	RESOLUÇÃO	NÚMERO 012	DATA 31/10/2013
	ASSUNTO	ORIGEM DIRETORIA	
	Dispõe sobre a regulamentação de isenção do pagamento de tarifa de pedágio para veículos locados, utilizados pela União, Estados, Municípios, e seus respectivos órgãos, departamentos, autarquias ou fundações públicas, no âmbito das rodovias administradas pela Empresa Gaúcha de Rodovias.	Ata Nº14	
		EXPEDIENTE	

A Diretoria Executiva da Empresa Gaúcha de Rodovias S/A. - EGR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 30, inciso XIII, do Estatuto Social da empresa e nos termos da Lei 14.033/2012 de 29 de julho de 2012, e

Considerando o artigo 9, §4º da Lei 14.033/2012, a Empresa Gaúcha de Rodovias, e

Considerando aprovação do Conselho de Administração da Empresa Gaúcha de Rodovias S/A. - EGR, por intermédio da Ata nº 014 de 31 de outubro de 2013.

Resolve:

Art. 1º Os veículos oficiais utilizados pela União, Estados, Municípios e Distrito Federal, seus respectivos órgãos, departamentos, autarquias ou fundações públicas, são isentos do pagamento da tarifa de pedágio no âmbito das rodovias administradas pela Empresa Gaúcha de Rodovias, conforme os Decretos 50.039/13, 50.391/13 e 50.432/13.

Art. 2º Consideram-se como oficiais os veículos, próprios ou locados, na forma do Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 e da legislação estadual, municipal e do Distrito Federal, vigentes.

Art.3º Os veículos locados no desempenho de funções públicas (oficiais) deverão ser cadastrados previamente pelos órgãos públicos junto a EGR por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a *Ph*

h

I - ofício do órgão público contendo seu CNPJ e a relação de placas e respectivos marca/modelo, cor do veículo, nº do contrato, data de início e de término do contrato;

II – cópia do Certificado de Licenciamento Anual (CLA); e

III – cópia do contrato de locação dos veículos.

§1º A EGR efetuará a emissão do Cartão de Isenção do veículo no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do protocolo da documentação.

§2º O órgão público deverá retirar os cartões na sede da EGR.

§3º O órgão público deve informar de forma clara e inequívoca a placa do veículo e a data de vencimento da sua contratação.

§4º O Cartão de Isenção terá validade até a data de término da contratação do veículo. Em sendo renovada, o órgão público deve efetuar nova solicitação de cadastro para fins de isenção.

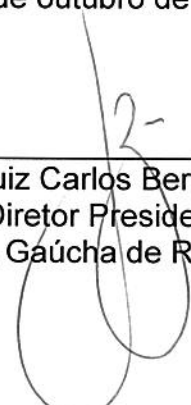
Art.4º Para solicitar a isenção do pagamento da tarifa de pedágio, é obrigatório que o órgão público esteja inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal.

Art.5º Para isenção do pagamento da tarifa de pedágio, os veículos locados no desempenho de funções públicas (oficiais) deverão apresentar o Cartão de Isenção fornecido pela EGR nas pistas de cobrança manual da praça de pedágio.

Parágrafo único. O veículo deverá estar identificado com adesivos do órgão nas portas conforme determina o decreto governamental.

Art. 6º – Está Resolução entra em vigor nesta data.

31 de outubro de 2013.



Luiz Carlos Bertotto
Diretor Presidente
Empresa Gaúcha de Rodovias S.A



Carlos Artur Hauschild
Diretor Administrativo e Financeiro
Empresa gaúcha de Rodovias S.A.



Rubens Lahudé
Diretor Técnico
Empresa Gaúcha de Rodovias S.A.

INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DA ISENÇÃO DOS VEÍCULOS LOCADOS

O órgão público requisitante deverá encaminhar através de ofício encaminhado à Empresa Gaúcha de Rodovias a solicitação de isenção dos veículos locados, juntando os documentos relacionados:

I - Ofício com o CNPJ do órgão público e a relação de placas e respectivos marca/modelo, cor do veículo, nº do contrato, data de início e de término do contrato de locação;

II – Cópia do Certificado de Licenciamento Anual (CLA) do Veículo;

III - Cópia do contrato de locação dos veículos.

No recebimento dos documentos pela Empresa Gaúcha de Rodovias, a solicitação será protocolada através da abertura de expediente interno para análise a cerca da completude e a correspondência da documentação e a conformidade legal.

O protocolo da solicitação poderá ser efetuado:

- a) Pessoalmente na sede da EGR;
- b) Através de correspondência enviada pelos Correios;
- c) Através de correspondência eletrônica (e-mail) encaminhado ao setor de ouvidoria da EGR, com o assunto "ISENÇÃO OFICIAL" contendo como anexos os documentos relacionados na Resolução EGR nº ??/2013 de forma digitalizada.

Procedimentos:

Ordem	Ator	Tarefa	Próximo
1	Requerente	Entrega documentação	2
2	Atendente	Sem conferir, abrir um processo SPI para cada ofício organizando a documentação nesta sequência: ofício, cópia(s) do(s) CLA(s), cópia(s) do(s) contrato(s) de locação, demais documentos entregues.	3

Ordem	Ator	Tarefa	Próximo
3	Atendente	Encaminhar expediente para setor que fará a análise da documentação.	4
4	Responsável Isentos	Efetuar a análise de conformidade da documentação.	5
5	Responsável Isentos	Se documentação OK: a) Registra no processo; b) Encaminha para cadastramento.	8
6	Responsável Isentos	Se documentação NÃO está OK: a) Registra no processo; b) Encaminha para informar requerente.	7
7	Atendente	Informar requerente que solicitação necessita complementação ou foi negada.	8
8	Atendente	Se foi negada: Arquivar processo.	FIM
9	Atendente	Se necessita complementação: Deixar processo em espera.	3
10	Executa Isentos	Organiza processos em lotes com o objetivo de otimizar a confecção dos cartões e a execução com exatidão. Para isto, confeccionar planilha contendo os dados necessários para cadastramento: CNPJ, placa, marca/modelo, cor, nº contrato, data de término do contrato.	11
11	Executa Isentos	Acessar o sistema SIP-T e efetuar o cadastro de todos os registros da planilha, selecionando como Tipo de Cartão: AAAAA	12
12	Executa Isentos	Anotar na planilha o número do cartão de cada cadastro.	13
13	Executa Isentos	Acessar o sistema SICAT-XP (praças DAER) e efetuar o cadastro das placas como Isento EGR – Oficial.	14
14	Executa Isentos	Acessar o sistema SICAT-XP (Candelária) e efetuar o cadastro das placas como Isento EGR – Oficial.	15

Ordem	Ator	Tarefa	Próximo
15	Executa Isentos	Acessar o sistema SICAT-XP (Venâncio Aires) e efetuar o cadastro das placas como Isento EGR – Oficial.	16
16	Executa Isentos	Anexar no expediente cópia do recibo de cartão gerado. A emissão do recibo é efetuada na opção Impr. Recibo da tela de cadastramento de cartões do sistema SIP-T.	17
17	Executa Isentos	Gerar cartões, utilizando o modelo ISENTOS – OFICIAL, contendo a impressão da placa, órgão e validade.	18
18	Executa Isentos	Encaminha o processo em conjunto com os cartões para o Responsável.	19
19	Responsável Isentos	Confere cartões emitidos e anotações no processo.	20
20	Responsável Isentos	Informa órgão requerente que os cartões estão disponíveis.	21
21	Responsável Isentos	Efetua a entrega dos cartões. Anexa ao processo o protocolo de entrega assinado pelo recebedor, e arquiva o processo.	FIM

h Rk