



000013

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 8.238, DE 12 DE JANEIRO DE 1976

Estabelece obrigatoriedade de apresentação de documentos que especifica, por parte de permissionários de Serviços de Táxis e Serviços de Caminhões e Camionetas de Aluguel

JOSÉ BERNARDO ORTIZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Todo e qualquer requerimento que trate de assuntos relativos à permissão de estacionamento para o Serviço de Táxis e Serviços de Caminhões e Camionetas de Aluguel, formulado pelos respectivos permissionários e Auxiliares, ao ser dado entrada no Serviço de Protocolo da Municipalidade, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE PERMISSIONÁRIO

1. Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, constando o nome do permissionário e o número do Ponto;
2. Cópia autenticada do RG, CNH e Certificado de Propriedade (recibo) do veículo (autenticado no CIRETRAN);
3. Cópia do CIC;
4. Cópia de comprovante de residência;
5. Cópia do comprovante de recolhimento da contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté;
6. Declaração do horário de trabalho (para quem tem motorista auxiliar);



000019

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

7. Atestado de antecedentes criminais ou cópia autenticada (não será aceito o protocolo);
8. 01 foto 3x4 (atual).

II - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE MOTORISTA AUXILIAR

1. Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, constando o nome do requerente, do permissionário e do Ponto;
2. Cópia autenticada do RG e CNH;
3. Cópia do CIC;
4. Cópia de comprovante de residência;
5. Cópia do comprovante de recolhimento de contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté;
6. Atestado de Antecedentes Criminais ou cópia autenticada (não será aceito o protocolo);
7. 01 foto 3x4 (atual).

III - INDICAÇÃO DE MOTORISTA AUXILIAR

1. Requerimento feito pelo permissionário solicitando autorização para colocação de Motorista Auxiliar, dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, indicando o nome completo, endereço, nº do RG e CNH;
2. Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação e de onde se apure que conte, no mínimo, dois anos de habilitação, na respectiva categoria exigida para a atividade (02 anos de experiência em Taubaté);
3. Cópia da inscrição na Previdência Social;



000020

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

4. Matrícula na Delegacia - CIRETRAN;
5. Cópia da inscrição como Motorista autônomo junto à Prefeitura;
6. Atestado Estadual de Antecedentes Criminais;
7. Declaração do permissionário com horário de seu trabalho e do Auxiliar;
8. 03 fotos 3x4 (atuais).

IV - TRANSFERENCIA DE PERMISSAO DE PONTO DE TAXI

1. Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;
2. Declaração dos motivos que justifiquem a transferência;
3. Declaração feita pelo permissionário requerente de que está ciente de não poder obter nova permissão de estacionamento por 04 anos;
4. Indicação do substituto, com nome e endereço completos;
5. Cópia autenticada da CNH (02 anos de experiência em Taubaté); RG e Certificado de Propriedade do Veículo (autenticado no CIRETRAN) - recibo;
6. Cópia de Matrícula da Delegacia de Polícia;
7. Cópia da inscrição como Motorista Autônomo junto à Prefeitura;
8. Cópia da inscrição na Previdência Social;
9. Cópia do Comprovante do recolhimento de contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté;
10. 02 fotos 3x4 (datadas e atuais);



000021

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

11. Atestado de Antecedentes Criminais ou cópia autenticada (não será aceito protocolo);
12. Declaração com horário de trabalho;
13. Cópia do CPF (CIC).

V - PERMUTA DE PONTO

1. Requerimento dirigido ao Departamento de Serviços Urbanos, assinado pelos permutantes, contendo nome e número do Ponto;
2. Declaração dos motivos que justifiquem a permuta solicitada;
3. Cópia autenticada do RG, CNH, documento dos veículos e Certificado de Propriedade-recibo, de ambos os permissionários;
4. Cópia do comprovante de recolhimento de contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté.

VI - SUBSTITUIÇÃO DE VEICULO

- 1 - Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, com indicação do nome e número do Ponto;
- 2 - Cópia do RG, documento de ambos os veículos e Certificado de Propriedade;
- 3 - Cópia do comprovante de recolhimento de contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

VII - RENOVAÇÃO DE ALVARA DE ESTACIONAMENTO DE CAMINHÕES E CAMIONETAS DE ALUGUEL

1. Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;
2. Cópia autenticada da CNH;
3. Cópia autenticada do Certificado de Propriedade do Veículo;
4. Prova de inscrição no Cadastro Municipal competente (ISS);
5. Comprovante de matrícula junto ao INSS;
6. Comprovante do recolhimento da contribuição ao Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Taubaté;
7. 02 fotos 3x4 (datados e atuais);
8. Atestado de antecedentes criminais do Estado de São Paulo.

VIII - SUBSTITUIÇÃO DO VEÍCULO (CAMINHÃO OU CAMIONETA DE ALUGUEL)

1. Requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, com a descrição do novo veículo;
2. Cópia do RG e dos documentos de ambos os veículos, bem como do certificado de propriedade;
3. Cópia do comprovante de recolhimento de contribuição ao Sindicato dos Condutores de Veículos Rodoviários de Taubaté.



000023

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ARTIGO 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 12 de janeiro de 1996, 351º da elevação de Taubaté à categoria de Vila e 356º da Fundação do Núcleo Urbano de Taubaté, por Jacques Félix.


JOSÉ BERNARDO ORTIZ
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no Departamento de Administração, aos 12 de janeiro de 1996.


MARIA ADALGISA MARCONDES CORREA
RESP. PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO