DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ DETRAN/PR

SISTEMA DE RENOVAÇÃO ANUAL DOS DESPACHANTES & PREPOSTOS - DETRAN/PR

MANUAL DO USUÁRIO

NOVEMBRO 2015





Manual do usuário elaborado pela Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI

Versão 1.00

GOVERNO DO PARANÁ

Departamento de Trânsito do Paraná - DETRAN

Av. Victor Ferreira do Amaral, 2.940

Capão da Imbuia - 82800-900 - Curitiba - PR

Telefone: (41) 3361-1212





Sumário

1. OBJETIVO	4
2. Como acessar o Sistema	4
3. Utilizando o Sistema	. 5
4. Captura de imagens	. 7
5. Inserção de Documentos	8
6. Finalizar Cadastro	9
7. Retorno ao Sistema	. 9





1. OBJETIVO

Este manual detalha o procedimento para a Renovação anual de Despachantes e Prepostos.

2. Como acessar o Sistema

Para acessar o Sistema de Renovação, o despachante credenciado deverá inserir sua senha habitual, disponibilizada para o Módulo de Veículo, utilizando a função: -Sistema Detran/PR – Modulo Veiculo \rightarrow Credenciamento \rightarrow Despachante e optar por: Painel de Controle – Despachante e ou Manter Despachante.

Painel de Controle \rightarrow Listagem dos cadastros com pendências e acesso aos mesmos.

Manter Despachante → Pesquisas com listagens dos cadastros e acesso à manutenção dos mesmos. Renovação de Despachante e Preposto.

Veículo	Detran PR ×	+							
jov.br /detran-vei	culos/						⊽ C ⁱ	Q. Pesquisar	
Expresso 🤴 Ha	xpresso 🕉 Habilitação 🐺 Veículo 🐺 Sistema de Chamados 🗌 GRH - Biometria 📋 JUSTIFICAR PONTO 🗌 Relatórios de Proxy 💋 https://www2.bancobr 🥐 Correio Hibrido 🎺 Correios 👹 AR Digital - Detran PR 👹 Homolo HAB 🛛 👹 Hom								
DETRAN	/PR Módulo	de Veículo							
550	Consulta	Funções de Apoio	CTR Documento	Leilão	Credenciamento	Seguranca	Tabelas	Sair	
						I	•		
					Despachante		Painel de Contro	le - Despachante	
							Manter Despach	ante	
	Seja bem vindo!								
	coove especial processo seu último acesso ocorreu dia 24/11/2015 13:08:28.								





Incluir

3. Utilizando o Sistema

Para o cadastro de renovação no sistema, deve-se optar pelo botão

uerer Serviço	Processo C	onsulta	Funções de Apoio	CTR Documento	Leilão	Credenciamento Se	guranca Tabelas	
					Pesquisar	Despachante		
Usuário								
Nome COOV	E ESPECIAL PROCESSO	(2192)		Tipo Detr	an			
Opções de	pesquisa							
🔘 Código	Nome Rantas	sia 💿 T	odos					
Município S	elecione	(PR)	Ciretran Sele	cione		(númregião-m	unicípio)	
Portaria			Matrícula	Situ	ação Selecione			
Documento			Fase de Cadastrar	nento				
ORG O	CPF CNPJ	Todos		"II" 🔲 "III" 🛄 "IV		"VII" 🛄 Todos		
					Confirman	Cancelan Eacha	_	

Após, preencher com os dados cadastrais solicitados, em seguida optar por salvar, seguindo para a próxima fase.

		Incluir Despachante
Usuário		
Nome COOVE ES Tipo Detran	ESPECIAL PROCESSO (2192)	
(*) Campo de preen	eenchimento obrigatório.	
Despachante	e	
* Matrícula	0109987 D.V. 6 Fase Atual 0	
* Nome	CARLOS HENRIQUE	
* Nome Fantasia	arrow despachante	
Datas:	Credenciamento 🚱 Descredenciamento	0
* Ciretran	1-CURITIBA-CURITIBA	
Caixa Postal	00	
* Situação	CADASTRADO 👻	
	Salve os dados pri	mários do Despachante para ter acesso ao demais dados!.
	Salva	r Cancelar Fechar





Na tela seguinte, preencher com os dados solicitantes de cada aba, sempre lembrando de salva-los na própria aba, antes de passar para a outra.

indereço Come	ercial							
Dados Atuais								
* CEP			Q	Usar ende	reço residencial			
UF	PR	•		* Município	Selecione	,	•	
* Logradouro						Número	-	
Complemento			_	* Bairro				
* Telefone Fixo					* Telefone Celula	r		
* Email								

+	
ereço Residencial 💿 Preposto	Documentos
	*Foto 3X4
* UF Selecione 💌	
* Número	Novo
elular	Salvar
	Histórico
	Emissão de Crachá

Se estiver faltando algum dado, o sistema emitirá uma mensagem alertando e especificando quais são os dados faltantes.

(*) Campo de preend	himento obrigatório.	
Despachante		
* Matrícula * Nome	109988 D.V. 4 CARLOS HENRIQUE	Fase O O
* Nome Fantasia	ARROW DESPACHANTE	
Datas:	Credenciamento	O Descredenciamento
* Ciretran	1-CURITIBA-CURITIBA	(núm região - município)
Caixa Postal	89	
* Situação	CADASTRADO 🖵 🧪 🔇	🖳 🛛 Há documentos obrigatórios não fornecidos. Verifique na aba <u>"Documentos"</u> . 🥝
Dados Pessoai	s 🔶 Endereço Comercia	al 🚖 Endereço Residencial 🚖 Preposto 🚖 Documentos





Dados Pessoais 🙀 Endereço Comercia	al 🔶 Endereço Residencial	Preposto	Documentos
Documentos			0
Tipo Arquivo			De sum esta está está de la dela de la
1: Foto 3X4 (1)	Do despachante		
2: Cartão Assinatura (1)	Do despachante		1: Foto 3X4 (Desp.) 2: Cartão Assinatura (Desp.) 2: Cartão is (desve III) (Desp.)
3: Convênio (Anexo IV) (1)	Do despachante		5: Certidão Negativa (Desp.) 7: Certidão Negativa (Desp.) 7: Guia de Panamento (Tava de Anuidade) (Desp.)
4: Autorização - Lacre (1)	Do despachante		8: Alvará de Licença (Desp.) 9: Certificado Curso de Atualização (Desp.)
5: Certidão Negativa (n)	Do despachante		11: S.S.A. (Requerimento Anexo I) (Desp.) 13: I.S.S. (Desp.)
6: Certidão Explicativa (1)	Do despachante		
7: Guia de Pagamento (Taxa de Anuidade) (1)	Do despachante		ОК
8: Alvará de Licença (1)	Do despachante		
0: Cortificado Curso do Atualização (1)			

4. Captura de Imagem

No primeiro momento, para a inserção da imagem, esta deverá estar salva em seu computador, pen-drive, rede e ou outro dispositivo móvel de armazenamento de arquivo, obrigatoriamente a foto mais recente e em formato (3x4). Efetuar a busca, seleciona-la e salvar.

Arquivo Obrig.	Arquivo	Statu	is Obter	Novo	Historico	
Dados Pessoais: Foto 3X4	Enviar arquivo					
	СООО 📕 « СН- С	COOVE (F:) 🕨 sistema despachante	e 🕨	✓ ← Pesquisar sis	tema despachante 🔎
	Organizar 🔻 Nova	pasta				≝ ▼ □]
r duvo. F.sistema despachante Selecionar arquivo	Downloads	^ 1	lome		Data de modificaç.	. Tipo 🔺
Descrição:	🔚 Locais		🔓 Nova pasta (2)		05/11/2015 09:26	Pasta de a rquivos
	4 🚍 Bibliotecas		📕 prints		05/11/2015 09:26	Pasta de a rquivos
			🎾 anexo 1		04/11/2015 10:31	Adobe Ac robat D
1	Documentos		🎾 anexo 2		04/11/2015 10:32	Adobe Ac robat D
	Magens	1	🎾 anexo 4		04/11/2015 10:33	Adobe Ac robat D 🗉
Va		🔄 certidão-de-nascimento)	04/11/2015 10:39	Imagem J PEG	
	Videos	1	🏃 certidãonegativa		04/11/2015 10:39	Adobe Ac robat D
			🔤 certificado		04/11/2015 10:42	Imagem J PEG
	A Discomputador		🖴 cnh		04/11/2015 10:52	Imagem J PEG
Salvar Fechar	Disco Local (C:)		🔤 foto		04/11/2015 10:34	Imagem J PEG
oc la	Disco Local (D:)	- 1	🔤 foto2		04/11/2015 10:34	Imagem J PEG
	D 👝 CH- COOVE (F:)		🖴 foto3		04/11/2015 10:34	Imagem J PEG 👻
	-	₹ ₹				
An	N	ome: 👔	oto		▼ Todos os arqu	ivos 👻







5. Inserção dos Documentos

Para inserção da documentação exigida na renovação de Despachante e Preposto, basta somente digitalizar e salvar em seu computador, rede, pen-drive e outro dispositivo móvel de armazenamento de arquivo. O sistema induzirá ao Despachante, introduzir todos os documentos obrigatórios, para isto efetue a busca do documento solicitado, previamente já digitalizado, selecione e anexe ao sistema.

Dados Atuais				*Foto 3X4
* Documento				
Tipo RG Orgão Exp. MT Com DV V Número 999999	• 1	JF AC 💌		00
* CPF 837.145.704-97 C	счи			
Documentos			0	
Tipo Arquivo	Obrig.	Arquivo	Status Obter	Novo Historico 🔗
1: Foto 3X4 (1)	SIM	«download»	 Image: Image: Ima	
2: Cartão Assinatura (1)	SIM	«download»	I	
3: Convênio (Anexo IV) (1)	SIM	«download»	Ø	
4: Autorização - Lacre (1)	NÃO		🐼 🖽	
5: Certidão Negativa (n)	SIM	9	I	
6: Certidão Explicativa (1)	NÃO		🐼 🖽	
7: Guia de Pagamento (Taxa de Anuidade) (1)	SIM	«download»	I	
8: Alvará de Licença (1)	SIM	«download»	I	
9: Certificado Curso de Atualização (1)	SIM	«download»	۰	
11: S.S.A. (Requerimento Anexo I) (1)	SIM	«download»	 Image: Constraint of the second second	
12: Portaria (n)	NÃO		🐼 🖽	
13: I.S.S. (1)	SIM	«download»	ت 🕥	
•	~	1	▶]
Novo Salvar Emissão de G	Crachá	Mostrar Histór	ico	





6. Finalizar Cadastro

Ao término	de todo o	cadastro de	renovação	efetuar as o	pperações de	∟ salvar
AU ICHIIIIU			TCHOVAÇÃO	$\frac{1}{1000}$	προιαζόσου ας	

Análise COVE - Fase I



e ao lado, optar para envio do cadastro: -

		Do despachante	SIM	«download»				
em) (1)			CTM	vdownload»				
20m) (1)	Ob	servações sobre este envio - Mudança de F	ase					
Jem) (1)	Enviando para Fase 0							
npregatício (Imagem)				download»				
Diversos (n)	Obs	renovação anual exercicio 2015						
		,						
> >>		OK Cancelar						
Salv	ar Anál	ise COVE - Fase I 🕜 Cancelar Fechar						

Após esta operação, seus dados cadastrais estarão inseridos no Sistema e enviados para análise da COOVE / DIFI e posteriormente se aprovado, a emissão do crachá. **Obs.:** Ao enviar o cadastro, este desaparecerá da tela do sistema.

	coove especial processo
-	
🕜 Alteração de fase do cadastramento do Despachante bem sucedida. alterado com sucesso !	
Manutenção Despachante	

7. Retorno ao Sistema

Se ao consultar o Sistema: <u>Painel de Controle</u> e o cadastro aparecer novamente em sua tela de visualização, favor ler a mensagem postada, para averiguar qual documentação foi reprovada e necessita do reenvio para regularização cadastral.