

5. INCLUSÃO DO COLABORADOR

Este serviço é destinado a solicitação de inclusão por parte do autorizatário (EXCLUSIVAMENTE) do cadastro de seu colaborador junto a URBS.

>> 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: INCLUSÃO DO COLABORADOR – TÁXI

Abrir o protocolo, ler todas as informações pertinentes ao assunto, inserir os dados solicitados, preencher o requerimento apresentado, observar em qual situação se enquadra e anexar a documentação:

CASO 1: TEMPO INFERIOR A 3 MESES

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 colaborador;
3. DRS-CI (Declaração de Regularidade de Situação de Contribuinte) emitida pelo INSS;
4. VEP (Certidão negativa da Vara de Execuções Penais) atualizada;
5. Foto clara e nítida do colaborador, tamanho 3x4, com fundo limpo e vestimenta apropriada.

CASO 2: TEMPO SUPERIOR A 3 MESES COM ÚLTIMO CADASTRO INFERIOR A 1 ANO

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 colaborador;
3. VEP (Certidão negativa da Vara de Execuções Penais) atualizada;
4. Foto clara e nítida do colaborador, tamanho 3x4, com fundo limpo e vestimenta apropriada.

CASO 3: TEMPO SUPERIOR A 1 ANO

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 colaborador;
3. VEP (Certidão negativa da Vara de Execuções Penais) atualizada;
4. Foto clara e nítida do colaborador, 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 autorizatário/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, o cadastro do colaborador estará automaticamente incluído, bem como a carteirinha disponibilizada na **ÁREA DO TAXISTA**, através do site da URBS.

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