativas no âmbito do Município do Rio de Janeiro, perfazendo o total de vinte cinco autorizações;

1. Inaugurar o processo nos postos descentralizados da SMTR, em até quarenta e cinco dias após a publicação em Diário Oficial, com a seguinte documentação:
   1. Requerimento assinado pelo próprio (indicando informações para contato);
   2. Identidade ou documento oficial de identificação com foto emitida por órgão competente;
   3. CPF;
   4. CNH com atividade remunerada, em relação ao motorista auxiliar com deficiência este deverá comprovar a adaptação do veículo as suas necessidades pelo DETRAN e constar na CNH o tipo de deficiência;
   5. Comprovante de inscrição na Previdência Social como motorista de táxi;
   6. Comprovante de Residência (máximo 90 dias em nome do próprio ou acompanhado de atestado de declaração, com firma reconhecida, de residente);
   7. Certidões Criminais do 1º ao 4º ofício;
   8. Laudo atestando a deficiência, emitida por entidade idônea, para o motorista com deficiência, bem como para os dependentes econômicos pessoas com deficiência;
2. Aguardar a publicação em diário oficial do deferimento;
3. Apresentar o CRLV (cópia autenticada) ou Nota Fiscal do Veículo e caso aplicável, acompanhado pelo documento que comprove a adaptação em relação ao motorista com deficiência;

§ 5º Para beneficiários disposto nos §§ 1º e 3º, do art. 1º, após o término do prazo para a abertura do processo, definido no inciso I, do art. 1º, caso o convocado não se apresente, o próximo da lista será chamado.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Autorização para Cooperativa ou Associação

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre autorização para uma pessoa jurídica (Associação ou Cooperativa) para serviços de táxi, documentação e procedimentos necessários para iniciar as atividades (Abertura de Termo).

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente (representante legal da Pessoa Jurídica) deve comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória para a abertura de processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Associação: Compareça a um Posto de Atendimento com a documentação necessária para a abertura do processo:

* Ofício e Ata da Cooperativa;
* Alvará do estabelecimento e Inscrição Municipal;
* CNPJ;
* 4 logomarcas da empresa medindo 20x50cm com fundo branco;
* 16 fotos do veículo em tamanho postal (10x15), nas posições 4 de frente, 4 direita, 4 esquerda, 4 traseira;
* Relação contendo nome, permissão, placa e número de ordem dos associados;
* Ata de fundação da associação;
* Para a abertura de termo Associação é necessário ter no mínimo 20 Associados.

Cooperativa: Compareça a um Posto de Atendimento com a documentação necessária para a abertura do processo:

* Ofício e Ata da Cooperativa;
* Alvará do estabelecimento e Inscrição Municipal;
* CNPJ;
* 4 logomarcas da empresa medindo 20x50cm com fundo branco;
* 16 fotos do veículo em tamanho postal (10x15), nas posições 4 de frente, 4 direita, 4 esquerda, 4 traseira;
* Relação com contendo nome, permissão, placa e número de ordem que a viatura irá ocupar.

Para a abertura de termo de Cooperativa é necessário ter no mínimo 60 cooperados.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Baixa de táxi de cooperativa de luxo ou especial/exclusão do cadastro

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de exclusão de táxi/baixa de cooperativa Luxo/Especial do cadastro.

**2. Como o órgão atua:**

A possibilidade de baixa do veículo do permissionário pode ser realizada sempre que ocorrer as seguintes situações: roubo, perda total, busca e apreensão, apropriação indébita e entrega judicial amigável (nos casos de pendência do pagamento Leasing - Locação).

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Dirija-se a um Posto de Atendimento com a documentação necessária para a abertura do processo:

* CIAT - Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte original (permissionário e auxiliar); e
* Em caso de Roubo: RO (Registro de Ocorrência) emitido pela delegacia; ou
* Em caso de Apropriação Indébita: RO (Registro de Ocorrência) emitido pela delegacia; ou
* Em caso de Perda Total: Laudo do Instituto Carlos Eboli ou do Corpo de Bombeiros; ou
* Entrega amigável: contrato da entrega amigável; ou
* Busca e apreensão: mandado judicial e o auto de apreensão.

Caso não possua esses laudos, pode ser apresentado um recibo fechado da seguradora comprovando a perda total do veiculo e um RO ou BRAT (Boletim de Registro de Acidente de Trânsito).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Benefício ‘causa mortis’ - transferência da permissão do táxi

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de transferência da permissão (benefício) para o cônjuge, ou na ausência, para seu herdeiro.

**2. Como acessar o serviço:**

O solicitante deve iniciar o processo administrativo nos Postos de Atendimento com toda a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Do falecido:

* Certidão de óbito;
* Cópia do CRLV e CRV (com firma reconhecida de ambas as partes);
* Original do CIAT do autorizatário.

Do candidato à autorização:

* Cópia da identidade e CPF;
* Cópia da CNH (superior a 2 anos de direção);
* INSS como motorista de táxi autônomo (cadastro e histórico de atividades);
* Comprovante de residência ou declaração em formulário próprio;
* Certidões negativas do 1º ao 4º ofício de registros criminais;
* Curso de capacitação de táxi;
* Alvará ou partilha notarial para a transferência do veículo ou veículo novo no nome do candidato.

O processo seguirá para a SMTR para análise, e, se for o caso, autorização e publicação em Diário Oficial. Serão emitidos os ofícios para alteração de propriedade do Taxímetro e a do veículo.

**4. Etapas posteriores:**

Após o cumprimento dos ofícios nos órgãos indicados, o solicitante deverá juntar ao processo os documentos para conclusão. A autorização será transferida e liberada para a vistoria, e o processo arquivado.

O solicitante deverá acompanhar pelo site a disponibilização das taxas (DARM de vistoria e CIAT), agendar a vistoria pelo site da SMTR (http://prefeitura.rio/web/smtr) e levar na data agendada toda a documentação de porte obrigatório:

* CIAT's dos auxiliares originais;
* CRLV do veículo em categoria aluguel no nome do novo autorizatário;
* Documento de aferição do taxímetro IPEM-RJ;
* CSV (Homologação de Gás);
* Seguro de Responsabilidade civil contra terceiros;
* Formulário de indicação do beneficiário;
* 2 fotos 5x7 para a vistoria do veículo;

**5. Informações complementares:**

A autorização não poderá apresentar multas vencidas. Além disto, o direito de uso da permissão será transmitido para o cônjuge, que deverá requerê-la no prazo de 18 meses a partir do óbito do permissionário. Na falta do cônjuge, idêntica faculdade será exercida, no mesmo prazo, pelos herdeiros do permissionário.

**6. Legislação:**

Decretos nº 36.112/2012, nº 38.242/2013 e nº 38.510/2014 e Lei Municipal nº 5.492/2012.

**7. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis, para a conclusão da 1ª etapa.

**8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Certidão de cadastro (táxi) - verificação do tempo de serviço

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de certidão de cadastro de taxista (tempo de serviço).

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento para preencher um requerimento e apresentar a taxa de certidão de cadastro paga.

A taxa do requerimento da declaração de tempo de serviço poderá ser obtida no site da secretaria: www.rio.rj.gov.br/web/smtr

O taxista auxiliar pode solicitar a taxa pelo serviço de Certidão de Cadastro no protocolo da Coordenadoria Técnica de Transportes Complementares (CTTC), localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 - Jacarepaguá, caso não esteja vinculado a uma permissão.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento preenchido e assinado;
* Cópia do CIAT;
* DARM pago.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## CIAT (cartão de identificação de auxiliar de transportes) - 2ª via

**1. O que é o serviço:**

Emissão de cartão de identificação de auxiliar de transporte - CIAT (nomenclatura usada tanto para o motorista autônomo quanto para o auxiliar do motorista) por motivo de desgaste/dano, extravio ou roubo/furto.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com os documentos necessários e obrigatórios descritos abaixo.

**3. Documentação necessária:**

* Requerimento (www.rio.rj.gov.br/web/smtr > Transporte on-line > tipo de modal > requerimentos > segunda via de documentos;
* Nada Consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR (www.rio.rj.gov.br/web/smtr>Multas/Transporte);
* DARM para emissão de CIAT, devendo ser pago com 5 dias úteis de antecedência ( www.rio.rj.gov.br/web/smtr>transporte on-line > tipo de modal > DARMs/Multas/Taxas de serviços;
* CNH do motorista;
* Devolução do CIAT original danificado;
* Registro de Ocorrência expedido pela Delegacia de Policia constando o motivo da ausência do cartão, nos casos de extravio, roubo ou furto.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## **Encerramento de Termo**

**1. O que é o serviço:**

Encerramento do Termo (finalização da permissão do termo, ou seja, da autorização do taxista).

**2. Como acessar o serviço:**

O cidadão deverá se dirigir a um Posto de Atendimento com a documentação necessária para a abertura do processo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Os documentos necessários e obrigatórios para apresentação são os seguintes:

* CRLV - Certificado de registro e licenciamento de veículo na categoria aluguel, em nome do permissionário;
* CIAT - Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte original (permissionário e auxiliar), selo e certificado de vistoria;
* CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão e Baixa de motorista auxiliar de táxi

**1. O que é o serviço:**

Registrar e habilitar motorista profissional, autônomo, para dirigir um veículo de transporte de passageiros ou desvincular motorista auxiliar do Termo onde foi registrado.

**2. Procedimentos para Inclusão:**

A inclusão pode ser feita no portal Carioca Digital (carioca.rio), na aba Transportes, opção Manutenção dos Auxiliares. Ou presencialmente, em um dos Postos de Atendimento. É necessária a presença do permissionário.

**3. Documentação necessária para Inclusão:**

Do requerente (pessoa física ou jurídica):

* Requerimento;
* DARM para emissão de CIAT, devendo ser pago com cinco dias úteis de antecedência;
* Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR.

Do candidato a auxiliar:

* Duas fotos 5x7 datadas (máximo de seis meses);
* CPF;
* Identidade ou Carteira de Trabalho;
* CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
* Comprovante de residência;
* Comprovante de Inscrição no INSS como motorista autônomo;
* 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;
* Conclusão do Curso de Treinamento dos Taxistas, conforme Resolução SMTR nº 2578 de 23 de junho de 2015.

**4. Procedimentos para Baixa de Auxiliar:**

A baixa de auxiliar pode ser feita no portal Carioca Digital (carioca.rio), na aba Transportes, opção Manutenção dos Auxiliares. Ou presencialmente, em um dos Postos de Atendimento. Neste caso, não é necessária a presença do permissionário.

* Requerimento preenchido pelo próprio auxiliar, ou permissionário/autorizatário, devidamente identificado pelo funcionário do Protocolo;
* Devolução do CIAT original (em caso de extravio, roubo ou furto apresentar o Registro de Ocorrência expedido pela Delegacia de Policia constando o motivo da ausência do cartão).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Carta de Isenção para taxistas

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre declaração de isenção tributária (Carta de Isenção) para taxistas, para a compra de veículos novos.

**2. Como solicitar:**

A Secretaria Municipal de Transportes disponibiliza a emissão da Carta de Isenção pela internet, com o objetivo de agilizar o serviço sem a necessidade de abertura de processo.

Para ter acesso, basta entrar no site Carioca Digital (carioca.rio), fazer o cadastro, entrar com login e senha e selecionar “TRANSPORTE” no menu superior.

Solicitação presencial: o requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento para preencher um requerimento e apresentar o DARM de declaração de isenção tributária pago. O DARM para a solicitação da declaração de isenção tributária pode ser obtido no Carioca Digital ou no site da SMTR: [www.rio.rj.gov.br/web/smtr](http://www.rio.rj.gov.br/web/smtr)

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Os documentos necessários e obrigatórios para apresentação são os seguintes:

* Cópia do CIAT do permissionário;
* DARM da declaração de isenção pago;
* Formulário preenchido e assinado.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Informações sobre cobrança antecipada (tabelada) de corridas de táxi

**1. O que é o serviço:**

Informações dos valores da cobrança antecipada, em tabela pré-fixada, do serviço de transporte individual de passageiros em veículos de aluguel a taxímetro - TÁXIS, dos serviços convencional e executivo, nos principais pontos de chegada de turistas na cidade do Rio de Janeiro (aeroportos, porto, rodoviária, hotéis) e na passarela do samba no Carnaval.

**2. Como acessar o serviço:**

1. As tabelas pré-fixadas poderão ser utilizadas nos pontos abaixo:

* Aeroporto Tom Jobim;
* Aeroporto Santos Dumont;
* Aeroporto de Jacarepaguá – Roberto Marinho;
* Rodoviária Novo Rio;
* Píer Mauá.

1. Nos hotéis localizados nos bairros abaixo:

* Barra I – (Área da Barra da Tijuca do J. Oceânico até a Alvorada);
* Barra II – (Área da Barra da Tijuca exceto a área Barra I)
* Centro;
* Copacabana;
* Glória;
* Ipanema;
* São Conrado.

1. Na Passarela do Samba (conforme Resolução SMTR nº 2.952 de 06/02/2018)

**3. Como utilizar:**

A tabela pré-fixada deverá permanecer exposta em local visível ao público nos balcões das instituições aglutinadoras do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro que operam nos pontos elencados.

A utilização da tabela pré-fixada somente será permitida mediante a prévia emissão de “voucher” no balcão.

A cobrança pela corrida deverá ser efetuada pelo autorizatário do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro no exato valor fixado no “voucher”.

Para fins de fiscalização, somente o “voucher” do balcão será considerado como comprovante da utilização da tabela pré-fixada.

A falta do comprovante (“voucher”) sujeitará o autorizatário ou a cooperativa às sanções disciplinares previstas no Código Disciplinar contido no Decreto nº 38.242 de 26/12/2013.

É facultativo o uso da tabela pré-fixada por autorizatários e cooperativas do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro, cabendo a opção pela utilização do taxímetro ao usuário do serviço.

Nos trajetos em que seja necessário transitar por vias pedagiadas, o valor dessa taxa será cobrada diretamente do usuário.

As tabelas estão disponíveis na Central 1746.

## Informações sobre o treinamento para taxistas

**1. O que é o serviço:**

A partir de 1º de outubro de 2015, todos os motoristas novos que ingressarem no sistema terão de passar pelo treinamento e apresentar certificado de conclusão do curso para a obtenção de autorização para operar o serviço de táxi.

O conteúdo programático definido pela SMTR está dividido em seis áreas:

* Relações Humanas;
* Direção Defensiva;
* Primeiros Socorros;
* Mecânica Básica e Elétrica Básica;
* Noções do Código Disciplinar Municipal;
* Noções Básicas de Informações Turísticas.

Resolução SMTR Nº 2578 de 23 de junho de 2015 – Regulamenta o treinamento dos motoristas do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Veículos de Aluguel a Taxímetro e a homologação de instituições autorizadas a ministrar o treinamento.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá se matricular em um dos cursos homologados pela SMTR:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Instituição (Em ordem alfabética) | Telefone | Site / E-mail | Modalidade |
| BSG | 3661-9570  2775-9094 | bsgcaxias@bsgconsultores.com.br | Presencial |
| CEBF - Centro Educacional Barbosa Figueiredo | 2577-5423  2578-1544  2577-5304 | www.cebf.com.br  ebfcolegio.politecnico@gmail.com | Presencial |
| CTA – Centro de Tecnologia Avançada | 3489-7297  98850-3229  97361-1288 | treinamentotaxi@ctacursos.com | EAD (Ensino a Distância) |
| Escola Técnica Sandra Silva | 3104-5520  3867-3926  2573-3417 | www.escolatecnicasandrasilva.com.br | Presencial / EAD (Ensino a Distância) |
| ICETRAN - Instituto de Certificação e Estudos de Trânsito e Transporte | 0800-7199090 | www.icetran.com.br  ead@icetran.com.br | EAD |
| ITEC – Instituto Tecnológico Empresarial | 2524-1079  3173-6794 | www.iteccf.com.br | Presencial / EAD (Ensino a Distância) |
| L.MURRAY | 3738-2300  2437-7163 | www.lmurrayrh.com.br | Presencial |
| LCO – Treinamentos, Serviços e Cursos Técnicos | 3663-2883  3047-9732  99250-5188 | lco.treinamentos@gmail.com | Presencial |
| LM Cursos de Trânsito | 2146-6510 | www.lmcursosdetransito.com.br | EAD |
| NNY Treinamento e Serviços | 3979-8150  3173-2946 | comercial@ciadasaude.com.br | Presencial |
| SENAI Tijuca | 0800-0231 231 | www.cursosenairio.com.br  www.firjan.org.br | Presencial |
| SESCOOP - RJ | 3189-3844  2232-0133  96804-1722 | www.sescooprj.coop.br  janenunez@sescooprj.coop.br | Presencial |
| SEST/SENAT – RJ | 3503-0550  3503-0551 | deodoro.rj@sestsenat.org.br  wilmabarros@sestsenat.org.br | Presencial |
| SIMONSEN | 2406-6419  3807-3159  3148-3159 | contato@cursotaxista.com.br  www.cursotaxista.com.br | Presencial / EAD |

## Informações sobre tarifas de táxi

**1. O que é o serviço:**

O cidadão deseja informações sobre as tarifas do ano em curso e quando deve consultar a tabela e o taxímetro.

**2. Como acessar o serviço:**

Os valores tarifários foram definidos na Resolução SMTR nº 2949 de 19/01/2018, publicada no Diário Oficial do Município em 22/01/2018.

Novos valores:

TÁXI CONVENCIONAL:

* Bandeirada – R$ 5,50;
* Km (tarifa I) – R$ 2,50;
* Km (tarifa II) – R$ 3,00;
* Hora parada – R$ 31,50;
* Bagagem superior a 60 cm x 30 cm – R$ 2,50.

TÁXI EXECUTIVO:

* Bandeirada – R$ 7,15;
* Km – R$ 4,35;
* Hora parada – R$ 54,81;
* Hora à disposição – R$ 125,00;
* Bagagem superior a 60 cm x 30 cm – R$ 2,50.

A tabela está disponível no site da SMTR www.rio.rj.gov.br/web/smtr onde constam todas as orientações para sua impressão, que deverá ser realizada pelo taxista e poderá ser realizada por qualquer cidadão.

A tabela apresenta no canto superior direito um QR Code que remete ao site www.rio.rj.gov.br/web/smtr/consultatarifa que exibe a calculadora do reajuste da tarifa taximétrica. A referida calculadora deve ser utilizada para o cálculo dos preços que excedam os limites da tabela e pode ser utilizada pelo passageiro para verificação do preço cobrado pelo taxista.

## Ingresso e desligamento de Cooperativa ou Associação

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre entrada ou saída de Cooperativa ou Associação de táxi.

**2. Como solicitar:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento para abertura de processo administrativo, com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Os processos administrativos solicitando a vinculação do permissionário/autorizatário na entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

* Requerimento da entidade ou empresa;
* Cópia da ata da inclusão;
* Cópia simples do Documento de Arrecadação Municipal – DARM pago para a emissão de 2ª via do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes – CIAT;
* Uma foto 5x7 com data de até 03 (três) meses anteriores à data da entrada do processo;
* Cópia do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes - CIAT.

O permissionário/autorizatário que já esteja cadastrado em uma entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia deverá regularizar sua situação com a apresentação dos seguintes documentos:

* Requerimento solicitando a 2ª via do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes – CIAT;
* Cópia simples do Documento de Arrecadação Municipal – DARM pago para a emissão de 2ª via do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes – CIAT;
* Uma foto 5x7 com data de até 03 (três) meses anteriores à data da entrada do processo;
* Cópia do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes - CIAT.

O permissionário/autorizatário que já esteja cadastrado em uma entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia, mas deseje desvincular-se, deverá dar entrada em processo administrativo com os seguintes documentos:

* Requerimento solicitando sua baixa;
* Cópia simples do Documento de Arrecadação Municipal – DARM pago para a emissão de 2ª via do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes – CIAT;
* Uma foto 5x7 com data de até 03 (três) meses anteriores à data da entrada do processo;
* Cópia do Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes - CIAT.

No final dos procedimentos acima, o permissionário/autorizatário deverá comparecer no local onde foi protocolado o processo e entregar seu Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes - CIAT atual, para receber o novo CIAT já com a inscrição da entidade aglutinadora ou empresa de agenciamento de táxi mediante telefonia.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

15 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Os procedimentos descritos neste item estão de acordo com a Resolução SMTR nº 1.915/2009.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Ingresso em Cooperativa Luxo/Especial

**1. O que é o serviço:**

Ingresso em uma Cooperativo de Luxo/Especial de Táxi.

**2. Como acessar o serviço**:

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento para abertura de processo administrativo, com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* CRV (certidão de registro do veiculo) e CRLV (certidão de registro e licenciamento do veículo) atualizado, em nome do permissionário, ou nota fiscal de compra e nota fiscal do fabricante, se for veículo novo;
* Ata e Ofício da Cooperativa;
* CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Importante: Caso haja solicitação de registro de auxiliar, apresentar ofício da cooperativa com a permissão da inclusão.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Publicidade em táxi

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre a autorização para colocar propagandas em táxis.

**2. Como acessar o serviço:**

Mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Transportes, é permitida a utilização de painéis de publicidade comercial nos táxis e veículos de aluguel nos seguintes espaços:

* Engenho luminoso fixado no teto;
* Vidro traseiro;
* Portas dianteiras.

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Registro na junta comercial ou em repartição correspondente;
* CNPJ;
* Inscrição no cadastro de contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISS;
* Inscrição Municipal.

Após a verificação e a aprovação da documentação referida na SMTR, será expedido um termo de registro.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Transferência de permissão

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de transferência de Permissão de taxista entre o atual autorizatário desistente e o novo autorizatário candidato.

**2. Principais etapas - passo a passo:**

1. O solicitante inicia o processo em um Posto de Atendimento da SMTR com toda a documentação necessária.
2. O processo seguirá para Coordenadoria Técnica de Transportes Complementares, onde será analisado e encaminhado para o Gabinete da Secretária para autorização, onde sendo aprovado será publicado em Diário Oficial.
3. Serão emitido os ofícios para alteração de propriedade do Taxímetro e a do veículo.
4. Após o cumprimento dos ofícios nos órgãos indicados, o requerente deverá juntar ao processo os documentos para conclusão.
5. A autorização será transferida e liberada para a vistoria, e o processo arquivado.
6. O requerente deverá acompanhar pelo site a disponibilização das taxas (DARM de vistoria e CIAT).
7. O requerente deverá agendar a vistoria na pista de vistoria do Guerenguê, através dos links do site da SMTR e levar na data agendada toda a documentação de porte obrigatório, sendo o veículo vistoriado.

Importante: Em qualquer fase do processo, caso haja pendência documental, o mesmo retornará ao Protocolo de origem.

A autorização não poderá apresentar multas vencidas.

**3. Documentos necessários para abertura de processo:**

Do atual autorizatário (desistente):

* Cópia da Identidade e CPF;
* Cópia do CRLV e CRV (Preenchido com firma reconhecida de ambas as partes);
* Cópia da Aferição do taxímetro em dia, conforme calendário do órgão;
* Original do CIAT do autorizatário.

Do candidato à autorização:

* Cópia da identidade e CPF;
* Cópia da CNH (superior a 2 anos de direção);
* INSS como motorista de táxi autônomo (cadastro e histórico de atividades);
* Comprovante de residência (90 dias) ou acompanhado de declaração em formulário próprio, e identidade do declarante;
* Certidões negativas do 1º ao 4º ofício de registros criminais;
* Curso de capacitação de táxi.

**4. Documentos necessários para a conclusão do processo:**

* CIATs dos auxiliares originais, no caso de troca ou baixa dos mesmos;
* CRLV do veículo em categoria aluguel no nome do novo autorizatário;
* Documento de aferição do taxímetro IPEM-RJ;
* CSV (Homologação de Gás);
* Seguro de Responsabilidade civil contra terceiros;
* Formulário de indicação do beneficiário.

**5. Documentos necessários para vistoria:**

* 2 fotos 5x7 para a vistoria do veículo;
* Documentos originais de porte obrigatório exigidos para o ato da vistoria;
* Cópias simples dos documentos que necessitam atualização.

**6. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão, Baixa e Troca do Veículo Táxi

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de inclusão, exclusão, troca ou substituição de veículo Táxi.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Baixa do veículo (exclusão do cadastro):**

Solicitação de baixa de veículo por motivo de roubo, perda total, ou busca e apreensão.

3.1. Passo a passo:

1. O solicitante inicia o processo em um Posto de Atendimento da SMTR com toda a documentação necessária.
2. O processo seguirá para Coordenadoria de Táxi, onde será analisado.
3. Serão emitidos os ofícios para encaminhamento ao DETRAN e o IPEM.
4. Após o cumprimento dos ofícios nos órgãos indicados, o requerente deverá juntar ao processo os documentos para conclusão.
5. O veículo será baixado e o processo arquivado.

3.2. Documentos necessários:

* Requerimento padrão (para todos os casos);

Para Busca e Apreensão:

* Documentação comprobatória da busca e apreensão;
* CIAT’s originais do autorizatário e dos auxiliares;
* Fechamento do processo: Ofício do DETRAN que o veículo foi descaracterizado.

Para Perda Total:

* Documentação comprobatória da perda total do veículo pelo órgão competente ou BRAT, CRV preenchido no nome da seguradora, procuração da seguradora nomeando seu representante legal, acompanhada da identidade do representante e carta da seguradora ao segurado informando a indenização;
* CIAT’s originais do autorizatário e dos auxiliares;
* Fechamento do processo: Ofício do DETRAN que o veículo foi descaracterizado.

Obs: A seguradora deverá ter registro na SUSEP.

Para Roubo ou furto:

* Registro de ocorrência na Delegacia;
* CIAT’s originais do autorizatário e dos auxiliares (ou RO relatando o extravio ou roubo);
* Fechamento do processo: Ofício do DETRAN que o veículo foi descaracterizado.

**4. Inclusão de veículo:**

Inclusão do veículo utilizado na autorização.

4.1. Passo a passo:

1. O solicitante inicia o processo em um Posto de Atendimento com toda a documentação necessária.
2. O processo seguirá para Coordenadoria de Táxi, onde será analisado e o autorizo será publicado em Diário Oficial.
3. Será emitido o ofício de colocação do Taxímetro e a Placa Vermelha no veículo novo.
4. Após o cumprimento dos ofícios nos órgãos indicados, o requerente deverá juntar ao processo os documentos para conclusão.
5. O veículo será incluído no sistema, liberado para a vistoria e o processo arquivado.
6. O requerente deverá acompanhar pelo site a disponibilização das taxas (DARM de vistoria e CIAT).
7. O requerente deverá agendar a vistoria na pista de vistoria do Guerenguê, através dos links do site da SMTR e levar na data agendada toda a documentação de porte obrigatório, sendo o veículo vistoriado.

Importante: Em qualquer fase do processo, caso haja pendência documental, o mesmo retornará ao Protocolo de origem. O termo não poderá apresentar multas vencidas.

4.2. Documentos necessários:

Para abertura do processo (Etapa 1):

* Requerimento ou em caso de empresa papel timbrado;
* Cópia do CIAT;
* Cópia de identificação com foto;
* Cópia do CRLV ou Nota fiscal do veículo que entra;

Para Conclusão do Processo (Etapa 4):

* CRLV do veículo em categoria aluguel;
* Documento de aferição do taxímetro IPEM-RJ;
* CSV (Homologação de Gás);
* Seguro de Responsabilidade civil contra terceiros;

Para vistoria (Etapa 7):

* 2 fotos 5x7 para a vistoria do veículo;
* Documentos originais de porte obrigatório exigidos para o ato da vistoria;
* Cópias simples dos documentos que necessitam atualização.

**5. Permuta de veículo (Troca):**

É a substituição do veículo utilizado na autorização. A vida útil do veículo é de 8 anos para os convencionais e 7 anos para o executivo, conforme Decreto nº 43.465, de 25/07/2017.

5.1. Passo a passo:

1. O solicitante inicia o processo em um Posto de Atendimento com toda a documentação necessária.
2. O processo seguirá para Coordenadoria de Táxi, onde será analisado e o autorizo será publicado em Diário Oficial.
3. Será emitido o ofício de retirada do Taxímetro e a Placa Vermelha do veículo antigo e a colocação no veículo novo.
4. Após o cumprimento dos ofícios nos órgãos indicados nos ofícios, o requerente deverá juntar ao processo os documentos para conclusão.
5. O veículo será substituído no sistema, liberado para a vistoria e o processo arquivado.
6. O requerente deverá acompanhar pelo site a disponibilização das taxas (DARM de vistoria e CIAT).
7. O requerente deverá agendar a vistoria na pista de vistoria do Guerenguê, através dos links do site da SMTR e levar na data agendada toda a documentação de porte obrigatório, sendo o veículo vistoriado.

Importante: Em qualquer fase do processo, caso haja pendência documental, o mesmo retornará ao Protocolo de origem. O termo não poderá apresentar multas vencidas.

5.2. Documentos necessários:

Para abertura do processo (Etapa 1):

* Requerimento (download) ou em caso de empresa papel timbrado;
* Cópia do CIAT;
* Cópia de identificação com foto;
* Cópia do CRLV ou Nota fiscal do veículo que será incluído;

Para Conclusão do Processo (Etapa 4):

* CIAT’s (Autorizatário e auxiliares) originais;
* CRLV do veículo em categoria aluguel;
* Documento de aferição do taxímetro IPEM-RJ;
* CSV (Homologação de Gás);
* Seguro de Responsabilidade civil contra terceiros;

Para vistoria (Etapa 7):

* 2 fotos 5x7 para a vistoria do veículo;
* Documentos originais de porte obrigatório exigidos para o ato da vistoria;
* Cópias simples dos documentos que necessitam atualização.

**6. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis, para a conclusão da primeira etapa.

**7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Transporte Escolar

## Autorização para Transporte Escolar (Abertura de Termo)

**1. O que é o serviço:**

Autônomo/pessoa física ou representante de Empresa ou Cooperativa/Pessoa Jurídica deseja licenciamento para trabalhar com Transporte Escolar.

**2. Como solicitar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação obrigatória e necessária descrita abaixo, para a abertura do processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Pessoa Física:

* Cópia da Identidade, CPF, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, na Categoria “D”);
* Comprovante de cadastramento como motorista no INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social);
* Cópia do comprovante de residência no Município do Rio de Janeiro (de no máximo 3 meses, no nome do próprio, ou declaração com firma reconhecida em cartório);
* Originais das Certidões Negativas dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registros de Distribuição Criminal (Retiradas na Rua do Carmo, 8/9º andar), com no máximo 90 dias da data de protocolo do processo;
* Telefone para contato;
* Certidão de Nada Consta da Justiça Federal (obtida através do site: http://www.jfrj.jus.br/);
* Local de guarda dos veículos (pode ser um comprovante de residência ou declaração);
* Requerimento endereçado à SMTR;
* Cópia do documento do veículo em nome do requerente;
* Atestado médico de não ser possuidor de doença infecto-contagiosa;
* C.S.V. (certificado de vistoria prévia), caso o veículo tenha sofrido alteração, para atender ao Decreto 11.519/1992;
* Seguro em favor de terceiros em nome do requerente, sendo Morte por passageiro – R$ 5.000,00 ou valor total da lotação; Invalidez permanente por passageiro– R$ 5.000,00 ou valor total da lotação; Danos materiais – R$ 25.000,00;
  + Observação: Será acatada a proposta de seguro, desde que acompanhada de cópias do documento de comprovação de pagamento das parcelas vencidas.
* Comprovante de pagamento do seguro obrigatório do veículo, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda (DPVAT - Seguro de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores);
* Foto 5x7 do motorista, num período de seis meses para confecção do CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte).

Pessoa Jurídica:

* Requerimento endereçado à SMTR em papel timbrado;
* Contrato Social e suas alterações (cópia simples);
* Registro na Secretaria de Educação (somente para Estabelecimento de Ensino);
* CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cópia simples);
* Alvará de Licença para o Estabelecimento (cópia simples) com a Inscrição Municipal (número de identificação da empresa no Cadastro Tributário Municipal) constando como atividade o Transporte Escolar;
* 16 fotos do veículo em tamanho postal (4 de frente, 4 direita, 4 esquerda, 4 traseira), somente com os adesivos/logomarcas aplicados nas laterais dos veículos;
* Comprovante de propriedade dos veículos – CRLV (Certidão de registro e licenciamento do veículo) ou nota fiscal;
* Em caso de Leasing (veículo alugado): cópia do contrato do arrendamento mercantil;
* Cópia do seguro de responsabilidade civil a favor de terceiros em nome da empresa, sendo: Morte por passageiro - R$ 5.000,00; Invalidez permanente por passageiro - R$ 5.000,00 ou o valor total da lotação e danos materiais no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
* Cópia do comprovante de pagamento do seguro obrigatório do veículo;
* Comprovante de integralização de pelo menos 50% do capital social em relação à frota – cópia simples;
* Local de guarda dos veículos (comprovante de residência ou declaração) em papel timbrado da empresa;
* Documentos atualizados comprovando a posse decorrente de negócios jurídicos válidos dos veículos aptos a operar o serviço – cópia simples;
* 4 logomarcas medindo 20x50 cm, com fundo amarelo;
* Cópia do documento de identidade de quem assina a inicial.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Para esta solicitação é necessária a apresentação de, no mínimo, 2 (dois) veículos para a Empresa.

Conforme o Decreto nº 45.039, de 14 de setembro de 2018, fica alterada a idade máxima para ingresso na permissão.

Art. 28, IV: “com idade máxima de seis anos, para ingresso no serviço, e dez anos para permanência, contados a partir do ano do primeiro licenciamento.”

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão, Baixa e Troca do Veículo

**1. O que é o serviço:**

Informações ao proprietário ou empresa de transporte escolar para inclusão de veículo em sua frota; alteração da documentação ou substituição do veículo; e, ainda exclusão de veículo de Transporte Escolar do cadastro, por conta de perda total, roubo, busca ou apreensão.

**2. Como solicitar:**

O cidadão deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo, para a abertura do processo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para inclusão do veículo:

* Cópia da CNH do Permissionário (pessoa física);
* Papel timbrado da empresa e cópia da identidade de quem assina (Pessoa Jurídica);
* CRLV (certificado de registro e licenciamento do veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, em nome do próprio ou CRV (certificado de registro veicular) ambos reconhecidos em firma e fechado em nome do solicitante;
* Comprovante de pagamento do seguro obrigatório do veículo, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda (DPVAT - Seguro de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores);
* Foto 5x7 do motorista, num período de seis meses para confecção do CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte);
* Apólice de seguro de responsabilidade civil a favor de terceiros por Danos Pessoais (DP), no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), transportadas ou não, bem como por Danos Materiais (DM), no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) e Acidentes Pessoais a Passageiros (APP) no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por pessoa transportada;
* C.S.V. (certificado de vistoria prévia), caso o veículo tenha sofrido alteração, para atender ao Decreto nº 11519/1992.

Para baixa do veículo:

* CIAT – Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte original (permissionário e auxiliar);
* Documento comprobatório para baixa do veiculo, conforme o caso:
  + Roubo - RO (Registro de Ocorrência) emitido pela delegacia;
  + Perda Total - Laudo do Instituto Carlos Eboli ou do Corpo de Bombeiros;
  + Busca e apreensão: Mandado judicial e o auto de apreensão.

Obs: Caso não possua esses laudos, pode ser apresentado um recibo fechado da seguradora comprovando a perda total do veiculo e um RO ou BRAT (Boletim de registro de acidente de trânsito).

Para troca/permuta do veículo:

* Cópia da CNH do Permissionário (pessoa física);
* Papel timbrado da empresa e cópia da identidade de quem assina (Pessoa Jurídica);
* Cópia do CRV (certificado de registro veicular);
* Cópia CRLV (certificado de registro e licenciamento do veículo) atualizado, em nome do permissionário, ou nota fiscal de compra e nota fiscal do fabricante, se for zero km;
* C.S.V. (certificado de vistoria prévia), caso o veículo tenha sofrido alteração, para atender ao Decreto nº 11.519/1992;
* Apólice de seguro de responsabilidade civil a favor de terceiros por Danos Pessoais (DP), no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), transportadas ou não, bem como por Danos Materiais (DM), no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) e Acidentes Pessoais a Passageiros (APP) no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por pessoa transportada.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão e Baixa de auxiliar e/ou monitor

**1. O que é o serviço:**

A Inclusão é o ato de vinculação de motorista auxiliar ou acompanhante auxiliar em um Termo. Este procedimento é realizado via processo administrativo.

A Baixa é o ato de desvinculação do motorista auxiliar ou acompanhante auxiliar do Termo onde foi registrado. Também é realizado via processo administrativo.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para Inclusão de auxiliar e/ou monitor:**

A inclusão de auxiliar pode ser realizada com ou sem RATR.

Do requerente (Pessoa Física ou Jurídica):

* Requerimento preenchido e assinado;
* DARM para emissão de CIAT, que deve ser pago com cinco dias úteis de antecedência;
* Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR.

Do candidato a auxiliar:

* Duas fotos 5x7 datadas (máximo de seis meses);
* CPF;
* Identidade ou Carteira de Trabalho;
* CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria “D”, excetuando os modais a taxímetro, onde a categoria mínima exigida será “B”;
* Comprovante de residência (máximo de três meses, com o número telefônico de contato). Quando o documento estiver em nome de terceiros, deve vir acompanhado de declaração com firma reconhecida em cartório;
* Comprovante de Inscrição no INSS como motorista autônomo;
* 1º, 2º, 3º e 4º Certidões dos Registros de Distribuição Criminais conforme exigência do Art. 329 do CTB e Certidão da Justiça Federal (emitida pelo site http://www.jfrj.jus.br/). Em caso de primeiro registro, as Certidões devem ser originais com no máximo 90 (noventa) dias;
* Atestado de não possuir doenças infectocontagiosas (máximo 90 dias), somente para o modal Escolar.

**4. Informações/documentos necessários para Baixa de auxiliar e/ou monitor:**

* Requerimento (www.rio.rj.gov.br/web/smtr > transporte on-line > Escolher o tipo de modal > requerimentos > baixa de auxiliar) preenchido pelo próprio auxiliar, acompanhante auxiliar, ou permissionário/autorizatário, devidamente identificado pelo funcionário de protocolo;
* Devolução do CIAT original (em caso de extravio, roubo ou furto apresentar o Registro de Ocorrência expedido pela Delegacia de Policia constando o motivo da ausência do cartão.

**5. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**6. Informações complementares:**

Quem pode fazer este tipo de solicitação:

* 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 Municipal nº 4593, de 19 de setembro de 2007.

**7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Transporte Especial Complementar (TEC)

## Definição

**1. O que é o serviço:**

O Transporte Especial Complementar, o TEC, efetua o mesmo trajeto dos ônibus, parando para o embarque de passageiros nos diversos pontos existentes ao longo do percurso. Seus pontos devem ser situados a 50m de distância dos pontos de ônibus. A sua finalidade essencial é complementar o serviço convencional por ônibus.

O Transporte Especial Complementar é realizado por veículos no modelo Van ou Kombi, com capacidade de, no mínimo, 8 e, no máximo, 16 passageiros. Nas situações de capacidade entre 8 e 11 passageiros é obrigatória uma gratuidade (idoso, pessoa com deficiência ou criança menor de 5 anos). Os veículos possuem duas faixas laterais com cores que indicam a origem e o destino.

As áreas de atendimento percurso/ligações são intra e inter-bairros, prioritariamente.

O Decreto nº 36.969/2013 proibiu o uso de películas escuras nos vidros dos veículos usados no transporte, bem como cortinas, persianas e similares, que impeçam a visualização interna.

## Encerramento do Termo

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre os procedimentos para encerramento de termo.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita a seguir.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento próprio, preenchido e assinado pelo permissionário;
* Cópia de documento de identificação com foto;
* Comprovante do pagamento de multas, se existentes;
* CIAT original (do permissionário e auxiliar(es)), o RO, caso tenha sido extraviado;
* Certificado de vistoria – original, ou RO, caso tenha sido extraviado.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão, Baixa e Troca do veículo

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de baixa, inclusão ou troca de veículo de Transporte Especial Complementar, por conta de roubo, perda total, busca e apreensão, entrega judicial amigável (nos casos de pendência do pagamento do Leasing - Locação).

**2. Baixa de veículo:**

Documentação necessária para a abertura do processo em um Posto de Atendimento:

* Requerimento assinado pelo permissionário ou pelo proprietário do veículo;
* Cópia do documento de identificação;
* Comprovante do pagamento de multas, se existentes;
* Certificado de vistoria – original ou R.O.;
* CIAT - Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte original (permissionário e auxiliar) ou R.O.

**3. Inclusão de veículo:**

Documentação necessária para a abertura do processo em um Posto de Atendimento:

* Requerimento assinado pelo permissionário;
* Cópia do documento de identificação;
* Cópia do CPF;
* Cópia da CNH;
* Comprovante do pagamento de multas, se existentes;
* Telefone para contato;
* CRLV (certificado de registro e licenciamento do veículo) em nome do próprio; ou CRV (certificado de registro veicular) com firma reconhecida e fechado em nome do solicitante; ou, ainda, Nota Fiscal (que pode estar em nome de terceiro com a devida procuração para utilização do veículo).

**4. Troca de veículo:**

Documentação necessária para a abertura do processo um Posto de Atendimento:

* Requerimento assinado pelo permissionário;
* Cópia do documento de identificação;
* Cópia do CPF;
* Cópia da CNH;
* Comprovante do pagamento de multas, se existentes;
* CRLV do veículo novo, atualizado, ou Nota Fiscal de compra e Nota Fiscal do fabricante, caso o veículo seja zero km;
* CRV (certificado de registro veicular).

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Inclusão e Baixa de auxiliar

**1. O que é o serviço:**

A Inclusão é o ato de vinculação de motorista auxiliar em um Termo. Este procedimento é realizado via processo administrativo.

A Baixa é o ato de desvinculação do motorista auxiliar do Termo onde foi registrado. Também é realizado via processo administrativo.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para Inclusão de auxiliar:**

A inclusão de auxiliar pode ser realizada com ou sem RATR.

Do requerente (Pessoa Física ou Jurídica):

* Requerimento preenchido e assinado;
* DARM para emissão de CIAT, que deve ser pago com cinco dias úteis de antecedência;
* Nada consta, de multa e serviço, impresso pelo site da SMTR.

Do candidato a auxiliar:

* Duas fotos 5x7 datadas (máximo de seis meses);
* CPF;
* Identidade ou Carteira de Trabalho;
* CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria “D”, excetuando os modais a taxímetro, onde a categoria mínima exigida será “B”;
* Comprovante de residência (máximo de três meses, com o número telefônico de contato). Quando o documento estiver em nome de terceiros, deve vir acompanhado de declaração com firma reconhecida em cartório;
* Comprovante de Inscrição no INSS como motorista autônomo;
* 1º, 2º, 3º e 4º Certidões dos Registros de Distribuição Criminais conforme exigência do Art. 329 do CTB e Certidão da Justiça Federal (emitida pelo site http://www.jfrj.jus.br/). Em caso de primeiro registro, as Certidões devem ser originais com no máximo 90 (noventa) dias;
* Atestado de não possuir doenças infectocontagiosas (máximo 90 dias), somente para o modal Escolar.

**4. Informações/documentos necessários para Baixa de auxiliar:**

* Requerimento (www.rio.rj.gov.br/web/smtr > transporte on-line > Escolher o tipo de modal > requerimentos > baixa de auxiliar) preenchido pelo próprio auxiliar, acompanhante auxiliar, ou permissionário/autorizatário, devidamente identificado pelo funcionário de protocolo;
* Devolução do CIAT original (em caso de extravio, roubo ou furto apresentar o Registro de Ocorrência expedido pela Delegacia de Policia constando o motivo da ausência do cartão.

**5. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**6. Informações complementares:**

Quem pode fazer este tipo de solicitação:

* 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 Municipal nº 4593, de 19 de setembro de 2007.

**7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Fretamento

## Informações sobre o serviço de Fretamento

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre o modal Fretamento, destinado ao transporte de passageiros para os casos de turismo ou eventos.

**2. Como o órgão atua:**

Os tipos de Veículos que podem efetuar este serviço são Vans, Ônibus e Microônibus. Só é permitido efetuar o transporte de passageiros através de percurso do tipo ponto a ponto para fins de turismos e eventos, não sendo permitida a realização de “lotada”.

A legislação atual não permite a prestação do serviço de transporte de fretamento diretamente por Pessoas Físicas, exceto quando vinculada a uma Pessoa Jurídica (ou seja, uma associação ou cooperativa). A prestação do serviço deve ser realizada somente dentro do município. A autorização é intransferível e é possível ter até 2 auxiliares.

O fretamento é usado apenas para transporte de turistas e em eventos na cidade do Rio de Janeiro. No caso de fretamento intermunicipal, o requerente deverá entrar em contato com o DETRO.

## Autorização para Transporte Fretamento para Pessoa Física

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre licenciamento para pessoa física trabalhar com Transporte Fretamento, conduzindo pessoas para fins de turismo e eventos na cidade do Rio de Janeiro (Abertura de Termo).

**2. Como solicitar:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória para a abertura do processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento da cooperativa, solicitando o credenciamento do cooperado;
* Ata de ingresso na cooperativa;
* Comprovante de cadastramento no INSS como motorista autônomo;
* Comprovante de residência no Município do Rio de Janeiro (máximo 3 meses, no nome do próprio, ou declaração com firma reconhecida em cartório);
* Certidões Negativas dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registros de Distribuição Criminal (retiradas na Rua do Carmo, 8 – 9º andar);
* Certidão de nada consta da Justiça Federal (obtida no site www.jfrj.jus.br);
* Apólice de seguro de responsabilidade civil a favor de terceiros por Danos Pessoais (DP), no valor mínimo de R$ 25.000,00, transportadas ou não, bem como por Danos Materiais (DM), no valor mínimo de R$ 25.000,00 e Acidentes Pessoais a Passageiros no valor mínimo de R$ 5.000,00 por pessoa transportada.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Somente é permitido o transporte de passageiros através de percurso do tipo ponto a ponto, para fins de turismos e eventos, não sendo permitida a realização de “lotada”.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Autorização para Transporte Fretamento para Pessoa Jurídica

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre licenciamento para pessoa jurídica trabalhar com Transporte Fretamento, conduzindo pessoas para fins de turismo e eventos na cidade do Rio de Janeiro (Abertura de Termo).

**2. Como solicitar:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória para a abertura do processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento solicitando o credenciamento no regime de fretamento e turismo;
* Contrato social (atos constitutivos e suas alterações devidamente registradas no órgão competente, com objetivo social de transporte de passageiros;
* Prova de propriedade do veiculo apto a operar no serviço cópia do CRV - Certificado de registro do veículo ou CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;
* Prova de titulo de propriedade ou locação do imóvel no município do Rio de Janeiro;
* CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
* Alvará do estabelecimento;
* 4 logomarcas da empresa medindo 20x50 cm com fundo branco;
* 16 fotos de um veiculo já adesivado tamanho postal, sendo 4 de frente, 4 lado esquerdo, 4 lado direito e 4 de traseira;
* Local de guarda do veículo (pode ser um comprovante de residência ou declaração);
* Requerimento de solicitação de ingresso no fretamento, em caso de Cooperativa.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Toda cooperativa/empresa de transporte por fretamento legalmente constituída deverá ser cadastrada junto à Secretaria Municipal de Transportes - SMTR. Só é permitido efetuar o transporte de passageiros através de percurso do tipo ponto a ponto, para fins de turismos e eventos, não sendo permitida a realização de “lotada”.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Encerramento de Termo

**1. O que é o serviço:**

O cidadão quer encerrar seu Termo de Fretamento – Cooperativa.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

O processo seguirá para Coordenadoria Técnica de Transportes Complementares, onde será analisado e encaminhado para o Gabinete da Secretária para autorização, onde, sendo aprovado, será publicado em Diário Oficial do Município.

Serão emitidos os ofícios para encaminhamento ao Detran. Após o cumprimento dos ofícios no órgão indicado, o requerente deverá juntar ao processo os documentos para conclusão.

O termo, então, será baixado e o processo arquivado.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento da cooperativa solicitando a baixa do termo;
* Documento de Identidade;
* Devolução do CIAT - Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte ou RO (Registro de Ocorrência) comunicando o roubo ou extravio;
* Apresentação do CRLV do veículo na categoria particular e/ou Ofício do Detran constatando que o veículo já foi descaracterizado;
* Nada Consta da SMTR, a fim de comprovar que não há multas inadimplentes para este veículo.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Alteração de Cooperativa de Transporte Fretamento

**1. O que é o serviço:**

Procedimentos para mudança de cooperativa no Transporte Fretamento.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo, para a abertura do processo:

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Ata da cooperativa atual e Ata da nova cooperativa;
* Requerimento solicitando a mudança;
* Nada Consta da SMTR, sem a existência de multas inadimplentes para este veículo.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

**Inclusão, Baixa e Troca de veículo**

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre inclusão de veículo na frota da empresa; alteração da documentação; ou substituição de veículo, exclusão de veículo do cadastro.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória para a abertura do processo administrativo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Inclusão (cópias simples):

* CRLV ou nota fiscal do veiculo apto a ingressar no sistema;
* Nada Consta da SMTR.

Troca (permuta):

* Formulário próprio de permuta;
* Cópia do DUT (Documento Único de Transferência) do veiculo atual, ou nota fiscal do veiculo novo;
* Nada Consta da SMTR.

Baixa (exclusão do cadastro):

* CIAT – Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte original (permissionário e auxiliar);
* Documento comprobatório para baixa do veiculo, conforme o caso:
  + Roubo - RO (Registro de Ocorrência) emitido pela delegacia.
  + Perda Total - Laudo do Instituto Carlos Éboli ou do Corpo de Bombeiros.
  + Busca e apreensão: Mandado judicial e o auto de apreensão.

Caso não possua estes laudos, pode ser apresentado um recibo fechado da seguradora comprovando a perda total do veiculo, ou um RO ou o BRAT.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

30 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

A exclusão do veículo precisa ser feita para que não exista duplicidade nos registros do RENAVAN, que é o número de identidade do carro.

DUT é um documento único de transferência, também chamado de CRV (certificado de registro do veículo). Este documento serve pra comprovar a propriedade do veículo e seu registro no cadastro de veículos do DETRAN.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Vistoria anual

## Prorrogação do prazo de vistoria de transportes

**1. O que é o serviço:**

O requerente deseja a prorrogação do prazo de vistoria de Transportes.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória. Este requerimento deve ser apresentado até 72 horas antes do fim das datas limites, de acordo com o final da placa do veículo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento padrão preenchido com as devidas alegações;
* Cópia de documento de identidade.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

20 dias úteis.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Selo de vistoria anual de transportes - 2ª via

**1. O que é o serviço:**

O requerente deseja adquirir a 2ª via do selo (Selo de Vistoria) para todos os modais: Ônibus, Escolar, TEC, Fretamento, Táxi e Cabritinho.

**2. Como acessar o serviço:**

O requerente deverá comparecer a um Posto de Atendimento com a documentação necessária e obrigatória descrita abaixo.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

* Requerimento e cópia do certificado de vistoria;
* Devolução do selo danificado;
* DARM da 2ª via de Selo paga.

Obs.: Em caso de roubo ou extravio, é necessária a apresentação do Registro de Ocorrência (RO).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

10 dias úteis.

**5. Informações complementares:**

Para emissão do DARM: acesse o site www.rio.rj.gov.br, Transportes Online e selecionar a opção DARM’S / MULTAS / TAXAS DE SERVIÇOS, digitar a permissão, o CPF ou CNPJ e escolher a opção DARM de 2ª via de selo.

Importante: Em caso de dano no vidro do carro onde está afixado o selo, o permissionário poderá solicitar também a emissão da 2ª via de selo, comprovando a situação que motivou a solicitação e entregando o Certificado de Vistoria.

**6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Vistoria anual em Autônomos - Transporte Especial Complementar (TEC)

**Resolução SMTR nº 2936, de 2 de janeiro de 2018.**

VISTORIA DOS VEÍCULOS DE ALUGUEL DE PROPRIEDADE DOS AUTORIZATÁRIOS DO SUBSISTEMA DE TRANSPORTE ESPECIAL COMPLEMENTAR DE PASSAGEIRO – TEC.

Art. 1º - Os Permissionários do Serviço de Transporte Especial Complementar - TEC deverão realizar a vistoria Anual 2018, conforme regras abaixo:

I - Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria.

1. A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.

II - O Permissionário deverá comparecer ao posto localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica - Jacarepaguá, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:

1. CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte) para o autorizatário e do(s) motorista(s) auxiliar(es);
2. CRLV atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (original e cópia colorida simples);
3. Comprovante de pagamento do IPVA e DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018;
4. Certificado de Homologação para os veículos convertidos para utilização do GNV como combustível dentro da validade (original e cópia simples);
5. Comprovante do pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros, para exercício do ano de 2018 – DARM (original e cópia simples);
6. Carteira Nacional de Habilitação do Autorizatário e do(s) auxiliar(es) (quando for o caso), com a informação de que possui curso especializado para condução de veículos para transporte coletivo de passageiros, dentro do período de validade, categoria D. (original e cópia colorida simples);
   * 1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada, dentro da validade;
7. Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado (cópia simples);
8. Deverão emitir Laudo de Situação Cadastral verificando se existe exigência documental, acessando o endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br;

§ 1º - As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de originais e cópias simples dos comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§ 2º - A exigência cadastral de endereço e telefone do permissionário e de seu(s) auxiliar(es) poderá ser sanada através de cópia simples do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada.

§ 3º - Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), juntamente com os pagamentos das parcelas vencidas apresentando original e cópias simples.

§ 4º - A vistoria do veículo poderá ser feita pelo Auxiliar legalmente registrado e vinculado ao referido veículo, mediante a apresentação de procuração por instrumento público, outorgada pelo titular da autorização, concedendo-lhe poderes especiais e específicos para tanto.

Art. 2º - A vistoria anual para o exercício de 2020, será realizada de acordo com o calendário a ser divulgado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Parágrafo Único - A programação a que se refere este artigo, deverá ser estritamente respeitada salvo por razões de acidente, doença e/ou viagem. Os pedidos de prorrogação de vistoria somente serão considerados se requeridos em até 5 (cinco) dias antes do término dos prazos nos respectivos períodos, devidamente justificados e comprovados, de acordo com o final de placa.

Art. 3º - O selo de vistoria referente à última inspeção realizada no veículo, deverá ser retirado no ato da vistoria do presente exercício.

 Art. 4º - Os veículos deverão dar entrada na pista de vistoria, devidamente lavados e aspirados e em perfeito estado de uso e conservação.

Art. 5º - Os veículos que por diversos motivos não puderem realizar sua vistoria junto à SMTR não terão prioridade fora destas datas;

Art. 6º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos documentos de licenciamento da SMTR, a saber:

* CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte);
* Certificado de Vistoria.

Art. 7º - Não será aceito, no ato da vistoria, cópias de documentos, mesmo que autenticados, por força da Resolução CONTRAN nº 205 de 20/10/2006.

Art. 8º - O descumprimento do disposto na presente Resolução incorrerá em infração administrativa enquadrada no Lei nº 3.360/02 e Decreto nº 21.740/02.

Art. 9º - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## Vistoria anual em Cabritinho

**Resolução SMTR nº 2935, de 2 de janeiro de 2018.**

VISTORIA DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DOS AUTORIZATÁRIOS DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIRO COMPLEMENTAR COMUNITÁRIO “CABRITINHO” – STPC.

Art. 1º - Os Autorizatários do Serviço de Transporte de Passageiro Complementar Comunitário do Município do Rio de Janeiro, “cabritinho” – STPC deverão realizar a vistoria Anual 2018, conforme regras abaixo:

I - Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria documental.

1. A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.

II - O Autorizatário deverá comparecer ao posto localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica - Jacarepaguá, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:

1. Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018, (CÓPIA SIMPLES). O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária;
2. Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado (CÓPIA SIMPLES);
3. CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES). Caso o CRLV 2017 ainda esteja válido, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do IPVA, juntamente com o DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018;
4. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do Autorizatário e do(s) auxiliar(es) (quando for o caso), com a informação de que possui curso especializado para condução de veículos para transporte coletivo de passageiros, dentro do período de validade e enquadrada na categoria D (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES);
   1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
5. Deverão emitir Laudo de Situação Cadastral verificando se existe exigência documental, acessando o endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br.

§1º - As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES dos comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§2º - A exigência cadastral de endereço e telefone do autorizatário e de seu(s) auxiliar(es) poderá ser sanada através de CÓPIA SIMPLES do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada.

§3º - Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), juntamente com os pagamentos das parcelas vencidas apresentando ORIGINAL e CÓPIAS SIMPLES.

§4º - A vistoria do veículo poderá ser feita pelo Auxiliar legalmente registrado e vinculado ao referido veículo, mediante a apresentação de procuração por instrumento público, outorgada pelo titular da autorização, concedendo-lhe poderes especiais e específicos para tanto.

§5º - O CRLV deverá estar no nome do Permissionário para a emissão do selo 2018.

Art. 2º - A vistoria será realizada de acordo com o calendário anual para o exercício de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Art. 3º - A programação a que se refere o artigo 2º deverá ser estritamente respeitada salvo por razões de acidentes, furto, roubo, doença ou motivo de impedimento por processo judicial. Os pedidos de prorrogação de vistoria deverão ser abertos no protocolo da SMTR localizado na Estrada do Guerenguê nº 1630 – Curicica, e somente serão considerados se justificados e requeridos em até 5 (cinco) dias antes do término dos prazos.

Art. 4º - Nos casos de fechamento de permuta de veículo, vistoria extra e vistoria atrasada, o Autorizatário deverá dirigir-se à Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica - Jacarepaguá, para vistoria de enquadramento do veículo nas normas municipais, o que valerá como vistoria para o exercício de 2018. Nesta oportunidade, tratando-se de permuta, deverá ser apresentado o selo de vistoria do veículo anterior;

Art. 5º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos documentos de licenciamento da SMTR, a saber:

1. CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte);
2. Certificado de Vistoria.

Parágrafo único – Os documentos que constam no caput são de porte obrigatório, não sendo permitido a sua substituição por cópias mesmo que autenticadas.

Art. 6º - O descumprimento do disposto na presente Resolução incorrerá em infração administrativa enquadrada no Decreto Municipal nº 37.802 de 15 de outubro de 2013, além do bloqueio da autorização.

Art. 7º - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## Vistoria anual em Ônibus

**Resolução SMTR nº 2934, de 2 de janeiro de 2018.**

VISTORIA DOS VEÍCULOS DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASSAGEIROS POR ÔNIBUS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO (SPPO - RJ).

Art. 1º - Os Concessionários do Serviço Público de Transporte de Passageiros por Ônibus SPPO deverão realizar a vistoria anual 2018, conforme determinações abaixo discriminadas:

I - Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas para realização da vistoria. a – A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis;

II - realizar o agendamento da vistoria;

III - comparecer ao posto localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica Jacarepaguá, na data e hora agendadas, para a realização da vistoria munido dos seguintes documentos:

1. Comprovante do agendamento realizado;
2. Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018. O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária;
3. Certificado de desinsetização contra vetores e pragas urbanas original emitido por empresa credenciada pelo Instituto Estadual do Ambiente (INEA), dentro do período de validade;
4. Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado;
5. CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRANRJ, para o exercício de 2018. Caso o CRLV 2017 ainda esteja válido, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do IPVA, juntamente com o DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018;
6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada e enquadrada na categoria D do condutor do veículo dentro do período de validade;

Parágrafo único - Para fins de definições considera-se:

Permuta: Substituição de um veículo existente no cadastro por outro veículo;

Inclusão: Inclusão de um veículo à frota licenciada do consórcio;

Vistoria Extra: Apresentação do veículo à vistoria, nos casos em que sofreu alteração das características, substituição de selo de vistoria;

Vistoria Atrasada: Apresentação de veículo vistoriado no exercício anterior cujo prazo estabelecido no calendário de vistoria para o exercício de 2016 tenha se findado;

Revistoria: Apresentação do veículo à vistoria, nos casos em que incorreu em exigências quando da vistoria física.

Art. 2º - A vistoria será realizada de acordo com o seguinte calendário anual para o exercício de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Parágrafo único - Os pedidos de prorrogação somente serão considerados por razões de acidente ou reparo não planejado e se requeridos até 5 (cinco) dias antes do fim das datas limites, de acordo com o final de placa do veículo, devendo ser justificadas e comprovadas as razões alegadas.

Art. 3º - Os veículos deverão ser apresentados para vistoria, obrigatoriamente, caracterizados com o layout de pintura do consórcio a que estejam vinculados.

Art. 4º - Dos veículos serão vistoriados, além dos itens de conforto, segurança e legais, os seguintes itens:

* + 1. Vista com painel digital, obrigatoriamente;
    2. GPS comunicando com a Central de Monitoramento;
    3. Câmera de vídeo com gravação;
    4. Adaptação a NBR 14.022;
    5. Verificação com a planta aprovada;
    6. Tacógrafo Eletrônico.

Art. 5º - Nos casos de fechamento de permuta, inclusão, vistoria extra, vistoria atrasada e revistoria, o Concessionário deverá realizar o agendamento selecionando a opção correspondente ao tipo de vistoria desejada. Na data e hora agendadas, deverá dirigir-se à Estrada do Guerenguê, no 1.630, Curicica Jacarepaguá, para vistoria. Na oportunidade, tratando-se de permuta, deverá ser apresentado o selo e certificado de vistoria do veículo anterior.

Parágrafo único - À critério do Gerente de Fiscalização e Licenciamento poderão ser realizadas vistorias nas dependências das empresas.

Art. 6º - Os veículos deverão ser apresentados na pista de vistoria, devidamente lavados e aspirados, em perfeito estado de uso e conservação.

Art. 7º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos documentos de licenciamento da SMTR, a saber: certificado de vistoria.

Art. 8º - Não serão aceitas, no ato da vistoria, cópias de documentos, mesmo que autenticadas, por força da Resolução CONTRAN nº 205 de 20/10/2006, e respectivas alterações.

Art. 9º - O descumprimento desta Resolução incorrerá em infração administrativa enquadrada no Decreto Municipal no 36.343 de 17/10/2012.

Art. 10 – A responsabilidade da vistoria do modal SPPO será da TR/SUBT/CTTC/CFL/GFL.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## Vistoria anual em STPL (Serviço de Transporte Público Urbano Local)

**Resolução SMTR nº 2939, de 2 janeiro de 2018.**

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS A VISTORIA DOS VEÍCULOS DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO LOCAL (STPL), PARA O ANO DE 2018.

Art. 1º - Os Permissionários do Serviço de Transporte Público Urbano Local deverão realizar a vistoria Anual 2018, conforme regras abaixo:

I - Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria. A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.

II - O Permissionário deverá comparecer ao posto localizado na Estrada do Guerenguê,1630 – Curicica - Jacarepaguá, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:

* Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018 (cópia simples). O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária.
* Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado (cópia simples).
* CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (original e cópia simples colorida). Caso o CRLV 2017 ainda esteja válido, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do IPVA, juntamente com o DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018.
* Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do Autorizatário e do auxiliar (quando for o caso), com a informação de que possui curso especializado para condução de veículos para transporte coletivo de passageiros, dentro do período de validade, categoria D. (original e cópia simples colorida). Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
* Declaração do endereço para a guarda do veículo, assinada pelo permissionário.
* Laudo de Situação Cadastral verificando se existe exigência documental, acessando o endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br

§ 1º As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de originais e cópia simplesdos comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§ 2º A exigência cadastral de endereço e telefone do permissionário e de seu auxiliar poderá ser sanada através de cópia simples do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada.

§ 3º Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), juntamente com os pagamentos das parcelas vencidas apresentando originais e cópia simples.

§ 4º A vistoria do veículo poderá ser feita pelo Auxiliar legalmente registrado e vinculado ao referido veículo, mediante a apresentação de procuração por instrumento público, outorgada pelo titular da autorização, concedendo-lhe poderes especiais e específicos para tanto.

§ 5º O CRLV deverá estar no nome do Permissionário para a emissão do selo 2018.

Art. 2º - Os permissionários operadores deverão apresentar-se devidamente uniformizados.

Art. 3º - A vistoria será realizada de acordo com o seguinte calendário anual para o exercício de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Art. 4º - A programação a que se refere o art. 3º deverá ser estritamente respeitada salvo por razões de acidentes, furto, roubo, doença ou motivo de impedimento por processo judicial. Os pedidos de prorrogação de vistoria deverão ser abertos no protocolo da SMTR localizado na Estrada do Guerenguê nº 1630 – Curicica, e somente serão considerados se justificados e requeridos em até 5 (cinco) dias antes do término dos prazos.

Art. 5º - Nos casos de fechamento de permuta de veículo, vistoria extra e vistoria atrasada, o Autorizatário deverá dirigir-se à Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica - Jacarepaguá, para vistoria de enquadramento do veículo nas normas municipais, o que valerá como vistoria para o exercício de 2018. Nesta oportunidade, tratando-se de permuta, deverá ser apresentado o selo de vistoria do veículo anterior.

Art. 6º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos documentos de licenciamento da SMTR, a saber:

* 1. CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte);
  2. Certificado de Vistoria.

Parágrafo único. Os documentos que constam no “caput” são de porte obrigatório, não sendo permitido a sua substituição por cópias mesmo que autenticadas.

Art. 7º - O descumprimento do disposto na presente Resolução incorrerá em infração administrativa, enquadrada no Decreto Municipal nº 37.154 de 15 de maio de 2013, além do bloqueio da Permissão.

Art. 8º - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Resolução SMTR nº 3006, de 6 de agosto de 2018.**

Estabelece o prazo de vida útil dos veículos do Serviço de Transporte de Passageiros Urbano Local – STPL, e dá outras providências.

Art. 1º - Estabelecer o prazo de vida útil dos veículos do Serviço de Transporte de Passageiros Público Local – STPL em 10 (dez) anos, podendo entrar no subsistema com, no máximo, 5 (cinco) anos, em ambos os casos a contar da data de seu licenciamento, desde que preservada a integralidade de seu estado de conservação.

## Vistoria anual em Táxi

**Resolução SMTR nº 2933, de 2 de janeiro de 2018.**

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS À VISTORIA DOS VEÍCULOS DE ALUGUEL A TAXÍMETRO UTILIZADOS NO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASSAGEIROS.

Art. 1º - Os Autorizatários e Empresas do Serviço Público de Transporte Individual a Taxímetro (Táxi) deverão realizar a vistoria Anual, conforme regras abaixo:

I – Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria documental;

II – No sitio da SMTR (http://www.rio.rj.gov.br/web/smtr/taxi-online) emitir a taxa de vistoria e efetuar seu pagamento pelo menos 5 dias antes da data marcada para efetuar a vistoria documental ou física.

* 1. A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa e da taxa de vistoria, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.

II - Realizar o agendamento da Vistoria. No caso de dúvidas ou dificuldade no agendamento, estas poderão ser sanadas na Central de Tele atendimento da Prefeitura do Rio de Janeiro – 1746;

III – verificar as pendencias documentais que estão não situo da SMTR (colar o link) e providenciar a atualização dos que estiverem vencidos;

IV - Comparecer ao posto de atendimento da Secretaria Municipal de Transportes, escolhido ou disponibilizado no agendamento, na data e hora agendadas, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:

1. Comprovante do agendamento realizado devidamente assinado pelo autorizatário/permissionário/concessionário ou pelo seu representante legal que deverá ser devidamente identificado do corpo do processo. No caso de empresas, o agendamento deve ser assinado pelo representante legal registrado no Sistema de Transportes Urbanos (STU);
2. Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018, (CÓPIA SIMPLES). O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária;
3. Certificado de aferição do taxímetro expedido pelo IPEM/RJ e atualizado, conforme calendário de vistoria do referido Órgão (CÓPIA SIMPLES);
4. CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES). Caso o CRLV 2017 ainda esteja válido, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do IPVA, juntamente com o DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018;
   * 1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do Autorizatário e do(s) auxiliar(es) (quando for o caso), com a informação de que exerce atividade remunerada, dentro do período de validade. (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES)
   * 1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
6. Documentação comprobatória ou declaração assinada pelo autorizatário de que disponibiliza meios eletrônicos de pagamento ao usuário
   * 1. A citada declaração deve ser assinada na presença do servidor da SMTR ou com firma reconhecida por autenticidade.
7. Laudo de Situação Cadastral, apontando se existe exigência documental, este documento deverá ser impresso, acessando o endereço eletrônico http://www2.rio.rj.gov.br/smtu/smtu\_online.htm .

§1º - As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES dos documentos devidamente atualizados ou comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§2º - A exigência cadastral de endereço e telefone do Autorizatário e de seu(s) auxiliar(es) poderá ser sanada através de CÓPIA SIMPLES do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada, residente e domiciliado no Município do Rio de Janeiro.

§3º - Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), apresentando ORIGINAL e CÓPIAS SIMPLES.

§4º - A vistoria do veículo poderá ser feita pelo Taxista Auxiliar legalmente registrado e vinculado ao referido veículo, mediante a apresentação de procuração por instrumento público, outorgada pelo titular da autorização, concedendo-lhe poderes especiais e específicos para tanto, juntamente com uma justificativa do seu impedimento temporário.

§5º - O certificado de aferição do taxímetro deverá constar o número de série da impressora para todos os veículos, inclusive os táxis do tipo executivos.

§6º - As cópias inseridas no processo deverão ser atestadas pelo funcionário que conferem com o original apresentado, podendo ser aceitas cópias autenticadas em substituição à apresentação do original.

Art. 2º – As empresas de táxi devem ser representadas pelos seus prepostos legais devidamente cadastrados no STU.

Parágrafo Único – O condutor do veículo deverá estar devidamente registrado na Secretaria Municipal de Transportes o que deverá ser comprovado através da apresentação do CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte).

Art. 3º - Na data e hora agendada para vistoria, os documentos necessários para suprir as exigências, deverão ser entregues nos endereços dos postos de atendimento da Secretaria Municipal de Transportes, para o qual foi agendado:

AP – 3.1 - Rua Vinte e Quatro de Maio, nº 931 – Fundos – Engº Novo

AP – 3.2 – Rua Orcadas, nº 435 – sala 7 - Ilha

AP – 3.3 - Av. Monsenhor Félix, nº 512 - Irajá

Guerenguê – Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica - Jacarepaguá

Art. 4º - A vistoria será realizada de acordo com o seguinte calendário anual para o exercício de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

§ 1º - Os pedidos de prorrogação somente serão considerados por razões de acidente, doença, furto, roubo e/ou viagem e se requeridos até 5 (cinco dias) antes do fim das datas limites, de acordo com o final de placa do veículo, devendo ser justificadas e comprovadas as razões alegadas. Os agendamentos, eventualmente realizados, deverão ser cancelados, selecionando a opção correspondente na página da SMTR.

§ 2° - Não serão aceitos requerimentos previamente assinados, devendo o termo ser assinado pelo Autorizatário na presença do funcionário responsável pela inauguração do processo.

§ 3°– No caso de atendimento a empresas, será necessariamente observado o limite de até quinze processos por vez por empresa.

Art. 5° - O selo de vistoria 2018 deverá ser afixado no pára brisa dianteiro, na região central, iniciando-se a 25cm da borda superior do mesmo.

Art. 6º - Nos casos de fechamento de permuta, inclusão de veículo, transferência, com ou sem permuta, benefício, e Vistoria Extra, o agendamento deverá ser realizado para o posto localizado na Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica - Jacarepaguá, o que valerá como vistoria para o exercício de 2018. Nesta oportunidade, quando tratar-se permuta, deverá ser (juntado ao processo) apresentado o selo de vistoria do veículo anterior.

Parágrafo Único - As vistorias atrasadas, ou seja, aquelas a serem realizadas fora dos prazos estipulados no calendário desta Resolução, também deverão ser agendadas da forma deste artigo, e somente serão efetivadas no posto de vistoria localizado na Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica – Jacarepaguá, somente pelo autorizatário na posse da documentação para vistoria, com a apresentação do veículo em perfeitas condições de operação na pista de vistoria.

Art. 7º - O Autorizatário ou Auxiliar (es) que for (em) flagrado (s) infringindo o Código Disciplinar, instituído pelo Decreto Municipal nº 38242/2013, e tiver o veículo lacrado, não poderão deslacra-lo, a não ser após a apresentação, pelo autorizatário, da documentação atualizada e regularização da condição do veículo, à SMTR, situado na Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica – Jacarepaguá, para inauguração de processo administrativo de vistoria e atualização cadastral, apresentação do veículo na pista de vistoria onde acontecera o deslacre, caso seja comprovada a eficiência operacional, o bom estado geral do mesmo e o enquadramento nas Normas estabelecidas pelo Decreto Municipal 38242/2013.

Art. 8º - Na ocorrência de alteração de dados cadastrais ou vencimento do prazo de validade de algum documento, ficam os Autorizatários ou Empresas, obrigados a atualizá-los na SMTR, através dos postos de atendimento da secretaria municipal de transportes, em até 10 (dez) dias da data da alteração.

Art. 9º - Ficam impedidos de operar os veículos que apresentarem os seguintes equipamentos e acessórios, a saber:

1. Engate de reboque;
2. Película no pára-brisa dianteiro, sendo permitida na faixa de 25 cm de largura a partir da borda superior do pára-brisa dianteiro;
3. Adesivos ou propagandas não regularizadas junto à SMTR aplicados em qualquer área do veículo;
4. Bagageiro com barras transversais, bem como qualquer acréscimo na estrutura que venha interferir na visibilidade do bigorrilho indicativo do modal táxi;
5. “Spoiler” no pára-choque dianteiro e defletor no pára-choque traseiro;
6. Faróis de milha que não estejam colocados adequadamente na parte frontal do veículo;
7. Aparelhagem de som que diminua o volume do porta-bagagem.

Art. 10 – Toda a carroceria, inclusive os acessórios externos, como pára-choque, retrovisores externos e frisos, deverão estar pintados na cor padrão amarelo-java, exceto se cromados ou em material preto não pintado, originalmente de fábrica.

Art. 11 - Fica terminantemente proibida a plastificação dos seguintes documentos: CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte) e Certificado de Vistoria;

Art. 12 - O descumprimento desta Resolução incorrerá em sanções disciplinares, decorrentes da aplicação do Código Disciplinar contido no Decreto Municipal nº 38242/2013, além do bloqueio da Autorização.

Art. 13 - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências dispostas no Decreto 38242/2013.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**1. Informações complementares:**

A Secretaria Municipal de Transportes informa que o taxista poderá escolher entre o envelopamento e a pintura do veículo, desde que atenda aos padrões técnicos estabelecidos no Decreto nº 45.156, de 9 de outubro de 2018. O envelopamento é uma reivindicação antiga dos taxistas, que tinham prejuízo no momento da revenda do carro, já que os veículos pintados na cor amarela costumam ser desvalorizados. A técnica permite que o adesivo seja removido quando o proprietário desejar revender o carro. Sendo assim, não seria mais preciso raspar toda a tinta original do automóvel e os taxistas não teriam prejuízo no momento da revenda.

## Vistoria anual em Transporte Escolar (Autônomo e Empresa)

**Resolução SMTR nº 2938 de 2 de janeiro de 2018.**

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS A VISTORIA DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DOS AUTORIZATÁRIOS AUTÔNOMOS, DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE ESCOLAR E ESTABELECIMENTO DE ENSINO, OPERADORES DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR, PARA O ANO 2018.

Art. 1º - Os autorizatários do Serviço Público de Transporte Escolar deverão realizar a vistoria Anual 2018, conforme regras abaixo:

1. O Autorizatário deverá emitir Laudo de Situação Cadastral verificando se existe exigência documental, acessando o endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br
2. Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria documental. a – A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.
3. O Autorizatário deverá realizar o agendamento da Vistoria.
4. O Autorizatário deverá comparecer ao posto de atendimento da Secretaria Municipal de Transportes localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica - Jacarepaguá, na data e hora agendadas, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:
   1. Comprovante do agendamento realizado devidamente assinado pelo permissionário/autorizatário ou pelo representante legal devidamente registrado no STU/SGTU (no caso de empresas e estabelecimentos de ensino);
   2. Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018, (CÓPIA SIMPLES). O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária;
   3. Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado (ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES);
   4. CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES);
   5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada e enquadrada na categoria D do permissionário e do(s) auxiliar(es) (quando for o caso), com a informação de que possui curso especializado para condução de veículos para transporte de escolares dentro do período de validade (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES);
      * 1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
   6. Laudo de situação cadastral.

§1º - As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES dos comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§2º - A exigência cadastral de endereço e telefone do permissionário e de seu(s) auxiliar(es) poderá ser sanada através de CÓPIA SIMPLES do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada.

§3º - Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), de acordo com a Resolução SMTR nº 780 de 30/09/1996), juntamente com os pagamentos das parcelas vencidas.

Art. 2º – As empresas de transporte escolar e os estabelecimentos de ensino deverão ser representados pelos seus prepostos legais devidamente cadastrados no STU/SGTU para abertura do processo administrativo. Parágrafo Único – O condutor do veículo deverá estar devidamente registrado na Secretaria Municipal de Transportes o que deverá ser comprovado através da apresentação do CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte).

Art. 3º - As vistorias para o exercício de 2020 serão semestrais e obrigatórias para todos os veículos que compõem o Serviço de Transporte Público Escolar, conforme determina o Art. 136, inciso II do CTB (Código de Trânsito Brasileiro), e serão realizadas de acordo com o seguinte calendário:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finais de Placa** | **1ª Vistoria** | **2ª Vistoria** |
| Todos os finais de placa | Início:  Final: | Início:  Final: |

§1º – Após a realização da primeira vistoria, fica obrigatória a afixação da cópia do Certificado de Vistoria, autenticada pelo vistoriador, no vidro dianteiro do veículo, que será substituído pelo selo de vistoria anual na segunda vistoria.

§2º - A programação a que se refere o caput deverá ser estritamente respeitada salvo por razões de acidentes, furto, roubo, doença ou motivo de impedimento por processo judicial. Os pedidos de prorrogação de vistoria deverão ser abertos no protocolo da SMTR localizado na Estrada do Guerenguê nº 1630 – Curicica, e somente serão considerados se justificados e requeridos em até 05 (cinco) dias antes do término dos prazos. Os agendamentos, eventualmente realizados, deverão ser cancelados como indicado no Art. 1º, selecionando a opção correspondente.

§3º - Os documentos a serem apresentados por ocasião da 2ª vistoria deverão obedecer ao disposto no art. 1º da presente Resolução.

Art. 4º - O autorizatário deverá realizar o agendamento, nos casos de fechamento de permuta de veículo, vistoria extra e vistoria atrasada, selecionando a opção correspondente à vistoria desejada, e na data e hora agendados, dirigir-se à Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica - Jacarepaguá, para vistoria do veículo nas normas municipais, o que valerá como vistoria para o exercício de 2018. Nesta oportunidade, tratando-se de permuta, deverá ser apresentado o selo de vistoria do veículo anterior.

Art. 5º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos seguintes documentos: CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transportes) e Certificado de Vistoria.

Art. 6º - O descumprimento do disposto na presente Resolução incorrerá em infração administrativa prevista no Decreto nº 38.363/2014.

 Art. 7º - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências.

Art. 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## Vistoria anual em Transporte Fretamento

**Resolução SMTR nº 2937, de 2 de janeiro de 2018.**

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS A VISTORIA DE TODOS OS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DOS AUTORIZATÁRIOS AUTÔNOMOS COOPERATIVADOS E DE PROPRIEDADE DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE POR FRETAMENTO PARA O ANO DE 2018.

Art. 1º - Os Autorizatários do Serviço Público de Transporte por Fretamento deverão realizar a vistoria Anual 2018, conforme regras abaixo:

1. Verificar se existem multas vencidas. Caso existam, as mesmas deverão ser quitadas antes da abertura do processo de vistoria.
2. A vistoria só será realizada após informação bancária do pagamento da multa, o que pode ocorrer em até 5 dias úteis.
3. O Autorizatário deverá realizar o agendamento da Vistoria. No caso de dúvidas ou dificuldade no agendamento, estas poderão ser sanadas na Central de Teleatendimento da Prefeitura do Rio de Janeiro – 1746.
4. Estar regularmente cadastrado na SMTR com vínculo em uma cooperativa, conforme legislação vigente, caso a autorização não esteja vinculada a uma cooperativa no momento da vistoria, o autorizatário poderá apresentar documento comprobatório para registro.
5. O layout externo deverá estar aprovado pela SMTR.
6. O Autorizatário deverá comparecer ao posto localizado na Estrada do Guerenguê, 1630 – Curicica - Jacarepaguá, na data e hora agendadas, para abertura dos processos administrativos relativos à Vistoria munidos dos seguintes documentos:
   1. Comprovante do agendamento realizado devidamente assinado pelo autorizatário ou pelo representante legal devidamente registrado no Sistema STU/SGTU (no caso de empresas);
   2. Comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização de Transporte de Passageiros referente ao exercício 2018, (CÓPIA SIMPLES). O DARM de vistoria deverá ser pago com antecedência de 5 dias úteis. A vistoria só poderá ser realizada após a informação de pagamento pela instituição bancária;
   3. Certificado de aferição do cronotacógrafo atualizado (CÓPIA SIMPLES);
   4. CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) atualizado, conforme cronograma de vistoria do DETRAN-RJ, para o exercício de 2018 (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES). Caso o CRLV 2017 ainda esteja válido, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do IPVA, juntamente com o DPVAT, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Estadual de Fazenda para o exercício de 2018;
   5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do Autorizatário e do(s) auxiliar(es) (quando for o caso), com a informação de que possui curso especializado para condução de veículos para transporte coletivo de passageiros, ~~ou Auxiliar (quem for realizar a vistoria)~~ dentro do período de validade. (ORIGINAL E CÓPIA COLORIDA SIMPLES)
      * 1. Quando não for possível apresentar a cédula original, a cópia deverá estar autenticada.
   6. Deverão emitir Laudo de Situação Cadastral verificando se existe exigência documental, acessando o endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br.

§ 1º - As exigências documentais deverão ser sanadas através da apresentação de ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES dos comprovantes de regularização, sendo as cópias destinadas à inserção no processo administrativo da vistoria.

§ 2º - A exigência cadastral de endereço e telefone do autorizatário e de seu(s) auxiliar(es) poderá ser sanada através de CÓPIA SIMPLES do comprovante ou com declaração de endereço devidamente assinada.

§ 3º - Quando houver pendência da apólice de seguro, a mesma deverá ter cobertura de responsabilidade civil a favor de terceiros por danos pessoais, por pessoa atingida, transportada ou não, no valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), e por danos materiais, no valor mínimo de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), juntamente com os pagamentos das parcelas vencidas, apresentando ORIGINAL e CÓPIAS SIMPLES.

§ 4º - A vistoria do veículo poderá ser feita pelo Auxiliar legalmente registrado e vinculado ao referido veículo, mediante a apresentação de procuração por instrumento público, outorgada pelo titular da autorização, concedendo-lhe poderes especiais e específicos para tanto.

§ 5º - As cópias inseridas no processo deverão ser atestadas pelo funcionário q que conferem com o original apresentado, podendo ser aceitas cópias autenticadas em substituição à apresentação do original.

Art. 2º – As empresas de transporte a Frete devem ser representadas pelos seus prepostos legais devidamente cadastrados no STU/SGTU.

Parágrafo Único – O condutor do veículo deverá estar devidamente registrado na Secretaria Municipal de Transportes o que deverá ser comprovado através da apresentação do CIAT(Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte).

Art. 3º - A vistoria será realizada de acordo com o seguinte calendário anual para o exercício de 2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Final de placa** | **Data de Início** | **Data Final** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Art. 4º - A programação a que se refere o artigo 3º deverá ser estritamente respeitada salvo por razões de acidentes, furto, roubo, doença ou motivo de impedimento por processo judicial. Os pedidos de prorrogação de vistoria deverão ser abertos no protocolo da SMTR localizado na Estrada do Guerenguê nº 1630 –Curicica, e somente serão considerados se justificados e requeridos em até 5 (cinco) dias antes do término dos prazos. Os agendamentos, eventualmente realizados, deverão ser cancelados, selecionando a opção correspondente na página da SMTR.

Art. 5º - Nos casos de fechamento de permuta de veículo, vistoria extra e vistoria atrasada, o Autorizatário deverá realizar o agendamento como indicado no Art. 1º, selecionando a opção correspondente à vistoria desejada, e na data e hora agendados, dirigir-se à Estrada do Guerenguê, nº 1.630, Curicica - Jacarepaguá, para vistoria de enquadramento do veículo nas normas municipais, o que valerá como vistoria para o exercício de 2018. Nesta oportunidade, tratando-se de permuta, deverá ser apresentado o selo de vistoria do veículo anterior.

Art. 6º - Fica terminantemente proibida a plastificação dos documentos de licenciamento da SMTR, a saber:

1. CIAT (Cartão de Identificação de Auxiliar de Transporte);
2. Certificado de Vistoria.

Parágrafo Único – Os documentos que constam no caput são de porte obrigatório, não sendo permitido a sua substituição por cópias mesmo que autenticadas.

Art. 7º - O descumprimento do disposto na presente Resolução incorrerá em infração administrativa enquadrada na Lei Municipal nº 2582/97, além do bloqueio da autorização.

Art. 8º - A Coordenadoria Técnica de Transporte Complementar poderá publicar, posteriormente, novas normas estabelecendo prazos e convocações, a fim de atender as novas exigências.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

# Fiscalização de BRT

## Manutenção do ônibus BRT – Transcarioca

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de manutenção do ônibus BRT – Transcarioca (painéis com previsão incorreta ou sem funcionamento, porta que não abre adequadamente ou sem sincronia com a porta das estações, luz apagada, cadeiras quebradas, ar condicionado com defeito, etc.).

**2. Informação necessária para a abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar o número de identificação do ônibus.

**3. Prazo para verificação:**

Em até 10 dias úteis.

## Manutenção do ônibus BRT – TransOeste

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de manutenção do ônibus BRT – TransOeste.

Exemplos: painéis com previsão incorreta ou sem funcionamento, porta que não abre adequadamente ou sem sincronia com a porta das estações, luz apagada, cadeiras quebradas, ar condicionado com defeito, entre outros problemas.

**2. Informação necessária para a abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar o número de identificação do ônibus.

**3. Prazo para atendimento:**

O prazo de verificação é de até 10 dias úteis.

## Manutenção do ônibus BRT – Transolímpica

**1. O que é o serviço:**

Cidadão solicita manutenção do ônibus BRT – Transolímpica (painéis com previsão incorreta ou sem funcionamento, porta que não abre adequadamente ou sem sincronia com a porta das estações, luz apagada, cadeiras quebradas, ar condicionado com defeito etc.)

**2. Informação necessária para a abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar o número de identificação do ônibus.

**3. Prazo para atendimento:**

O prazo para verificação será de até 10 dias úteis.

## Verificação da má conservação das estações BRT

**1. O que é o serviço:**

Reclamação das estações do BRT.

**2. Informação necessária para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar a Estação BRT da ocorrência.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de atraso do ônibus BRT – Transcarioca

**1. O que é o serviço:**

Verificação de atrasos do ônibus BRT - Transcarioca.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar, se possível:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista;
* Horário da ocorrência;
* Sentido do percurso.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias úteis.

## Verificação de atraso do ônibus BRT – TransOeste

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de fiscalização de atrasos do ônibus BRT -TransOeste.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar, se possível:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista (não é obrigatório);
* Horário da ocorrência;
* Sentido: Barra da Tijuca ou Santa Cruz .

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias úteis.

## Verificação de atraso do ônibus BRT – Transolímpica

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de fiscalização de atraso de ônibus BRT – TransOlímpica.

**2. Informação necessária para a abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista (não é obrigatório);
* Horário da ocorrência;
* Sentido do percurso: Barra ou Deodoro.

**3. Prazo para atendimento:**

O prazo para verificação será de até 10 (dez) dias úteis.

## Verificação de bilheterias/máquinas de atendimento com mau funcionamento

**1. O que é o serviço:**

Fiscalização do funcionamento/manutenção das bilheterias do BRT.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Estação BRT em que a máquina não funciona;
* Data da ocorrência.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de excesso de passageiros no Ônibus BRT – TransOeste

**1. O que é o serviço:**

Verificação de excesso de passageiros do ônibus BRT – TransOeste.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista (não é obrigatório);
* Horário da ocorrência;
* Sentido: Barra da Tijuca ou Santa Cruz .

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias úteis.

## Verificação de excesso de passageiros no ônibus BRT – Transolímpica

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de fiscalização de excesso de passageiros no ônibus BRT – TransOlímpica.

**2. Informação necessária para a abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista (não é obrigatório;
* Horário da ocorrência;
* Sentido : Barra da Tijuca ou Deodoro.

**3. Prazo para atendimento:**

Em até 10 dias úteis.

## Verificação de excesso de passageiros no Ônibus BRT –TransCarioca

**1. O que é o serviço:**

Verificação de excesso de passageiros do ônibus BRT – Transcarioca.

2. Informações necessárias para abertura do chamado:

O cidadão deverá informar:

* Número de identificação ou placa do ônibus;
* Nome do motorista (não é obrigatório);
* Horário da ocorrência;
* Sentido do percurso.

**3. Prazo para verificação:**

Em até 10 dias úteis.

## Verificação do serviço BRT – TransOlímpica

**1. O que é o serviço:**

Verificação de problemas com o BRT - TransOlímpica.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Descrição do problema ocorrido;
* Data do fato.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

# Fiscalização de Gratuidade de Transporte

## Verificação de desrespeito à gratuidade para estudantes

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de verificação do direito à gratuidade para estudantes negado.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Data do fato;
* Número da linha;
* Número do carro (número de ordem).

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de desrespeito à gratuidade para idosos

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de verificação do direito à gratuidade para idosos negado.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Data do fato;
* Número da linha;
* Número do carro (número de ordem).

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de desrespeito à gratuidade para PcD (Pessoa com Deficiência)

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de ferificação do direito à gratuidade para Pessoa com Deficiência negado.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Data do fato;
* Número da linha;
* Número do carro (número de ordem).

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Passe livre universitário - solicitação de reativação

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de reativação de Passe Livre Universitário.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

O cidadão deverá informar:

* Número do Cartão do Passe Livre Universitário;
* Número do CPF do beneficiário.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 05 dias corridos.

# Fiscalização de Ônibus

## Alteração de itinerário de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Informações sobre alteração de itinerário de ônibus.

**2. Quando solicitar:**

Quando desejar relatar, por exemplo, que um motorista não cumpriu com o itinerário da linha, deixando de passar ou passando em ruas que não são do itinerário.

**3. Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:**

* Nome da empresa (Intersul, Internorte, Transcarioca ou Santa Cruz);
* Número da linha;
* Frequência com que o problema ocorre;
* Nome da rua que o ônibus não circulou ou em que circulou indevidamente.

**4. Prazo para retorno da solicitação:**

Até 10 dias corridos.

## Criação de novas linhas de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de criação de novas linhas de ônibus que não existem.

**2. Informações necessárias para a abertura do chamado:**

* Bairro;
* Sugestão de itinerário da linha;
* Justificativa da solicitação.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 30 dias.

## Fiscalização de excesso de ônibus em ponto terminal

**1. O que é o serviço:**

Verificação de excesso de ônibus estacionados no ponto terminal, atrapalhando a visualização das outras linhas.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do ocorrido;
* Nome do consórcio (empresa);
* Número da linha;
* Nome do terminal rodoviário;
* Local específico dentro do terminal rodoviário;

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Solicitação de banheiros em terminal de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de implantação de sanitários em ponto terminal.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Local;
* Número da linha.

**3. Prazo de atendimento:**

Em até 30 dias corridos.

## Solicitação de ponto final de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de ponto final de ônibus em determinada localidade ou em um determinado corredor BRS.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

Descrição detalhada do local do ponto;

Número de uma determinada linha afetada.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 30 dias.

**4. Informações complementares:**

Pontos intermediários são os pontos localizados no percurso de uma linha de ônibus. Para estes casos, o requerente deverá registrar sua reclamação junto à Ouvidoria da CET-Rio.

## Verificação da acessibilidade em ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação de mau funcionamento dos elevadores de acesso dos cadeirantes nos ônibus ou ausência de elevador para cadeirante.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número do carro (de ordem);
* Data da constatação.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de algazarra em ponto terminal de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação de incômodos em um determinado terminal de ponto de ônibus ou rodoviária.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do ocorrido;
* Nome do terminal rodoviário;
* Local específico dentro do terminal;
* Linha de ônibus.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de circulação somente com frota de micro-onibus / micromaster

**1. O que é o serviço:**

Verificação de linha que realiza operação somente com ônibus do tipo micro-ônibus ou micromaster.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Local do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de escassez de ônibus/excesso de passageiros

**1. O que é o serviço:**

Verificação de poucos ônibus em determinada área e de veículos lotados.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Itinerário e sentido do ônibus;
* Data e local que esteve aguardando pelo ônibus;
* Relato do ocorrido.

**3. Como o órgão atua:**

As reclamações deste tipo são encaminhadas à Subsecretaria de Transportes da SMTR para apuração e notificação da empresa responsável para que identifique o funcionário e preste esclarecimentos.

**4. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de estacionamento indevido do ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação de ônibus estacionado fora do ponto terminal.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Terminal rodoviário;
* Linha do ônibus;
* Frequência com que esta situação acontece;
* Data e horário do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de excesso de velocidade/direção perigosa em ônibus

**1. O que é o serviço:**

Reclamação de motorista dirigindo em alta velocidade, fazendo ultrapassagens e outras irregularidades no trânsito.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Itinerário;
* Data, horário e local em que observou o fato;
* Relato exato do ocorrido.

**3. Como o órgão atua:**

As reclamações sobre os profissionais de empresas de ônibus são encaminhadas à Subsecretaria de Transportes da área para apuração e providências, com notificação da empresa responsável para que identifique o funcionário e preste esclarecimentos.

**4. Prazo de atendimento:**

Em até 10 dias.

## Verificação de intervalo acima do normal das linhas de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação de intervalos acima de 30 minutos entre a chegada e saída de determinada linha de ônibus.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do ocorrido com detalhes;
* Nome do Consórcio (Intersul, Internorte, Transcarioca, Santa Cruz);
* Número da linha;
* Terminal rodoviário (se cabível);
* Frequência deste atraso;
* Data e horário do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de irregularidades na Bilhetagem Eletrônica/Bilhete único

**1. O que é o serviço:**

Verificação de irregularidades ou mau funcionamento do bilhete único.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Nome completo do requerente;
* CPF do requerente;
* Número do cartão;
* Descrição do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 30 dias corridos.

## Verificação de má condição do ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação das condições do ônibus.

**2. Dados necessários para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Itinerário e sentido do ônibus;
* Data e local que esteve no ônibus;
* Relato exato do ocorrido.

**3. Como o órgão atua:**

As reclamações deste tipo são encaminhadas para a Secretaria de Transportes para apuração e notificação da empresa responsável para identificação do funcionário.

**4. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de má conduta do fiscal/despachante de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Fiscalização da postura ou atendimento de um fiscal ou despachante.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do ocorrido;
* Linha do ônibus;
* Data e local do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de má conduta do motorista de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação de motorista que dirigia em alta velocidade ou falava no celular.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Itinerário (percurso onde observou que ele falava ao celular ou dirigia perigosamente);
* Data e horário do ocorrido;
* Relato exato do ocorrido.

**3. Como o órgão atua:**

As reclamações sobre os profissionais de empresas de ônibus são encaminhadas à Subsecretaria de Transportes da Secretaria Municipal de Transportes para apuração e providências, com notificação da empresa responsável para que identifique o funcionário e preste esclarecimentos.

**4. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de má conduta do trocador de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação da má conduta na devolução do troco pelo trocador do ônibus. Importante notar que o troco não pode exceder 20 vezes o valor da passagem.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Itinerário;
* Data, local e horário;
* Relato exato do ocorrido.

**3. Como o órgão atua:**

As reclamações deste tipo são encaminhadas à SMTR com vistas à Subsecretaria de Transportes da área para apuração e devidas providências, como notificação da empresa responsável para que identifique o funcionário e preste esclarecimentos.

**4. Prazo de resposta:**

A resposta será apresentada em 10 dias pelo Setor de Fiscalização.

## Verificação de não circulação de ônibus em horário noturno

**1. O que é o serviço:**

Verificação de linha não está circulando em horário noturno.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Data ou período do ocorrido;
* Local e/ou itinerário da linha.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de ônibus que não para no ponto

**1. O que é o serviço:**

Verificação de motorista que não parou no ponto do ônibus.

**2. Como solicitar:**

Para que as denúncias de ônibus sejam válidas é necessário o nome do solicitante, pois as denúncias anônimas não são contabilizadas no ranking de reclamações das linhas de ônibus.

**3. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Data e horário;
* Endereço, com ponto de referência;
* Relato exato do ocorrido.

**4. Como o órgão atua:**

As reclamações sobre os profissionais de empresas de ônibus são encaminhadas à Subsecretaria de Transportes da área para apuração e devidas providências, com notificação da empresa responsável para que identifique o funcionário e preste esclarecimentos.

**5. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de ranking das empresas de ônibus

**1. O que é o serviço:**

O cidadão deseja saber quais são as melhores e as piores empresas de ônibus da Cidade do Rio de Janeiro.

**2. Local para conhecimento imediato da informação:**

O cidadão poderá acessar esta informação diretamente na seção Transparência da Mobilidade, no site da SMTR, no endereço: <http://www.rio.rj.gov.br/web/transparenciadamobilidade>

## Verificação de redução no número de ônibus com ar condicionado

**1. O que é o serviço:**

Verificação da diminuição de ônibus com ar condicionado, após a implantação do Bilhete Único Carioca.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição da ocorrência;
* Nome do consórcio (empresa);
* Número da linha.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias corridos.

4. Informação complementar:

Os consórcios podem ser:

• Intersul

• Internorte

• Transcarioca

• Santa Cruz

## Verificação de remanejamento de ponto final de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação da transferência de local de ponto final de ônibus.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Endereço atual e endereço anterior;
* Número da linha de ônibus;

**3. Prazo de resposta:**

Em até 30 dias.

## Verificação de retirada indevida de linha de ônibus

**1. O que é o serviço:**

Verificação da retirada indevida de uma determinada linha.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do que aconteceu;
* Número da linha;
* Data e horário do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 30 dias corridos.

## Verificação do aumento de tarifa modal

**1. O que é o serviço:**

Verificação do aumento da tarifa modal, que é estipulada por um Decreto Municipal.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem do ônibus;
* Data e hora do ocorrido.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação dos padrões técnicos em ônibus (degraus, roletas, validadores)

**1. O que é o serviço:**

Verificação da altura dos degraus, do espaço para a roleta, do validador com defeito etc.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Número da linha;
* Número de ordem;
* Data e horário do ocorrido.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 30 dias corridos.

# Fiscalização de Táxi

## Fiscalização de cobrança indevida de táxi

**1. O que é o serviço:**

Reclamação por cobrança indevida, ou seja, foi cobrado um valor a maior que o mostrado no taxímetro, a corrida foi realizada com o taxímetro desligado etc.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Placa do veículo;
* Nome da cooperativa ou associação do táxi (se cabível);
* Data e horário do ocorrido, com descrição detalhada do fato.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Fiscalização de recusa de passageiro

**1. O que é o serviço:**

Solicitação de providências contra taxista que recusou um passageiro.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição da ocorrência;
* Placa do veículo;
* Nome da cooperativa ou associação do táxi (se cabível);
* Data e horário do ocorrido;
* Local do fato.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.

## Verificação de achados e perdidos (táxi)

**1. O que é o serviço:**

Verificação de objetos esquecidos no táxi.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição da ocorrência, em especial do objeto esquecido;
* Placa do veículo;
* Nome completo do motorista;
* Nome da cooperativa ou associação do táxi (se cabível);
* Data e horário do ocorrido;
* Local de embarque e de desembarque.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 24 horas, exceto aos finais de semana.

## Verificação de má conduta do motorista de táxi

**1. O que é o serviço:**

Verificação de irregularidades na conduta do taxista.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição da ocorrência;
* Placa do veículo;
* Nome do motorista;
* Nome da cooperativa ou associação do táxi (se cabível);
* Data e horário do ocorrido;
* Local do fato.

**3. Prazo de resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de ponto irregular de táxi

**1. O que é o serviço:**

Verificação da existência de um ponto irregular de táxi em determinada localidade.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Endereço completo, com referências de localização do ponto irregular;
* Horário de funcionamento;
* Breve descrição do problema.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias.

## Verificação de táxi com irregularidades

**1. O que é o serviço:**

Verificação de irregularidades como a falta de cinto de segurança, vidros ou veículo danificados por batida, falta de revisão, não funcionamento do taxímetro, transporte pirata ou clandestino sem a documentação exigida pela SMTR (táxi fantasma).

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Descrição do problema;
* Placa do veículo;
* Local da ocorrência;
* Data e horário;
* Telefone para solicitação do serviço, nos casos de táxis piratas.

**3. Prazo de atendimento:**

Em até 10 dias corridos.

# Fiscalização de Transporte Escolar

## Verificação de transporte escolar com irregularidades ou com má conduta do motorista

**1. O que é o serviço:**

Verificação de irregularidades no transporte escolar, como falta de cinto de segurança, vidros ou veículo danificados por batida, falta de revisão, taxímetro que não funciona, farol quebrado, transporte pirata ou clandestino sem a documentação exigida pela SMTR etc., ou quando há má conduta do motorista, como por exemplo o uso indevido de telefone celular, conversa ao volante, direção em alta velocidade etc.

**2. Informações necessárias para abertura do chamado:**

* Placa do veículo;
* Número da autorização da Van, Ônibus etc.;
* Nome da unidade escolar;
* Descrição do problema;
* Data e horário do ocorrido.

**3. Prazo para resposta:**

Em até 10 dias corridos.