

**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

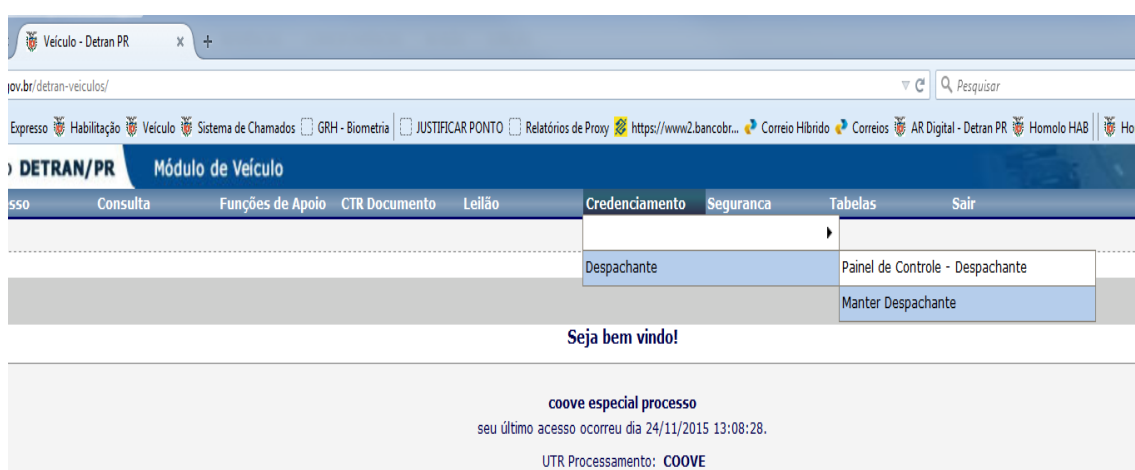
Este manual detalha o procedimento para a Renovação anual de Despachantes e Prepostos.

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 → Credenciamento → Despachante e optar por: Painel de Controle – Despachante e ou Manter Despachante.

Painel de Controle → 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL jov.br/detran-veiculos/. The page header includes navigation links: Expresso, Habilitação, Veículo, Sistema de Chamados, GRH - Biometria, JUSTIFICAR PONTO, Relatórios de Proxy, <https://www2.bancobr...>, Correio Híbrido, Correios, AR Digital - Detran PR, Homolo HAB, and Hor. The main menu is titled 'DETRAN/PR Módulo de Veículo' and contains the following items: Início, Consulta, Funções de Apoio, CTR Documento, Leilão, Credenciamento, Segurança, Tabelas, and Sair. The 'Credenciamento' menu is open, showing two options: 'Despachante' and 'Manter Despachante'. Below the menu, the text 'Seja bem vindo!' is displayed. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'coove especial processo seu último acesso ocorreu dia 24/11/2015 13:08:28. UTR Processamento: COOVE'.

3. Utilizando o Sistema

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

Incluir

Sistema de Informação **DETRAN/PR** Módulo de Veículo

Requerer Serviço Processo Consulta Funções de Apoio CTR Documento Leilão Credenciamento Segurança Tabelas Sair

Pesquisar Despachante

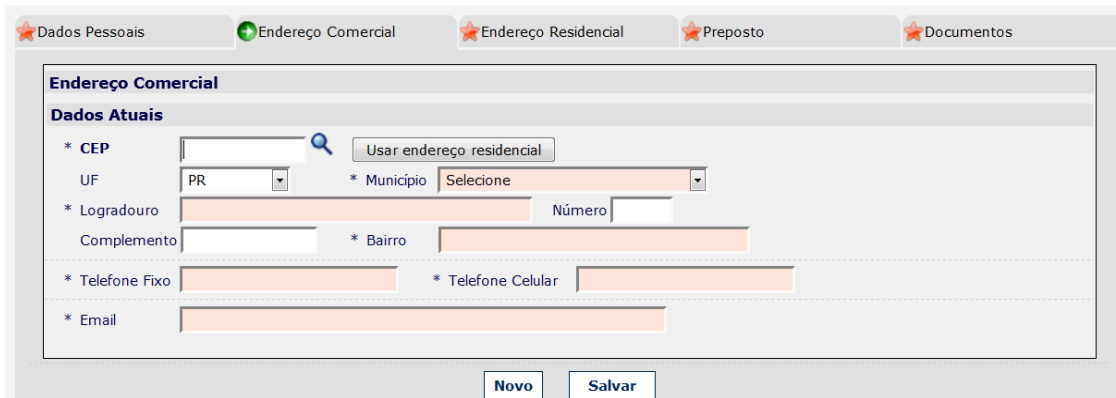
Usuário	
Nome	COOVE ESPECIAL PROCESSO (2192) Tipo Detran
Opções de pesquisa	
<input type="radio"/> Código <input type="radio"/> Nome <input type="radio"/> Nome Fantasia <input checked="" type="radio"/> Todos	
Município	Selecione (PR) Ciretran
Portaria	Selecione (núm.-região-município)
Matrícula	Situação
Documento	
<input type="radio"/> RG <input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ <input checked="" type="radio"/> Todos	
Fase de Cadastramento	
<input type="checkbox"/> "0" <input type="checkbox"/> "I" <input type="checkbox"/> "II" <input type="checkbox"/> "III" <input type="checkbox"/> "IV" <input type="checkbox"/> "V" <input type="checkbox"/> "VI" <input type="checkbox"/> "VII" <input type="checkbox"/> Todos	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

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

Incluir Despachante

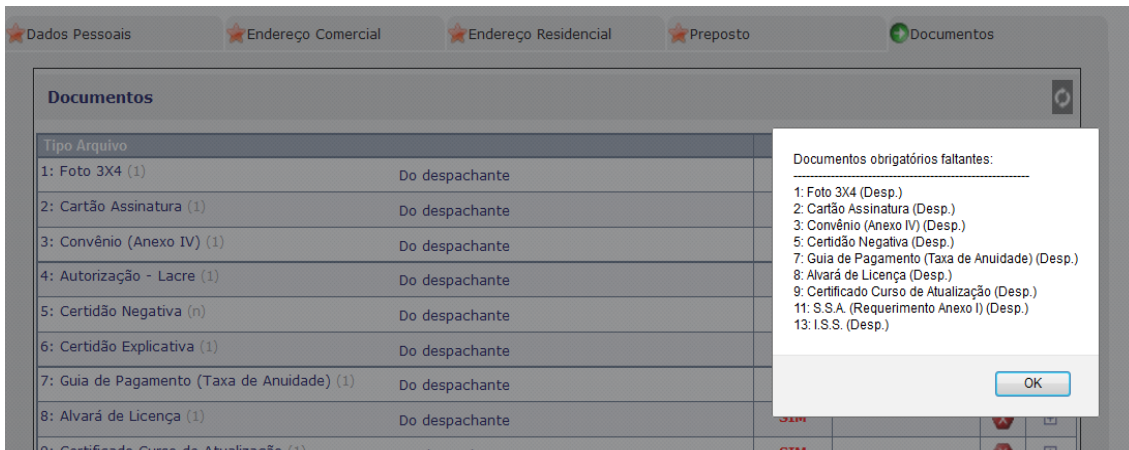
Usuário	
Nome	COOVE ESPECIAL PROCESSO (2192) Tipo Detran
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
Despachante	
* Matrícula	0109967 D.V. 6 Fase Atual 0
* Nome	CARLOS HENRIQUE
* Nome Fantasia	ARROW DESPACHANTE
Datas:	Credenciamento <input type="text"/> Descredenciamento <input type="text"/>
* Ciretran	1-CURITIBA-CURITIBA (núm. - região - município)
Caixa Postal	90
* Situação	CADASTRADO
Salve os dados primários do Despachante para ter acesso ao demais dados!	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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.



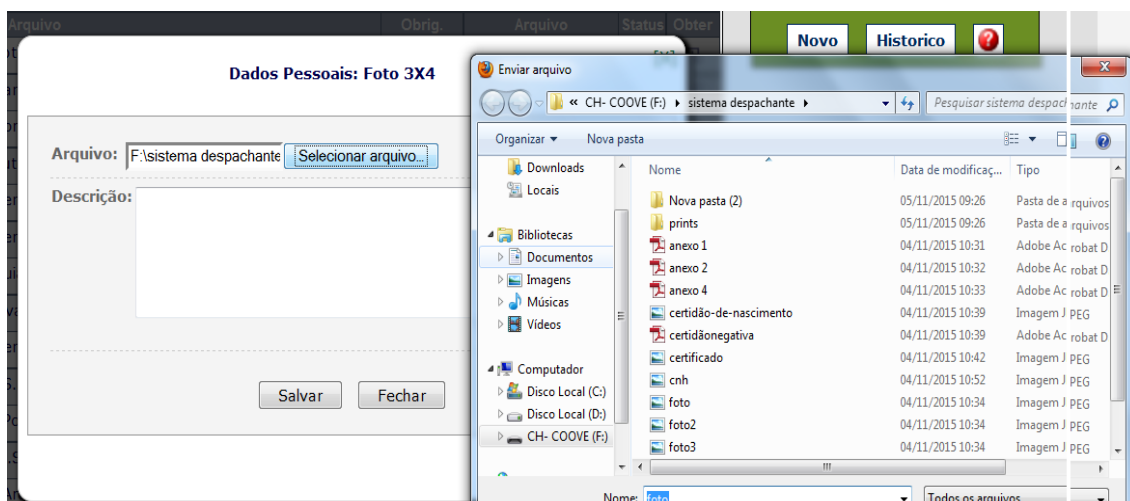

Se estiver faltando algum dado, o sistema emitirá uma mensagem alertando e especificando quais são os dados faltantes.

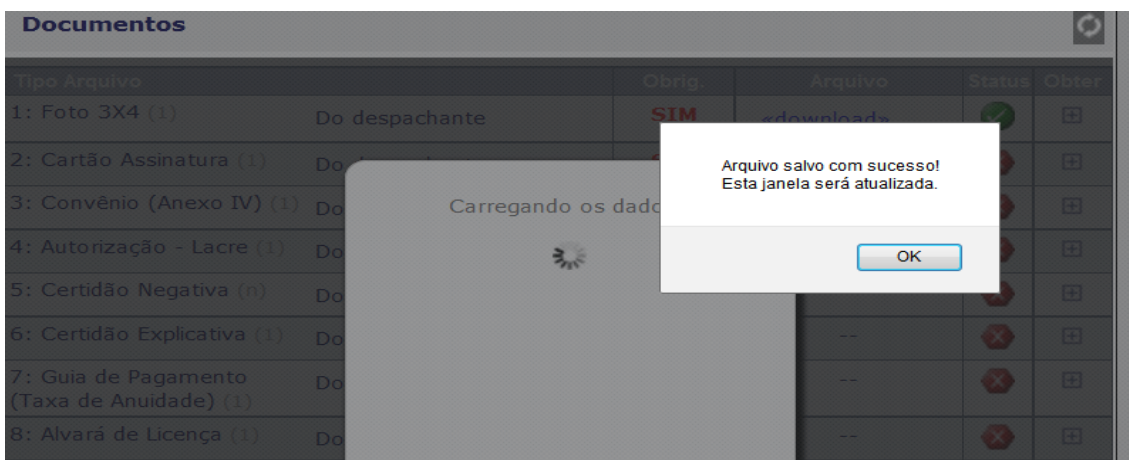




4. Captura de Imagem

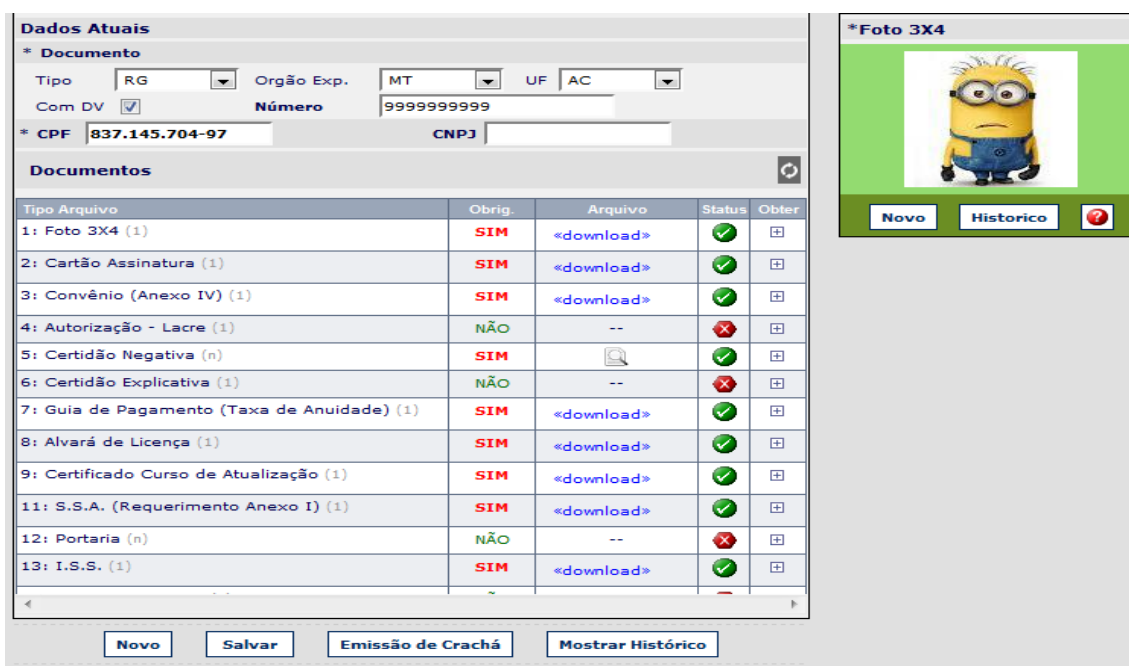
No primeiro momento, para a inserção da imagem, esta deverá estar salva em seu computador, pen-drive, rede e ou outro dispositivo móvel de armazenamento de arquivo, obrigatoriamente a foto mais recente e em formato (3x4) . Efetuar a busca, seleciona-la e salvar.





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.

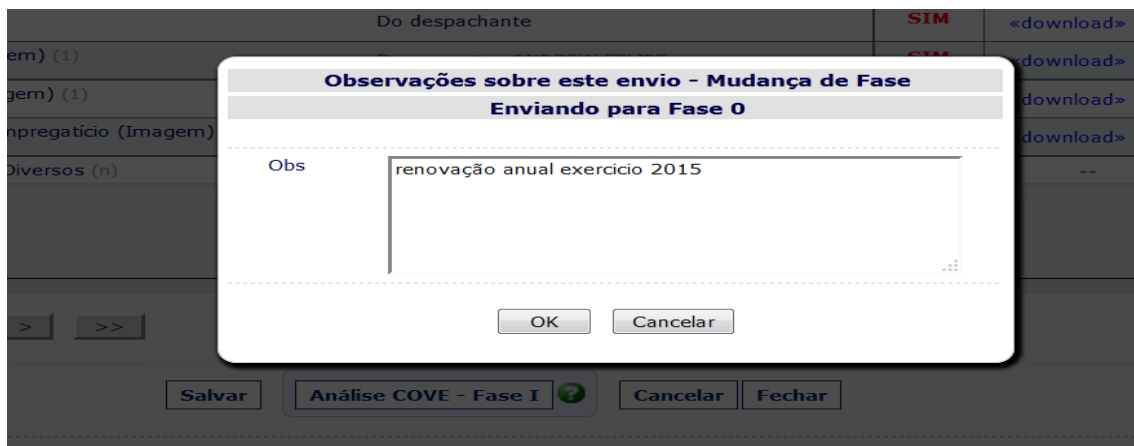


6. Finalizar Cadastro

Ao término de todo o cadastro de renovação, efetuar as operações de: salvar



e ao lado, optar para envio do cadastro: -



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.



7. Retorno ao Sistema

Se ao consultar o Sistema: Painel de Controle 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.