

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

1. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer padrões, controle e melhoria contínua para o processo de cadastramento e recadastramento das empresas operadoras, licenciamento de veículos e emissão de licença, para o Serviço Especial de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Goiás.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 2.1. [Resolução nº 584/2008](#) – DE, de 13/05/2008
- 2.2. [Resolução nº 005/2008](#) – CG, de 08/02/2008
- 2.3. [Resolução nº 236/2008](#) – DE, de 12/02/2008
- 2.4. [Resolução nº 587/2008](#) – DE, de 16/05/2008
- 2.5. [Resolução nº 810/2009](#) – DE, de 23/04/2009
- 2.6. [Resolução nº 038/2013](#) – CP, de 05/02/2013
- 2.7. [Lei nº 13.569 de 27/12/1999](#) – (Criação da AGR)
- 2.8. [Lei nº 14.495 de 19/08/2003](#) – (IPVA)
- 2.9. [Resolução nº 688/2007 - DE](#) - OIA

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. **Serviço Especial de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Goiás:** É o serviço prestado pelas operadoras do Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Goiás, nas modalidades de Serviço Especiais de Fretamento Eventual e/ou Turístico, Serviço Especial de Fretamento Contínuo, Serviço Especial de Fretamento Contínuo Escolar e Serviço Especial Vinculado.
- 3.2. **Autorização:** delegação ocasional e/ou temporária para prestação de serviço de transporte em caráter especial;
- 3.3. **Autorizatória:** entidade que presta serviços de transporte de passageiros conforme regulamentação pertinente e os termos da autorização;
- 3.4. **CCE:** Cadastro de Contribuinte Estadual;
- 3.5. **CRV:** certificado de registro de veículo;
- 3.6. **CRC:** certificado de registro cadastral;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

- 3.7. **CNPJ:** cadastro nacional da pessoa jurídica;
- 3.8. **LFV:** laudo final de vistoria - é o parecer técnico de vistoria, realizada por empresa credenciada pelo INMETRO e registrada na AGR;
- 3.9. **Licença:** autorização por prazo limitado ou viagem certa, para prestação de serviço de transporte em caráter especial;
- 3.10. **Microônibus:** veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para até vinte passageiros;
- 3.11. **Mtur:** Ministério do Turismo;
- 3.12. **Ônibus:** veículo automotor de transporte coletivo com capacidade para mais de vinte passageiros, ainda que, em virtude de adaptações com vistas à maior comodidade destes, transporte número menor;
- 3.13. **Reincidência:** é a prática pela autorizatária de duas ou mais infrações tipificada em Resolução, no período de seis meses;
- 3.14. **RCO:** seguro de Responsabilidade Civil Obrigatória.
- 3.15. **Serviço especial vinculado:** viagem realizada com veículo próprio, sem cobrança de passagem, para transporte de pessoas com vinculação direta em relação às atividades da empresa ou instituição requerente;
- 3.16. **Serviço de fretamento eventual ou turístico:** é o serviço prestado a pessoa ou a um grupo de pessoas, sem cobrança individual de passagem, em circuito fechado, de ida ou de ida e volta, por viagem, realizado entre dois ou mais municípios do Estado de Goiás;
- 3.17. **Serviço de fretamento contínuo:** é o serviço prestado sem cobrança individual de passagem, com contrato expresso entre a autorizatária e o seu cliente.
- 3.18. **Serviço de fretamento contínuo escolar:** é o serviço prestado sem cobrança individual de passagem, com contrato expresso entre a autorizatária e o seu cliente para transporte escolar de alunos, professores ou associados.
- 3.19. **Seguro de responsabilidade civil:** é o contrato que prevê a cobertura para garantir a reparação de danos causados aos passageiros e seus dependentes, em virtude de sinistro, quando da realização de viagem em veículos que operem os serviços mencionados em Resolução, obrigatoriamente discriminados nas respectivas apólices;
- 3.20. **TRCF:** Taxa de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos.

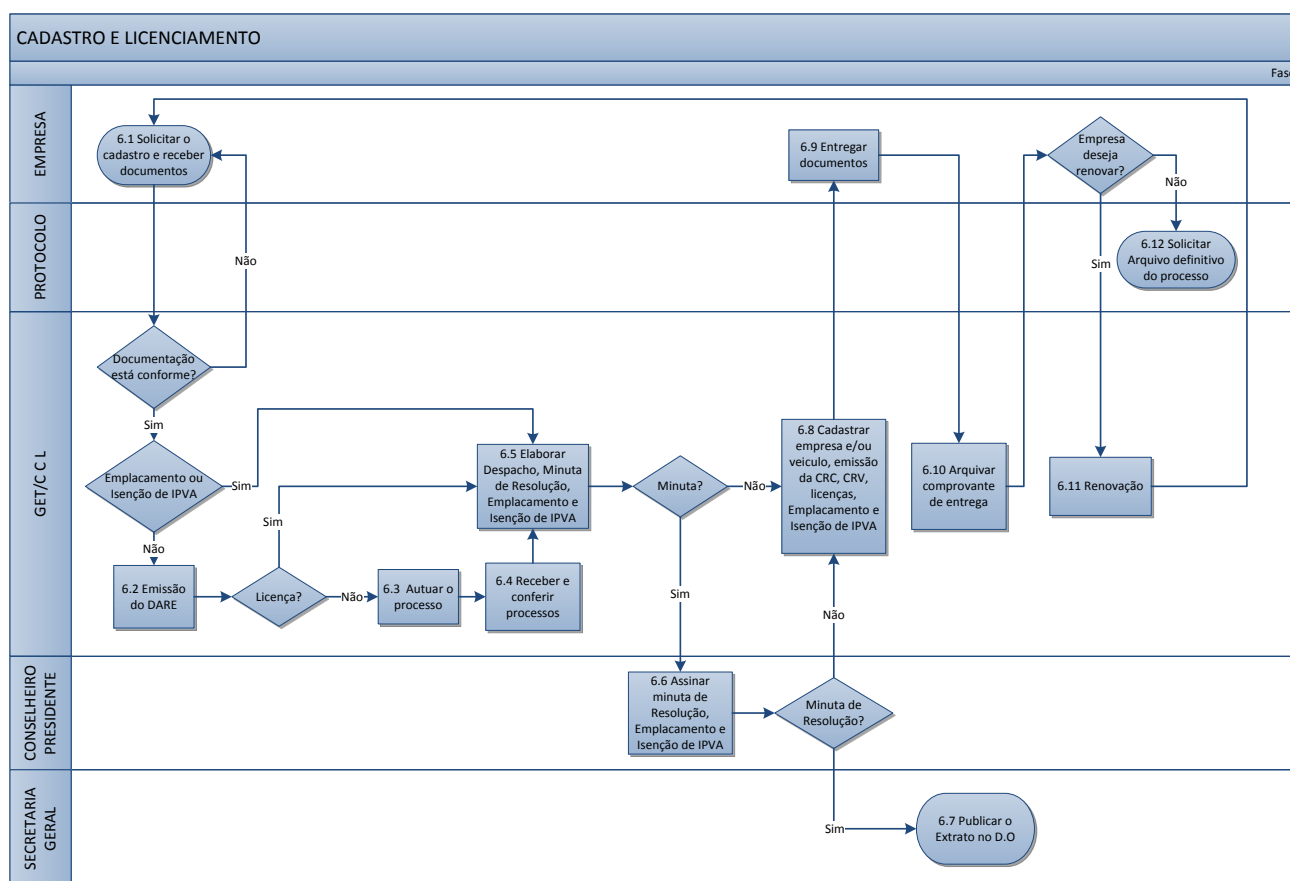
	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

4. ALCANCE

Este procedimento abrange as seguintes áreas:

ÁREAS RELACIONADAS:
GABINETE CONSELHEIRO PRESIDENTE
GERÊNCIA DE TRANSPORTES

5. FLUXOGRAMA



6. DETALHAMENTO

6.1. Solicitar o cadastro e receber documentos

6.1.1. Descrição

EMPRESAS - A empresa interessada em se inscrever no registro cadastral da AGR para a prestação dos serviços especiais de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

passageiros do Estado de Goiás deverá apresentar o requerimento e os documentos relacionados na resolução nº 005/2008-CG.

As empresas interessadas no cadastro para a prestação de serviço de inspeção da área de segurança veicular deverão apresentar requerimento e os documentos disciplinados na resolução nº 688/2007-DE.

VEÍCULOS – Após o cadastramento efetivado da empresa, os veículos deverão ser cadastrados apresentando requerimento e os documentos exigidos na resolução nº 005/2008-CG.

OBS.:

- A autorização para o emplacamento no DETRAN será emitida na AGR, desde que a empresa esteja com o cadastro em dia.
- Os benefícios para isenção de IPVA são direcionados aos veículos cadastrados na AGR nas modalidades: Fretamento contínuo - escolar; e fretamento eventual ou turístico. A empresa para usufruir do benefício, deverá apresentar os documentos exigidos. Aguardar a aprovação do conselheiro-presidente. A empresa de posse desse documento deverá apresentá-lo à SEFAZ.

LICENÇAS – O representante da empresa solicita as licenças conforme a utilização.

6.1.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.2. Emissão do DARE

6.2.1. Descrição

Os atendentes da Coordenação de Cadastro e Licenciamento antes de realizar a emissão do DARE analisam os seguintes documentos: solicitação x cadastro; se os documentos estão vigentes conforme solicitação (CRC e CRV). Realizar o cálculo da TRCF após validação das informações anteriores e levando em consideração a seguinte fórmula:

1. Serviço Eventual ou Turístico

$$TRCF = KM \times B \times A,$$


Onde:

Km – extensão total do percurso (ida e volta ou ida);

B – base de cálculo definido em resolução;

A – alíquota de 40% para microônibus e de 80% para ônibus.

2. Serviço de Fretamento Contínuo e Fretamento Contínuo Escolar

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

$$TRCF = KM \times B \times n \times N \times A,$$

Onde:

- Km – extensão total do percurso (ida e volta);
- B – base de cálculo definido em resolução;
- n – nº de dias / mês estabelecidos no contrato;
- N – nº de meses do contrato;
- A – alíquota de 15% para microônibus e de 35% para ônibus.

6.2.2. Responsável: Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.3. Autuar o processo

6.3.1. Descrição

Os atendentes da Coordenação de Cadastro e Licenciamento recebem representante da autorizatória no guichê e realiza conferência dos documentos entregues, de empresas e veículos, e se estiver em conformidade com a Resolução 005/2008-CG, solicitar ao protocolo a abertura do processo. Se houver algum documento em falta ou desatualizado, solicitar ao representante da autorizatória que providencie a regularização.

Observação: Para emissão de licenças não é gerado novo processo e sim anexadas no processo de cadastro da empresa.

6.3.2. Responsável: Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Protocolo Setorial

6.4. Receber e conferir processos

6.4.1. Descrição

Os servidores da Coordenação de Cadastro e Licenciamento realizam conferência dos documentos de empresas, veículos e licenças elencados na Resolução nº 005/2008-CG, conforme lista de verificação de documentos, que é assinada pelo servidor que conferiu;

6.4.2. Responsável: Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.5. Elaborar Despacho, Minuta de Resolução e Licenças

6.5.1. Descrição

- 6.5.1.1. Quando o assunto for relativo à solicitação de cadastro de empresa e/ou veículo, fazer despacho especificando as modalidades requeridas pela empresa. Elaborar a Minuta de Resolução e Extrato (somente para cadastro de empresa) e encaminhar ao Conselheiro-Presidente para aprovação e publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

6.5.1.2. Quando for relativo à emissão de licenças, emití-la conforme a solicitação. Licenças somente poderão ser emitidas para empresas e veículos devidamente cadastrados.

6.5.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.6. Assinar Resolução e Extrato

6.6.1. Descrição

Aprovação e assinatura da Resolução e do Extrato.

6.6.2. **Responsável:** Conselheiro-Presidente

6.7. Publicar o Extrato no D.O.

6.7.1. Descrição

Encaminhar as resoluções assinadas para a Secretaria Geral e os Extratos para serem publicados.

6.7.2. **Responsável:** Gerente da Secretaria Geral

6.8. Cadastrar empresa e veículo, emissão da CRC, CRV e licenças

6.8.1. Descrição

O processo devidamente instruído volta à Coordenação de Cadastro e Licenciamento/GET para as seguintes providências: inserir no banco de dados o registro do cadastro da empresa e do veículo; emissão do CRC, do CRV, confecção de adesivo respectivo ao registro do veículo e das licenças solicitadas.

6.8.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.9. Entregar documentos

6.9.1. Descrição

Entregar os documentos solicitados ao representante da empresa cadastrada, anexando uma via no dossiê.

6.9.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.10. Arquivar comprovante de entrega

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

6.10.1. Descrição

Anexar o comprovante de entrega do CRC, CRV e licenças ao processo e arquivar internamente os documentos citados de acordo com os critérios previstos na Resolução nº 005/2008-CG.

6.10.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.11. Renovação

6.11.1. Descrição

De acordo com a Resolução 005/2008-CG, a empresa cadastrada terá validade de 02 (dois) anos para o vencimento do cadastro da empresa e para o cadastro do veículo a validade é:

Ônibus ou microônibus com menos de 10 anos de fabricação a vistoria deverá ser realizada anualmente;

Ônibus ou microônibus com mais de 10 anos de fabricação a vistoria deverá ser realizada semestralmente;

Para o transporte escolar a vistoria deverá ser realizada semestralmente independente do ano de fabricação.

De acordo com a Resolução 688/2007-DE, a empresa cadastrada em inspeção terá validade de 01 (um) ano para o vencimento do registro cadastral junto a AGR:

6.11.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

6.12 Arquivar processo definitivamente

6.12.1. Descrição

Ao renovar sua autorização o processo anterior da empresa e do veículo será solicitado o arquivo definitivo ao protocolo e enviado via sepnet com destino ao arquivo geral da AGR.

6.12.2. **Responsável:** Coordenador de Cadastro e Licenciamento / Gerente de Transportes

7. CONTROLE

7.1. Auditorias:

Todos os processos serão regularmente auditados pela equipe do sistema de gestão (auditorias internas e externas), conforme o Procedimento de Auditorias.

7.2. Não-conformidades e penalidades

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	CADASTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS DO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS		
	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FASE
	GERÊNCIA DE TRANSPORTES / IN 0007	6	Vigente
DATA DE VIGÊNCIA: 21/05/14		PRÓXIMA REVISÃO: 21/05/15	

Serão consideradas não-conformidades as atividades que não forem executadas ou parcialmente/deficientemente executadas em desacordo com esta Instrução Normativa, a legislação prevista no item 02 e/ou qualquer norma que regule este processo.

As penalidades para as não conformidades relativas a esta Instrução Normativa serão as previstas na Lei 10.460 e no Código de Ética da AGR.

7.3. Documentos e Anexos Referenciados:

Os documentos referenciados são outros documentos do sistema de gestão do mesmo nível ou nível acima os quais são importantes para execução do processo desta Instrução Normativa.

Os anexos referenciados são modelos de registros necessários para execução do processo desta Instrução Normativa.

Documentos Referenciados:
IN033-TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Anexos Referenciados:
DESP0032-DESPACHO - CCL FORM022-RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FORM062-EXTRATO FORML0026-DECLARAÇÃO FORML0027-AUTORIZAÇÃO DE EMPLACAMENTO FORML0059-LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - CRV FORML0060-LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - CRC MEMO0036-MEMORANDO - CCL

7.4. Indicadores de Desempenho:

O desempenho do processo controlado por esta Instrução Normativa pode ser monitorado por indicadores e estes, quando existirem, devem ser repassados os dados a Gerência de Transportes para cadastramento no sistema SYSCORE e alimentados, até o dia 10 do mês subsequente, quando mensal, ou de acordo com a sua periodicidade.

7.5. Comunicação e Treinamento

7.5.1. Todos servidores de todas as áreas que compõe a abrangência do item 04 devem ser treinados para execução desta Instrução Normativa.

7.5.2. Todas as alterações realizadas neste Procedimento devem ser expressamente comunicadas a todos servidores de todas as áreas que compõe a abrangência do item 04, em até 10 dias úteis.

7.5.3. A comunicação das alterações será realizada através do sistema DOCNIX.