

10. RENOVAÇÃO CADASTRAL

Este serviço é destinado ao autorizatário, colaborador e/ou empregado que deseja solicitar a renovação do seu cadastro junto a URBS.

A renovação deverá ser realizada a cada 2 anos, a contar da data de cadastro, conforme prevê o Decreto Municipal nº 1.959.

A não renovação implicará nas sanções previstas.

>> TODO O ATENDIMENTO É REALIZADO DE FORMA VIRTUAL <<

Para tanto, o solicitante do serviço deverá acessar o link:

<https://procec.curitiba.pr.gov.br>

Acessar:

Secretaria: URBS

Opção: TÁXI

Assunto: RENOVAÇÃO CADASTRAL – TÁXI

Abrir o protocolo, ler todas as informações pertinentes ao assunto, inserir os dados solicitados, preencher o requerimento apresentado e anexar a seguinte documentação:

1. CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida, e que conste a observação E.A.R. (Exerce Atividade Remunerada);
2. Comprovante de endereço oficial atualizado (últimos 3 meses) em nome do solicitante;
3. DRS-CI (Declaração de Regularidade de Situação de Contribuinte) emitida pelo INSS;
4. VEP (Certidão negativa da Vara de Execuções Penais) atualizada;

5. Atestado médico atualizado para os casos em que o solicitante possua doença temporal (*específico para autorizatário*).
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):
(*específico para empregado*)

Em caso de carteira física, anexar as seguintes páginas:

- Foto;
- Verso da foto (a qual consta os dados de identificação do empregado);
- Página onde conste o registro realizado pelo empregador.

Já para o caso de CTPS digital, acessar o App e na aba enviar, selecionar:

- Todos os dados da carteira;
- O respectivo contrato de trabalho.

Deverá ser anexado o arquivo gerado (.pdf) através do App.

7. Foto clara e nítida, tamanho 3x4, com fundo limpo e vestimenta apropriada.

Caso o documento possua informações em frente e verso, o solicitante deverá disponibilizar ambas imagens.

O solicitante deverá anexar de forma legível todos os documentos solicitados, os mesmos devem estar atualizados e dentro da validade específica.

O andamento da solicitação poderá ser acompanhado através do protocolo gerado, bem como inserir novos documentos quando necessário, acessando o link:

<https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>

(na página inicial do sistema, na aba Consultar Protocolos PROCEC)

Com o processo em andamento, caso o solicitante não envie as informações/documentações solicitadas dentro do prazo de **15 (quinze) dias** corridos, o processo será encerrado automaticamente.

Toda a informação de tramitação é recebida através do e-mail previamente cadastrado.

ATENÇÃO:

Este processo será validado somente após a regularização de todos os débitos

e pendências relativas a multas

**EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DO ATENDIMENTO VIRTUAL na
plataforma PROCEC**

A partir do momento que o processo for finalizado/aprovado, automaticamente a renovação cadastral estará efetivada.

Encerrados os processos, os documentos a ele anexados não podem ser novamente acessados, de forma que se o assunto tratado ainda for do interesse do solicitante, um novo processo deverá ser aberto, e todos os documentos necessários ao andamento processual precisam ser novamente anexados, estando a URBS desobrigada a fornecer tais documentos.

Dúvidas relacionadas ao sistema:

Na página inicial PROCEC constam informações de como funciona, como acessar, como protocolar, bem como um vídeo explicativo. Também é possível sanar dúvidas através da Central de Atendimento fone: 156

Voltar