

Secretaria
de Transporte
e Mobilidade



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

O QUE A SECRETARIA
DE TRANSPORTE
E MOBILIADADE
FAZ POR VOCÊ

ÍNDICE

SERVIÇOS	PÁGINA
Gestão dos terminais rodoviários do DF	5
Gestão do mobiliário urbano do DF	8
Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema Básico de Transporte Público Coletivo do DF - STPC/DF	11
Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Complementar Rural do DF	14
Cadastramento dos prepostos, emissão de autorização e cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do DF	17
Inspeção veicular	21
Atualização cadastral	24
Atualização cadastral de autorizatário de táxi (pessoa jurídica)	27
Baixa de motorista	30
Baixa de veículo	32
Transferência de autorização de táxi	36
Autorização ou renovação de cadastro para ser operadora do STIP/DF....	40
Autorização ou renovação de cadastro para ser prestador (motorista) do STIP/DF	43

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais

Gestão dos terminais rodoviários do Distrito Federal

Nome do serviço oferecido

Gestão dos terminais rodoviários do Distrito Federal no que envolver atividades de manutenção, no que tange à estrutura física, elétrica, hidráulica, sinalização e de acessibilidade.

Descrição do serviço

Monitorar o funcionamento predial no que tange à sua estrutura física, elétrica, hidráulica, de acessibilidade e sinalização. Proceder às manutenções corretivas necessárias ao bom funcionamento dos terminais rodoviários. Gerir as atividades referentes à administração dos terminais, propiciando o bom funcionamento com a oferta de segurança, higiene e conforto aos usuários em geral, bem como a melhoria do desempenho operacional dos terminais, a fim de otimizar o fluxo de pessoas.

Requisitos

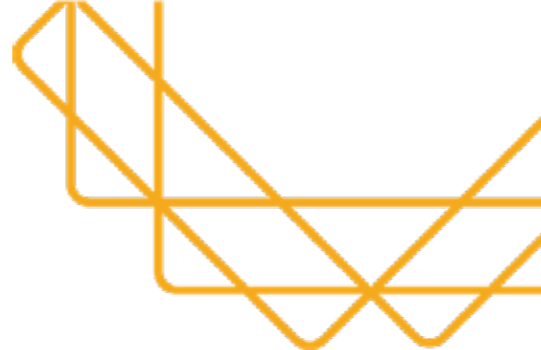
- Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.
- Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar na administração local (Posto da administração do terminal).
- Registrar manifestação de Ouvidoria contendo de forma clara e objetiva a demanda do cidadão.

Documentos e informações necessárias

- Não há a necessidade de cópia de documentos pessoais ou até mesmo de ser informado número de documento.
- Demanda – com identificação do demandante, informações de contato do mesmo (e-mail, telefone, etc.) – redigida de forma clara e objetiva, seja por requerimento ou outro documento similar entregue no setor de protocolo da SEMOB – Rodoferroviária, seja por manifestação de Ouvidoria.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais



Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

- Protocolizar requerimento, ofício, abaixo-assinado, etc., no protocolo da SEMOB - Rodoferroviária.
- Registrar manifestação de Ouvidoria realizada pelo Link: [hps://www.ouv.df.gov.br/#/](https://www.ouv.df.gov.br/#/).
- Telefone 162.
- Presencialmente, na Ouvidoria SEMOB, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h - Anexo do Palácio do Buriti - 15º andar – Sala 1509.
- Requerimento via Sistema SEI pelo N° do processo (no GDF).

Forma de prestação dos serviços

- Análise técnica e execução presencial (no local).

Etapas e respectivos prazos

- O prazo é vinculado à disponibilidade de material.

Horário de atendimento

- O horário para o atendimento de cidadãos: das 8h às 17h.

Endereço do local

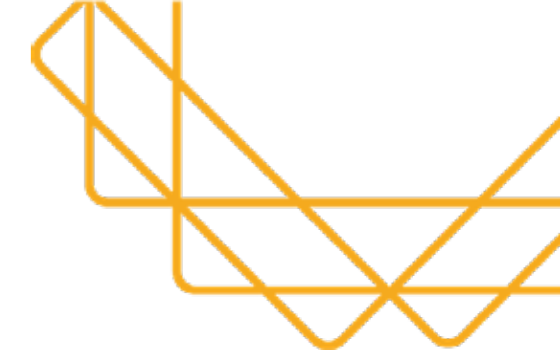
- Sede: Estação Rodoferroviária SAIN - Ala Sul - Brasília DF.
- Terminais: descrição da cidade, mapa, foto e localizador GPS.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

- O pleito (demanda) do cidadão será recebido, cumpridos os requisitos anteriores, no Sistema de Ouvidoria, por requerimento, ofício, abaixo-assinado, etc., protocolizados no setor de protocolo da SEMOB.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais



- A resposta da demanda será enviada ao cidadão por e-mail ou Sistema OUV/DF (caso seja uma demanda no Sistema de Ouvidoria), após a análise da manifestação e/ou da realização do serviço pleiteado.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

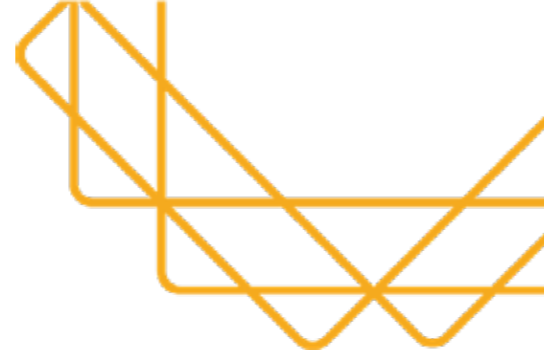
- e-mail: geater@semob.df.gov.br
- ouvidoria@semob.df.gov.br
- protocolo@semob.df.gov.br
- Telefone: 162 (em caso de manifestação de Ouvidoria registrada no Sistema OUV-DF).

Prioridade de atendimento

As demandas serão atendidas por ordem de solicitação, sendo a manutenção realizada de maneira preventiva e corretiva em todos os terminais rodoviários do Distrito Federal. As demandas que envolvam eventuais riscos de oneração das contas de consumo, como vazamentos e outros, serão priorizadas.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais



Gestão do Mobiliário Urbano do Distrito Federal

Nome do serviço oferecido

Gestão do mobiliário urbano do Distrito Federal no que envolver a implantação, o controle, a manutenção e a fiscalização dos pontos de parada e suas áreas de influência, ou a quem este delegar, no âmbito de sua competência.

Descrição do serviço

- Serviço de implantação de placa de sinalização em ponto de parada de ônibus, que envolve substituição e nova instalação.
- Serviço de limpeza de abrigo (parada de ônibus).
- Serviço de manutenção de abrigo que envolve pintura, reparo no piso da acessibilidade e substituição.
- Estudo para verificar a viabilidade de implantação de abrigo (parada de ônibus).

Requisitos

- Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.
- Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar na administração local.
- Registrar manifestação de Ouvidoria contendo de forma clara e objetiva a demanda do cidadão.

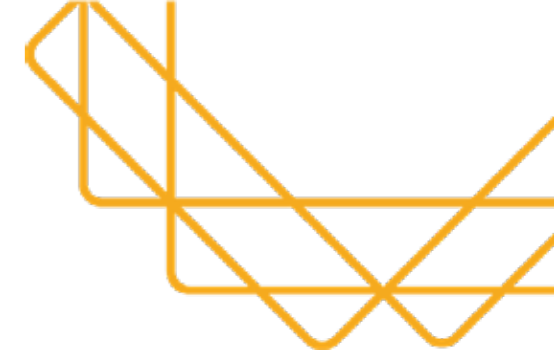
Documentos e informações necessárias

Solicitação/requerimento feito(a) através do Sistema de Ouvidoria do DF por meio:

1. Site (<http://semob.df.gov.br/ouvidoria2/>).
2. Telefone 162.
3. Presencial na sala 1509 do 15º andar do anexo do Palácio do Buriti.
4. Obs.: O cidadão receberá um número de protocolo no Sistema da Ouvidoria.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais



Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Registrar uma solicitação de serviço através do Sistema de Ouvidoria do DF por meio:

1. Site (<http://semob.df.gov.br/ouvidoria2/>).
2. Telefone 162.
3. Presencial na sala 1509 do 15º andar do anexo do Palácio do Buriti.

Obs.: O cidadão receberá um número de protocolo no Sistema da Ouvidoria.

Forma de prestação dos serviços

1. Análise técnica pelos aplicativos: Google Maps e Earth, aplicativo DFnoPonto e Geoportal.
2. Análise técnica presencial (no local).

Etapas e respectivos prazos

- Análise prévia no local e/ou via documento e aplicativos: Google Maps e Earth, aplicativo DFnoPonto e Geoportal.
- O prazo está condicionado à disponibilidade contratual, bem como às prioridades de atendimento.

Horário de atendimento

Atendimento ao cidadão das 8h às 17h.

Endereço do local

Estação Rodoferroviária SAIN - Ala Sul - Brasília - DF ou no anexo do Palácio do Buriti (sala 1509 – 15º andar).

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUTER - Subsecretaria de Terminais

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

- O pleito (demanda) do cidadão será recebido, cumpridos os requisitos anteriores, no Sistema de Ouvidoria ou por requerimento, ofício, abaixo-assinado etc., protocolizados no setor de protocolo da SEMOB.
- A resposta da demanda será enviada ao cidadão por e-mail ou Sistema OUV-DF (caso seja uma demanda via Sistema de Ouvidoria), após a análise da manifestação e/ou da realização do serviço pleiteado.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

- e-mails: gemob@semob.df.gov.br; ouvidoria@semob.df.gov.br

Prioridade de atendimento

Prioridade em regiões escolar, hospitalar e comunidade de maior carência e demanda do transporte público.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações

Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema Básico de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF

Nome do serviço oferecido

- Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF - criação de novas linhas ou alteração/desativação das já existentes, adequando horários e itinerários.

Descrição do serviço

- Elaboração da programação da operação de linhas (criação de novas linhas ou alterações das já existentes) do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, compreendendo a definição de itinerários, tabelas horárias, tempos de percurso, especificação e dimensionamento da frota, de acordo com as características da demanda, condições viárias, dentre outros aspectos a serem considerados.

Requisitos

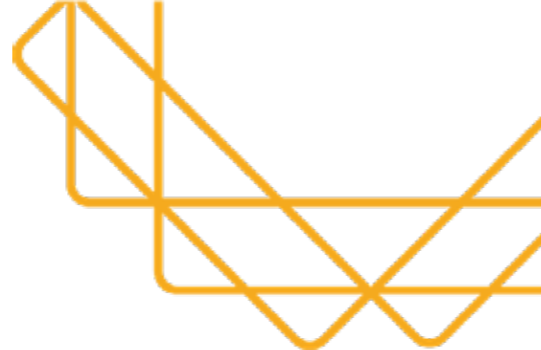
- Ação sem provocação:
Comprovação, após estudos técnicos, da viabilidade de implantação dos serviços supracitados.
- Ação mediante provocação do cidadão:
 1. Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.
 2. Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar na administração local.
 3. Registrar manifestação de Ouvidoria contendo de forma clara e objetiva a demanda do cidadão.

Documentos e informações necessárias

- Demanda – com identificação do demandante, informações de contato (e-mail, telefone, etc) – redigida de forma clara e objetiva, seja por requerimento (ou outro

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações



documento similar) entregue no setor de protocolo da SEMOB – Rodoferroviária, seja em manifestação de Ouvidoria.

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

- Protocolizar requerimento, ofício, abaixo-assinado etc., no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.

Registrar manifestação no Sistema de Ouvidoria do DF por meio:

1. Link <https://www.ouv.df.gov.br/#/>.
2. Telefone 162
3. Presencialmente, na Ouvidoria SEMOB, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h - Anexo do Palácio do Buriti - 15º andar – Sala 1509.
4. E-mail do protocolo: protocolo@semob.df.gov.br.

Forma de prestação dos serviços

Análise técnica presencial.

Etapas e respectivos prazos

- Solicitação por um dos meios supracitados.
- Análise de viabilidade de atendimento do pleito.
- Em caso de deferimento, execução do serviço.
- Prazo: a depender da análise do caso concreto.

Horário de atendimento

O serviço será executado e/ou a solicitação será atendida, após deferimento, dentro de um prazo razoável que dependerá da demanda.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações



Endereço do local

Protocolo localizado na Estação Rodoferroviária SAIN- Ala Sul- Brasília- DF.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

- O pleito (demanda) do cidadão será recebido, cumpridos os requisitos anteriores, no Sistema de Ouvidoria, por requerimento, ofício, abaixo-assinado etc., protocolizados no setor de protocolo da SEMOB.
- A resposta da demanda será enviada ao cidadão por e-mail ou Sistema OUVDF (caso seja uma demanda via Sistema de Ouvidoria), após a análise da manifestação e/ou da realização do serviço pleiteado.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

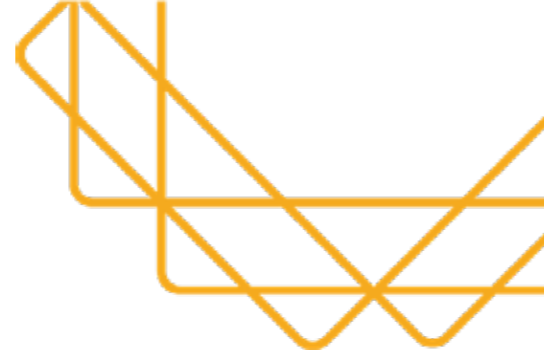
- protocolo@semob.df.gov.br; ouvidoria@semob.df.gov.br – informar o número da manifestação ou a cópia do documento protocolizado.

Prioridade de atendimento

A depender da demanda e/ou do caso concreto.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações



Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Complementar Rural do Distrito Federal

Nome do serviço oferecido

Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Complementar Rural do Distrito Federal - STPCR/DF, compreendendo a definição de itinerários, tabelas horárias, tempos de percurso e dimensionamento da frota, além de criação de linhas novas ou a desativação de linhas já existentes.

Descrição do serviço

- Elaboração da programação da operação de linhas do Sistema de Transporte Público Complementar Rural do Distrito Federal - STPCR/DF, compreendendo a definição de itinerários, tabelas horárias, tempos de percurso e dimensionamento da frota;
- Criação de linhas novas ou a desativação de linhas já existentes.

Requisitos

- Ação sem provocação:

Comprovação, após estudos técnicos, da viabilidade de implantação dos serviços supracitados.

- Ação mediante provocação do cidadão:
 1. Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.
 2. Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar na administração local.
 3. Registrar manifestação de Ouvidoria contendo de forma clara e objetiva a demanda do cidadão.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações



Documentos e informações necessárias

Demanda – com identificação do demandante, informações para contato (e-mail, telefone etc.) do mesmo – redigida de forma clara e objetiva, seja em requerimento (ou outro documento similar) entregue no setor de protocolo da SEMOB – Rodoferroviária, seja por manifestação de Ouvidoria.

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

- Protocolizar requerimento, ofício, abaixo-assinado, etc., no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.
- Registrar uma manifestação de Ouvidoria realizada por:
 1. Link <https://www.ouv.df.gov.br/#/>.
 2. Telefone 162.
 3. Presencialmente, na Ouvidoria SEMOB, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h - Anexo do Palácio do Buriti - 15º andar – Sala 1509.
 4. E-mail do protocolo: protocolo@semob.df.gov.br.

Forma de prestação dos serviços

A demanda é analisada e instruída no processo SEI correspondente, se houver necessidade o técnico fará visita técnica ao local na região no qual terá alteração/criação de Serviço de transporte público coletivo.

Etapas e respectivos prazos

1. Solicitação por um dos meios supracitados.
2. Análise de viabilidade de atendimento do pleito.
3. Em caso de deferimento, execução do serviço.

Prazo - A depender da análise do caso concreto.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações

Horário de atendimento

Das 8h às 12h e de 14h às 17h.

Endereço do local

Protocolo localizado na Estação Rodoferroviária SAIN- Ala Sul- Brasília- DF e anexo do Palácio do Buriti (15º andar – sala 1509).

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

1. O pleito (demanda) do cidadão será recebido, cumpridos os requisitos anteriores, no Sistema de Ouvidoria, por requerimento, ofício, abaixo-assinado, etc., protocolizados no setor de protocolo da SEMOB.
2. A resposta da demanda será enviada ao cidadão por e-mail ou Sistema OUVDF (caso seja uma demanda via Sistema de Ouvidoria), após a análise da manifestação e/ou da realização do serviço pleiteado.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

1. protocolo@semob.df.gov.br
2. ouvidoria@semob.df.gov.br – informar o número da manifestação ou a cópia do documento protocolizado.

Prioridade de atendimento

A depender da demanda e/ou do caso concreto.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUOP - Subsecretaria de Operações

Cadastramento dos prepostos, emissão de autorização e cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal

Nome do serviço oferecido

Serviço 1 – cadastramento dos prepostos do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF).

Serviço 2 – emissão de autorização do Sistema de Transporte Coletivo Privado (fretado, turismo, próprio de empregado e eventual).

Serviço 3 – cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF).

Descrição do serviço

Serviço 1 – cadastramento de prepostos das empresas pertencentes ao Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF).

Serviço 2 – emissão de autorização do Sistema de Transporte Coletivo Privado (fretado, turismo, próprio de empregado e eventual) para pessoas físicas ou jurídicas.

Serviço 3 – cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF).

Requisitos

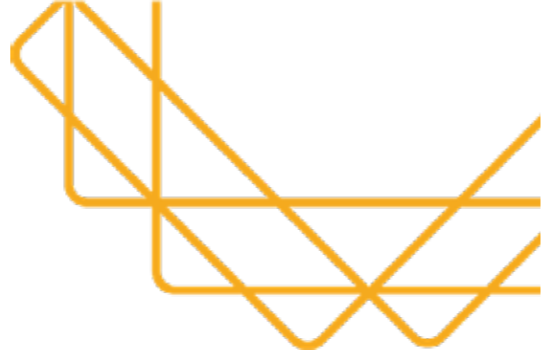
- Protocolizar requerimento, ofício ou outro documento similar no protocolo da SEMOB – Rodoferroviária.

Documentos e informações necessárias

Serviço 1 – cadastramento de prepostos (ativos/inativos): a empresa deverá enviar “Ficha de Preposto”, conforme modelo disponibilizado pela GETRANSP (Gerência de Gestão do Transportes), acompanhada da respectiva documentação.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Serviço 2 – emissão de autorização para operar no Sistema de Transporte Coletivo Privado: o interessado deverá protocolar requerimento, conforme modelo disponibilizado pela GETRANSP (Gerência de Gestão do Transporte), acompanhado da documentação exigida para cada modalidade, de acordo com a legislação.

Serviço 3 – cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF): o interessado o deverá protocolar um requerimento/ofício de cadastramento que, por sua vez, passará por um parecer técnico.

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Requerimento/ofício protocolizado no setor de protocolo da SEMOB.

Forma de prestação dos serviços

Presencial, telefone e internet.

Etapas e respectivos prazos

Serviço 1 – cadastramento de prepostos (ativos/inativos):

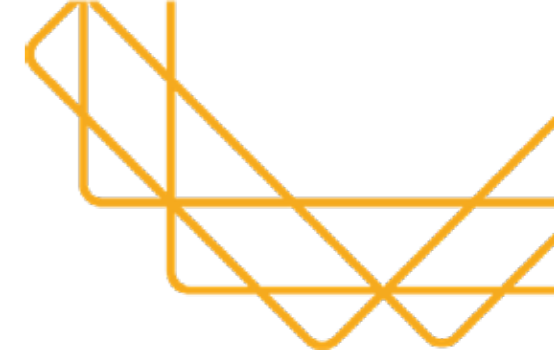
1. A empresa deverá enviar “Ficha de Preposto”, conforme modelo disponibilizado pela GETRANSP (Gerência de Gestão do Transporte), acompanhada da respectiva Documentação.
2. Em seguida é realizado o cadastro no Sistema SIT.

Serviço 2 – emissão de autorização para operar no Sistema de Transporte Coletivo Privado:

1. Com relação aos serviços de Transporte Coletivo Privado, nas modalidades: contínuo, turismo, próprio de empregado e eventual, o interessado deverá protocolar requerimento, conforme modelo disponibilizado pela GETRANSP (Gerência de Gestão do Transporte), acompanhado da documentação exigida para cada modalidade, de acordo com legislação.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



2. Em seguida, cumpridas as exigências, será autuado um processo, seguido do pagamento da respectiva taxa do serviço.
3. O veículo deverá ser vistoriado pela Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas - GEVIS e, caso aprovado no procedimento de vistoria veicular, será emitido um certificado autorizando a empresa/pessoa física a operar o serviço.

Serviço 3 – cadastramento da frota do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal (STPC/DF):

1. Com relação ao cadastramento da frota, o interessado deverá protocolar um requerimento/ofício de cadastramento que, por sua vez, passará por um parecer técnico.
2. Será autuado um processo, que passará por avaliação técnica a fim de verificar se os veículos atendem aos normativos vigentes.
3. Em seguida, o veículo será pré-cadastrado e encaminhado à Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas - GEVIS e, caso aprovado no procedimento de vistoria veicular, será finalizado o cadastramento da frota, que estará efetivamente apta a operar no STPC/DF.

Horário de atendimento

Horário de atendimento externo: segunda a sexta, das 8h às 12:00h e das 14h às 17h.

Endereço do local

SAIN – Estação Rodoferroviária – Ala Sul – Sobreloja – CEP: 70.631-900

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

- O pleito (demanda) do demandante será recebido, cumpridos os requisitos anteriores, via requerimento ou ofício, protocolizados no setor de protocolo da SEMOB.
- A resposta da demanda será enviada ao cidadão via e-mail após a análise da manifestação e/ou da realização do serviço pleiteado.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

E-mail: getransp@semob.df.gov.br, getrur@semob.df.gov.br e fretamento@semob.df.gov.br

Prioridade de atendimento

A depender da demanda e/ou do caso concreto.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUFISA - Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle

Inspeção Veicular

Nome do serviço oferecido

Inspeção veicular

Descrição do serviço

Empresas que operam no Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF, autorizatários ou motoristas auxiliares do serviço de táxi e prestadores do serviço de transporte privado coletivo.

Requisitos

Apresentação da documentação exigida em triagem, onde será feita a análise da conformidade dos documentos apresentados e da situação cadastral dos operadores, prestadores de serviço e veículos. Atestada a conformidade documental, o veículo é encaminhado à inspeção de chassi, para verificação das condições estruturais, técnicas, mecânicas e elétricas e, na sequência, à inspeção de carroceria, para avaliação das condições estruturais, técnicas de segurança e conforto, além da programação visual. Se aprovado, a Gerência de Vistoria e Controle de Equipamentos procederá à emissão do selo público para fixação no veículo inspecionado. Para os serviços públicos de transporte o condutor deverá apresentar-se uniformizado. Já os veículos de transporte público coletivo devem ter os dados do validador transmitidos para o Sistema de Bilhetagem Automática em período não superior a 24 horas.

Documentos e informações necessárias

1. Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV válido.
2. Extrato de Autorização (Serviço de Táxi).
3. Carteira Nacional de Habilitação – CNH do condutor (Serviço de Táxi).
4. Certificado de Conformidade do Taxímetro expedido pelo INMETRO (Serviço de Táxi).
5. Via do Termo de Auditoria Fiscal – TAF, em caso de liberação de penalidade.
6. Laudo de inspeção, caso tenha sido inspecionado por terceiro habilitado (STIP/DF).

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUFISA - Subsecretaria de Fiscalização,
Auditoria e Controle

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Presencial, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h, por ordem de chegada.

Forma de prestação dos serviços

Presencial, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h, por ordem de chegada.

Etapas e respectivos prazos

1. Agendamento pelo telefone (61) 3234-5182.
2. Inspeção.

Prazo: no mesmo dia do agendamento.

Horário de atendimento

Presencial, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h, por ordem de chegada.

Endereço do local

Terminal de Vistoria da SEMOB – SAAN – Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte,
Quadra 1, lotes 1180/1240. Telefone: (61) 3234-5182.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

- Presencial.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

- Telefone: (61) 3234-5182.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUFISA - Subsecretaria de Fiscalização,
Auditoria e Controle

Prioridade de atendimento

Por ordem de recebimento.

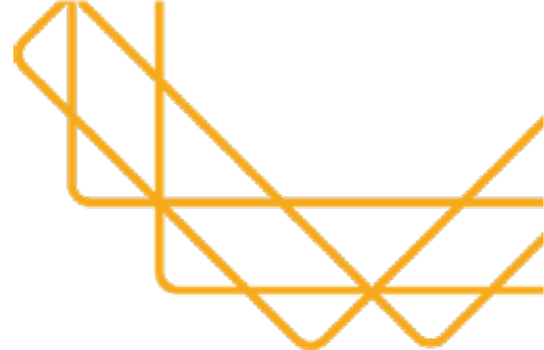
Informações adicionais

Em se tratando de veículos utilizados na prestação do Serviço de Transporte Individual Privado de Passageiros Baseado em Tecnologia de Comunicação em rede do Distrito Federal – STIP/DF (Lei nº 5691/2016), a inspeção veicular será realizada por empresa habilitada, à escolha do prestador:

- a) ITV – Inspeção Técnica Veicular Ltda. • STRC/Sul, Trecho 2, Conjunto D, Lote 3 • (61) 3361-7187.
- b) SETA – Realengo Instituição Técnica de Inspeção Veicular Ltda. • SAAN, Quadra 2, Lotes 450/460/470 • (61) 3362-7944.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Atualização cadastral

Nome do serviço oferecido

Atualização cadastral.

Descrição do serviço

Atualização cadastral anual de autorizatários e motoristas auxiliares.

Requisitos

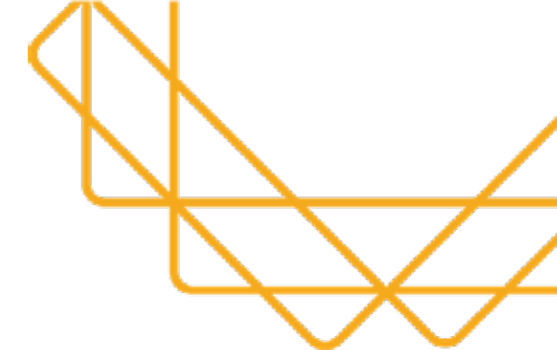
Ser autorizarário.

Documentos e informações necessárias

- Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categorias B,C,D ou E, com a observação “Exerce atividade remunerada/EAR”. Obs: a CNH pode estar vencida por até 30 dias.
- Comprovante de residência em nome do autorizatário/motorista auxiliar, ou declaração de residência (preenchida e assinada na unidade de atendimento) SEMOB/SUBSER.
- Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV) - exceto motoristas auxiliares.
- Atestado médico ou laudo que ateste saúde física e mental para a função de taxista, emitido por instituição ou profissional de saúde ocupacional devidamente qualificado.
- Certidão criminal - nada consta, expedida pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).
- Comprovante de inscrição como segurado do Regime de Previdência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.212/1991.
- Para o profissional taxista a “inscrição no INSS - Autônomo” nos códigos 1163 ou 1007. Se for inscrito no MEI (Microempreendedor Individual), deve constar a atividade de taxista como atividade principal; Certidão negativa de débitos trabalhista expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- Certificado do curso para taxistas, ministrado por entidade certificada pela SEMOB/SUBSER

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



(curso de relações humanas, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica e elétrica básica de veículos, conforme Lei Federal nº 12.468/2011.

- Declaração de que não é servidor público na esfera federal, estadual, municipal ou do DF (preenchida e assinada na Unidade de atendimento (SEMOB/SUBSER).
- Declaração de que não é detentor de outorga de autorização (preenchida e assinada na Unidade de atendimento (SEMOB/SUBSER).

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Feito por agendamento prévio pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br

Forma de prestação dos serviços

Presencial.

Etapas e respectivos prazos

Agendar previamente o atendimento.

A atualização é feita no atendimento, mediante a apresentação da documentação pelo autorizatário.

Horário de atendimento

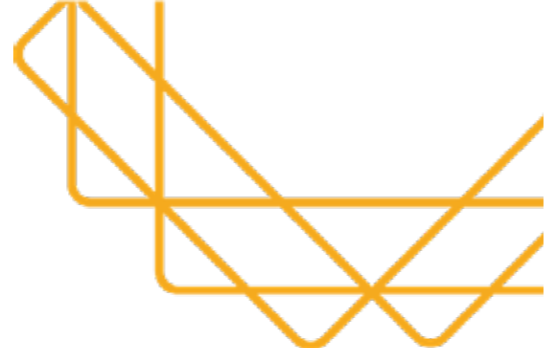
- Atendimento presencial das 9h às 13h (mediante prévio agendamento).
- Atendimento pelo telefone das 13h às 17h.
- Tempo estimado: entre 15 e 20 minutos.

Endereço do local

SEPN 515, Bloco E, Térreo. Edifício Biar. Telefone: (61) 3363-7533.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

A atualização cadastral é feita de imediato no ato do atendimento na SUBSER, mediante a apresentação da documentação (deve-se agendar previamente para receber o atendimento na unidade).

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

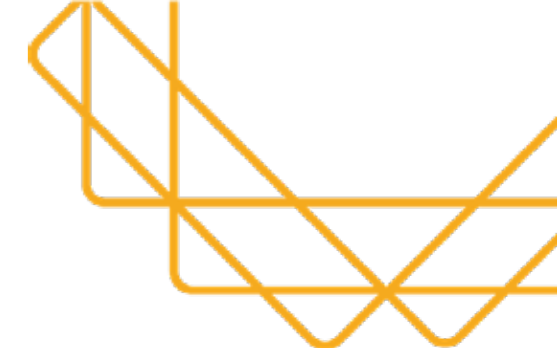
O serviço de atualização é feito somente mediante a apresentação do taxista com toda a documentação, no ato do atendimento.

Prioridade de atendimento

Todos os taxistas devem atualizar anualmente o seu cadastro junto à SUBSER, até a data da vigência da autorização.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Atualização cadastral de autorizatário de táxi (pessoa jurídica)

Nome do serviço oferecido

Atualização cadastral de autorizatário de táxi.

Descrição do serviço

Atualização cadastral de autorizatário de táxi - pessoa jurídica.

Requisitos

Se empresa de táxi: o representante legal da empresa deverá apresentar a documentação exigida na lei 5.323/2014, para realizar o recadastramento obrigatório.

Documentos e informações necessárias

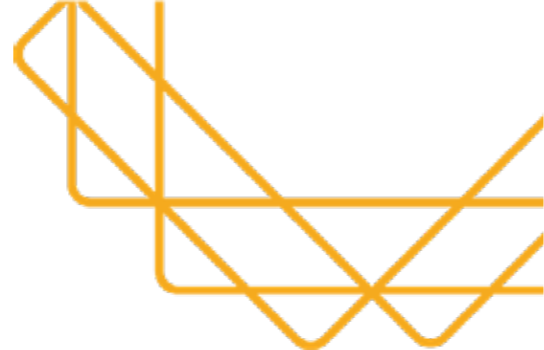
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Documento oficial do contrato atualizado.
- Extrato de autorização.
- Cópia do Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV).
- Comprobatório de capacidade econômica financeira.
- Comprobatório de capacidade técnica.
- Certidão negava de débitos trabalhista expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- Certidão negava de débitos ou Certidão positiva com efeito de negava, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal; (Negava GDF).
- Comprobatório de que está estabelecido no Distrito Federal.
- Certidão do Fundo de Garanta por Tempo de Serviço (FGTS).

Custos

Não há custo.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Formas de solicitação

Presencial, mediante agendamento prévio pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.gov.df.br.

Forma de prestação dos serviços

Presencial.

Etapas e respectivos prazos

- Agendar previamente o atendimento pelo e-mail atendimentotaxi@semob.gov.df.br.
- Apresentar a documentação necessária no atendimento presencial.
- Após análise de conformidade, o interessado será comunicado para comparecer à SUBSER para receber as autorizações emitidas (prazo 5 dias).

Horário de atendimento

Atendimento presencial das 9h às 13h (mediante prévio agendamento). Atendimento pelo telefone das 13h às 17h.

Endereço do local

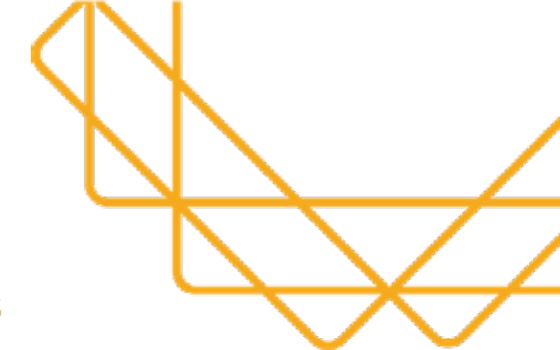
SEPN 515, Bloco E, Térreo. Edifício Biar. Telefone: (61) 3363-7533.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

A atualização cadastral é feita de imediato no ato do atendimento na SUBSER, mediante a apresentação da documentação (deve-se agendar previamente para receber o atendimento na unidade).

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

O serviço de atualização é feito somente mediante a apresentação do taxista com toda a documentação, no ato do atendimento.

Prioridade de atendimento

As empresas (frota) de táxi, devem atualizar anualmente o seu cadastro junto à SUBSER até a data da vigência da autorização.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Baixa de motorista

Nome do serviço oferecido

Baixa de motorista.

Descrição do serviço

Dar baixa no Sistema em motorista.

Requisitos

Ser autorizatário ou motorista auxiliar. Deve-se dirigir à SUBSER e solicitar a baixa de motorista da autorização.

Documentos e informações necessárias

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – válida.
- Extrato de autorização.
- Assinar o formulário para dar baixa no motorista auxiliar.

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Requerimento.

Forma de prestação dos serviços

Presencialmente, após agendamento prévio pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Etapas e respectivos prazos

O interessado solicita o agendamento pelo e-mail atendimentotaxi@semob.df.gov.br. A SUBSER entrará em contato informando o dia/horário agendados e o interessado deverá comparecer à unidade da SUBSER nos dias definidos.

Horário de atendimento

Atendimento presencial das 9h às 13h (mediante prévio agendamento). Atendimento pelo telefone das 13h às 17h.

Endereço do local

SEPN 515, Bloco E, Térreo. Edifício Biar. Telefone: (61) 3363-7533.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

O atendimento é feito de imediato mediante a apresentação do requerimento.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

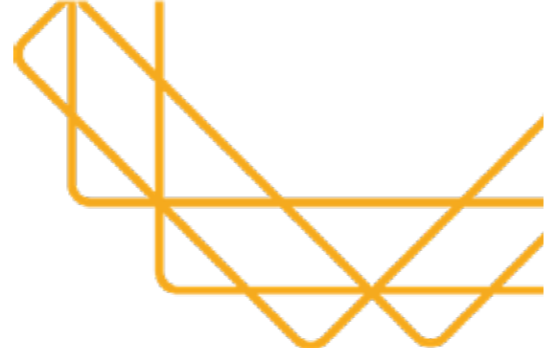
O atendimento é feito de imediato mediante a apresentação do requerimento.

Prioridade de atendimento

Atendimento mediante requerimento do interessado.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Baixa de veículo

Nome do serviço oferecido

Baixa de veículo.

Descrição do serviço

Baixa de veículo.

Requisitos

Ser autorizatário.

Documentos e informações necessárias

Primeira etapa:

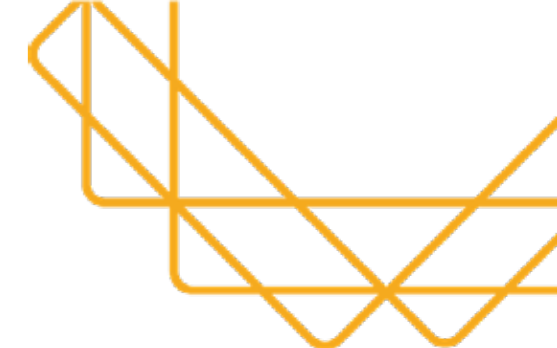
- Agendar o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br.
- Comparecer à unidade da SUBSER com a seguinte documentação:
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – cópia.
- Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV) ou (aluguel) cópia.
- Autorização.
- Formulário de autorização de baixa de veículo (impresso na hora pelo atendente).
- Guias da Secretaria de Fazenda/Economia, do DETRAN e do INMETRO (impresso na hora pelo atendente).

Segunda etapa:

- Comparecer à Secretaria da Fazenda para emissão da parcela correspondente do IPVA e providenciar o pagamento.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



- Comparecer ao DETRAN/DF com a guia impressa pela SUBSER para solicitar a baixa do veículo o qual irá mudar da categoria de aluguel para a particular, seguindo as etapas exigidas pelo órgão.
- Comparecer ao INMETRO ou oficina credenciada, com a guia impressa pela SUBSER para depósito do taxímetro.

Terceira etapa

- Comparecer ao terminal de vistorias da SEMOB (Gerência de Vistoria - GEVIS), portando o Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV), em que consta a categoria como particular. Esse documento será incluído no processo e arquivado na Gerência de Vistoria.
- Após a vistoria de baixa e retirada do selo, a GEVIS entrega a cópia da guia de vistoria de baixa e inclui cópia no processo para caracterizar a conclusão da etapa de baixa do veículo.

Custos

Não há custo.

Formas de solicitação

Requerimento.

Forma de prestação dos serviços

Presencialmente mediante agendamento prévio realizado pelo e-mail atendimentotaxi@semob.df.gov.br.

Etapas e respectivos prazos

Agendar previamente o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br. No ato do atendimento o interessado receberá as guias e ofícios de encaminhamento aos órgãos pertinentes.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Primeira etapa :

Comparecer à unidade da SUBSER com a seguinte documentação:

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – cópia.
- Certificado de Propriedade do Veículo - CRLV do ano (aluguel).
- Autorização: formulário de autorização de baixa de veículo (impresso na hora pelo atendente na SUBSER).
- Guias do DETRAN/DF e INMETRO (impresso na hora pelo atendente na SUBSER).

Segunda etapa:

- Comparecer ao DETRAN/DF com a guia impressa pela SUBSER para solicitar a baixa do veículo, o qual irá mudar a categoria de aluguel para particular.
- Comparecer ao INMETRO ou oficina credenciada, com a guia emitida pela SUBSER para realizar o depósito do taxímetro.

Terceira etapa:

Comparecer à Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas (GEVIS) para proceder a vistoria de baixa do veículo com a seguinte documentação:

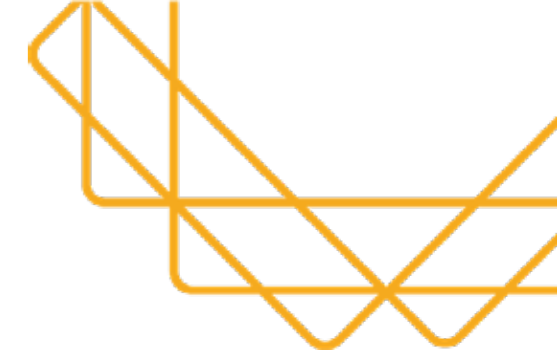
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV) do ano na categoria particular.
- Protocolo com o número do processo de baixa (fornecido pela SUBSER.)

Informações adicionais:

- As pessoas legitimadas para proceder à baixa do veículo são: autorizatário, motorista auxiliar, procurador com poderes específicos sobre o veículo ou proprietário do veículo (nesse caso a prova se faz com o CRLV no nome do proprietário).
- O veículo tem que ser apresentado totalmente descaracterizado sem taxímetro, sem faixas ou qualquer outro apetrecho do serviço de táxi.
- Após a vistoria de baixa veicular e retirada do selo, será entregue comprovante de baixa para fins de prova junto à SUBSER.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



- Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 13h.
- Local: SAAN, Quadra 01, lotes 1180 a 1240; Telefone: (61)3234-5182.
- Responsável: Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas (GEVIS).

Horário de atendimento

Atendimento presencial das 9h às 13h (mediante prévio agendamento). Atendimento pelo telefone das 13h às 17h.

Endereço do local

SEPN 515, Bloco E, Térreo. Edifício Biar. Telefone: (61) 3363-7533.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

No ato do atendimento o interessado recebe as guias e ofícios de encaminhamento aos órgãos pertinentes.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

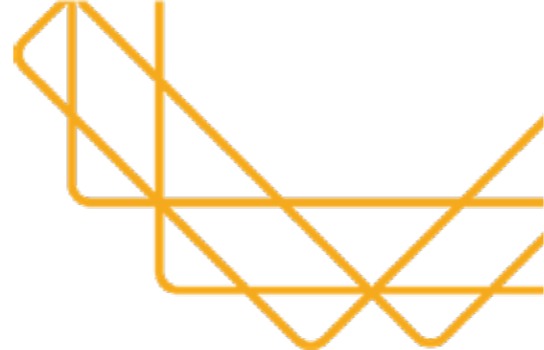
No ato do atendimento o interessado recebe as Guias e Ofícios de encaminhamento aos órgãos pertinentes.

Prioridade de atendimento

O atendimento é feito mediante solicitação do serviço.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Transferência de autorização de táxi

Nome do serviço oferecido

Transferência de autorização de táxi.

Descrição do serviço

Transferência de autorização de táxi.

Requisitos

Ser autorizatário e estar com a autorização atualizada.

Documentos e informações necessárias

O processo de transferência de autorização de táxi é dividido em três etapas.

Primeira etapa:

- O interessado entrega o requerimento com a documentação exigida para a transferência.

Segunda etapa:

- Será feita a análise da documentação recebida.

Terceira etapa:

- É feita a entrega da taxa de transferência de autorização de táxi e a apresentação do veículo e, em seguida, deve ser feito o emplacamento do veículo.

Poderão ser solicitados quaisquer dos documentos abaixo:

Primeira etapa:

- Requerimento de transferência (modelo disponível na SUBSER). Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B, C, D ou E com a observação “exerce atividade remunerada - EAR”.
- Comprovante de residência no nome do interessado, ou declaração de residência (preenchida e assinada na unidade da SUBSER).

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



- Atestado médico ou laudo que ateste saúde física e mental para a função de taxista, emitido por instituição ou profissional de saúde ocupacional devidamente qualificado.
- Certidão Criminal - Nada consta, expedida pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal (TJDFT).
- Comprovante de inscrição como segurado do Regime Geral de Previdência Social. Para o profissional taxista a “inscrição no INSS - Autônomo” nos códigos 1163 e 1007. Se for inscrito no MEI - Microempreendedor Individual, deve constar a atividade de taxista, como atividade principal.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- Certificado do curso para taxistas, ministrado por entidade certificada pela SEMOB/SUBSER (curso de relações humanas, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica e elétrica básica de veículos, conforme Lei Federal nº12.468/2011).
- Declaração de que não é servidor público na esfera federal, estadual, municipal ou do DF (preenchida e assinada na Unidade de atendimento (SEMOB/SUBSER)).
- Declaração de que não é detentor de Outorga de Autorização (preenchida e assinada na Unidade de atendimento (SEMOB/SUBSER)).

Segunda etapa:

- Apresentar o Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV), nota fiscal ou DUT do veículo a ser vinculado na autorização.
- Taxa de transferência (DAR- avulso- código 8608). Apresentar comprovante de recolhimento, pagamento.

Terceira etapa:

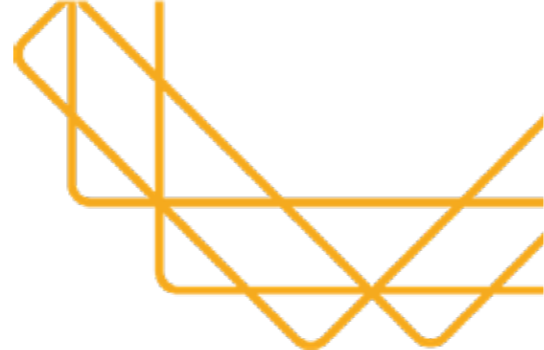
- Apresentar o Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV) - aluguel. Apresentar o certificado do INMETRO no nome do interessado para conclusão do processo.
- Comparecer ao terminal de vistoria (GEVIS) para vistoria final do veículo e receber a autorização e a entrega do selo para iniciar as atividades de taxista.

Custos

Não há custo.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Formas de solicitação

Requerimento, mediante agendamento prévio realizado pelo e-mail: atendimento@semob.df.gov.br.

Forma de prestação dos serviços

Presencialmente, desde que realizado agendamento prévio pelo e-mail: atendimento@semob.df.gov.br.

Etapas e respectivos prazos

Primeira etapa:

- Protocolo do requerimento de transferência (modelo disponível na SUBSER).

Segunda etapa:

- Apresentar o Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV), nota fiscal ou DUT do veículo a ser vinculado na autorização - comprovante de pagamento da taxa de transferência.

Terceira etapa:

- Apresentar o Certificado de Propriedade do Veículo (CRLV)- aluguel. Apresentar o certificado do INMETRO no nome do interessado para conclusão do processo. Comparecer ao terminal de vistoria (GEVIS) para vistoria final do veículo, e receber a autorização e a entrega do selo para iniciar as atividades de taxista.

Horário de atendimento

Atendimento presencial das 9h às 13h (mediante prévio agendamento). Atendimento pelo telefone das 13h às 17h.

Endereço do local

SEPN 515, Bloco E, Térreo. Edifício Biar. Telefone: (61) 3363-7533.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

A SUBSER/COTI informará diretamente ao interessado sobre a análise do processo.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

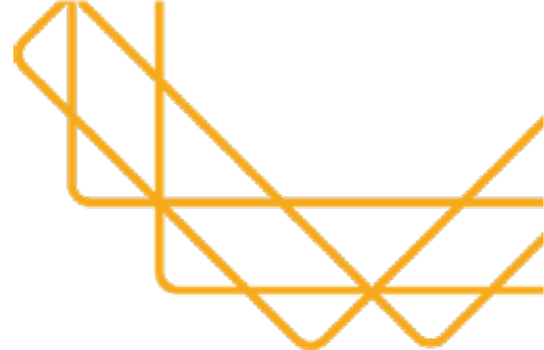
Consulta sobre a análise do processo poderá ser feita diretamente na SUBSER, no horário de atendimento.

Prioridade de atendimento

Mediante apresentação do requerimento e documentação complementar.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Autorização ou renovação de cadastro para ser operadora do STIP/DF

Nome do serviço oferecido

Autorização ou renovação de cadastro para ser operadora do STIP/DF .

Descrição do serviço

A pessoa jurídica que pretenda disponibilizar e operar aplicativo *on-line* de agenciamento de viagens, visando conexão entre passageiros e prestadores, deve obter autorização da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB/DF).

Requisitos

A pessoa jurídica que objetive a autorização para disponibilizar e operar aplicativo *on-line* de agenciamento de viagens, visando conexão entre passageiros e prestadores do STIP/DF, deve protocolizar na SEMOB/DF os documentos que comprovem o cumprimento dos seguintes requisitos:

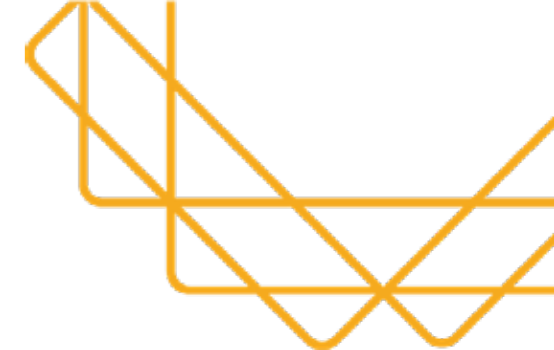
- I – Ser pessoa jurídica organizada especificamente para essa finalidade.
- II – Estar regularmente constituída perante à Junta Comercial.
- II – Possuir matriz ou filial no Distrito Federal.
- IV – Possuir inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- V – Possuir inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal –CF/DF.
- VI – Possuir aplicativo *on-line* de agenciamento de viagens.
- VII – Recolher a taxa relativa à autorização.

Documentos e informações necessárias:

- I – Ser pessoa jurídica organizada especificamente para essa finalidade.
- II – Estar regularmente constituída perante à Junta Comercial

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



- II – Possuir matriz ou filial no Distrito Federal.
- IV – Possuir inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ
- V – Possuir inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal –CF/DF.
- VI – Possuir aplicativo *on-line* de agenciamento de viagens.
- VII – Recolher a taxa relativa à autorização.

Custos

- Taxa de R\$ 490,00 para o primeiro credenciamento.
- Taxa de R\$ 250,00 para as renovações de credenciamento. Conforme inciso VII do Art. 7º do Decreto 38.258/2017 associado à portaria 51/2017.

Formas de solicitação

Protocolizar requerimento na SEMOB/DF com os documentos já listados.

Forma de prestação dos serviços

Presencial para a solicitação.

Etapas e respectivos prazos

- A empresa faz a solicitação de forma presencial. O pedido será analisado pela SEMOB;
- Será emitido o DAR para pagamento de Taxa de Credenciamento. Em caso de deferimento da solicitação feita, será emitido um Certificado Anual de Autorização (CAA), que é válido por um ano e contém as datas de início e fim de vigência. A renovação da autorização deve ser requerida com antecedência mínima de 30 dias da expiração de seu prazo de validade. Sendo necessário que a documentação exigida seja atualizada e enviada.
- Será emitida o DAR para renovação nos valores apresentados acima.
- Há prazo para análise do pleito.

Horário de atendimento

Segunda a sexta-feira, das 9h às 13h.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços

Endereço do local

No protocolo da SEMOB –Rodoferroviária.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

Recebimento via requerimento.

Resposta será dada por e-mail.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

Solicitação via e-mail.

Resposta será dada por e-mail.

Prioridade de atendimento

Por ordem de chegada.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços

Autorização ou renovação de cadastro para ser prestador (motorista) do STIP/DF

Nome do serviço oferecido

Autorização ou renovação de cadastro para ser prestador (motorista) do STIP/DF.

Descrição do serviço

A pessoa física que pretenda realizar o transporte remunerado de passageiros de forma privada deve obter autorização da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB/DF).

Requisitos

A Pessoa Física que objetive a autorização para realizar o transporte remunerado de passageiros de forma privada no STIP/DF deve se cadastrar na empresa operadora, que realizará a intermediação entre o passageiro e o prestador. Após a realização desse cadastro, a empresa operadora enviará para a SEMOB os dados do prestador bem como os dados do veículo, por meio de arquivos de dados conforme portaria 54/2017. A SEMOB irá enviar o DAR referente ao pagamento de taxa referente ao cadastro dos prestadores. Juntamente com o DAR, é enviado arquivo de dados às operadoras, indicando quais prestadores estão sendo renovados/cadastros bem como o seu CAA provisório que apenas é considerado válido após a efetivação do pagamento do DAR. O DAR é cobrado da empresa operadora que pode repassar aos prestadores o valor referente à taxa de cadastro/renovação do prestador conforme § 4º do Art. 11-C da Lei 5.691/2016.

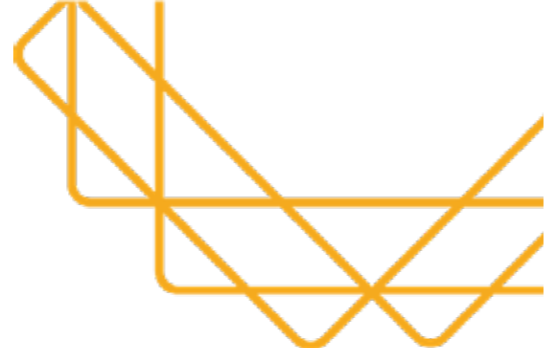
Documentos e informações necessárias

I - Possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria B ou superior com a informação de que exerce atividade remunerada, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – Contran.

II - Apresentar o veículo a ser cadastrado.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



III - Apresentar Certidão de Nada Consta Criminal expedida pelo Distribuidor Criminal do Distrito Federal e, se for o caso, também do Estado em que for residente.

Custos

Taxa de R\$40,00 para o credenciamento e sua renovação.

Formas de solicitação

Cadastro junto à empresa operadora do STIP/DF.

Forma de prestação dos serviços

Automática via troca de arquivos entre a SEMOB e a empresa operadora.

Etapas e respectivos prazos

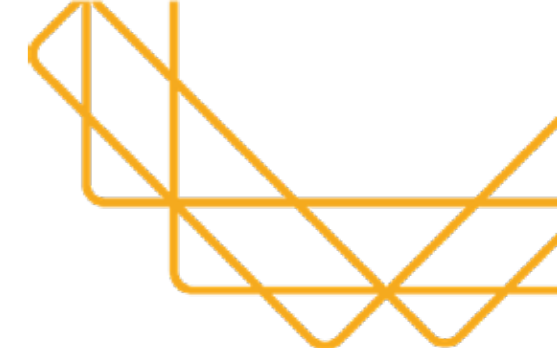
A pessoa física que objetive a autorização para realizar o transporte remunerado de passageiros de forma privada no STIP/DF deve se cadastrar na empresa operadora que realizará a intermediação entre o passageiro e o prestador. Após a realização desse cadastro, a empresa operadora enviará para a SEMOB os dados do prestador bem como os dados do veículo via arquivos de dados conforme portaria 54/2017. A SEMOB irá enviar o DAR referente ao pagamento de taxa referente ao cadastro dos prestadores. Juntamente com o DAR, é enviado arquivo de dados às operadoras indicando quais prestadores estão sendo renovados/cadastros bem como o seu CAA provisório que apenas é considerado válido após a efetivação do pagamento do DAR. O DAR é cobrado da empresa operadora que pode repassar aos prestadores o valor referente à taxa de cadastro/renovação do prestador conforme § 4º do Art. 11-C da Lei 5.691/2016.

Horário de atendimento

Segunda a sexta-feira das 9h às 13h.

SERVIÇO OFERECIDO

UNIDADE: SUBSER - Subsecretaria de Serviços



Endereço do local

Internet no site da empresa operadora.

Procedimentos para receber e responder às manifestações do usuário

Recebimento via requerimento.

Resposta será dada por e-mail.

Mecanismos de comunicação (consulta), por parte do usuário, acerca do andamento do serviço solicitado

Solicitação via e-mail.

Resposta será dada por e-mail.

Prioridade de atendimento

Por ordem de chegada.

**Secretaria
de Transporte
e Mobilidade**

