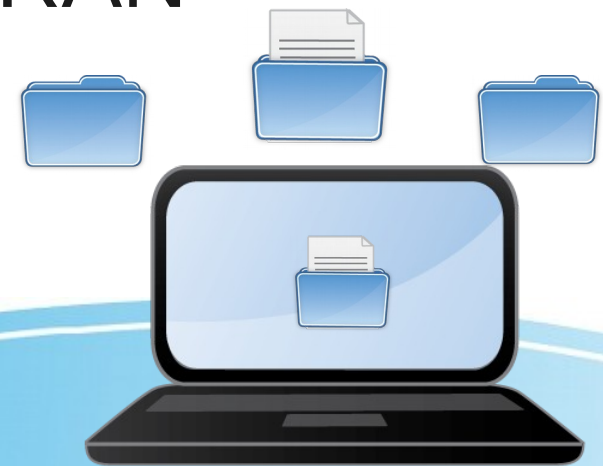


CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Secretaria de Trânsito, Mobilidade e
Transportes - SEMTRAN



APRESENTAÇÃO

Em cumprimento à Lei nº 13.460/2017, a qual dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, divulgamos os trabalhos desenvolvidos por esta Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes do Município de Porto Velho.

A Lei 13.460/2017 torna obrigatória a divulgação da Carta de Serviços na página de cada unidade administrativa, facilitando desta forma a busca por determinado serviço, com indicação de quantas vezes o cidadão deverá dirigir-se ao órgão, os documentos necessários e outros requisitos.

No caso da SEMTRAN, os serviços são, em resumo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão de calçadas, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal.

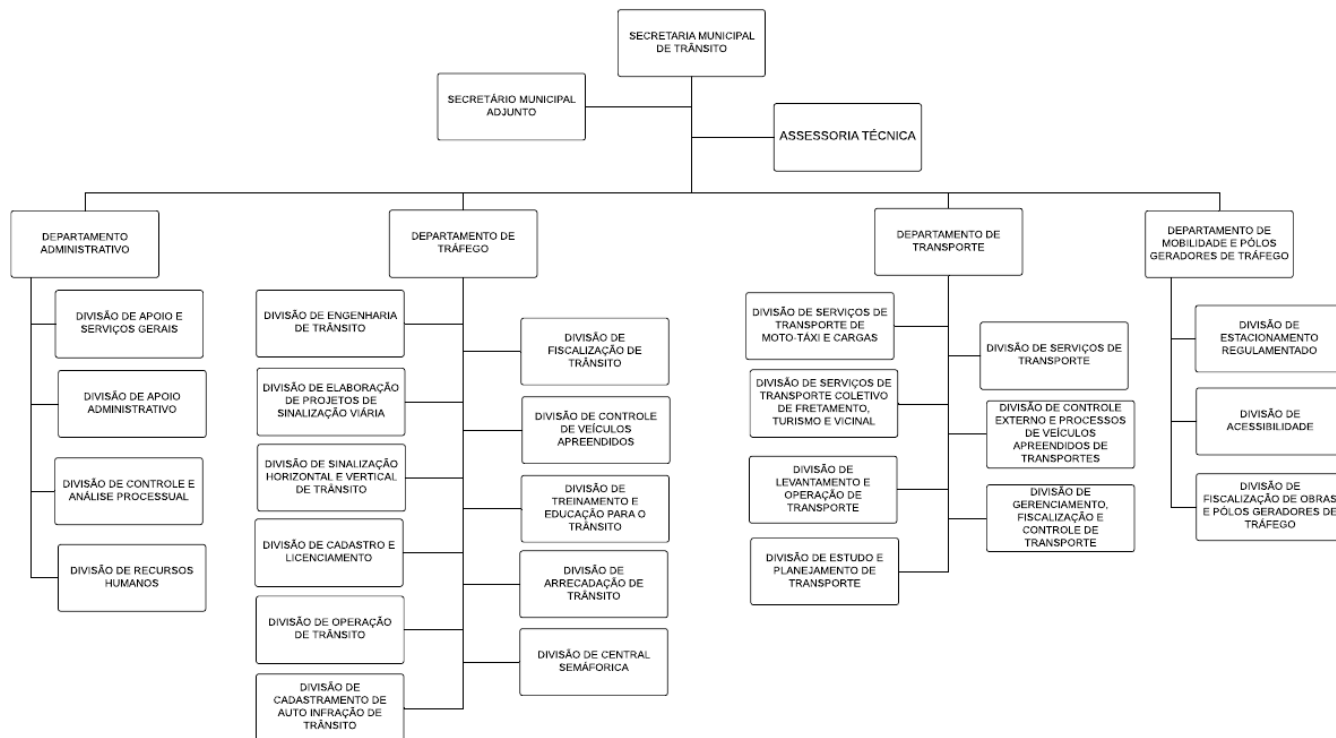




ORGANOGRAMA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES



SOBRE A SEMTRAN

Criada pela Lei Complementar nº 07/1993, a SEMTRAN é o órgão da Administração Pública Municipal que tem como finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário.

Conforme art. 1º do Decreto nº 15.919, de 10/06/2019, algumas de suas atribuições consistem em:

- organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, observado o planejamento municipal e distritos e coordenar a sua implementação;
- II - proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Porto Velho;
- III - gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Porto Velho;
- IV - coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Porto Velho;
- V - propor e administrar a política tarifária;
- VI - estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
- VII - implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;
- VIII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições e desvios;



- IX - operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;
- X - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
- XI - imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- XII - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;
- XIII - analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV - auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;
- XV - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Porto Velho;
- XVI - definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
- XVII - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;
- XVIII - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.



CANAIS DE ACESSO À SEMTRAN

Público: Externo e Interno

Telefone: (69) 3901-3034

Endereço: Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

E-mail: gab.semtran@gmail.com

Site: semtran.portovelho.ro.gov.br ou <Sítio Oficial da Prefeitura de Porto Velho - Secretarias - SEMTRAN>

Horário de Atendimento: 8 h às 14 h

As SUGESTÕES, ELOGIOS, SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS de competência da SEMTRAN serão realizadas na OUVIDORIA, pelos seguintes meios:

Site: <https://ouvidoria.portovelho.ro.gov.br> ou pelo atalho localizado no canto superior direito do Sítio da Prefeitura de Porto Velho.

E-mail: ouvidoria@portovelho.ro.gov.br

Telefone: 0800-647-4717/ (69) 3901-3141



SERVIÇO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

A SEMTRAN disponibiliza o serviço exclusivo e gratuito para Registro de Ocorrências ligadas as Infrações de Trânsito, tais como:

- Denúncias;
- Reclamações;
- Sugestões;
- Solicitações;
- Elogios;
- Pedidos de Providência;
-

É SÓ LIGAR!!

Telefone: 0800-647-5100



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

GABINETE DA SEMTRAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- ✓ Expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;
- ✓ Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Público: Interno e Externo.

Localização: Gabinete na Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3901-3034



GABINETE DA SEMTRAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

- ✓ Assessorar o Secretário em todos os atos de gestão, executar missões repassadas pelo Secretário e substituí-lo em seus impedimentos.
- ✓ Coordenar as atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- ✓ Outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito.

Público: Interno e Externo.

Localização: Gabinete na Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3901-3034



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

GABINETE DA SEMTRAN

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE

- ✓ Prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto no exercício de suas atribuições.
- ✓ Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas de órgãos de controle externo e outras unidades, exercendo comunicação com os respectivos órgãos e mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos.

Público: Interno e Externo.

Localização: Gabinete na Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3901-3034



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

ASSESSORIA TÉCNICA

- ✓ Assessorar o Secretário nas relações institucionais na esfera municipal, estadual e federal, com exame e revisão jurídica de atos normativos, auxílio nos debates, deliberações estratégicas e tomada de decisões.
- ✓ Emissão de análises e pareceres técnicos em processos encaminhados à Assessoria Técnica pelas Unidades da SEMTRAN;
- ✓ Proposição de atos normativos dentro da área de competência da SEMTRAN;
- ✓ Orientar e prestar a assistência Técnica ao Secretário e às unidades da SEMTRAN, quando requisitado;
- ✓ Acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, relacionadas a SEMTRAN, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
- ✓ Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Geral de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município.

Público: Interno.

Localização: Sala da ASTEC - Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEA

- ✓ Executar a gestão administrativa da SEMTRAN e da Escola Vivencial;
- ✓ A execução e controle orçamentário e financeiro da SEMTRAN e da Escola Vivencial;
- ✓ Proceder o levantamento das necessidades internas como materiais de consumo, controles de transporte oficiais e equipamentos da SEMTRAN e da Escola Vivencial;
- ✓ Elaboração de relatórios e fiscalização de atividades da secretaria;
- ✓ Coordenar atividades de Protocolo, Serviços Gerais e Recursos Humanos dentre outras atribuições relacionadas.

Público: Interno.

Localização: Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3901-2933



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE TRÁFEGO - DET

- ✓ Controlar a qualidade dos serviços de sinalização de trânsito – horizontal, vertical e semafórico;
- ✓ Desempenhar, em nome da autoridade de trânsito do município de Porto Velho todas as atribuições operacionais previstas no Código de Trânsito Brasileiro em especial o que estabelece o seu artigo 24, referentes ao gerenciamento e controle do trânsito;
- ✓ Estabelecer a definição e o controle do sistema viário;
- ✓ Promover estudos e ações em prol da educação para o trânsito no âmbito do município;
- ✓ Estabelecer o controle e de arrecadação de multas de trânsito;
- ✓ Estabelecer a fiscalização e o controle de ações de interrupção da circulação viária;
- ✓ Realizar a fiscalização de trânsito no âmbito do município.

Público: Interno e Externo.

Localização: Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3901-3372



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - DTR

- ✓ Elaborar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com desenvolvimento do Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP (planos programas e projetos);
- ✓ Gerenciar o cadastro de operadores, empresas, frotas, concessão, permissões e autorização dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;
- ✓ Controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;
- ✓ Coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos diversos modos de transportes e operadores, quando da emissão de autorização ou renovação, mantendo o cadastro atualizado;
- ✓ Executar os atos reguladores referentes aos transportes: táxi, mototáxi, escolar, fretamento de cargas, fretamento de pessoas e ônibus coletivo urbano;
- ✓ Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, resultantes da ação fiscalizadora, bem como notificar os infratores;
- ✓ Realizar a apreensão, de veículos irregulares do STPP e emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão.

Público: Interno e Externo.

Localização: Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.



ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E POLOS GERADORES DE TRÁFEGO - DMOP

- ✓ Fomentar a implantação da política de mobilidade urbana;
- ✓ Promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de mobilidade urbana de Porto Velho;
- ✓ Formular, implementar e monitorar o planejamento estratégico do departamento em consonância com outros planos e programas plurianuais;
- ✓ Integrar a mobilidade ao planejamento urbano da cidade, apoiando o transporte ativo sobre o motorizado;
- ✓ Propor medidas para diminuir o impacto que os empreendimentos considerados polos geradores de tráfego causam sobre o sistema viário;
- ✓ Acompanhar e monitorar pontos estratégicos de maior incidência de polos geradores de tráfego para subsidiar ações e estratégias de intervenção.

Público: Interno e Externo.

Localização: Av. Amazonas, 698, Santa Bárbara, CEP - 76.804-210 - Porto Velho/RO.



SERVIÇOS

PROTOCOLO:

- Distribuição de senha, das 8:00h:00min às 12:00h:00min de segunda a sexta, exceto feriados e pontos facultativos, para os guichês de atendimento especializado, tais como, recursos de multa, serviços de credenciamento de idoso e PCD, serviços de táxi, moto táxi, serviços de van escolar, serviços de interdição de vias e serviços de mobilidade urbana;
- Distribuição de formulários de cadastramento e regularização dos serviços de moto táxi, táxi, van escolar,
- Recebimento de ofícios;
- Recebimento de requerimentos em geral, devidamente digitados e assinados pelo requerente;
- Distribuição dos requerimentos aos departamentos competentes, para fins de resposta aos requerentes;
- Recebimento de processos e tramitação via sistema TP CETIL de processos oriundos de outras secretarias;
- Informação aos contribuintes acerca dos serviços oferecidos por esta Secretaria Municipal de trânsito, Mobilidade e Transportes-SEMTRAN.

Atendimento imediato com tempo de espera de no máximo 5 (cinco) minutos em média.

Entrega de documentos em outras unidades administrativas, no horário de 9:00h:00min às 13:00h:30min de segunda a sexta, exceto feriados e pontos facultativos.



SERVIÇOS

OUVIDORIA DA SEMTRAN:

FINALIDADE:

A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, com protocolo de registro de ocorrência. A partir das informações trazidas pelo cidadão a Ouvidoria pode identificar melhorias, apontar situações irregulares nos órgãos ou entidades cuja ação está sendo questionada. Constitui um canal pelo qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública.

FUNCIONAMENTO:

- Horário de atendimento das 8:00h:00min às 18:00h:00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativo, via 0800;
- Atendimento presencial de reclamações e manifestações dos cidadãos, das 8:00h:00min às 14:00h:00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativo;
- A Ouvidoria analisa, orienta, registra em formulário de ocorrência de forma presencial ou via 0800 e encaminha o caso aos departamentos responsáveis;
- O tempo de resposta varia de imediato a 30 (trinta dias) dependendo da complexidade da solicitação;



SERVIÇOS

OUVIDORIA DA SEMTRAN:

EXEMPLOS DE SERVIÇOS ATENDIDOS:

- Obstrução de acessibilidade no trânsito;
- Estacionamento em local proibido;
- Veículos estacionados em frente a garagens;
- Veículos estacionados acima de calçadas;
- Vagas de táxi utilizadas indevidamente;
- Vagas para idoso ou PCD utilizada por usuários não contidos nestas condições;
- Retirada de obstáculos nas vias;
- Reclamações sobre transporte coletivo;
- Reclamações sobre horário dos coletivos
- Reclamação sobre tempo de espera nos pontos de ônibus
- Reclamações de mototaxistas;
- Reclamações de taxistas;
- Reclamações sobre semáforos apagados;
- Informações sobre linhas de ônibus;
- Informações sobre horários dos coletivos;
- Solicitações de reparo de sinalização nas vias;
- Solicitação de fiscalização de obras de estacionamentos;
- Solicitações de reparo nos semáforos dos cruzamentos;
- Solicitação de implantação de placas de sinalização;
- Solicitação de lombadas e faixas de pedestre;
- Solicitação de implantação de abrigos de paradas de ônibus;
- Outros.



SERVIÇOS

ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL E VERTICAL:

A SEMTRAN dispõe de uma Gerência específica para tratar da demanda de elaboração de projetos de sinalização viária horizontal e vertical, a DEPSV, integrante do Departamento de Tráfego – DET.

COMO SOLICITAR:

Por meio de requerimento registro de ocorrência, ofício, pedidos de providência, informando: nome e contato do solicitante, endereço da solicitação e justificativa.

PROCEDIMENTO:

- O solicitante deverá dar entrada na solicitação, aguardar a avaliação pelo técnico responsável e a elaboração do projeto, caso a solicitação seja deferida;
- Isso também poderá ser feito através do registro de ocorrência no telefone 0800 647 5100, ou apresentando documentação presencialmente nesta Secretaria;



SERVIÇOS

ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL E VERTICAL:

FOCO PRINCIPAL:

- Locais com alto índice de acidentes e grande fluxo de pessoas;

OBJETIVO:

- Prevenção de acidentes e zelo pela segurança no trânsito.

OBSERVAÇÕES:

- Os pedidos de providência respeitarão o prazo para resposta em até 20 dias;
- Demandas oriundas do judiciário, são respondidas de acordo com o prazo estipulado no documento;
- Demais solicitações são separadas por bairros, de forma a serem analisadas de forma mais eficaz, sendo atendidas conforme a demanda.



SERVIÇOS

AUTOS DE INFRAÇÃO:

SERVIÇOS ATENDIDOS:

- Apresentação de Condutor Infrator;
- Emissão de notificação de autuação;
- Emissão de notificação de penalidade;
- Emissão de taxas (IPVA, licenciamento);
- Emissão de boleto de multas de trânsito;
- Consulta processual;
- Consulta veicular;
- Solicitação de cópia de processo;
- Solicitação de cópia de auto de infração;
- Solicitação de efeito suspensivo;
- Defesa da autuação; recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;
- Antecipação de penalidade (multa);
- Advertência por escrito (artigo 267);
- Requerimento de Recurso ao Conselho Estadual de Trânsito.

Obs.: Os serviços acima são disponibilizados por meio da Divisão de Cadastramento de Auto de Infração – DCAI.



SERVIÇOS

AUTOS DE INFRAÇÃO:

ATENDIMENTO:

- Presencial através de senha.
- O requerente é direcionado ao guichê de atendimento e deverá apresentar documento com foto original e comprovar ser o proprietário do veículo ou o procurador responsável;
- Informar a placa do veículo ou número do auto de infração.
- Para entrar com defesa da autuação ou recurso de infração, precisará trazer cópias dos documentos exigidos no formulário específico “Requerimento - Infração de Trânsito”, fornecido pela SEMTRAN, que inclusive poderá ser retirado também no próprio site da SEMTRAN <https://semtran.portovelho.ro.gov.br/>.

Obs.: Para indicação de real condutor e antecipação de penalidade são aplicadas as mesmas orientações.



SERVIÇOS

AUTOS DE INFRAÇÃO:

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- Atendimento;
- Recebimento de documentos;
- Tramite Protocolo;
- Divisão responsável pela execução do serviço;
- Resultado das solicitações;
- Envio de resposta ao requerente.

PREVISÃO NO ATENDIMENTO:

- Espera entre 10 e 20 minutos.

LOCAIS E FORMAS:

- Guichê de atendimento;
- Telefone (3901-3163);
- E-mail: semtran.dat@gmail.com;
- Portal da SEMTRAN:
<https://semtran.portovelho.ro.gov.br/>.

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO:

- Consulta Processual;
- Consulta Veicular;
- Defesas;
- Recursos e Apresentação de Condutor Infrator.



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE NOVO AUTORIZADO – CONCESSÃO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preenchimento de formulário pelo autorizado;
- Apresentação de documentação;
- Os documentos que são apresentados manualmente, poderão ser anexados em PDF no sistema.

INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO:

- Dados pessoais;
- Dados do Veículo.
- Obs.: Deverá conter, ainda, um campo em que seja possível anexar foto 3x4 em formato PDF, que deverá ser, obrigatoriamente atualizada, e que estará sujeita a ratificação pelo setor.



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE NOVO AUTORIZADO – CONCESSÃO:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Taxa de abertura de Processo Original (Código 132 - R\$ 24,06);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CNH (Categoria A, com observação de atividade remunerada e ter no mínimo 2 anos de habilitação na categoria);
- Histórico de CNH emitido pelo Detran/RO em no máximo 30 dias;
- Certificado de reservista ou declaração emitida pela Junta Militar;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Atestado de Sanidade Mental e Física (emitido em no máximo 30 dias);
- Exame de tipagem sanguínea;
- Certificado de Curso Especializado para condutor de passageiros sobre duas rodas;
- Comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
- Certidão do INSS que não possui vínculo empregatício – CNIS;
- Declaração de Serviços Públicos;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual - 1º Grau;
- Certidão negativa criminal da Justiça Federal - 1º Grau;
- Certidão negativa de tributos Municipais (SEMFAZ), Estaduais (SEFIN) e Federais (Receita Federal);
- Certidão Negativa de débitos Municipais do antigo autorizado e espelho de lançamentos de tributos emitidos pela SEMFAZ;
- Apólice de Seguro, acompanhada do comprovante de pagamento;
- CRLV atualizado.



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE NOVO AUTORIZADO – CONCESSÃO:

SEGUNDO PASSO:

- Após aberto o processo e apresentados os documentos, será elaborado um Termo de Autorização e Portaria de Cancela e Outorga;

TERCEIRO PASSO:

- Após publicada a Portaria, o autorizado deve realizar o pagamento das taxas de ISS, Transferência, Cadastramento de Veículo, Vistoria e Carteira de Condutor;
- Atualmente, emite-se um boleto bancário, o autorizado realiza o pagamento e, após, apresenta o comprovante de pagamento na Secretaria;
- O Sistema poderá possibilitar a emissão online da taxa e dar baixa após o pagamento.

QUARTO PASSO:

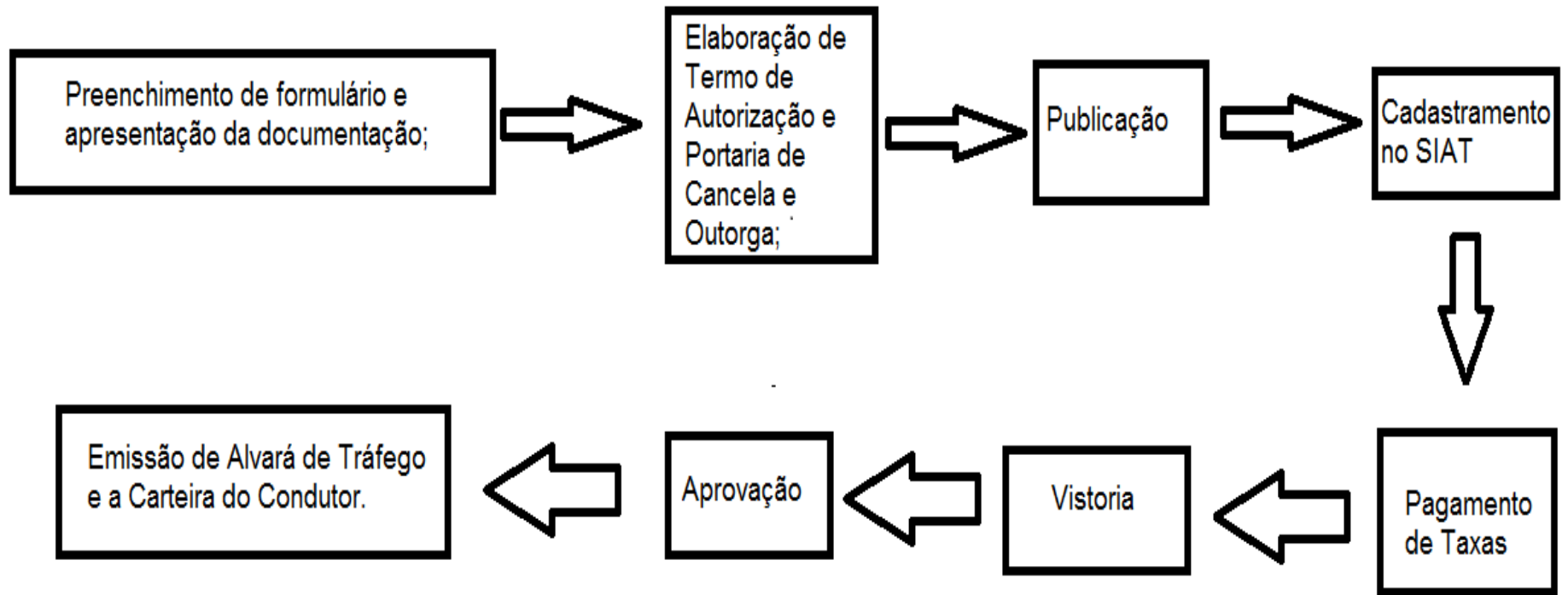
- Após o pagamento das taxas, será autorizada a realização da vistoria.

QUINTO PASSO:

- Realizada a Vistoria e aprovados o condutor e o veículo, será emitido o Alvará de Tráfego e a Carteira do Condutor;
- Com isso, conclui-se o processo.



Cadastramento de Novo Autorizado



SERVIÇOS

RECADASTRAMENTO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preenchimento de formulário pelo autorizado;
- Apresentação de documentação;
- Os documentos que são apresentados manualmente, poderão ser anexados em PDF no sistema.

INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO:

- Dados pessoais;
- Dados do Veículo.
- Obs.: Deverá conter, ainda, um campo em que seja possível anexar foto 3x4 em formato PDF, que deverá ser, obrigatoriamente atualizada, e que estará sujeita a ratificação pelo setor.



SERVIÇOS

RECADASTRAMENTO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Taxa de abertura de Processo Original (Código 132 - R\$ 24,06);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CNH (Categoria A, com observação de atividade remunerada e ter no mínimo 2 anos de habilitação na categoria);
- Histórico de CNH emitido pelo Detran/RO em no máximo 30 dias;
- Certificado de reservista ou declaração emitida pela Junta Militar;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Atestado de Sanidade Mental e Física (emitido em no máximo 30 dias);
- Exame de tipagem sanguínea;
- Certificado de Curso Especializado para condutor de passageiros sobre duas rodas;
- Comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
- Certidão do INSS que não possui vínculo empregatício – CNIS;
- Declaração de Serviços Públicos;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual - 1º Grau;
- Certidão negativa criminal da Justiça Federal - 1º Grau;
- Certidão negativa de tributos Municipais (SEMFAZ), Estaduais (SEFIN) e Federais (Receita Federal);
- Certidão Negativa de débitos Municipais do antigo autorizado e espelho de lançamentos de tributos emitidos pela SEMFAZ;
- Apólice de Seguro, acompanhada do comprovante de pagamento;
- CRLV atualizado.



SERVIÇOS

RECADASTRAMENTO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

SEGUNDO PASSO:

- Após o preenchimento do formulário e apresentação de documentos, o autorizado deve realizar o pagamento das taxas de ISS, Vistoria e Carteira de Condutor;
- Atualmente, emite-se um boleto bancário, o autorizado realiza o pagamento e, após, apresenta o comprovante de pagamento na Secretaria.
- O Sistema poderá possibilitar a emissão online da taxa e dar baixa após o pagamento.

TERCEIRO PASSO:

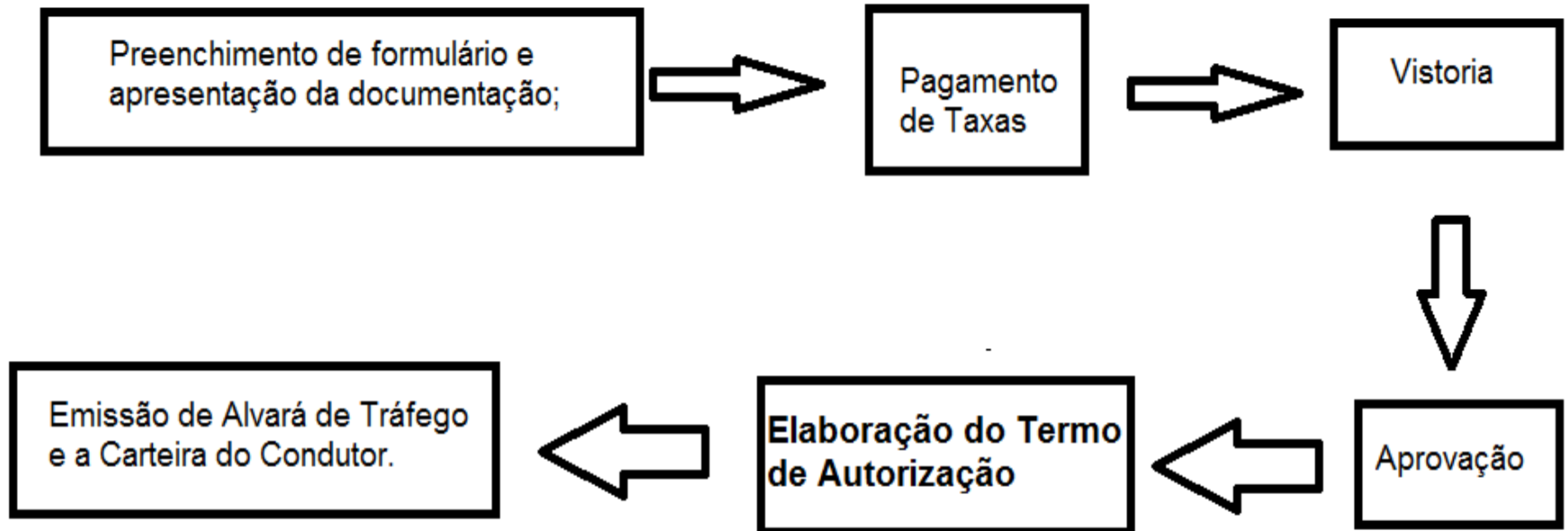
- Após a abertura do processo e o cumprimento do primeiro e segundo passo, o processo deverá ser conferido pela Secretaria e, caso esteja corretamente instruído e com as taxas pagas, será autorizada a realização da vistoria.

QUARTO PASSO:

- Realizada a Vistoria e aprovados o condutor e o veículo, será elaborado um Termo de Autorização e serão emitidos o Alvará de Tráfego e a Carteira do Condutor.
- Com isso, conclui-se o processo.



Recadastramento de Autorizado



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preenchimento de formulário pelo autorizado;
- Apresentação de documentação;
- Os documentos que são apresentados manualmente, poderão ser anexados em PDF no sistema.

INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO:

- Dados pessoais;
- Dados do Veículo.
- Obs.: Deverá conter, ainda, um campo em que seja possível anexar foto 3x4 em formato PDF, que deverá ser, obrigatoriamente atualizada, e que estará sujeita a ratificação pelo setor.



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- CNH (Categoria A, com observação de atividade remunerada e ter no mínimo 2 anos de habilitação na categoria);
- Histórico de CNH emitido pelo Detran/RO em no máximo 30 dias;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Atestado de Sanidade Mental e Física (emitido em no máximo 30 dias);
- Certificado de Curso Especializado para condutor de passageiros sobre duas rodas;
- Comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
- Certidão do INSS que não possui vínculo empregatício – CNIS;
- Declaração de Serviços Públicos;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual - 1º Grau;
- Certidão negativa criminal da Justiça Federal - 1º Grau;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Apólice de Seguro, acompanhada do comprovante de pagamento;
- CRLV atualizado.



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUTORIZADO – CONCESSÃO:

SEGUNDO PASSO:

- Após o preenchimento do formulário e apresentação de documentos, o autorizado deve realizar o pagamento das taxas de ISS, Vistoria e Carteira de Condutor;
- Atualmente, emite-se um boleto bancário, o autorizado realiza o pagamento e, após, apresenta o comprovante de pagamento na Secretaria.
- O Sistema poderá possibilitar a emissão online da taxa e dar baixa após o pagamento.

TERCEIRO PASSO:

- Após o cumprimento do primeiro e segundo passo, o processo deverá ser conferido pela Secretaria e, caso esteja corretamente instruído e com as taxas pagas, será autorizada a realização da vistoria.

QUARTO PASSO (EMISSÃO DE ALVARÁ E CARTEIRA):

- Realizada a Vistoria e aprovados o condutor e o veículo, serão emitidos o Alvará de Tráfego e a Carteira do Condutor.
- Com isso, conclui-se o processo.



Renovação de Autorizado

Preenchimento de formulário e
apresentação da documentação



Pagamento
de Taxas



Vistoria



Emissão de Alvará de Tráfego
e a Carteira do Condutor.



Aprovação



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE AUXILIAR UNIVERSAL – CONCESSÃO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preenchimento de formulário pelo autorizado;
- Apresentação de documentação;
- Os documentos que são apresentados manualmente, poderão ser anexados em PDF no sistema.

INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO:

- Dados pessoais;
- Dados do Veículo.
- Obs.: Deverá conter, ainda, um campo em que seja possível anexar foto 3x4 em formato PDF, que deverá ser, obrigatoriamente atualizada, e que estará sujeita a ratificação pelo setor.



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE AUXILIAR UNIVERSAL – CONCESSÃO:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Taxa de abertura de Processo Original (Código 132 - R\$ 24,06);
- RG, CPF, Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CNH (Categoria A, com observação de atividade remunerada e ter no mínimo 2 anos de habilitação na categoria);
- Histórico de CNH emitido pelo Detran/RO em no máximo 30 dias;
- Certificado de reservista ou declaração emitida pela Junta Militar;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Atestado de Sanidade Mental e Física (emitido em no máximo 30 dias);
- Exame de tipagem sanguínea;
- Certificado de Curso Especializado para condutor de passageiros sobre duas rodas;
- Comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
- Certidão do INSS que não possui vínculo empregatício - CNIS;
- Declaração de Serviços Públicos;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual - 1º Grau;
- Certidão negativa criminal da Justiça Federal - 1º Grau;
- Certidão negativa de tributos Municipais (SEMFAZ);
- Apólice de Seguro, acompanhada do comprovante de pagamento;
- Requerimento de Cadastramento de condutor auxiliar assinado pelo titular da concessão; obs.: Este último é assinado na presença do servidor público.



SERVIÇOS

CADASTRAMENTO DE AUXILIAR UNIVERSAL – CONCESSÃO:

SEGUNDO PASSO:

- Após o preenchimento do formulário e apresentação de documentos, o condutor será cadastrado no SIAT e deve realizar o pagamento das taxas de Registro de Condutor e Carteira de Condutor;
- Atualmente, emite-se um boleto bancário, o requerente realiza o pagamento e, após, apresenta o comprovante de pagamento na Secretaria;
- O Sistema poderá possibilitar a emissão online da taxa e dar baixa após o pagamento.

TERCEIRO PASSO:

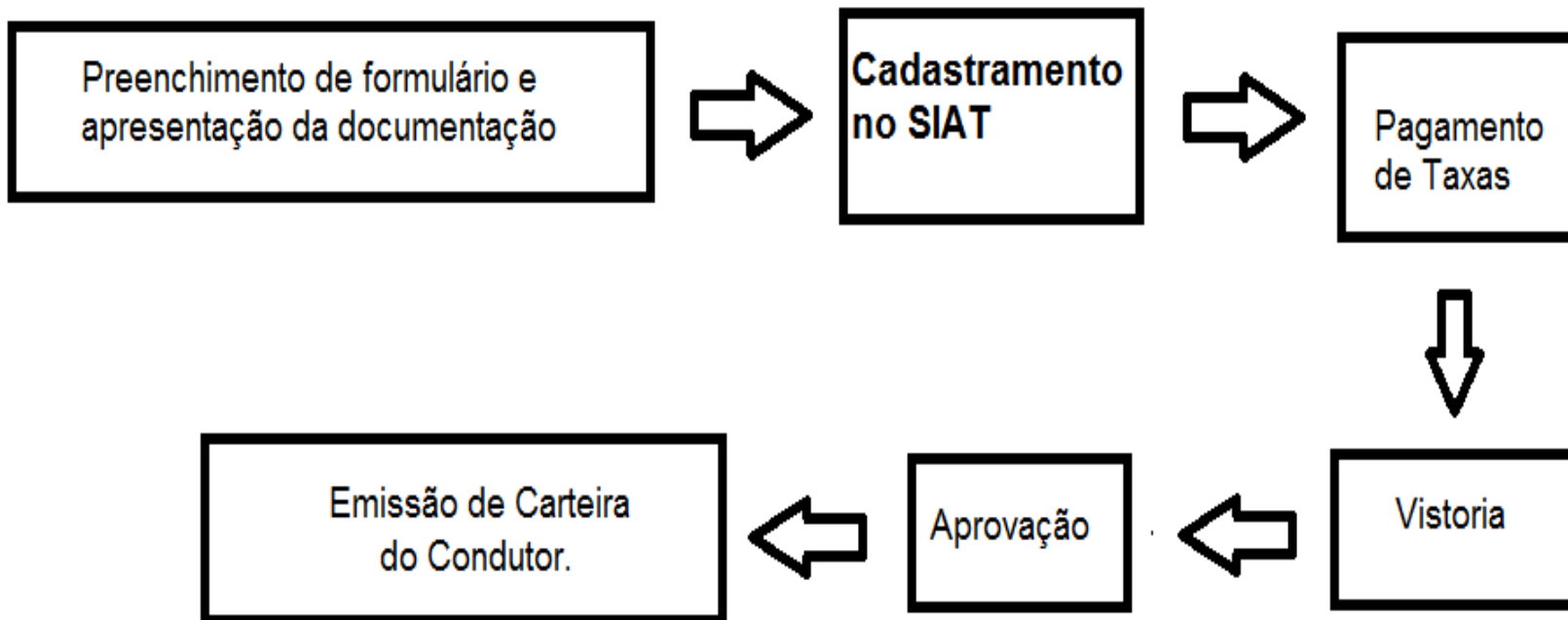
- Com as taxas pagas, será autorizada a realização da vistoria.

QUARTO PASSO (EMISSÃO DE ALVARÁ E CARTEIRA):

- Realizada a Vistoria e aprovado o condutor auxiliar, será emitida a Carteira do Condutor.
- Com isso, conclui-se o processo.



Cadastramento de Auxiliar



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUXILIAR UNIVERSAL/VINCULADO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preenchimento de formulário pelo autorizado;
- Apresentação de documentação;
- Os documentos que são apresentados manualmente, poderão ser anexados em PDF no sistema.

INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO:

- Dados pessoais;
- Dados do Veículo.
- Obs.: Deverá conter, ainda, um campo em que seja possível anexar foto 3x4 em formato PDF, que deverá ser, obrigatoriamente atualizada, e que estará sujeita a ratificação pelo setor.



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUXILIAR UNIVERSAL/VINCULADO:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- CNH (Categoria A, com observação de atividade remunerada e ter no mínimo 2 anos de habilitação na categoria);
- Histórico de CNH emitido pelo Detran/RO em no máximo 30 dias;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Atestado de Sanidade Mental e Física (emitido em no máximo 30 dias);
- Certificado de Curso Especializado para condutor de passageiros sobre duas rodas;
- Comprovante de recolhimento de contribuição sindical;
- Certidão do INSS que não possui vínculo empregatício – CNIS;
- Declaração de Serviços Públicos;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual - 1º Grau;
- Certidão negativa criminal da Justiça Federal - 1º Grau;
- Certidão negativa de tributos Municipais (SEMFAZ);
- Apólice de Seguro, acompanhada do comprovante de pagamento;



SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE AUXILIAR UNIVERSAL/VINCULADO:

SEGUNDO PASSO:

- Após o preenchimento do formulário e apresentação de documentos, o condutor auxiliar deve realizar o pagamento das taxas de Renovação de Condutor;
- Atualmente, emite-se um boleto bancário, o requerente realiza o pagamento e, após, apresenta o comprovante de pagamento na Secretaria.
- O Sistema poderá possibilitar a emissão online da taxa e dar baixa após o pagamento.

TERCEIRO PASSO:

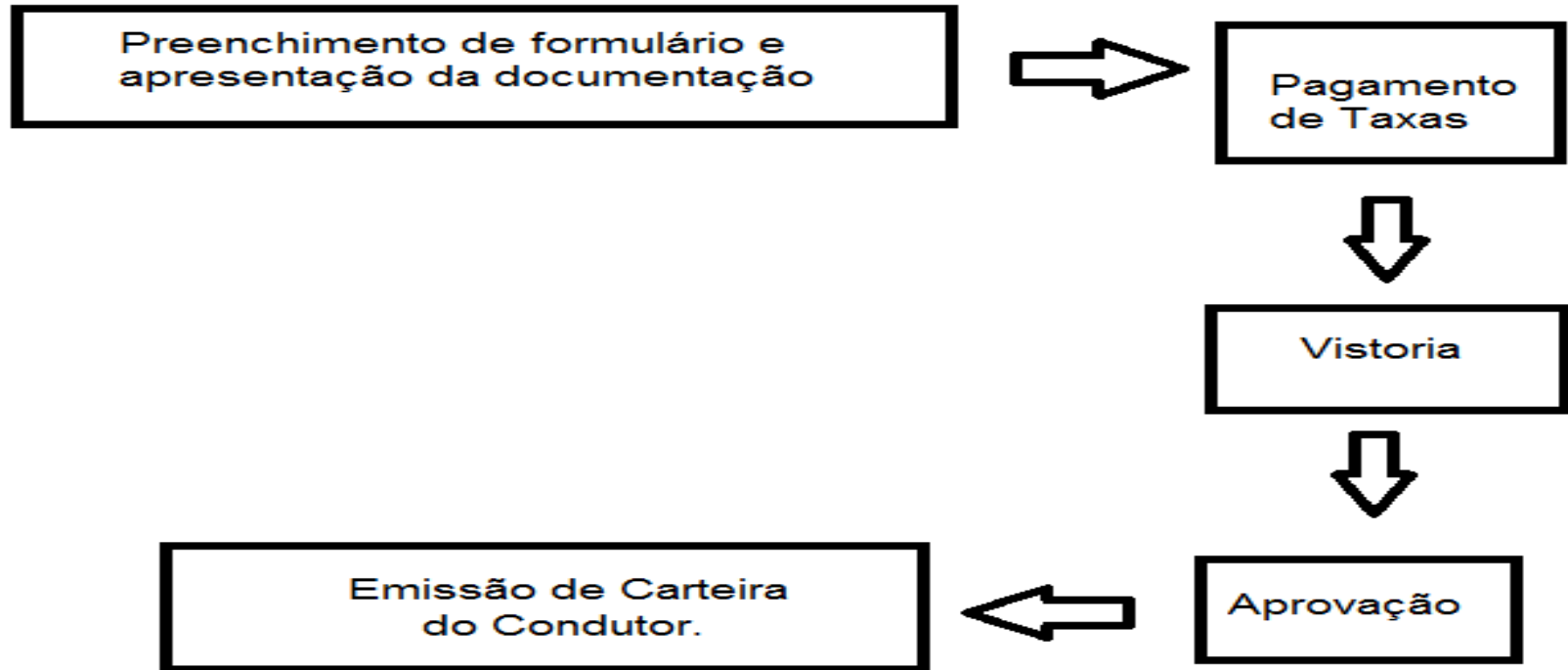
- Após o cumprimento do primeiro e segundo passo, o processo deverá ser conferido pela Secretaria e, caso esteja corretamente instruído e com as taxas pagas, será autorizada a realização da vistoria.

QUARTO PASSO (EMISSÃO DE ALVARÁ E CARTEIRA):

- Realizada a Vistoria e aprovado o condutor auxiliar, será emitida a Carteira do Condutor.
- Com isso, conclui-se o processo.



Renovação de Auxiliar Universal e Vinculado



SERVIÇOS

PROCEDIMENTO DE BAIXA DE VEÍCULO E CADASTRAMENTO DE NOVO:

PRIMEIRO PASSO:

- O requerente preenche um requerimento solicitando a baixa do veículo atual e o cadastramento do veículo novo e apresenta cópia do CRL-V do veículo a ser baixado, bem como a cópia da nota fiscal do novo veículo ou, ainda, a CRL-V atualizada em nome do autorizado ou de terceiro.
- São emitidas as Taxas:
 - ✓ Vistoria - Cód. 92 + Expediente - Cód. 182
 - ✓ Substituição do Veículo - Cód. 94 + Expediente - Cód. 182

Obs.: Após o pagamento das taxas é expedido ofício para mudança de Categoria Aluguel/Particular, que será apresentado no DETRAN.



SERVIÇOS

PROCEDIMENTO DE BAIXA DE VEÍCULO E CADASTRAMENTO DE NOVO:

SEGUNDO PASSO:

- O requerente deverá apresentar na Secretaria cópia do CRLV atualizado com categoria PARTICULAR ou comprovar o pagamento das taxas de mudança de categoria emitidas pelo DETRAN, bem como a cópia do CRLV do novo veículo com a categoria ALUGUEL ou, ainda, comprovar o pagamento das taxas de mudança de categoria emitidas pelo DETRAN.
- Em seguida, será realizada a Vistoria de Baixa em que deverá constatar-se a descaracterização do veículo a ser baixado e a Vistoria de Cadastramento em que deve ser verificada a caracterização do novo veículo.
- Aprovadas as Vistorias, expede-se Alvará de Tráfego e conclui-se o processo.



Requerimento solicitando a baixa do veículo atual e o cadastramento do novo veículo, acompanhado dos documentos necessários.



Emissão de
Taxas



Pagamento
das Taxas



Emissão de
Alvará de
Tráfego



Vistoria de Baixa e
de Cadastramento



CRLV atualizada
comprovando a
mudança de
categoria



Expedição de Ofício
para mudança de
categoria



SERVIÇOS

CRENCIAL DE IDOSO:

PRIMEIRO PASSO:

- Preencher Requerimento com dados solicitados.

SEGUNDO PASSO:

- Emitir Guia de pagamento (taxa para abertura de processo ADM). Valor R\$24,06.

TERCEIRO PASSO:

- Anexar junto ao requerimento as cópias legíveis dos seguintes documentos:

I – Formulário -padrão, disponibilizado no ANEXO Único da presente Portaria, devidamente preenchido;

II - Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento equivalente, comprobatório da idade mínima de 60(sessenta) anos;

III – Cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



SERVIÇOS

CRENCIAL DE IDOSO:

IV - Comprovante de pagamento da taxa de abertura de processo (Anexo I, Tabela II, Item – 1.2 da Lei 199/2004 – Código de Trânsito Município de Porto Velho). Vigente.

V – Cópias simples, dos documentos referente ao representante legal da pessoa idosa, conforme consta no Fomulário – padrão, quando for o caso.

PRAZO:

- 10 dias contados da data de entrega da documentação completa.

Obs.: A credencial será entregue mediante a documentação, citada no atendimento.



SERVIÇOS

CREDENCIAL DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PCD:

PRIMEIRO PASSO:

- Preencher requerimento com dados solicitados.

SEGUNDO PASSO:

- Emitir guia de pagamento (taxa para abertura de processo ADM). Valor R\$24,06.

TERCEIRO PASSO:

- Anexar junto ao requerimento as cópias legíveis dos seguintes documentos:

I- atestado médico, legível se manuscrito, emitido há no máximo três meses, comprobatório da deficiência do interessado, ocasionando dificuldade de locomoção ou comprometimento de mobilidade, bem como, conforme caso, a descrição do seu caráter permanente ou transitório, apresentado em sua via original ou cópia simples, contendo necessariamente:

a) descrição da deficiência, indicando, expressamente, que esta implica dificuldade de locomoção ou comprometimento de mobilidade, com indicação do CID;

b) carimbo com nome, registro CRM do médico responsável, bem como sua assinatura;

c) autorização expressa da pessoa solicitante relativa à divulgação de seus dados médicos para a finalidades previstas nesta Portaria, que poderá ser realizada em nome próprio ou através de seu Representante Legal, quando for o caso;

d) nas hipóteses em que a deficiência ensejadora da solicitação implique a dificuldade de locomoção ou com o comprometimento de mobilidade de forma temporária, indicação do período previsto para necessidade de autorização, que não poderá ser inferior a três meses ou superior a um ano.



SERVIÇOS

CREDENCIAL DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PCD:

II – cópia simples da Carteira de Identidade ou documento equivalente da pessoa solicitante e, quando for o caso, de seu Representante Legal;

III – cópia simples de instrumento comprobatório da representação, quando for o caso, em nome do Representante legal da pessoa solicitante, nos termos do artigo 4º desta Portaria;

IV – cópia simples de comprovante de residência no Município de Porto Velho, emitido há no máximo três meses da data da solicitação;

V – cópia do comprovante de pagamento da taxa de abertura de processo, conforme previsto no Anexo I, Tabela II, Item – 1.2 da Lei 199/2004 – Código de Trânsito Município de Porto Velho. vigente.

VI - Taxa original paga;

PRAZO:

- 10 dias contados da data de entrega da documentação completa.

Obs.1: A credencial será entregue mediante a documentação, citada no atendimento.

Obs.2: Em caso de renovação, apresentar novo requerimento juntamente com todos os documentos exigidos na primeira emissão.



SERVIÇOS

LICENCIAMENTO DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO E PADRONIZAÇÃO DE CALÇADA:

ANÁLISE DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO E PADRONIZAÇÃO DE CALÇADA – P2 E P3*:

*P2 e P3 são classificações de obras com características de dimensionamentos e usos que tem impacto no trânsito conforme estabelecido na Lei Complementar nº747/2018 – sendo estas classificações de obras as que tem obrigatoriedade de licenciamento na SEMTRAN.

PRIMEIRO PASSO:

- Formalização de processo administrativo no protocolo SEMTRAN com a juntada dos seguintes documentos mínimos exigidos:
- ✓ Requerimento padrão (anexo);
- ✓ Certidão negativa de tributos municipais;
- ✓ Documento de propriedade do imóvel;
- ✓ Cópia do rg e cpf do proprietário do lote ou do procurador legalmente nomeado;
- ✓ 01 cópia do projeto;
- ✓ Memorial descritivo da edificação com indicação de uso;
- ✓ Planilha orçamentária da obra;
- ✓ 01 arquivo eletrônico em plataforma cad;
- ✓ Art ou rrt do profissional responsável técnico;
- ✓ Taxas originais devidamente quitadas: códigos 30/132 e 239.



SERVIÇOS

LICENCIAMENTO DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO E PADRONIZAÇÃO DE CALÇADA:

SEGUNDO PASSO:

- Envio do processo ao Departamento de Mobilidade e Polos Geradores de Tráfego – DMOP para cadastramento.

TERCEIRO PASSO:

- Envio do processo à Divisão de Polos Geradores de Tráfego – DPGT.

Obs.: Prazo de 30 dias para análise.

QUARTO PASSO:

- Distribuição do processo para um analista (arquiteto ou engenheiro), caso não haja pendências.

QUINTO PASSO:

- Emissão de pré-análise com aprovação do projeto e indicação de mitigações.



SERVIÇOS

LICENCIAMENTO DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO E PADRONIZAÇÃO DE CALÇADA:

SEXTO PASSO:

- Envio do processo a Divisão de Acessibilidade – DIAC - para análise de calçada.

SÉTIMO PASSO:

- Aprovação de projeto de calçada.

OITAVO PASSO:

- Vistoria da obra executada.

NONO PASSO:

- Emissão de TRD – Termo de Recebimento Definitivo.

DÉCIMO PASSO:

- Certidão de conclusão de calçada.



SERVIÇOS

LICENCIAMENTO DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO E PADRONIZAÇÃO DE CALÇADA:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Na observação de pendências documentais e de concepção de projeto, tanto na análise de polo gerador de tráfego e de padronização de calçadas, serão emitidos comunique-se até serem sanadas as pendências;
- Nos casos de pendências, serão realizadas quantas juntadas ao processo forem necessárias para a instrução do mesmo;
- Do processo de análise, dependendo da situação específica pode-se gerar dois documentos distintos da tramitação usual, o TRAP - Termo de Recebimento Provisório - nos casos de a obra conter mais de um uso no lote e a execução da obra ocorrer por etapas e a dispensa de calçada - no caso de a via lindeira ao lote não ter infraestrutura mínima para a execução da calçada (asfalto, meio-fio e sarjeta).

