

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1. Agendamento

Os agendamentos serão solicitados pelo e-mail fretamento@metroplan.rs.gov.br.

O e-mail deverá vir assinado com o nome completo de quem está enviando/solicitando documentação. A pessoa que assina o e-mail deve constar na Procuração ou Contrato Social.

Devem, obrigatoriamente, constar no e-mail os seguintes itens:

- NOME DA EMPRESA
- REQUERIMENTO COMPLETO E COM QUANTIDADES DEFINIDAS
(links para emissão do Requerimento on-line está no site da METROPLAN)
- GRUPO CONTRATANTE (escolar, empresas privadas que transportam seus funcionários em veículo próprio, funcionários, grupo de pessoas físicas com vínculo empregatício comum, familiares em visitação à detentos, pacientes para tratamento de saúde)

Se houver alguma destas informações incorretas ou faltando, o agendamento não poderá ser realizado.

Se estiver correto, o setor de agendamentos retornará o e-mail com a data do atendimento solicitado.

2. Documentação

- Enviar apenas os documentos relativos aos Requerimentos agendados;
- Os documentos devem estar na ordem exata do Requerimento;
- Cada Requerimento deverá estar em PDF, nítido, em um arquivo único;
- Listas de Passageiros devem vir em arquivos separados também em PDF, nítidos e com o Nome do Contratante;
- É obrigatório a apresentação da DECLARAÇÃO DE VERACIDADE (disponível em “Arquivos para download” na área “Fretamento” do site da METROPLAN) preenchida e assinada pelo sócio/administrador da empresa ou a pessoa autorizada por PROCURAÇÃO PÚBLICA que lhe confira "os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para tratar de todos os negócios e assuntos de interesse das empresas mencionadas". É o segundo documento escaneado (logo após o Requerimento);
- Os documentos referentes ao veículo (seguro, taxa, laudo e CRLV) , quando for o caso dos requerimentos: Renovação de Contrato, Inclusão de novo contrato e inclusão de veículo em contrato previamente cadastrado ,que irão vencer dentro de 10 dias contados a partir da data da entrega da documentação, já deverão ser incluídos atualizados dentro do processo;
- Serão aceitos CRLV e Carteira de Motorista eletrônico;
- As declarações de CNPJ e CNAE terão validade de 90 dias;
- Não serão mais aceitos documentos que apresentarem nosso carimbo "CONFERE COM ORIGINAL";
- O prazo para análise dos documentos é de até 7 dias úteis;
- Arquivos que vierem diferentes do exposto acima, serão considerados pendências e precisarão ser novamente agendados para a próxima data disponível no setor de agendamentos.

Ordem dos documentos a serem enviados:

- Requerimento
- Declaração de Veracidade
- Quando for o Proprietário: Contrato social da empresa e documento de identidade
- Quando for Procurador: Procuração, documento de identidade do procurador, contrato social da empresa e identidade do sócio/administrador (quem assina a Declaração de Veracidade)
- Taxa de Requerimento
- Demais documentos conforme solicitados no REQUERIMENTO

IMPORTANTE

- Todos os documentos para análise deverão ser enviados até às 17 horas do dia anterior (dia útil) ao dia agendado;
- Não serão analisados Requerimentos a mais do que o agendado bem como os que estiverem fora dos padrões descritos acima;
- Se precisarem fazer alterações, devem ser efetuadas até 24 horas antes do prazo final para o envio da documentação (24 horas antes das 17 horas do dia anterior (dia útil) ao dia agendado);
- Caso a empresa não desmarque ou não encaminhe a documentação no prazo determinado, será considerado como "**NÃO COMPARECEU**" e será enquadrada na Ordem de Serviço 04/2016 da Diretoria de Transportes Metropolitanos (não compareceu 2 vezes em 90 dias, ficará impossibilitada de agendar por 30 dias)

GISLAINE NUDELMAN

Chefe da Divisão de Cadastro e Fretamento - DICAF / METROPLAN