

**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 `gov.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 navigation bar is titled 'DETRAN/PR Módulo de Veículo' and contains links for: Início, Consulta, Funções de Apoio, CTR Documento, Leilão, Credenciamento, Segurança, Tabelas, and Sair. The 'Credenciamento' menu is open, showing options for 'Despachante' and 'Preposto'. Under 'Despachante', there are sub-options: 'Painel de Controle - Despachante' and 'Manter Despachante'. Below the navigation bar, 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

Código Nome Nome Fantasia Todos

Município Seleccione (PR) Ciretran Seleccione (núm.-região-município)

Portaria Matricula Situação Seleccione

Documento RG CPF CNPJ Todos

Fase de Cadastramento "0" "I" "II" "III" "IV" "V" "VI" "VII" Todos

Confirmar Incluir Cancelar 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 Descredenciamento

* Ciretran 1-CURITIBA-CURITIBA (núm. - região - município)

Caixa Postal 90

* Situação CADASTRADO

Salve os dados primários do Despachante para ter acesso ao demais dados!

Salvar 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.



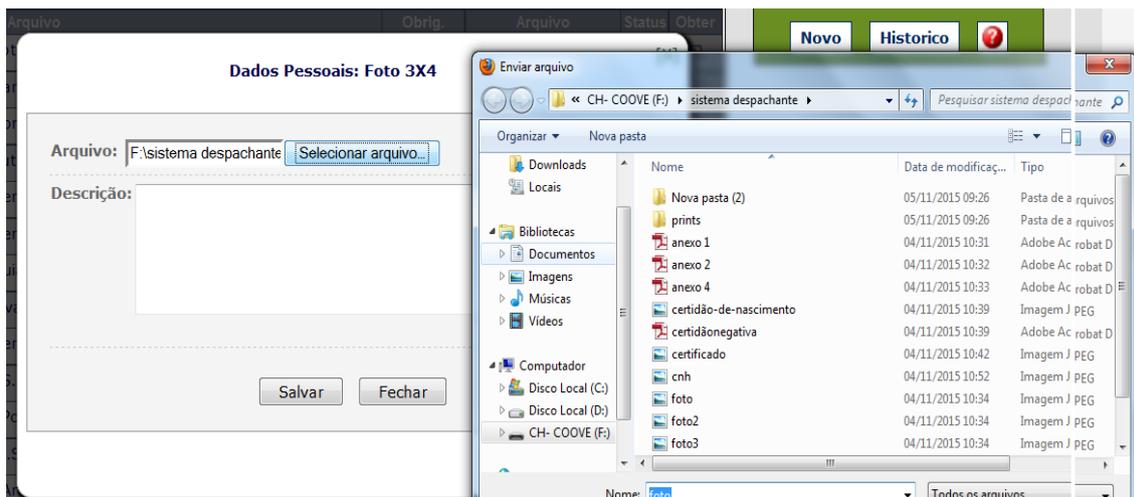
Se estiver faltando algum dado, o sistema emitirá uma mensagem alertando e especificando quais são os dados faltantes.

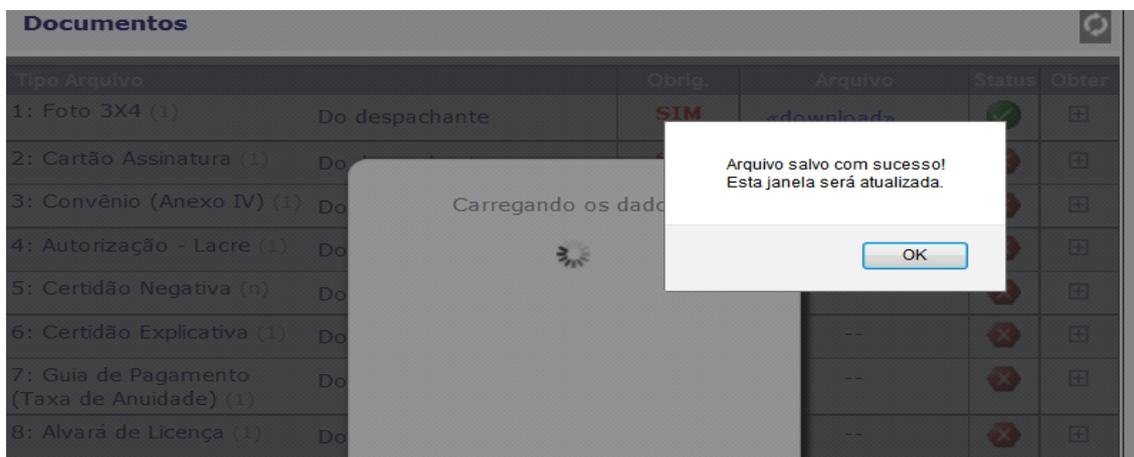




4. Captura de Imagem

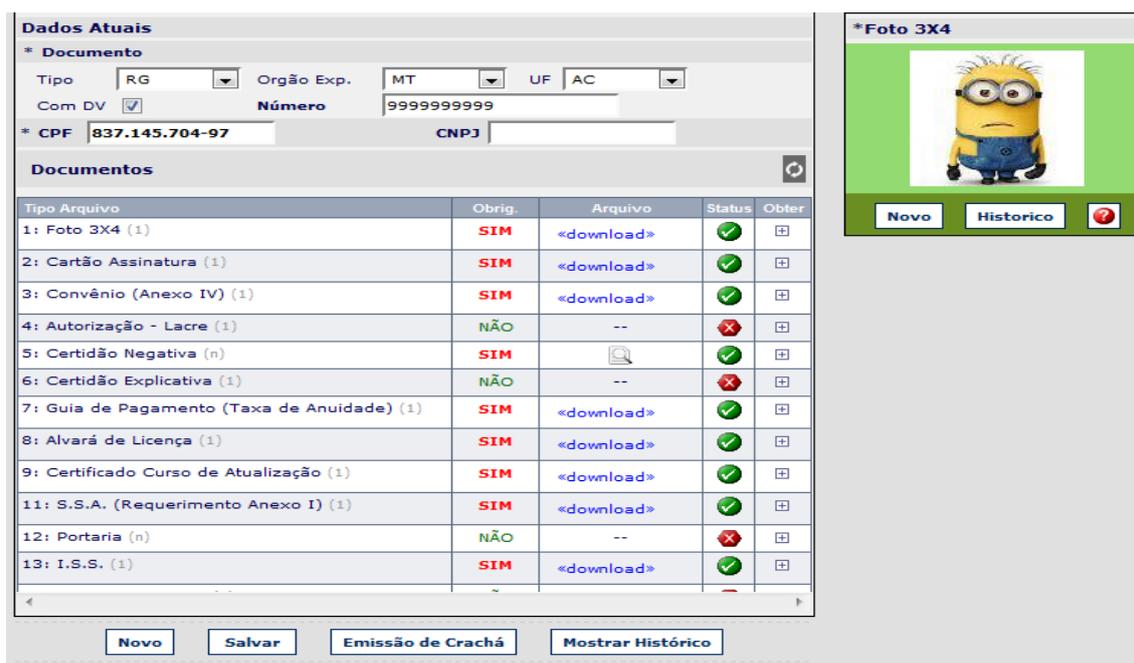
No primeiro momento, para a inserção da imagem, esta deverá estar salva em seu computador, pen-drive, rede e ou outro dispositivo móvel de armazenamento de arquivo, obrigatoriamente a foto mais recente e em formato (3x4) . Efetuar a busca, seleciona-la e salvar.





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.

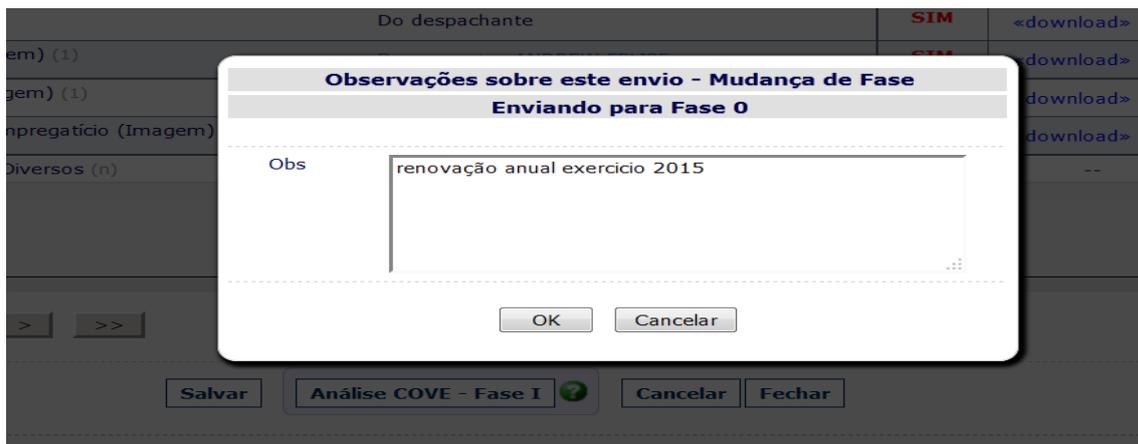


6. Finalizar Cadastro

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.