

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

NOVO **DETRO**
Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Sumário

Apresentação	5
DETRO - RJ	6
Ouvidoria	7
Solicitação de certificado de autorização de tráfego – CAT	10
Baixa de veículos.....	11
Solicitação de alteração de quadro de horários	12
Solicitação de cancelamento de registro.....	13
Incorporação de veículos	14
Solicitação de renovação de registro	15
Solicitação de transferência de linhas.....	16
Solicitação de alteração de itinerários.....	17
Solicitação de criação de seções	18
Solicitação de retomada de linhas	19
Solicitação de incorporação de veículos com comodato	20
Solicitação de autorização de tarifa promocional	21
Solicitação de ofício para emplacamento junto ao DETRAN	22
Solicitação de aprovação de planta de veículos.....	23
Solicitação de autorização de publicidade em ônibus	24
Solicitação de segunda via de selo de vistoria	25
Solicitação de vistoria anual.....	26
Recurso de auto de infração	27
Autorização para interromper atividades.....	28
Baixa de motorista (Transporte Complementar).....	28
Baixa de veículo	29
Baixa excepcional de motorista auxiliar	29
Baixa excepcional de veículo.....	30
Boletim de operação mensal (BOM)	31
Cadastro motorista auxiliar	31
Cadastro de permissionário em casos de licitação ou sucessão.....	32
Certidão de tempo de serviço	33
Cobrança de débitos.....	34
Inclusão de veículos zero km.....	34
Inclusão de veículos emplacado	35
Justificativa de ausência de vistoria semestral.....	36
Pedido de prorrogação de vida útil.....	37

Vistoria extraordinária	37
Procedimento para publicidade nas vans.....	38
Segunda via de documentos expedidos pelo DETRO.....	38
Taxa de vistoria e fiscalização	39
Transferência de veículo entre permissionários	39
Vistoria regular semestral	41
Representação de vistoria	42
Segunda via de cartão	43
Segunda via de selo de vistoria	43
Solicitação de restituição de saldo remanescente de veículos leiloados pelo DETRO/RJ (Serviços de Leilão)	44
Solicitação de baixa de restrição	45
Solicitação de informação de leilão	46
Desvinculação de débitos anteriores ao leilão	47
Desfazimento de leilão (ou de negócio jurídico).....	48
Solicitação de apuração de clonagem de veículos apreendidos	49
Notificação de multas das empresas (Serviços de Restrições, Multas e parcelamentos)	51
Solicitação nada consta	52
Boletos de TVF e taxa de portaria.....	53
Notificação de multas irregulares.....	54
Parcelamento de débitos por permissionários.....	55
Parcelamento de débitos por empresas cadastradas.....	56
Parcelamento de débitos por irregulares.....	57
Parcelamento pós leilão de diária e reboque	58
Apoio aos pátios	59
Taxas de diária e reboque	60
Registro de agência de viagens, transportadoras turísticas, empresas de pequeno porte e cooperativas – Fretamento turístico	61
Registro de transportadoras turísticas Fretamento contínuo e/ou eventual	63
Registro de cooperativas – Fretamento contínuo Eventual e/ou Turístico.....	65
Cancelamento de registro	67
Baixa de veículos para empresas e cooperativas registradas.....	68
Incorporação de veículos para empresas	69
Incorporação de veículos para cooperativas registradas	70
Solicitação de renovação de registro para agências de viagens	71
Solicitação de renovação de registro para transportadora turísticas/ empresas de fretamento	72

Solicitação de renovação de registro para cooperativas	73
CRCF – Certificado de registro de contrato de fretamento.....	74
CRCL – Certificado de registro de contrato de locação.....	76



APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado que visa informar aos usuários, os serviços e compromissos que o Detro-RJ oferece, as formas de acesso e padrões de qualidade de atendimento ao público, conforme dispõe a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços aos Usuários amplia o canal de comunicação, estabelecendo-se como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pela administração pública estadual.

O prazo para todas as nossas demandas baseia-se na Lei 5427/2009, artigo 67, podendo ser concluída em um tempo menor.

DETRO – RJ

O Detro-RJ tem como objetivo a concessão, a permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços intermunicipais de transportes de passageiros por ônibus e serviço complementar em seus diferentes regimes.

Visando ampliar o controle social e informar os serviços disponibilizados pelo departamento, apresentamos as formas de acesso e seus compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

- **Atendimento preferencial** para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de sessenta anos); e deficientes, conforme dispõem a Lei nº 10.048, de 8/11/2000, e a Lei nº 10.741, de 1/10/2003, por meio do telefone (21) 3883-4100;
De segunda a sexta-feira, das 10h às 16h
- **Atendimento agendado** para serviços diversos, por meio do telefone (21) 3883-4100;
De segunda a sexta-feira, das 10h às 16h
- **Atendimento Presencial.** O atendimento presencial do Detro-RJ funciona na Rua Uruguaiana 118, Centro -RJ
- **Atendimento por telefone e e-mail**
O atendimento é feito através do telefone: 3883 - 4100 e do e-mail serpro@detro.rj.gov.br
- **Horário de Funcionamento da Sede e de suas Unidades:**
De segunda a sexta-feira, das 10h às 16h
- **Redução da burocracia** e do tempo de espera para realização dos serviços, buscando atingir o atendimento imediato;
- **Disponibilidade de sistemas on-line** nos quais o usuário pode acompanhar o andamento de sua demanda;

OUVIDORIA

Cabe a Ouvidoria, receber, examinar, encaminhar e tratar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes aos assuntos que competem ao departamento.

Se sua demanda foi tratada em um de nossos canais de atendimento, mas a solução apresentada não foi satisfatória, a Ouvidoria, como um canal de segunda instância, vai interagir com os setores pertinentes para à solução do problema apresentado e à melhoria dos serviços prestados. Caso seja esta a situação, ou queira fazer um elogio/sugestão, entre em contato conosco pelos seguintes canais:

- **Atendimento telefônico** através do telefone (21) 3883-4141,

- **Site:** www.detro.rj.gov.br acessar a opção Ouvidoria,

- **Presencial:** Rua Uruguaiana 118, 8º andar, Centro, Rio de Janeiro. De segunda a sexta, das 10h às 16h

- **Whatsapp:** (21) 98596-8545

O serviço está disponível, porém sem o atendimento imediato, podendo ser deixado a sua mensagem, que será respondida por ordem de chegada. Contatos via ligação não serão aceitos. Podem ser enviados vídeos e fotos que serão anexadas a reclamação, se pertinente.

- **E-Sic** <http://www.esicrj.rj.gov.br/>

A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, estabelece as diretrizes de transparência dos órgãos públicos e regulamenta o direito de todo cidadão ao acesso à informação, permitindo que ele acompanhe a administração dos recursos públicos.

Para atendimento à lei, foi criado o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC.RJ), em que os pedidos de dados e informações podem ser realizados de forma eletrônica aos órgãos do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

A Lei 13460/17 também informa os tipos de manifestação que cabem a Ouvidoria:

Reclamação – manifestação de desagrado, uma queixa sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração/ou do servidor público.

Elogio – demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço realizado ou relativo a pessoas que integram o atendimento.

Sugestão – proposição de uma ideia ou proposta de aprimoramento da prestação de serviços.

Denúncia – Comunicação de irregularidades ocorridas ou de uma prática negligente ou abusiva de cargos, empregos e funções. Prática de atos ilícitos ou corrupção, cuja solução dependa da atuação do órgão de controle interno ou externo.

Também é possível realizar as manifestações, através do canal FALA-BR, através do link <https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

- Selecione o tipo de manifestação que deseja realizar.
- Informe login, senha, selecione o órgão e assunto desejados e cadastre a sua manifestação de forma detalhada.
- Caso o usuário não possua cadastro: Clicar em criar conta e realizar cadastro.
- Revise e conclua a sua manifestação.

Meios de acompanhamento do serviço:

- Após a conclusão da manifestação, anote o protocolo de atendimento e o código de acesso, que deverá ser mantido em poder do usuário, para acompanhar o andamento de sua manifestação.

Fala.Br – Rio de Janeiro (RJ)

Seu canal de comunicação com o Governo do Estado do Rio de Janeiro



Comunicar a ocorrência de um ato ilícito, uma irregularidade praticada por agentes públicos, denunciar uma violação aos direitos humanos dentre outros fatos.

Demonstrar a sua insatisfação com um serviço público. Você pode fazer críticas, relatar ineficiência. Também se aplica aos casos de omissão na prestação do serviço público.

Se você deseja um atendimento ou a prestação de um serviço. Pode ser algo material como receber um medicamento ou a ação do órgão em uma situação específica.

Se você tiver uma ideia ou proposta de melhoria na prestação dos serviços públicos e deseja compartilhar com a administração pública.

Se você foi bem atendido ou está satisfeito com o atendimento recebido e deseja compartilhar com a administração pública.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO - CAT

Certificado de autorização de tráfego (documento obrigatório para trafegar).

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

BAIXA DE VEÍCULOS

Requerimento solicitado para veículos com vida útil vencida, venda, sinistro ou roubo.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Taxas:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE QUADRO DE HORÁRIOS

Solicitação de mudança no quadro de horários já existente.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

NOV
DETRO
Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO

A solicitação deve ser realizada quando a empresa não tem interesse em manter o registro de operação.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7° andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

A solicitação deve ser realizada quando a empresa adquire um veículo e quer incorporá-lo a sua frota.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 – Centro, Rio de Janeiro – RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE REGISTRO

Obrigação anual para renova o do registro.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicita�o a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procura�o autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicita�o deverá ser enviada através de arquivo em PDF �nico para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
---	--	---

Taxas:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7  andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LINHAS

Troca de linhas entre empresas.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Taxas:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ITINERÁRIOS

Mudança de itinerários já existente.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

NOV
DETRO
Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE SEÇÕES

Criação de seções em linha já existente.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

NOVA
DETRO
Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE RETOMADA DE LINHAS

Retorno de linhas suspensas.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Taxas:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS EM COMODATO

Novos veículos incorporados em empresas do mesmo grupo

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TARIFA PROMOCIONAL

Solicitação para criação de tarifas promocionais em linhas já existentes.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO PARA EMPLACAMENTO JUNTO AO DETRAN

Documento para solicitar placa ao DETRAN.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA DE VEÍCULOS

Encarregadora solicita aprovação da planta do veículo.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa, anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Taxas:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIDADE EM ÔNIBUS

Autorização para publicidade nos carros.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa, anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA DE SELO DE VISTORIA

Ocorrência de extravio ou sinistro do selo de vistoria original.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa, anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	--	--

Taxas:

- A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA ANUAL

Agendamento da vistoria.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar a procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar o contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br
--	---	--

Taxas:

- Gratuito

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

RECURSO DE AUTO DE INFRAÇÃO

Defesa quanto ao Auto de Infração.

Principais Etapas:

1. Requerimento endereçado ao DETRO/RJ em papel timbrado da empresa com detalhamento da solicitação a ser requerida devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou procurador legalmente constituído.	2. No caso de ser assinado pelo procurador anexar procuração autenticada em cartório. Se assinada pelo responsável pela empresa anexar contrato social.	3. A solicitação deverá ser enviada através de arquivo em PDF único para o e-mail serpro@detro.rj.gov.br .
--	---	--

Taxas:

- Gratuito

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

TRANSPORTE COMPLEMENTAR

AUTORIZAÇÃO PARA INTERROMPER ATIVIDADES

Principais Etapas:

1. Motivo pelo qual interromperá suas atividades;	2. Indicar para onde o veículo está sendo encaminhado;	3. Nos informar a data de quando voltará com suas atividades.
---	--	---

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.



Documentação:

- Cópia simples da CNH do permissionário;
- Formulário de Pedido de exclusão de motorista auxiliar autenticado;
- Devolução do cartão de identificação do condutor escrito cancelado;
- Boleto Portaria 1111/13
- Comprovante de pagamento
- Devolução do cartão de identificação do motorista escrito cancelado;
- Procuração e CNH no caso de procurador

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

BAIXA DE VEÍCULO

Documentação:

- Cópia simples do CRLV autenticado, na categoria aluguel;
- Cópia simples do CRV autenticado, frente e verso na mesma folha, na categoria aluguel;
- Cópia autenticada do CRV, frente e verso na mesma folha, quando o documento estiver preenchido para terceiro;
- Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação – CNH do permissionário;
- Devolução dos cartões de identificação do condutor e motoristas escritos cancelado (permissionário e motoristas);
- Boleto Portaria 1111/13;
- Comprovante de pagamento;
- Procuração e CNH no caso de procurador.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

NOVO DETRO

BAIXA EXCEPCIONAL DE MOTORISTA AUXILIAR

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Documentação:

- CNH do permissionário;
- Relato ou solicitação do permissionário;
- Justificativa do cancelamento;
- Boleto Portaria 1111/13.
- Comprovante de pagamento

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

BAIXA EXCEPCIONAL DE VEÍCULO

Principais Etapas:

1. Após apresentação dos documentos necessários, será emitido Ofício de desinstalação do validador eletrônico e Ofício alteração de categoria junto ao DETRAN	2. As vistorias de baixa excepcional, somente serão agendadas mediante a apresentação presencial ou via módulo de comunicação eletrônica de atendimento aos permissionários, determinado pelo DETRO/RJ, dos documentos que serão determinados caso a caso.
---	--

Documentação:

- Petição inicial (modelo do SERPRO);
- Cópia simples da CNH do permissionário;
- Cópia simples do CRLV;
- Cópia autenticada do CRV;
- Devolução dos cartões ou declaração de extravio;
- Ocorrência policial;
- Boleto Portaria 1111/13.

Observações:

Motivos considerados excepcionais:

- Busca e Apreensão: Mandado de Busca e Apreensão, Citação e Intimação e Auto de Entrega;
- Roubo/Furto: BRAT ou R.O. (Registro de Ocorrência Policial), Termo de quitação da Seguradora / Em caso de inexistência de seguro, apresentar documento de próprio punho com firma reconhecida;
- Acidente de trânsito: BRAT ou R.O. (Registro de Ocorrência Policial), Laudo da Seguradora e/ou Oficina Mecânica comprovando a perda total. OBS: Outros motivos diferentes dos citados acima devem ser claramente informados no pedido inicial, anexando comprovantes que justifiquem o pedido. E deve relatar no pedido inicial a desinstalação do Validador Eletrônico da Riocard.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA

BOLETIM DE OPERAÇÃO MENSAL (BOM)

Principal Etapa:

- Obrigatoriedade de envio para análise do setor.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

CADASTRO MOTORISTA AUXILIAR

NOVO **DETRO**

Documentação:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- Formulário de Cadastro do motorista auxiliar autenticado
- Procuração e CNH no caso de procurador
- C.N.H. permissionário – cópia autenticada;
- C.N.H Motorista auxiliar
- Comprovante de residência – cópia simples e em nome do próprio;
- Certificado de Reservista – cópia simples;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rj.jus.br) – cópia simples;
- Declaração de não ser motorista em outro tipo de transporte e não ter outra fonte de renda, formulário próprio criado pelo DETRO;
- Certidão Cível de Bons Antecedentes dos Distribuidores Estaduais – cópia autenticada;
- Certidão Criminal de Bons Antecedentes dos Distribuidores Estaduais – cópia autenticada;
- Certidão Criminal de Bons Antecedentes Federal (www.jfrj.jus.br) e autenticação eletrônica;
- Certidão Negativa Federal (www.receita.fazenda.gov.br), com autenticação eletrônica;
- Certidão Negativa Estadual (CND no portal www.fazenda.rj.gov.br, com autenticação eletrônica;
- Certidão Dívida Ativa Estadual no portal www.dividaativa.rj.gov.br), com autenticação eletrônica;
- Certidão Negativa Municipal de ISS (declaração ou certidão de nada consta ou isento do ISS municipal), emitida pela Prefeitura do Município em que reside o candidato a motorista;

- Cópia autenticada da Certidão de Prontuário do Detran/RJ, contendo histórico de pontuação, com autenticação eletrônica;
- Cópia autenticada do Certificado e Carteirinha do Curso de Especialização de Condutores;
- 01 fotos 5 x 7 coloridas;
- Boleto Portaria 1111/13.
- Comprovante de pagamento;
- Curso resolução 168 (Consulta DETRAN).

Taxa:

- R\$111,16.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.



Documentação:

- C.N.H. – cópia autenticada;
- Comprovante de residência – cópia simples e em nome do próprio;
- Certificado de Reservista – cópia simples; • Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-rj.jus.br) – cópia simples;
- Declaração de não ser motorista em outro tipo de transporte e não ter outra fonte de renda, formulário próprio criado pelo DETRO;
- Certidão Cível de Bons Antecedentes dos Distribuidores Estaduais – cópia autenticada;
- Certidão Criminal de Bons Antecedentes dos Distribuidores Estaduais – cópia autenticada;
- Certidão Criminal de Bons Antecedentes Federal (www.jfrj.jus.br) e autenticação eletrônica; • Certidão Negativa Federal (www.receita.fazenda.gov.br), com autenticação eletrônica;
- Certidão Negativa Estadual (CND no portal www.fazenda.rj.gov.br, com autenticação eletrônica);
- Certidão Dívida Ativa Estadual no portal www.dividaativa.rj.gov.br), com autenticação eletrônica;
- Certidão Negativa Municipal de ISS (declaração ou certidão de nada consta ou isento do ISS municipal), emitida pela Prefeitura do Município em que reside o candidato a motorista;
- Cópia autenticada da Certidão de Prontuário do Detran/RJ, contendo histórico de pontuação, com autenticação eletrônica;

- Cópia autenticada do Certificado e Carteirinha do Curso de Especialização de Condutores;
- 01 fotos 5 x 7 coloridas.
- Boleto Portaria 1111/13 C1:

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Documentação:

- Cópia da CNH do permissionário;
- Formulário para pedido da certidão.
- Verificar o tipo de certidão:
 - Permissionário com Cooperativa;
 - Permissionário sem Cooperativa;
 - Motorista com Cooperativa;
 - Motorista sem Cooperativa;
 - Motoristas que já atuaram na linha.
- Preencher a Certidão de Tempo de Serviço, utilizando como auxílio os seguintes itens:
 - Folha de Rosto;
 - Contrato;
 - Diário Oficial;
 - Motoristas que já atuaram na permissão

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

COBRANÇA DE DÉBITOS

Principais Etapas:

1. Gerar relatórios de débitos

2. Taxa de Vistoria e Fiscalização

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

INCLUSÃO DE VEÍCULO ZERO KM

Documentação Emissão do Ofício:

- Cópia da Nota Fiscal;
- Cópia da CNH do permissionário;
- Boleto Portaria 1111/13.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

Observação e documentação para Vistoria:

Após a apresentação dos documentos acima mencionados, será emitido Ofício de instalação do validador eletrônico e Ofício para emplacamento, na categoria aluguel, junto ao DETRAN. As vistorias de **inclusão** somente serão agendadas mediante a apresentação **presencial** dos seguintes documentos:

- Apólice de Seguro de Acidente Pessoal de Passageiros – APP;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento do APP; Cópia do Certificado de Tacógrafo;
- Cópia autenticada do CRV, frente e verso na mesma folha, na categoria aluguel em nome do permissionário;
- Cópia simples do CRLV, na categoria aluguel;

- Comprovante de instalação do validador eletrônico e 2 (duas) fotos do local da instalação do Validador no veículo.
- OBS: O valor da Apólice de Seguro de Acidente Pessoal de Passageiros (APP), terá que ser no valor de 20 UFIR no mínimo.

Onde?

- No setor CTC (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar).

INCLUSÃO DE VEÍCULO EMPLACADO

Documentação:

- Cópia da Nota Fiscal;
- Cópia da CNH do permissionário;
- Cópia simples do CRLV, na categoria particular;
- Cópia autenticada do CRV, frente e verso na mesma folha, na categoria particular em nome do permissionário ou preenchido para o mesmo;

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

Taxa:

- Boleto Portaria 1111/13

Observações:

- Após a apresentação dos documentos acima mencionados, será emitido Ofício de instalação do validador eletrônico e Ofício para emplacamento, na categoria aluguel, junto ao DETRAN.
- As vistorias de **inclusão** somente serão agendadas mediante a apresentação presencial dos seguintes documentos:

Documentações² (para inclusão do veículo emplacado):

❖ ***Apresentação presencial.***

- Apólice de Seguro de Acidente Pessoal de Passageiros – APP;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento do APP;
- Cópia do Certificado de Tacógrafo;
- Cópia autenticada do CRV, frente e verso na mesma folha, na categoria aluguel em nome do permissionário;
- Cópia simples do CRLV, na categoria aluguel;
- Comprovante de instalação do validador eletrônico e 2 (duas) fotos do local da instalação do Validador no veículo;

Onde?

- No setor CTC (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar).

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE VISTORIA SEMESTRAL

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Principais Etapas:

Motivo pelo qual não poderá comparecer a vistoria;	Nos informar a data de quando poderá estar marcando.
--	--

Taxa:

- R\$ 37,05

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE VIDA ÚTIL

Documentação:

- Formulário próprio para prorrogação, devidamente assinado;
- Cópia simples da CNH do permissionário;
- Cópia simples da Nota Fiscal do veículo;
- Cópia do CRLV do veículo (o mesmo deve estar com o licenciamento em dia);
- Cópia autenticada do CRV, os dois lados na mesma folha;
- LIT – Laudo de Inspeção técnica, emitido pelo INMETRO, e em casos de alterações de características de fábrica também será necessário o Certificado de Segurança Veicular – CSV, para fins de análise – Original ou cópia autenticada;
- Comprovante de Pagamento

Taxa:

- Boleto Portaria 1111/13.

Onde? _____

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

VISTORIA EXTRAORDINÁRIA

Acontece apenas na Prorrogação de Vida Útil do veículo, e precisa ser instruído com no mínimo os seguintes documentos:

Documentação:

- Cópia Simples da CNH do permissionário;
- Cópia Simples do CRLV (com o licenciamento em dia);
- Cópia autenticada do CRV, os dois lados na mesma folha;
- Requerimento contendo a justificativa do pedido;
- E demais documentos, que se julgar necessário, conforme o caso.

PROCEDIMENTO PARA PUBLICIDADE NAS VANS

Documentação:

- Documentos necessários:
- Peça publicitária;
- Cópia simples da CNH;
- Cópia simples do CRLV do veículo.

Taxa:

- Boleto Portaria 1111/13.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

Observações:

- A publicidade pode ser veiculada nos veículos a partir de 01/03 a 31/01 de cada ano, tendo em vista que o mês de fevereiro pode ser explorado pelo Governo do Estado para exposição de propaganda institucional;
- Não serão permitidas mensagens de natureza político-partidária, de natureza religiosa, de fumo e bebidas alcoólicas, que utilizem a cruz suástica ou gamada, que sugiram um comportamento inadequado no trânsito, mensagens contrárias a legislação específica dos níveis Federal, Estadual e Municipal, aquelas cujo teor afete a moral e os bons costumes e as que induzam ao consumo excessivo ou dependência dos usuários.

SEGUNDA VIA DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELO DETRO

Documentação:

- CNH do permissionário;
- Boletim de ocorrência e/ou uma publicação no Grande Jornal relatando o ocorrido.

Taxa:

- Boleto Portaria 1111/13

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

TAXA DE VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

Principal Etapa:

A TVF deverá ser paga todo mês;

A data de vencimento de cada TVF refere-se a cada dia 10 (dez) do próximo mês.

Taxa:

- Taxa no valor de R\$ 82,39.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO ENTRE PERMISSIONÁRIOS

Documentação:

- Formulário próprio para transferência, com assinatura reconhecida por autenticidades de ambos os permissionários;
- Cópia simples da CNH de ambos os permissionários;
- Cópia autenticada do CRV transferindo o veículo para o permissionário receptor;
- Cópia simples da Nota Fiscal do veículo;

- Cópia Simples do CRLV, na categoria aluguel, em nome do permissionário que irá transferir;
- Apólice do Seguro APP, em nome do permissionário receptor e com os dados do veículo que receberá;
- Boleto e comprovante de pagamento do Seguro APP;
- Certificado de Tacógrafo do veículo; Devolução dos Cartões dos motoristas auxiliares e do permissionário que irá transferir o veículo;
- Boleto Portaria 1111/13.

Taxa:

- Taxa no valor de R\$37,05

Por invalidez ou Morte:

Taxa:

- Taxa no valor de R\$37,05

Observações:

- — Após a apresentação dos documentos acima mencionados, será emitido Ofício de desinstalação do validador eletrônico para o permissionário que irá transferir, e Ofício de instalação do validador eletrônico para o permissionário receptor, bem como Ofício de permanência na categoria junto ao DETRAN.
- As vistorias de transferência somente serão agendadas mediante a apresentação presencial dos seguintes documentos:

Documentação para vistorias de transferência:

- Cópia autenticada do CRV, frente e verso na mesma folha, na categoria aluguel em nome do permissionário receptor;
- Cópia simples do CRLV, na categoria aluguel;
- Comprovante de instalação e desinstalação do validador eletrônico.

Observação²:

- O receptor deve estar sem veículo cadastrado.
- Fica vedada a transferência de veículos que se encontram em prorrogação de vida útil.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

VISTORIA REGULAR SEMESTRAL

❖ 1° Vistoria regular:

Documentação:

Permissionário/motorista:

- CNH;
- Prontuário do DETRAN;
- Não ter débitos com o DETRO.

Veículo:

- Apólice de seguro APP;
- Certificado Tacógrafo;
- CRLV;
- CRV;
- Nota Fiscal.



2° Vistoria Regular:

Documentação:

Permissionário/motorista:

- Título de eleitor;
- RG;
- Declaração de não renda;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- CNH;
- Certificado do curso de capacitação de condutor;
- Certificado de reservista;
- Certidão fazendária municipal (ISS);
- Certidão fazendária estadual (SEFAZ);
- Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- Certidão de prontuário do DETRAN/RJ;
- Certidão de bons antecedentes federal;

- Certidão de bons antecedentes criminal estadual;
- Certidão de bons antecedentes cível estadual;
- Certidão conjunta fazendária federal (Receita Federal);
- Carteira do curso de capacitação de condutor
- Não ter débitos com o DETRO

Veículo:

- Apólice seguro APP;
- Certificado tacógrafo;
- Comprovante quitação APP;
- CRLV;
- CRV;
- Nota fiscal.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.



Documentação:

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Formulário;
- Cópia simples do CRLV autenticado;
- Cópia simples do CRV autenticado;
- Laudo médico;
- CNH permissionário;
- Procuração e CNH, no caso do procurador;
- CNH do motorista que vai representar;
- Folha de rosto motorista auxiliar que vai representar.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

SEGUNDA VIA DE CARTÃO

Cartão de permissionário.

Documentação:

- Formulário;
- Boleto;
- Comprovante de Pagamento;
- CNH permissionário;
- Registro de ocorrência;
- Boletim de ocorrência.

Onde?

- O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA.

SEGUNDA VIA DE SELO DE VISTORIA

Documentação:

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Formulário;
- CRV autenticada;
- CRV do permissionário;
- CNH do permissionário;
- Boletim de ocorrência.

Onde?

O permissionário entra em contato com o CTC pelo sistema SAFECONECTA

SERVIÇOS REFERENTES AO SETOR DE LEILÃO

SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE SALDO REMANESCENTE DE VEÍCULO LEILOADO PELO DETRO/RJ

Trata-se de solicitação a ser feita pelo ex-proprietário do veículo leiloado e com valor de saldo remanescente a receber.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor COOGEL.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Conta (Não é permitido Conta Poupança);
- Agência; _____
- Banco; _____
- Procuração (em caso de contas de terceiros)
- Formulário de Solicitação

Taxas:

- Gratuito;

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

- Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão informados ao solicitando preferencialmente via e-mail.

SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE RESTRIÇÃO

Trata-se de solicitação a ser feita pelo arrematante de veículo leilado pelo DETRO/RJ para que seja efetuada a baixa de restrição.

Os tipos de restrição são judiciais, administrativa e de gravame roubo/furto.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Petição Inicial nos termos do Art. 6º da Lei Estadual n.º 5.427/09;
- Nota de Arrematação;
- Auto de Leilão;
- Tela de Consulta (caso seja restrição judicial ou gravame roubo/furto);
- Procuração (caso necessário).

Informações necessárias a Petição Inicial:

- Marca;
- Modelo;
- Chassi;
- Leilão;
- Lote;
- Data de Realização do Leilão;
- Tipo de Restrição (judicial, administrativa, gravame roubo/furto)

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

- Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão informados ao solicitando preferencialmente via e-mail.

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE LEILÃO

Trata-se de solicitação de informações sobre a realização de leilão e cópia de documentos. O presente serviço apenas se destina a proprietários ou ex-proprietários de veículos leiloados pelo DETRO/RJ.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Petição Inicial nos termos do Art. 6º da Lei Estadual n.º 5.427/09;
- Procuração (caso necessário)

Informações necessárias a Petição Inicial:

- Informar expressamente quais documentos deseja (Ficha Individual de Prestação de Contas, Guia de Recolhimento Veicular (GRV), Cópia do Telegrama, Cópia do Edital de Notificação, Laudo de Vistoria Cautelar).

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

- Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão informados ao solicitando preferencialmente via e-mail.

DESVINCULAÇÃO DE DÉBITOS ANTERIORES AO LEILÃO

Trata-se de solicitação de desvinculação de débitos anteriores ao leilão.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Petição Inicial nos termos do Art. 6º da Lei Estadual n.º 5.427/09;
- Nota de Arrematação;
- Auto de Leilão;
- Tela de Consulta;
- Procuração (caso necessário)

Informações necessárias a Petição Inicial:

- Marca;
- Modelo;
- Placa;
- Chassi;
- Leilão;
- Lote;
- Data da Realização do Leilão;
- Tipo de Débito (Dívida Ativa, Multas Renainf, Multa DETRO);

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

- Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão informados ao solicitando preferencialmente via e-mail.

DESFAZIMENTO DE LEILÃO (OU DE NEGÓCIO JURÍDICO)

Trata-se de solicitação de anulação ou cancelamento de arrematação, que deve ser feito pelo arrematante.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Petição Inicial nos termos do Art. 6º da Lei Estadual n.º 5.427/09;
- Nota de Arrematação;
- Auto de Leilão;
- Notas de Serviço (caso haja melhorias comprovadas).
- Comprovante de Pagamento.

Informações necessárias a Petição Inicial:

- Marca;
- Modelo;
- Placa;
- Chassi;
- Leilão;
- Lote;
- Data da Realização do Leilão;
- Banco;
- Agência;
- Conta;
- CPF (titular da conta);
- RG (titular da conta).

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

- Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão informados ao solicitando preferencialmente via e-mail.
- Apenas será deferido o pedido de desfazimento de negócio para os casos em que houver direito claro do arrematante, dentro das condições impostas pela legislação e pelo edital de leilão.
- O arrematante pode, em até 07 (sete) dias após o pregão solicitar formalmente a desistência. Caso o faça, será ressarcido do valor do arremate, descontados 20% (vinte por cento) a título de multa e valor integral de comissões e taxas.

SOLICITAÇÃO DE APURAÇÃO DE CLONAGEM DE VEÍCULO APREENDIDO

Trata-se de solicitação de apuração de clonagem de veículo apreendido em pátio do DETRO/RJ.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente.

2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.

Documentação:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Petição Inicial nos termos do Art. 6º da Lei Estadual n.º 5.427/09;
- Boletim de Ocorrência;
- Laudo Pericial feito pela DRFA;
- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);
- Fotos do Veículo.

Informações necessárias a Petição Inicial:

- Marca;
- Modelo;
- Placa;
- Chassi;
- Renavam;
- Pátio em que se encontra o veículo.

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

- Na Coordenadoria de Controle e Gestão de Leilões (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 10º andar) ou através do e-mail cogel@detro.rj.gov.br.

Observações:

Após análise da documentação, caso o DETRO/RJ julgue necessário, poderão ainda ser exigidos outros documentos comprobatórios, os quais serão solicitados preferencialmente via e-mail.



INFORMAÇÕES SOBRE RESTRIÇÕES, MULTAS E PARCELAMENTOS

NOTIFICAÇÃO DE MULTAS DAS EMPRESAS

Multas aplicadas pela Fiscalização geradas para as empresas.

Principais Etapas:

1. Emissão da notificação	2. Envio por AR/Representante recebe presencialmente/E-mail
---------------------------	---

Taxas:

- Gratuito.

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro – RJ, 20050-092 – 10º andar) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h.

Observações:

- As empresas podem receber a notificação pessoalmente, através do seu representante legal, por E-mail com devolução de cópia assinada, via AR e pelo cadastro no sistema do DETRO.

SOLICITAÇÃO NADA CONSTA

Documento gerado pelo SISTRAN comprovando a inexistência de débitos em aberto.

Principais Etapas:

1. Emissão do Nada Consta	2. Envio por e-mail/Representante recebe presencialmente
---------------------------	--

Taxas:

- Gratuito.

NOVO DETRO
Onde? _____

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118- Centro, Rio de Janeiro – RJ, 20050-092 – 10º andar) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h.

Observações:

- O nada consta das empresas cadastradas, são solicitadas por seus representantes e ou por processos e servem para Renovação do Cadastro, Incorporação de veículos, Vistoria da Frota Anual e para solicitação de taxas promocionais.

BOLETOS DE TVF E TAXA DE PORTARIA

Emissão do boleto da taxa de vistoria e fiscalização (TVF) e de taxas da portaria 111/13.

Principais Etapas:

1. Emissão de boleto	2. Envio por e-mail/Representante recebe presencialmente/ CAD (site do DETRO)
----------------------	---

Taxas:



- Relacionado ao tipo da solicitação da empresa.

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ
Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118- Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP:20050-092 – 10º andar) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h.

Observações:

- A emissão do boleto de Taxa de Vistoria e fiscalização e taxa de portaria 111/13, são emitidas em nosso sistema e enviamos via e-mail quando solicitado pelo representante ou através do CAD no site do DETRO (detro.rj.gov.br).

NOTIFICAÇÃO DE MULTAS IRREGULARES

Multas aplicadas para transporte irregular.

Principais Etapas:

1. Emissão da notificação	2. Envio por AR
---------------------------	-----------------

Taxas:

- Gratuito.

Onde?

NOVO DETRO
Departamento de Rodoviários do RJ

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h.

Observações:

- A notificação de multa é emitida pelo setor responsável e enviada via AR.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS POR PERMISSIONÁRIOS

Pagamento das multas aplicada pela fiscalização.

Principais Etapas:

1 - Fazer solicitação através de e-mail, atendimento telefônico ou presencialmente.	2 - Receber a simulação detalhada dentro das regras da portaria vigente	3 - Apresentar a documentação solicitada para abertura do processo
4 - Emissão de boletos de portaria e entrada	5 - Com a quitação do parcelamento encerra-se o processo	

Documentação:

- CNH ou RG e CPF;
- Documento do veículo;
- Comprovante de residência atualizado (conta de gás, luz ou telefone);
- Caso tenha procurador, a procuração registrada em cartório e a documentação do procurador.

Com a documentação completa geramos o termo que deve retornar assinado:

- Solicitação de parcelamento;
- Termo de confissão de dívida.

Taxas:

- R\$129,68 (Publicação no diário oficial)

Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h.

Observações:

- Com a documentação assinada abrimos um processo de parcelamento no SEI e geramos os boletos da Portaria (publicação no Diário Oficial) e da Entrada. Os próximos boletos são retirados na plataforma CONECTA, presencialmente ou pelo e-mail cecon@detro.rj.gov.br
- Os pagamentos dos débitos por permissionário poderão ser realizados à vista através de boletos bancários ou parcelados conforme regras da portaria vigente.
- Boletos atrasados são gerados somente pelo setor e com a vencimento para o mesmo dia.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS POR EMPRESAS CADASTRADAS

Pagamento das multas aplicada pela fiscalização.

Principais Etapas do Parcelamento:

1. Fazer solicitação através de e-mail, atendimento telefônico ou presencialmente.	2. Receber a simulação detalhada dentro das regras da portaria vigente.	3. Apresentar documentação solicitada para abertura do processo.
4. Emissão de boletos de portaria e entrada	5. Com a quitação do parcelamento encerra-se o processo.	

Documentação:

- CNH ou RG e CPF da pessoa jurídica que assina pela empresa
- Pedido de parcelamento (em caso de débitos parcelados)
- Caso tenha procurador, a procuração registrada em cartório e a documentação do procurador.

Com a documentação completa geramos o termo que deve retornar assinado:

- Solicitação de parcelamento
- Termo de confissão de dívida.

Taxas:

- R\$129,68 (Publicação no diário oficial)

Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h

Observações:

- Com a documentação assinada abrimos um processo de parcelamento no SEI e geramos os boletos da Portaria (publicação no Diário Oficial) e da Entrada. Os próximos boletos são retirados na plataforma CONECTA, presencialmente ou pelo e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Os pagamentos dos débitos por empresas cadastradas poderão ser realizados à vista através de boletos bancários ou parcelados conforme regras da portaria vigente.
- Boletos atrasados são gerados somente pelo setor e com a vencimento para o mesmo dia.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS POR IRREGULARES

Pagamento das multas aplicada pela fiscalização.

Principais Etapas do parcelamento:

1 – Fazer solicitação através de e-mail, atendimento telefônico ou presencialmente.	2- Receber a simulação detalhada dentro das regras da portaria vigente.	3 – Apresentar a documentação solicitada para abertura do processo.
4- Emissão de boletos de portaria e entrada.	5- Com a quitação do parcelamento encerra-se o processo.	

Documentação:

- Pessoa Física: RG, CPF ou CNH, comprovante de residência e documento do carro.
- Pessoa jurídica: CNPJ, contrato social, RG e CPF de quem assina pela empresa e RG e CPF do procurador, caso haja.

Com a documentação completa geramos o termo que deve retornar assinado:

- Solicitação de parcelamento
- Termo de confissão de dívida.

Taxas:

- R\$129,68 (Publicação no diário oficial)

Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h

Observações:

- Com a documentação assinada abrimos um processo de parcelamento no SEI e geramos os boletos da Portaria (publicação no Diário Oficial) e da Entrada. Os próximos boletos são solicitados pelo e-mail cecon@detro.rj.gov.br ou presencialmente e a responsabilidade desta emissão é do requerente.
- Os pagamentos dos débitos poderão ser realizados à vista através de boletos bancários ou parcelados conforme regras da portaria vigente.
- Boletos atrasados são gerados somente pelo setor e com vencimento para o mesmo dia.

PARCELAMENTO PÓS LEILÃO DE DIÁRIA E REBOQUE

Débito referente a taxa de reboque e diárias de veículos leiloados pelo DETRO, onde apesar do veículo ter sido leiloado, o valor de arrematação não fora suficiente para a sua quitação.

Principais Etapas do parcelamento:

1 – Fazer solicitação através de e-mail, atendimento telefônico ou presencialmente.	2- Receber a simulação detalhada dentro das regras da portaria vigente.	3 – Apresentar a documentação solicitada para abertura do Processo.
4- Emissão de boletos de portaria e entrada.	5- Com a quitação do parcelamento encerra-se o processo.	

Documentação:

- Pessoa física: RG, CPF ou CNH, comprovante de residência e cópia do ofício.
- Pessoa Jurídica: CNPJ, contrato social, cópia do ofício, RG e CPF de quem assina pela empresa e RG e CPF do procurador, caso haja.

Com a documentação completa geramos o termo que deve retornar assinado:

- Solicitação de parcelamento
- Termo de confissão de dívida.

Taxas:

- R\$129,68 (Publicação no diário oficial)

Onde?

- Na Coordenadoria Econômica (Rua Uruguaiana, 118, 10º andar, Centro, Rio de Janeiro) ou através do e-mail cecon@detro.rj.gov.br.
- Horário de atendimento das 10:00h às 16:00 h

Observações:

- Com a documentação assinada abrimos um processo de parcelamento no SEI e geramos os boletos da Portaria (publicação no Diário Oficial) e da Entrada. Os próximos boletos são solicitados pelo e-mail cecon@detro.rj.gov.br ou presencialmente e a responsabilidade desta emissão é do requerente.
- Os pagamentos dos débitos poderão ser realizados à vista através de boletos bancários ou parcelados conforme regras da portaria vigente.
- Boletos atrasados são gerados somente pelo setor e com vencimento para o mesmo dia.

APOIO AOS PÁTIOS

Trata-se de informações sobre a documentação de retirada do veículo do pátio, ajuda na emissão de boletos dos Autos e parcelamentos.

Documentação:

Xerox Autenticadas ou Simples (acompanhados do original)

- RG e CPF ou CNH (proprietário do veículo)
- CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo
- Guia de Recolhimento do Veículo
- Nada Consta Detran-RJ (site Detran)
- Nada Consta Detro-RJ (site Detro)
- Auto de Infração do Detro e/ ou Detran
- Comprovante de residência (qualquer correspondência em nome do proprietário do veículo)
- Veículo de outro estado ou sem placa - apresentar Ofício de Liberação emitido pelo Detran/RJ

Taxas:

- Os boletos de diária e reboque podem ser emitidos no site do DETRO no link: <http://www.detro.rj.gov.br/liberacao-de-veiculos> ou diretamente no pátio.

Observações:

- **No caso de Recibo Fechado com data superior a 01 (um) mês:**

Apresentar os documentos acima e o agendamento de transferência de propriedade (disponível no site do Detran-RJ).

Nota: O atendimento será prestado somente ao proprietário, do veículo apreendido ou seu representante legal por: **PROCURADOR, DESPACHANTE ou ADVOGADO.**

EMPRESA: Xerox autenticada do Contrato Social, CNPJ, RG e CPF do sócio.

PROCURADOR: Procuração particular reconhecida por autenticidade, expedida em até 01 (um) ano, devendo constar na mesma a palavra “AUTARQUIA” e/ou “DETRO”, Identidade e CPF do procurador e do sócio que assina a procuração (Xerox autenticada).

DESPACHANTE: Identidade do CRDD/RJ, selo de fiscalização e obrigatoriedade de apresentar solicitação de serviço com firma reconhecida por autenticidade.

ADVOGADO: Procuração particular, com firma reconhecida.

OBS: Juntamente com a documentação obrigatória.

TAXAS DE DIÁRIA E REBOQUE:

Valores de taxas de diárias e reboques

Quadro de valores:

Classificação	Taxa de diária	Taxa de remoção
Leve A	R\$46,85	R\$87,29
Leve B	R\$102,35	R\$216,05
Leve C	R\$161,54	R\$312,88
Pesado	R\$198,75	R\$441,37

- Leve A - (moto, motoneta e ciclomotor)
- Leve B - (automóvel, utilitário até 8 passageiros, caminhonete, camioneta, triciclo e quadriciclo)
- Leve C - (utilitário acima de 8 passageiros ou de transporte de carga)
- Pesado (ônibus e caminhão)

Portaria SUAR Nº 046 de 29 de dezembro de 2020 publicada no Diário Oficial do Estado em 30 de dezembro de 2020.

Informações necessárias:

Todos os veículos selecionados para Hasta Pública, foram apreendidos em operações do DETRO-RJ, Lei Seca, DETRAN/RJ e Polícia Militar e não foram reclamados no período de 60 dias, por seus proprietários, conforme previsto pelo ART. 328 da LEI Nº 9503 de 26 de setembro de 1997, alterado pela LEI Nº 13160 de 25 de agosto de 2015.

Onde?

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ
ENDEREÇO E TELEFONE DOS PÁTIOS

01	Vargem Grande	Estrada Dos Bandeirantes, 28.137 Vargem Grande Telefone 21 3950-1766 / 21 3950-1773/ 21 3950-1760
02	Campos dos Goytacazes	Av. Carlos Alberto Chebabe, 31.111 Parque Guarus Telefone: (22) 3199-9015 / (22) 3199-9016
03	Barra do Piraí	Av. Chequer Elías, 4725 – Vila Helena, Barra do Piraí - RJ Telefone: (24) 2445-0014

Observações:

Todas as informações solicitadas para a CECON podem ser feitas por contato telefônico no telefone (21) 3883-4143, presencialmente no endereço Rua Uruguaiana,118- Centro, Rio de Janeiro – 10º andar ou pelo e-mail cecon@detro.rj.gov.br.

SERVIÇOS DE FRETAMENTO

REGISTRO DE AGÊNCIA DE VIAGENS, TRANSPORTADORAS TURÍSTICAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS - FRETAMENTO TURÍSTICO (PORTARIA DETRO/PRES N°1250/2016 e 1509/2020)

Para empresas que desejam atuar no transporte intermunicipal remunerado de passageiros, na modalidade fretamento turístico.

Principais Etapas:

- | | |
|---|--|
| 1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo. | 2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo. |
|---|--|

Taxas de abertura de processo:

- 30 UFIR-RJ

Observação: A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO/RJ;
- Procuração;
- Ficha Cadastral Empresa preenchida e assinada pelo responsável da empresa;
- Ficha Cadastral Empresário preenchida e assinada, pelo Sócio Responsável ou Proprietário;
- Contrato Social;

- CNPJ – no código do CNAE 79.11-2-00 (agência de viagem) e/ou 49.29-9-02 (*transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, intermunicipal, interestadual e internacional*)
- RG, CPF e Comprovante de Residência dos Sócios;
- Relação da Frota na qual a placa, o nº chassi, o ano de fabricação, a fabricante, o tipo, o modelo e a capacidade de todos os veículos;
- CRLV dentro do prazo de validade, juntamente com os comprovantes de pagamento do IPVA;
- Nota Fiscal/Fatura dos Veículos;
- Fotografias de todos os Veículos relacionados para registro, mostrando a frente e a lateral, com destaque para as cores e logomarca da empresa;
- Nada Consta DETRAN/RJ;
- GRM (guia de recolhimento de multas), emitido pelo site do Bradesco;
- Nada Consta PRF;
- Certidões negativas dos Distribuidores Criminais em que fique comprovado não terem sido definitivamente condenados os diretores ou sócios-gerentes da empresa, diretores da cooperativa e cooperados pela prática de prevaricação, falência culposa ou fraudulenta, contra a economia popular e a fé pública e os crimes contra o patrimônio em geral. As certidões deverão ser fornecidas pelas autoridades competentes dos locais onde tiverem domicílio os diretores ou sócios-gerentes, nos últimos 5 (cinco) anos, ou dos locais onde houvessem sido processados;
- Certidões Negativas de Falência pelos distribuidores da sede da empresa, Certidões negativas de protestos de títulos e documentos, emitidas pelos cartórios respectivos da Comarca da sede da empresa e das filiais no Estado do Rio de Janeiro, caso a sede esteja situada em outro Estado;
- Certidão da Dívida Ativa da União;
- Certidão da Dívida Ativa PGE;
- Certidão do ICMS da SEFAZ;
- Certidão do ISS Municipal;
- Certidão da Dívida Ativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS emitida pela Caixa Econômica;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- RAIS ou E-Social
- Apólice de seguro APP com cobertura igual ou superior a 30.000 UFIR-RJ para morte acidental e invalidez permanente para cada veículo e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Balanço Contábil do ano anterior (demonstrativo);
- Fotografias, de frente e de perfil, devidamente uniformizado, enquadrando corpo inteiro do Condutor;
- Certificado CADASTUR;
- Relação de equipamentos – CADASTUR;
- Contrato de Equipamento GPS;
- Contratos de Trabalho dos motoristas da empresa
- CNH categoria “D” ou “E” para cada motorista
- Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (Resolução 789/2020 do Contran)

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**REGISTRO DE TRANSPORTADORAS TURÍSTICAS –
FRETAMENTO CONTÍNUO E/OU EVENTUAL
(PORTARIA DETRO/ PRES Nº 1250/2016 e 1509/2020)**

Para empresas que desejam atuar no transporte intermunicipal remunerado de passageiros, na modalidade fretamento contínuo e/ou eventual.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

Depar. • 30 UFIR-RJ

Observação: A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO/RJ
- Procuração
- Ficha Cadastral Empresa
- Ficha Cadastral Empresário
- Contrato Social / Comprovação de Capital
- CNPJ
- RG, CPF e Comp. Residência dos Sócios
- Relação da Frota
- CRLV
- Nota Fiscal dos Veículos
- Fotografias dos Veículos

- Nada Consta DETRAN/RJ e GRM (guia de recolhimento de multas), emitido pelo site do Bradesco
- Nada Consta PRF
- Comprovação que dispõe de garagem e 3 fotos (*frota acima de 03 veículos*)
- Planta baixa do imóvel (*frota acima de 03 veículos*)
- Licença Ambiental e Sanitária da Empresa (*frota acima de 03 veículos*)
- Certidões negativas dos sócios do Poder Judiciário
- Certidões Negativas de Falência da empresa
- Certidão da Dívida Ativa da União
- Certidão da Dívida Ativa PGE
- Certidão do ICMS da SEFAZ
- Certidão do ISS Municipal
- Certidão da Dívida Ativa Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Alvará
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- RAIS ou E-Social
- Apólice de seguro APP com cobertura igual ou superior a 30.000 UFIR-RJ para morte acidental e invalidez permanente para cada veículo e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Contratos de Trabalho dos motoristas da empresa
- CNH categoria “D” ou “E” para cada motorista
- Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (*Resolução 789/2020 do Contran*)
- Balanço Contábil do ano anterior (demonstrativo);
- Fotografias do Condutor
- Contrato de Equipamento GPS
- Certificado CADASTUR
- Relação de equipamentos - CADASTUR

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**REGISTRO DE COOPERATIVAS – FRETAMENTO CONTÍNUO,
EVENTUAL E/ OU TURÍSTICO
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1250/2016 e 1509/2020)**

Para Cooperativas que desejam atuar no transporte intermunicipal remunerado de passageiros, na modalidade fretamento contínuo e/ou eventual.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 30 UFIR-RJ

Observação: A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO/RJ
- Procuração (se houver procurador)
- Fichas Cadastrais Cooperativa
- Fichas Cadastrais Cooperados
- Contrato Social / Comprovação de Capital
- CNPJ
- RG, CPF e Comprovante Residência dos Cooperados
- Relação da Frota
- CRLV
- Nota Fiscal dos Veículos
- Fotografias dos Veículos

- Nada Consta DETRAN
- Nada Consta PRF
- Comprovação que dispõe de garagem e 3 fotos (*frota acima de 03 veículos*)
- Planta baixa do imóvel (*frota acima de 03 veículos*)
- Licença Ambiental e Sanitária da Empresa (*frota acima de 03 veículos*)
- Certidões negativas dos sócios do Poder Judiciário
- Certidões Negativas de Falência da empresa
- Certidão da Dívida Ativa da União
- Certidão da Dívida Ativa PGE
- Certidão do ICMS da SEFAZ
- Certidão do ISS Municipal
- Certidão da Dívida Ativa Municipal
- -Certificado de Regularidade do FGTS
- Alvará
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- RAIS ou E-Social
- Apólice de seguro APP com cobertura igual ou superior a 30.000 UFIR-RJ para morte acidental e invalidez permanente para cada veículo e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- Balanço Contábil
- Fotografias do Condutor
- Contrato de Equipamento GPS
- ATA Atualizada
- Comprovação Vínculo OCB e OCERJ
- Certificado CADASTUR
- Relação de equipamentos - CADASTUR
- CNH categoria "D" ou "E" para cada cooperado
- Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (Resolução 789/2020 do Contran)

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ
Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**CANCELAMENTO DE REGISTRO
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1321/2017)**

Para empresas e/ou cooperativas registradas que desejam encerrar seu registro junto ao DETRO.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Documentação:

- – Petição ao Presidente do DETRO/RJ
- – Contrato Social da empresa
- – Identidade (sócios)
- – CPF (sócios)
- – CRE da empresa
- – CAT dos veículos

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**BAIXA DE VEÍCULOS PARA EMPRESAS E COOPERATIVAS
REGISTRADAS
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1587/2021)**

Para empresas que desejam excluir veículos de sua frota registrada.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 10 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição inicial solicitando baixa de veículo, citando o RJ da empresa e a placa do veículo, além do cooperado (em caso de cooperativa)
- Cópia simples do CRLV do veículo
- Foto do CAT do veículo rasurado / inutilizado
- Fotos, que deverão estar datadas, de modo a comprovar que os veículos foram descaracterizados por meio da retirada de adesivos e inscrições que caracterizam o veículo como registrado no DETRO/RJ e os respectivos adesivos (selos) destruídos.
- Nada consta do veículo no DETRO (comprovação que o veículo não tem multa vencida junto ao DETRO)

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULO PARA EMPRESAS (PORTARIA DETRO/PRES Nº 863/2008)

Para empresas que desejam incluir veículos à sua frota registrada.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 15 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição inicial solicitando incorporação de veículo, citando o RJ da empresa e a placa do veículo
- Relação dos veículos que serão incorporados, de tipos e modelos aprovados pelo DETRO/RJ
- Cópia simples do CRLV do veículo
- Nota Fiscal do Veículo
- Apólice de seguro APP com cobertura igual ou superior a 30.000 UFIR-RJ para morte acidental e invalidez permanente.
- Nada consta da Polícia Rodoviária Federal
- GRM Bradesco
- Nada Consta DETRAN
- Certificado do tacógrafo, emitido pelo INMETRO
- Nada consta do DETRO, a ser retirado junto a DAF

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS PARA COOPERATIVAS
REGISTRADAS
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 863/2008)**

Para cooperativas que desejam incluir veículos (cooperados) em sua frota registrada.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 15 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição inicial solicitando incorporação de veículo, citando o RJ da empresa, placa do veículo e nome do cooperado
- Última ATA
- CNH do cooperado válida (categoria “D” ou “E”)
- Comprovante de residência do cooperado
- Certidões Negativas dos Distribuidores Criminais do cooperado (emitidas pelo município de residência do cooperado requerente)
- Cópia simples do CRLV do veículo
- Nota Fiscal do Veículo
- Apólice de seguro APP com cobertura igual ou superior a 30.000 UFIR-RJ para morte acidental e invalidez permanente.
- Nada consta da Polícia Rodoviária Federal
- GRM Bradesco
- Nada Consta DETRAN/RJ
- Certificado do tacógrafo, emitido pelo INMETRO
- Nada consta do DETRO/RJ, a ser retirado junto a DAF

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE REGISTRO PARA AGÊNCIAS
DE VIAGENS
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1250/2016 e 1509/2020)**

Empresas registradas devem renovar seu registro anualmente.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 25 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO/RJ
- Procuração
- Ficha Cadastral Empresa
- Ficha Cadastral Empresário
- Contrato Social com Última Alteração registrada
- CNPJ
- Relação da Frota assinada
- CRLV
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão da Dívida Ativa PGE
- Certidão do ICMS da SEFAZ
- Certidão do ISS Municipal
- Certidão da Dívida Ativa Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- RAIS ou E-Social
- APP e comprovantes de pagamento
- Balanço Contábil assinado por diretor e contador
- Nada Consta DETRO

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE REGISTRO PARA
TRANSPORTADORA TURÍSTICA/ EMPRESAS DE FRETAMENTO
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1250/2016 e 1509/2020)**

Empresas registradas devem renovar seu registro anualmente.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 25 UFIR-RJ

Observação: A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO
- Procuração (validade de 1 ano)
- Ficha Cadastral Empresa
- Ficha Cadastral Empresário
- Contrato Social com Última Alteração registrada
- CNPJ
- Relação da Frota assinada
- CRLV
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão da Dívida Ativa PGE
- Certidão do ICMS da SEFAZ
- Certidão do ISS Municipal
- Certidão da Dívida Ativa Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Alvará
- Licença Ambiental e Sanitária da Empresa
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- RAIS ou E-Social
- APP e comprovantes de pagamento
- Balanço Contábil assinado por diretor e contador
- Nada Consta DETRO

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE REGISTRO PARA
COOPERATIVAS
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1250/2016 e 1509/2020)**

Cooperativas registradas devem renovar seu registro anualmente.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 25 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO
- Procuração autenticada (validade de 1 ano)
- Ficha Cadastral Cooperativa
- Fichas Cadastrais Cooperados
- Contrato Social com Última Alteração registrada
- CNPJ
- Relação da Frota assinada
- CRLV autenticado
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão da Dívida Ativa PGE
- Certidão do ICMS da SEFAZ
- Certidão do ISS Municipal
- Certidão da Dívida Ativa Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Alvará
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- RAIS ou E-Social
- Contribuição Sindical da empresa
- Contribuição Sindical dos empregados
- APP autenticada e comprovantes de pagamento
- Balanço Contábil assinado por diretor e contador
- Última ATA
- Comprovação Vínculo OCB e OCERJ
- Licença Ambiental
- Licença Sanitária
- Nada Consta DETRO

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**CRCF – CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATO DE
FRETAMENTO
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1250/2016)**

Empresas e cooperativas registradas, devem solicitar o CRCF para operar no fretamento contínuo.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.

2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
--

Taxa de abertura de processo:

- 15 UFIR-RJ

Observação: A taxa deverá ser solicitada através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br mencionando dados e endereço completos da empresa.

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO
- Razão Social da contratante;
- CNPJ da contratante;
- Endereço da contratante;
- Razão Social da contratada;
- CNPJ da contratada;
- Endereço da contratada;

- Itinerário com todas as vias do percurso de ida e volta dos serviços contratados, sendo aceitas somente ligações intermunicipais, não sendo permitido trajeto pelas seguintes vias e locais: Av. Rio Branco e Av. Alfredo Agache (Praça XV);
 - Horário de ida e volta, dias da semana, e o tipo de veículo para cada itinerário;
 - Pontos de embarque e desembarque dos itinerários;
 - Prazo de validade do contrato;
-
- Em caso de contrato com duração superior a um ano, quando for solicitada a Emissão e/ou renovação do CRCF, deverá ser apresentada em papel timbrado da contratante, onde deverá constar a validade do contrato comprovando sua vigência;
 - Reconhecimento de firma dos representantes legais da contratante e subscritores do contrato;
 - Relação dos funcionários que utilizarão o serviço contratado, contendo as respectivas identidades, sendo emitida em papel timbrado da contratante, estando devidamente subscrita por seu representante legal e devendo ter sua firma reconhecida;
 - Documento (contrato social / procuração) comprovando que os subscritores do contrato da relação dos funcionários assim como a declaração comprovando a vigência do contrato com prazo superior a um ano para a renovação do CRCF, possuem poderes de representação pela contratante.
 - Para Renovação do CRCF, apresentar o contrato original acompanhado do termo aditivo com novo período de validade, devidamente assinado por ambas as empresas, contratante e contratada, acompanhados dos itens 7, 8 e 9.
 - Caso haja documentos e assinaturas digitais, os códigos verificadores deverão ser enviados.

NOVO **DETRO**

Onde?

Departamento de Transportes Rodoviários do RJ

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.

**CRCL – CERTIFICADO DE REGISTRO DE CONTRATO DE
LOCAÇÃO
(PORTARIA DETRO/PRES Nº 1015/2016)**

Empresas e cooperativas registradas, devem solicitar o CRCL para operar contratos com veículos alugados.

Principais Etapas:

1 – Fazer solicitação através de e-mail ou presencialmente no setor de Protocolo.	2 – Aguardar a conclusão do processo administrativo.
---	--

Taxa de abertura de processo:

- 15 UFIR-RJ

Documentação:

- Petição ao Presidente do DETRO
- Contrato com firmas reconhecidas e seguintes informações:
- Identificação da transportadora contratada (locadora) e das empresas locatárias – sejam elas privadas, públicas ou órgãos de governo - contratantes do serviço;
- Vigência do contrato;
- Identificar região preferencial de operação no Estado do Rio de Janeiro;
- Definição se o veículo será ou não destinado exclusivamente à operação do contrato;
- Definição se o veículo estará ou não permanentemente à disposição da contratante, sendo utilizado somente no transporte de pessoas possuidoras de vínculo empregatício e/ou de profissionais terceirizados;
- Definição se o veículo será utilizado somente para o transporte de passageiros ou se também transportará equipamentos diversos.
- Serão admitidos veículos cujos tipos e modelos forem aprovados pelo DETRO/RJ, conforme parâmetros contidos na Portaria DETRO/ PRES nº 437/97 com alterações posteriores.

Onde?

- No setor de Protocolo (R. Uruguaiana, 118 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20050-092, 7º andar) ou através do e-mail serpro@detro.rj.gov.br.