

# **MANUAL DO USUÁRIO**

**CADASTRO NO SISTEMA**



**PORTAL DE ATENDIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI**

## Solicitar Acesso

Para que o contribuinte possa requisitar os serviços, é necessário realizar o cadastro no sistema “SOLAR”.

Para solicitar o acesso, digite <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/login>.

Na página inicial, acesse “Entrar” e em seguida “Criar conta” (Figura 1).

CPF/CNPJ\*

Senha\*

Entrar

[Esqueceu a senha?](#)

Não possui conta? [Criar conta](#)

Figura 1

O usuário será redirecionado para completar seu cadastro preenchendo os dados conforme figura 2:

Criar conta

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF\* Nome completo\*

Email\* Confirmar E-mail\*

Senha\* Confirmar Senha\*

Selecione seu sexo\* Data de Nascimento\*

Nacionalidade\* Telefone\*

CEP\* [Consultar CEP](#) Estado\* Cidade\*

Bairro\* Logradouro\*

Número\* Complemento Reside no município de Barueri?

Li e aceito os [Termos de uso](#) e [Política de privacidade](#).

Salvar e continuar

Figura 2

Ao final do cadastro, clique em “Salvar e Continuar”.

## Acessar o Cadastro - Web

Para utilização do Portal é necessário realizar o login utilizando o usuário (CPF/CNPJ sem pontuação) e senha disponibilizados ao requerente.

Para acessar o Portal, preencha os campos Usuário (CPF/CNPJ sem pontuação) e Senha e clique no botão “Entrar”, ou acesse pelo “Entrar com gov.br” (Figura 3).

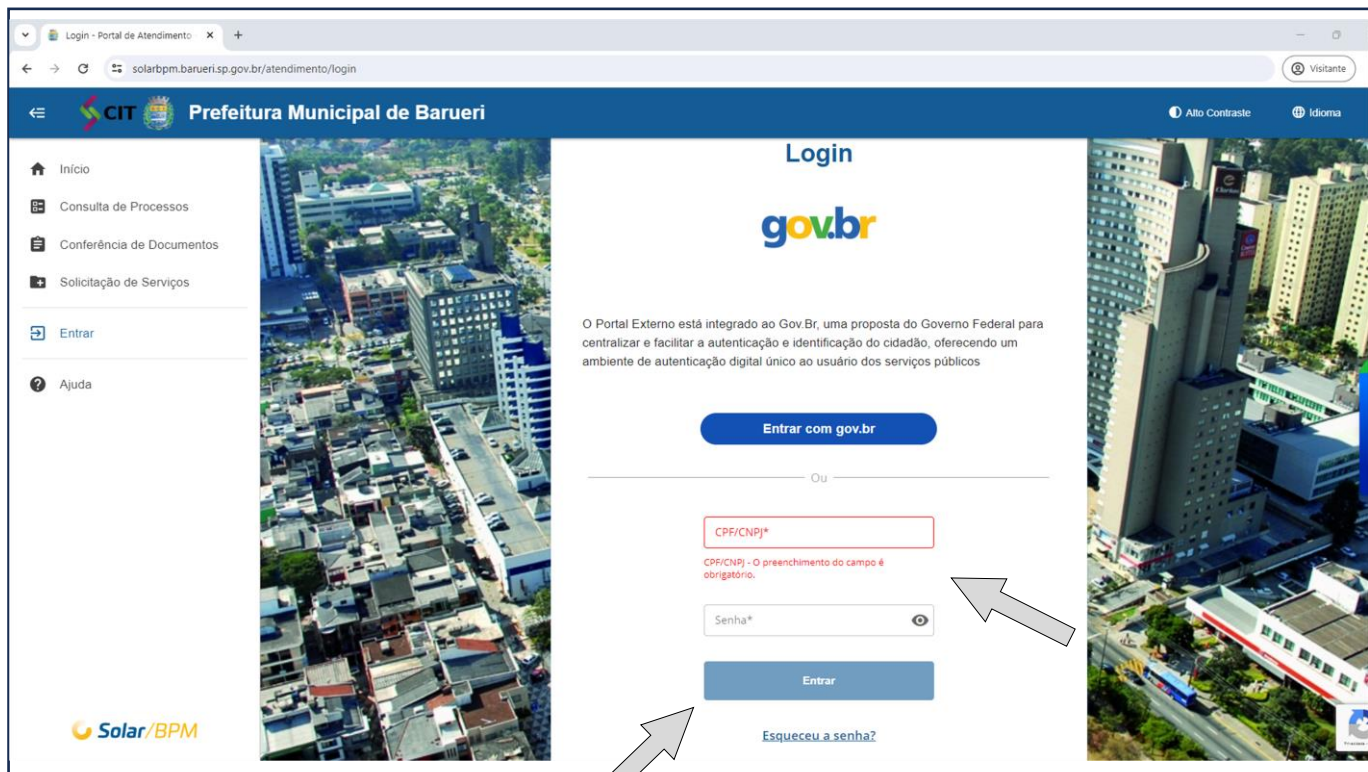


Figura 3

Acesse também pela página oficial da Prefeitura Municipal de Barueri através do link: <https://portal.barueri.sp.gov.br>, clicando em “SECRETARIAS” (Figura 4), “SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA” (Figura 5), “Departamento de Transportes Diferenciados” (Figura 6) e selecione um dos serviços relacionados a “Táxi” (Figura 7) e será direcionado diretamente ao serviço solicitado.

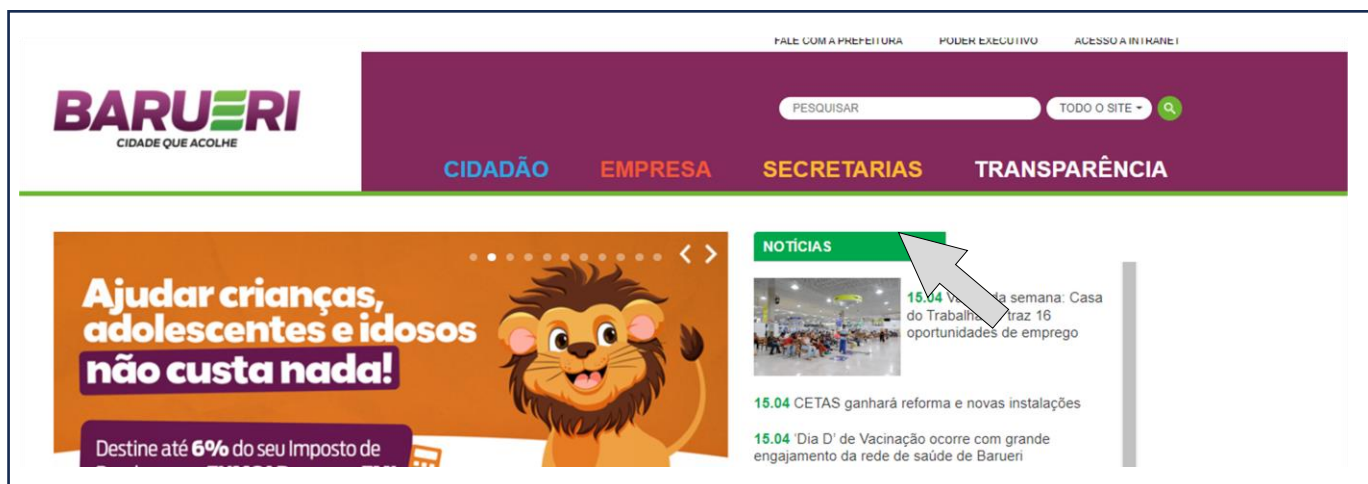


Figura 4



Figura 5



Figura 6



Figura 7

## Solicitação de Serviços

Na aba lateral da página do sistema digital **SOLAR**, clique em “**Solicitação de Serviços**” e no tópico “**SERVIÇOS**”, selecione “**Mobilidade Urbana**”. (Figura 8).



Figura 8

No campo “**Encontrar Serviço**”, digite “**TAXI**” sem o acento e selecione o serviço (Figura 9).

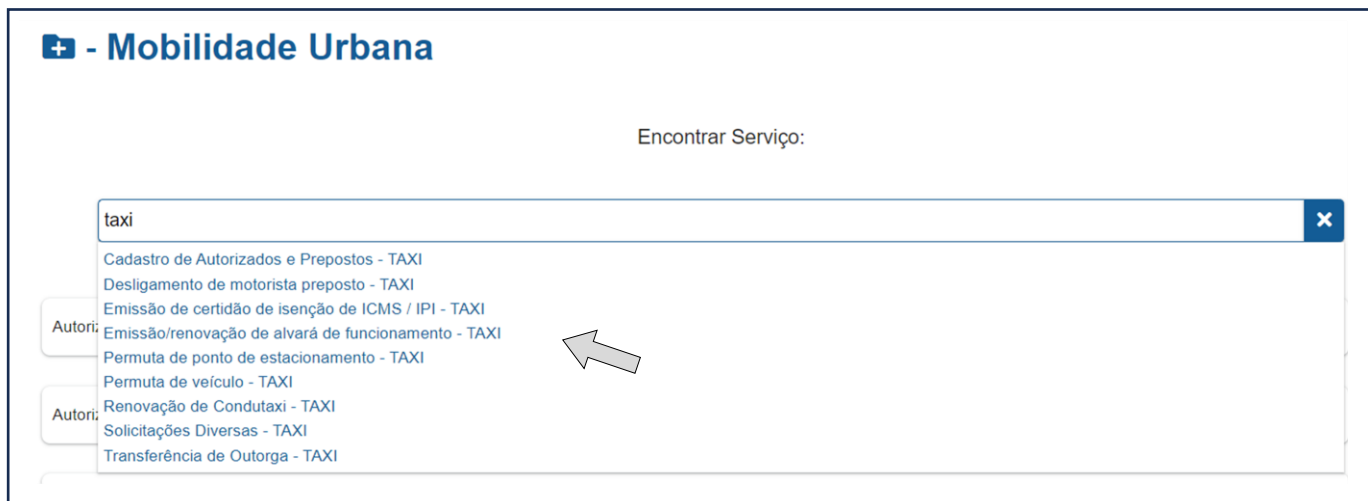


Figura 9

**Obs.:** Selecione o serviço de “**Solicitações Diversas**”, somente quando **não** tiver um serviço específico (Exemplo: solicitação de formulário para transferência de Outorga, declaração para instalação de taxímetro, entre outros).

## Cadastro do Serviços

Na página do serviço, leia atentamente e ao final clique em “Solicitar” para iniciar o cadastro (Figura 10).

### Cadastro de Autorizados e Prepostos - TAXI

**Descrição Resumida**  
Solicitação de cadastro para Permissionários ou Prepostos.

**Descrição Detalhada**  
Solicitação para cadastro de Autorizados e Prepostos (motoristas condutores auxiliares), observadas as exigências legais conforme lei vigente.

**Requisitos para solicitar**  
Ser permissionário de autorização para os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de aluguel providos de taxímetro pela Prefeitura Municipal de Barueri, outorgada por edital de chamamento, ou preposto devidamente autorizado pelo permissionário, observadas as exigências legais conforme lei vigente.

**Como solicitar**  
Preencha os campos solicitados no formulário e anexe os documentos que eventualmente sejam necessários. Entende-se por Autorizado, o inscrito contemplado com a outorga de autorização para os serviços de táxi pela prefeitura Municipal de Barueri e Preposto, o inscrito no cadastro municipal de contribuintes da Prefeitura de Barueri, na atividade econômica de Motorista.

**Conteúdo pendente**

**Informações sobre a taxa**  
Não se aplica



Figura 10

## Abertura de Processo

Preencha os campos solicitados, **anexe** os documentos solicitados e clique em “Cadastrar Solicitação” para gerar o número do **processo digital** (Figuras 11, 12, 13 e 14).

### Abertura de Processo - Cadastro de Autorizados e Prepostos - TAXI

#### Solicitação de Cadastro (Táxi)

Este formulário é para que um taxista ou preposto autônomo possa solicitar o seu cadastro.

Por favor, selecione a opção abaixo: \*

Sou o próprio interessado desta solicitação  
 Estou representando o interessado

1. Identificação

CPF \*  Nome \*

RG  CNH \*  Número do Alvará Fiscal \*

Tipo \*

Figura 11

## Abertura de Processo - Cadastro de Autorizados e Prepostos - TAXI

Anexo - foto colorida (tamanho 5x7) \*

Selecionar

Leia com Atenção:

- Tirar a foto em ambiente com boa iluminação, de preferência natural, de forma que não haja reflexos ou sombras;
- A foto deve estar no modo retrato (posição vertical);
- O fundo da imagem deve ser liso e sem textura, com cores claras (de preferência, branca), não deve haver objetos ao fundo;
- Não usar chapéus, bonés, máscaras ou qualquer item que esconda parcialmente seu rosto;
- Manter uma expressão neutra.

Anexo - Cópia do documento de identificação com foto \*

Selecionar

Anexo - Cópia do CPF \*

Selecionar

Anexo - Cópia da CNH \* ⓘ

Selecionar

Leia com atenção

Enviar CNH frente e verso (caso não seja versão digital);  
Para CNH Digital, é obrigatório que o QR Code esteja legível.

Anexo - Cópia do comprovante de residência \* ⓘ

Selecionar

Anexo - Cópia de atestado de saúde física e mental \* ⓘ

Selecionar

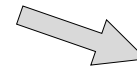
Figura 12

Anexo - Cadastro de Contribuinte Fiscal (Alvará Fiscal), do ano vigente \*

Selecionar

Termo de Autorização do permissionário \*

Selecionar



Cadastrar Solicitação

Figura 13

## Abertura de Processo - Cadastro de Autorizados e Prepostos - TAXI



Operação realizada com sucesso.

Processo PMB [REDACTED] /2024 cadastrado com sucesso, você pode acompanhar o andamento do mesmo pelo Meus Processos.

Se necessário, você pode gerar o comprovante da sua resposta. Não é necessário o envio do comprovante para a unidade responsável, pois a mesma já o recebeu automaticamente.

Imprimir comprovante de resposta

Figura 14

## Acompanhar Processo

Acesse a aba **“Consulta de Processos”**, digite o número do PMB e clique em **“Consultar”** (Figura 15).



Figura 15

Clicar em **“Documentos”**, para visualizar o processo (Figura 16).

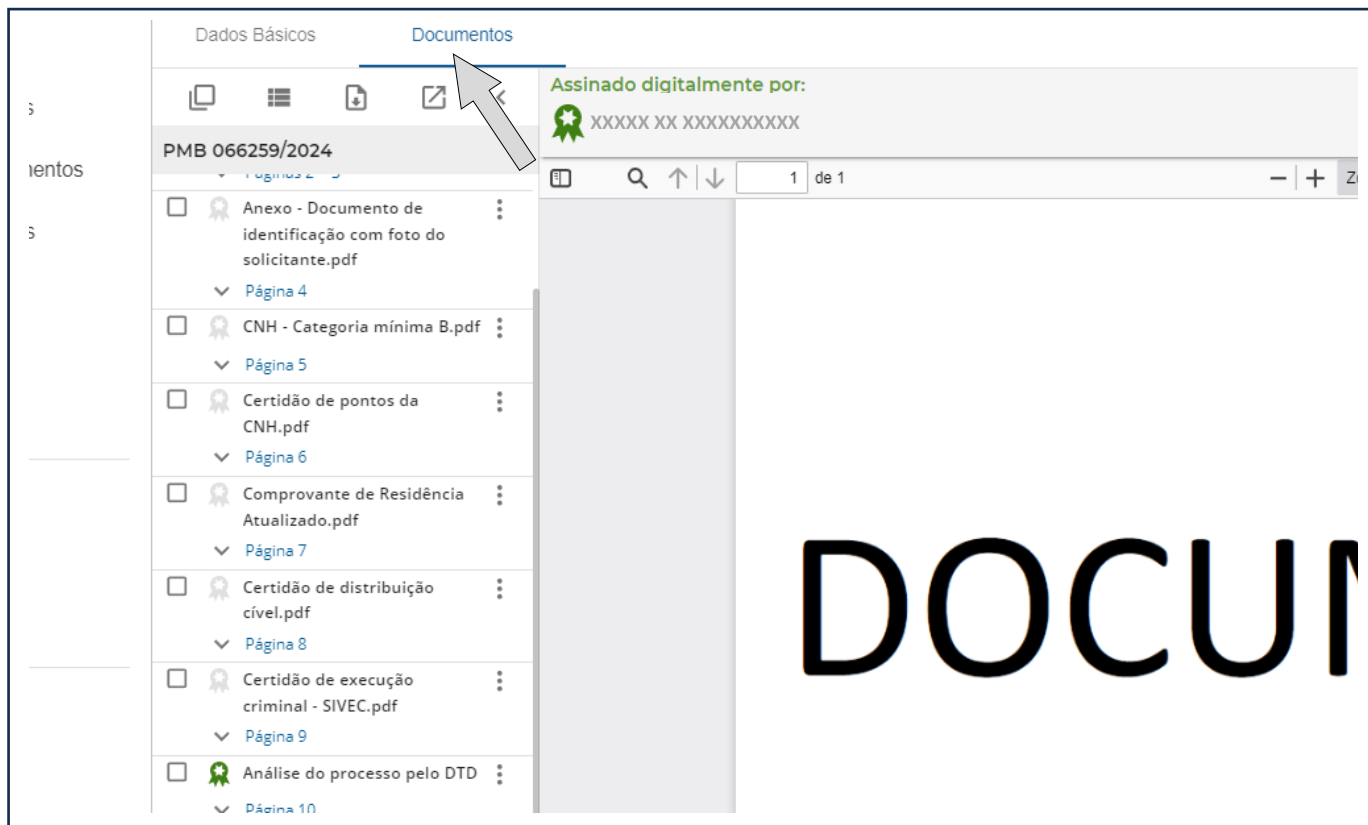


Figura 16

## Disponibilidade do Documento

Quando o documento disponibilizado estiver **assinado digitalmente** (Figura 20), identificado pelo símbolo (Figura 17 e 18), poderá ser impresso ou salvo em seu dispositivo movel (Figura 19).



Documento assinado digitalmente

Figura 17



Documento pendente de assinatura

Figura 18



Figura 19

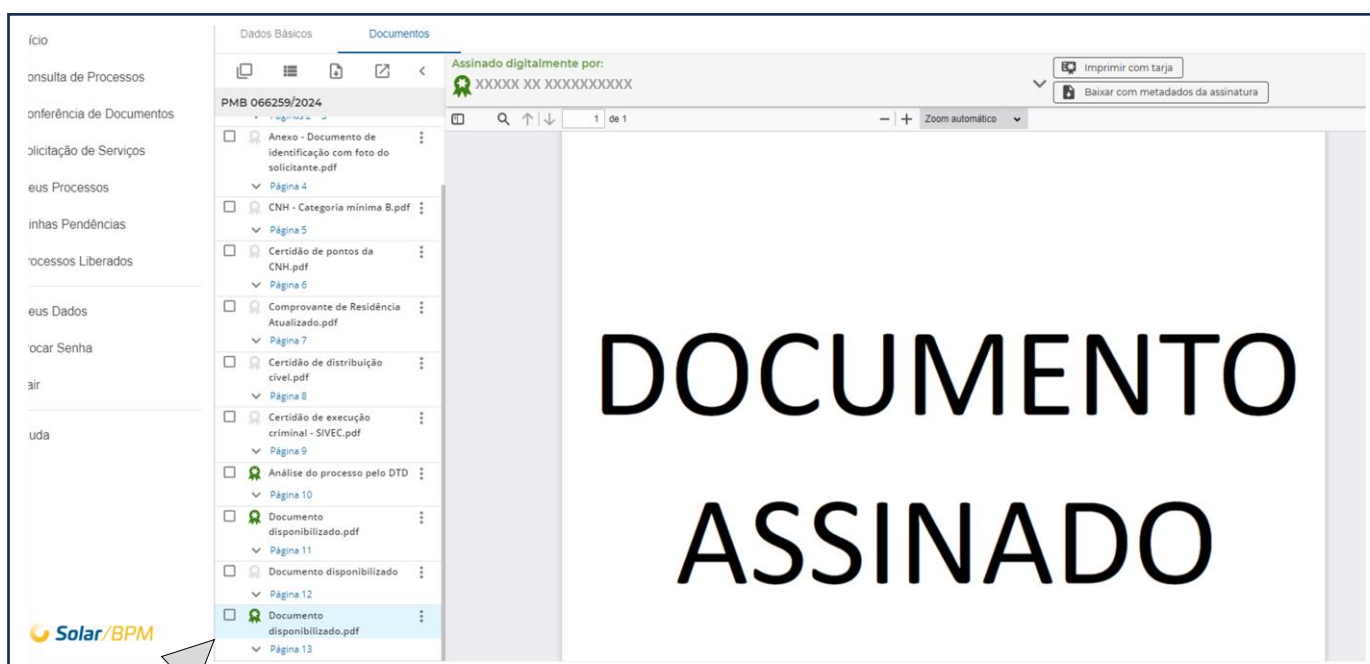


Figura 20

## Serviços e Documentos

A documentação para cada serviço solicitado (Figura 9), deverá ser **digitalizado** e em **formato PDF**.

Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos, parcialmente destruído ou em formato de imagem.

A foto do rosto do Autorizado, motorista ou folguista, deverá ser enviada, no formato digital, nítida, recente, sem data, sem manchas, sem uso de filtros ou edições, sem uso de bonés ou qualquer outro que impeça a identificação, tirada em fundo branco, ser semelhante a de documentos de identificação como RG, CNH, outros.

**Obs.:** O documento de identificação é revestido de determinadas formalidades que lhe conferem segurança, a partir do momento em que é danificado, tal segurança deixa de existir, não havendo como saber a procedência e veracidade.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

#### Cadastro de Autorizados e Prepostos

- Foto colorida 5 x 7;
- Documento de Identidade (RG);
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Comprovante de situação cadastral regular – Receita Federal (CPF);
- CNH categoria mínima B, definitiva com observação EAR;
- Certidão de pontos da CNH, emitida pelo órgão competente;
- Comprovante de residência atual;
- Certificado de conclusão do curso de taxista;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação militar;
- Atestado de saúde física e mental, comprovada por atestado médico;
- Comprovante de Tipo sanguíneo;
- Certidão de Distribuição Cível e Criminal (federal);
- Certidão de Distribuição Cível e Criminal (Estadual);
- Comprovante de inscrição como segurado do INSS, na condição de condutor autônomo;
- Alvará de Liberação Fiscal do município de Barueri - (permissionário - Taxista ou preposto - Motorista);
- Autorização preenchida e assinada pelo permissionário (**para cadastro de Preposto**).

**Obs:** Solicitar o formulário de Autorização para preposto no serviço **“Solicitações Diversas”**.

#### Desligamento de Motorista Preposto

- Documento/ CNH com foto do Autorizado.

#### Certidão de IPI e ICMS

- CRLV do veículo cadastrado no alvará em nome do permissionário;
- Comprovante de endereço atual em nome do interessado;
- Documento/ CNH com foto do Autorizado.

## Emissão/Renovação de Alvará de Estacionamento

- Documento com foto do permissionário;
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo licenciado (CRLV), ano vigente;
- Certificado de Verificação do Taxímetro (IPEM – SP);
- Comprovante de residência atual;
- Selo de inspeção do INMETRO “para veículos abastecidos com gás natural veicular (GNV)”.

**Obs:** Para renovação do Alvará de Estacionamento, o Autorizado deverá estar com a documentação do cadastro atualizado conforme lei vigente.

## Permuta de Ponto de Estacionamento

- Documento com foto do permissionário (A).
- Documento com foto do permissionário (B).
- Formulário devidamente preenchido, assinado e firmado.

**Obs:** Solicitar o formulário no serviço “**Solicitações Diversas**”.

## Permuta de Veículo

- Documento com foto do permissionário;
- Comprovante de residência atual;
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) (veículo atual);
- Nota fiscal ou Formulário Renavam – para veículos OKM (novo veículo);
- Certificado de Registro do Veículo (CRV), preenchido e com firma reconhecida – Para veículos seminovos até 6 anos de fabricação (novo veículo).

## Renovação de Condutoxi

- Documento de identidade – RG;
- Atestado de saúde física e mental, comprovada por atestado médico;
- CNH;
- Certidão de pontos da CNH, emitida pelo órgão competente;
- Comprovante de residência atual;
- Certidão de distribuição cível – até 10 anos;
- Certidão de execução criminal – SIVEC.

## Solicitações Diversas

- Documento com RG, CPF e foto do Solicitante.

## Transferência de Outorga

- Documento com foto do Cedente.
- CNH da pessoa para a qual será transferido o alvará.
- Comprovante de residência da pessoa para a qual será transferido o alvará.
- Formulário preenchido, assinado e firmado pelo cedente e pelo cessionário.

## Central de Ajuda

Na central de Ajuda (Figura 20) do Portal de Atendimento, você encontrará as perguntas mais frequentes sobre a utilização do sistema “Solar BPM” e suas respectivas respostas.

Caso sua dúvida seja sobre o seu processo administrativo, pedimos para que entre em contato diretamente com a Secretaria de Mobilidade Urbana – Departamento de Transportes Diferenciados.

Algumas dúvidas e respostas que você irá encontrar na central de ajuda.

- **COMO ACESSAR O PORTAL DE ATENDIMENTO USANDO A CONTA DO GOV.BR?**
- **COMO FAÇO PARA ME CADASTRAR NO PORTAL DE ATENDIMENTO?**
- **NÃO RECEBI LINK DE CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO NO E-MAIL. QUE DEVO FAZER?**
- **COMO FAÇO PARA ACESSAR O PORTAL DE ATENDIMENTO?**
- **ESQUECI MINHA SENHA DO PORTAL DE ATENDIMENTO , COMO FAÇO PARA RECUPERAR?**
- **COMO ALTERAR E-MAIL DE CADASTRO?**
- **COMO ACESSAR OS ANEXOS DE UM PROCESSO?**
- **COMO FAÇO PARA CADASTRAR UMA SOLICITAÇÃO NO PORTAL DE ATENDIMENTO ?**

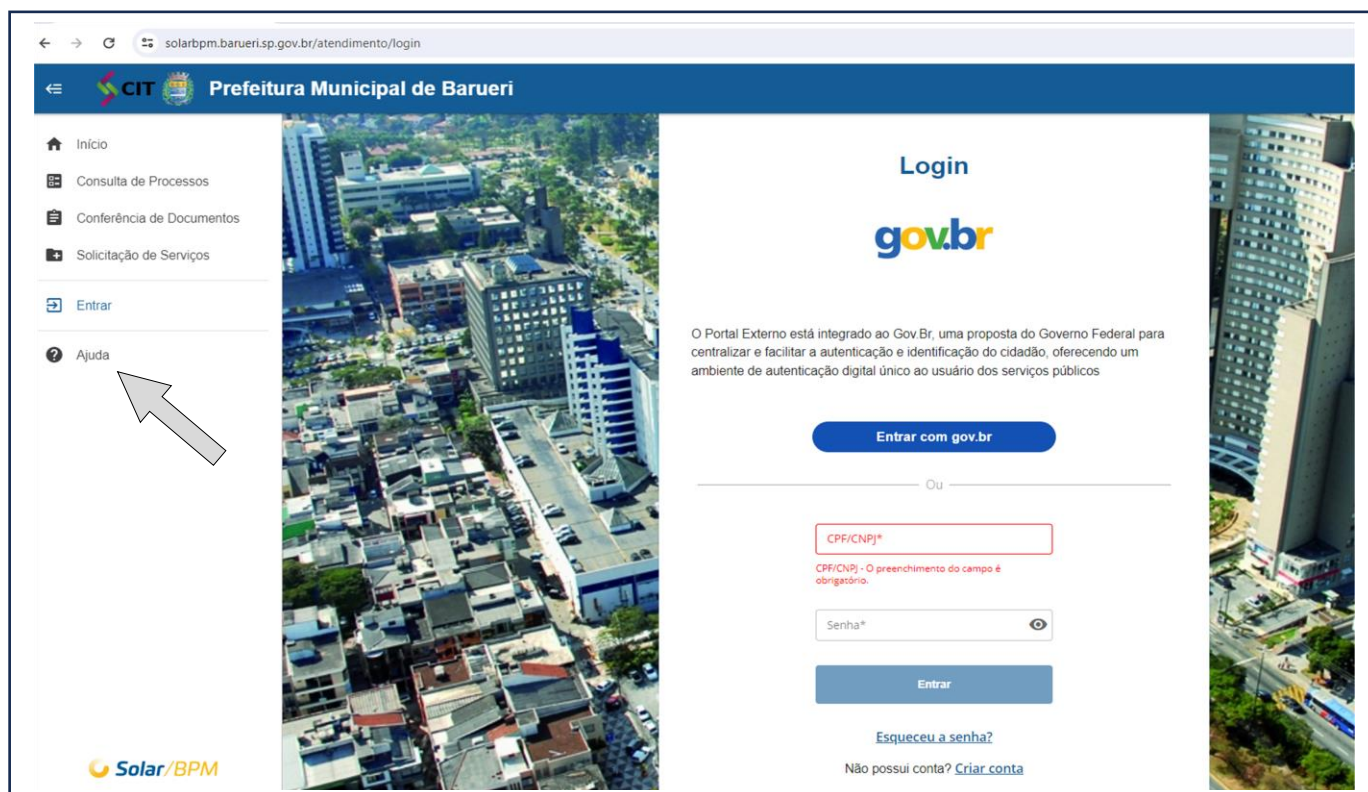


Figura 20