

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

I - Finalidade

Credenciar a pessoa física que será a responsável pela administração e funcionamento da instituição (CFC), representando-a perante o DETRAN/PR.

II - Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo representante legal da pessoa jurídica (modelo anexo), com firma reconhecida;
- b) certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de representante legal da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- c) comprovante de pagamento das taxas de crachá/anuidade, referente ao ano em curso; e
- d) comprovante de pagamento de taxa de credenciamento, se nunca tiver atuado como Diretor (credenciado pelo DETRAN/PR).

2. Da pessoa indicada como Diretor Geral:

2.1. Documentos pessoais:

- a) Carteira Nacional de Habilitação, com foto, registrada no Estado do Paraná (cópia não autenticada);
- b) comprovante de vínculo empregatício com a instituição (CTPS - cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- c) certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais, expedida pelo cartório competente a no máximo 30 dias (original ou cópia autenticada em cartório);
- d) comprovante de residência, conforme estabelecido pela COOHA;
- e) ficha com amostra de assinaturas (ver modelo no Anexo); e
- f) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente - não colocar nome no verso).

2.2. Prova de formação profissional (cópias autenticadas em cartório):

- a) certificado de conclusão de curso de formação de Diretor Geral (e de reciclagem, se formado antes de 19/11/1998); e
- b) prova de conclusão de curso superior (diploma, histórico escolar ou carteira profissional expedida por órgão de classe).

III - Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem é emitido o crachá correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

3. Entrega do crachá

O crachá será remetido à CIRETRAN a que estiver jurisdicionado o CFC, onde poderá ser retirado, contra recibo, pelo Diretor Geral ou por Auxiliar Administrativo.

Na 1ª CIRETRAN o crachá deverá ser retirado no setor de atendimento aos CFCs, contra recibo, ainda que a solicitação tenha vindo por via postal.

OBSERVAÇÕES:

1. Representante legal da pessoa jurídica é quem constar como administrador da empresa na certidão da JUCEPAR.
2. Não esquecer de reconhecer a firma do representante legal do CFC.
3. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
4. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
5. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
6. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CREENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL
MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº, pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu representante legal, vem solicitar o registro de ... (*nome, RG e CPF*), como Diretor Geral desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do representante legal, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Representante legal da pessoa jurídica é quem constar como administrador da empresa na certidão da JUCEPAR.
3. Deve ser reconhecida a firma do representante legal do CFC.
4. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
5. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
6. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
7. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

I – Finalidade

Credenciar a pessoa física que será a responsável pelas atividades escolares da instituição.

II – Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;
- b) comprovante de pagamento das taxas de crachá/anuidade, referente ao ano em curso; e
- c) comprovante de pagamento de taxa de credenciamento, se nunca tiver atuado como Diretor (credenciado pelo DETRAN/PR).

2. Da pessoa indicada como Diretor de Ensino:

2.1. Documentos pessoais:

- a) Carteira Nacional de Habilitação, com foto, registrada no Estado do Paraná (cópia não autenticada);
- b) comprovante de vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- c) certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais, expedida pelo cartório competente a no máximo 30 dias (original ou cópia autenticada em cartório);
- d) comprovante de residência, conforme estabelecido pela COOHA;
- e) ficha com amostra de assinaturas (ver modelo no Anexo); e
- f) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente – não colocar nome no verso).

2.2. Prova de formação profissional (cópias autenticadas em cartório):

- a) certificado de conclusão de curso de formação de Diretor de Ensino (e de reciclagem, se formado antes de 19/11/1998); e
- b) prova de conclusão de curso superior (diploma, histórico escolar ou carteira profissional expedida por órgão de classe).

III – Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem é emitido o crachá correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

3. Entrega do crachá

O crachá será remetido à CIRETRAN a que estiver jurisdicionado o CFC, onde poderá ser retirado, contra recibo, pelo Diretor Geral ou por Auxiliar Administrativo.

Na 1ª CIRETRAN o crachá deverá ser retirado no setor de atendimento aos CFCs, contra recibo, ainda que a solicitação tenha vindo por via postal.

OBSERVAÇÕES:

1. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
2. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
3. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
4. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº, pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o registro de ... (*nome, RG e CPF*), como Diretor de Ensino desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
3. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
4. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
5. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE INSTRUTOR

I – Finalidade

Credenciar a pessoa física que será a responsável direta pela formação, teórica ou prática, dos alunos.

II – Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;
- b) comprovante de pagamento das taxas de crachá/anuidade, referente ao ano em curso; e
- c) comprovante de pagamento de taxa de credenciamento, se nunca tiver atuado como Instrutor (credenciado pelo DETRAN/PR).

2. Da pessoa indicada como Instrutor:

2.1. Documentos pessoais:

- a) Carteira Nacional de Habilitação, com foto, registrada no Estado do Paraná (cópia não autenticada);
- b) comprovante de vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- c) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo cartório competente a no máximo 30 dias (original ou cópia autenticada em cartório);
- d) comprovante de residência, conforme estabelecido pela COOHA;
- e) ficha com amostra de assinaturas (ver modelo no Anexo); e
- f) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente – não colocar nome no verso).

2.2. Prova de formação profissional (cópias autenticadas em cartório):

- a) certificado de conclusão de curso de formação de Instrutor (e de reciclagem, se formado antes de 19/11/1998); e
- b) prova de conclusão de curso de 2º Grau (diploma, histórico escolar) para habilitação como Instrutor Teórico, ou prova de conclusão de curso de 1º Grau (diploma, histórico escolar) para habilitação como Instrutor Prático, ou, para qualquer dos casos anteriores, prova de estar cursando ou ter concluído curso de 3º Grau.

III – Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem é emitido o crachá correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

3. Entrega do crachá

O crachá será remetido à CIRETRAN a que estiver jurisdicionado o CFC, onde poderá ser retirado, contra recibo, pelo Diretor Geral ou por Auxiliar Administrativo.

Na 1ª CIRETRAN o crachá deverá ser retirado no setor de atendimento aos CFCs, contra recibo, ainda que a solicitação tenha vindo por via postal.

OBSERVAÇÕES:

1. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
2. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
3. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
4. Não esquecer que a pessoa indicada para Instrutor Prático deverá ser habilitada a pelo menos 2 (dois) anos na categoria para a qual se pretende que dê aulas.
5. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CRENCIAMENTO DE INSTRUTOR
MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº, pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o registro de ... (*nome, RG e CPF*), como Instrutor (*prático/teórico*) desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Não esquecer de informar se o Instrutor é prático ou teórico
3. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
4. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
5. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
6. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – Finalidade

Credenciar a pessoa física que será a responsável pela entrega e retirada de documentos junto ao DETRAN/PR.

II – Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;
- b) comprovante de pagamento da taxa de crachá.

2. Da pessoa indicada como Auxiliar Administrativo:

- a) RG e CPF (cópia autenticada em cartório), ou Carteira Nacional de Habilitação, com foto, registrada no Estado do Paraná (cópia não autenticada);
- b) comprovante de vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- c) comprovante de residência, conforme estabelecido pela COOHA;
- d) ficha com amostra de assinaturas (ver modelo no Anexo); e
- e) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente – não colocar nome no verso).

III – Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem é emitido o crachá correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

3. Entrega do crachá

O crachá será remetido à CIRETRAN a que estiver jurisdicionado o CFC, onde poderá ser retirado, contra recibo, pelo Diretor Geral ou por Auxiliar Administrativo.

Na 1ª CIRETRAN o crachá deverá ser retirado no setor de atendimento aos CFCs, contra recibo, ainda que a solicitação tenha vindo por via postal.

OBSERVAÇÕES:

1. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
2. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
3. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
4. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CRENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº, pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o registro de ... (*nome, RG e CPF*), como Auxiliar Administrativo desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
3. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
4. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
5. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CRENCIAMENTO DE VEÍCULO

I - Finalidade

Credenciar o veículo que será utilizado para ministrar aulas práticas e exames aos candidatos à habilitação.

II - Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;
- b) comprovante de pagamento da taxa para expedição do crachá do veículo (LV).

2. Do veículo:

2.1. Se de propriedade do CFC:

- a) CRLV (cópia não autenticada); e
- b) Laudo de Inspeção veicular (original, com carimbo e assinatura do servidor do DETRAN/PR).

2.2. Se de propriedade de sócio do CFC:

- a) CRLV (cópia não autenticada);
- b) Laudo de Inspeção veicular (original, com carimbo e assinatura do servidor do DETRAN/PR);
- c) contrato de locação, ou termo de cessão de uso do veículo para o CFC (cópia autenticada em cartório);
- d) documento da instituição financeira, com dados do veículo e data do encerramento do contrato ou data da quitação da dívida fixada em contrato, caso o veículo seja financiado por contrato a qualquer título (cópia autenticada em cartório); e
- e) certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa; (original ou cópia autenticada em cartório).

III - Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem é emitido o crachá correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

3. Entrega da Licença Veicular (LV)

A LV será remetida à CIRETRAN a que estiver jurisdicionado o CFC, onde poderá ser retirada, contra recibo, pelo Diretor Geral ou por Auxiliar Administrativo.

Na 1ª CIRETRAN a LV deverá ser retirada no setor de atendimento aos CFCs, contra recibo, ainda que a solicitação tenha vindo por via postal.

OBSERVAÇÕES:

Administração Central

1. Laudo de Vistoria: conforme o modelo usado pela CRT para vistoria de veículos da categoria aprendizagem, e não o usado pelas CIRETRANs para vistoria de veículos comuns.
2. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
3. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
4. O comprovante de pagamento da taxa de inspeção fica na CIRETRAN que realizar a vistoria do veículo.
5. Em qualquer contrato referente a veículo (financiamento, arrendamento, locação, cessão de uso ou outro), as assinaturas dos contratantes devem ser reconhecidas em cartório.
6. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
7. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CRENCIAMENTO DE VEÍCULO
MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº ..., pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o registro do veículo ... (*placa, marca/modelo e ano*), de propriedade de ... (*CFC ou sócio*), para fins de ministrar aulas práticas de direção, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Não esquecer de informar se o veículo é do CFC ou de algum de seus sócios.
3. Se o veículo for de sócio, não esquecer de informar o nome, RG e CPF.
4. Pagamentos são válidos apenas se realizados com guias emitidas via sistema (não serão aceitos pagamentos feitos com GRT)
5. A comprovação de pagamento da taxa é feita com a apresentação da 1ª via (DETRAN/PR) das guias, no original.
6. Comprovação de residência: apresentar os mesmos documentos que são exigidos pela COOHA para comprovação de residência dos alunos do CFC (com exceção da CTPS, que não será aceita como comprovante).
7. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

I - Finalidade

Descredenciar a pessoa física que era a responsável pela administração e funcionamento da instituição (CFC), representando-a perante o DETRAN/PR.

II - Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo representante legal da pessoa jurídica (modelo anexo), com firma reconhecida; e
- b) certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de representante legal da empresa.

2. Da pessoa que está sendo descredenciada como Diretor Geral:

- a) comprovante de vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) devolução do crachá de Diretor Geral, ou apresentação de Boletim de Ocorrência, comprovando o extravio ou furto do documento.

III - Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem o descredenciamento é realizado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

OBSERVAÇÕES:

- 1. Representante legal da pessoa jurídica é quem constar como administrador da empresa na certidão da JUCEPAR.
- 2. Lembrar que deverá ser apresentado um novo Diretor Geral, ou o CC será bloqueado por não possuir estrutura administrativa regular.
- 3. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº ..., pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu representante legal, vem solicitar o descredenciamento de ... (*nome, RG e CPF*), como Diretor Geral desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do representante legal, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Representante legal da pessoa jurídica é quem constar como administrador da empresa na certidão da JUCEPAR.
3. Deve ser reconhecida a firma do representante legal do CFC.
4. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

I - Finalidade

Descredenciar a pessoa física que era a responsável pelas atividades escolares da instituição.

II - Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

- a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;

2. Da pessoa que está sendo descredenciada como Diretor Geral:

- a) comprovante de baixa do vínculo empregatício com a instituição (CTPS - cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) devolução do crachá de Diretor de Ensino, ou apresentação de Boletim de Ocorrência, comprovando o extravio ou furto do documento.

III - Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem o descredenciamento é realizado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

OBSERVAÇÕES:

1. Lembrar que deverá ser apresentado um novo Diretor de Ensino, ou o CFC será bloqueado por não possuir estrutura administrativa regular.
2. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº ..., pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o descredenciamento de ... (*nome, RG e CPF*), como Diretor de Ensino desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DESCREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR

I – Finalidade

Descredenciar a pessoa física que era a responsável direta pela formação teórica ou prática dos alunos.

II – Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;

2. Da pessoa que está sendo descredenciada como Instrutor:

- a) comprovante de baixa do vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) devolução do crachá de Instrutor, ou apresentação de Boletim de Ocorrência, comprovando o extravio ou furto do documento.

III – Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem o descredenciamento é realizado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

OBSERVAÇÕES:

1. Se o Instrutor for o único de sua categoria, lembrar que o CFC automaticamente terá bloqueada sua autorização para atuar na mesma.
2. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Finalidade

Descredenciar a pessoa física que era a responsável direta pela entrega e retirada de documentos junto ao DETRAN/PR.

II - Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;

2. Da pessoa que está sendo descredenciada como Auxiliar Administrativo:

- a) comprovante de baixa do vínculo empregatício com a instituição (CTPS – cópia autenticada em cartório), ou prova de ser sócio da pessoa jurídica mediante apresentação de certidão simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando a qualidade de sócio da empresa (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) devolução do crachá de Auxiliar Administrativo, ou apresentação de Boletim de Ocorrência, comprovando o extravio ou furto do documento.

III - Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem o descredenciamento é realizado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

OBSERVAÇÕES:

1. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº ..., pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o descredenciamento de ... (*nome, RG e CPF*), como Auxiliar Administrativo desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do Diretor Geral, por extenso)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DESCREDENCIAMENTO DE VEÍCULO

I – Finalidade

Descredenciar o veículo que era utilizado para ministrar aulas práticas aos candidatos à habilitação.

II – Documentos necessários

1. Da instituição (CFC):

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral (assinatura e carimbo pessoal), conforme modelo anexo;

2. Do veículo que está sendo descredenciado:

- a) devolução da Licença Veicular (LV), ou apresentação de Boletim de Ocorrência, comprovando o extravio ou furto do documento; e
- b) apresentação do novo CRLV, comprovando que o veículo deixou de ser da categoria aprendizagem (cópia não autenticada).

III – Processamento

1. Apresentação do pedido:

- a) colocar todos os documentos em um único envelope, que deverá se lacrado;
- b) identificar o envelope com o nome do CFC, número e nome da CIRETRAN a que estiver jurisdicionado e Município para o qual é credenciado; e
- c) enviar o envelope à Controladoria Regional de Trânsito, via postal, ou entregar no setor de atendimento aos CFCs da 1ª CIRETRAN de Curitiba.

2. Análise do pedido

A documentação é analisada conforme procedimentos internos da Controladoria Regional de Trânsito, e estando em ordem o descredenciamento é realizado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

O processo será indeferido e a documentação devolvida, caso não atendida qualquer das exigências

OBSERVAÇÕES:

- 1. Se o veículo for o único de sua categoria, lembrar que o CFC automaticamente terá bloqueada sua autorização para atuar na mesma.
- 2. Lembrar que, ao atingir a idade de 8 (oito) anos, o veículo será baixado automaticamente pela CRT.
- 3. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DESCREDCIAMENTO DE VEÍCULO

MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

O Centro de Formação de Condutores ... (*razão social*), funcionando com o nome de fantasia ... (*se utilizar nome de fantasia*), CNPJ nº , registrada nessa Controladoria Regional de Trânsito com o nº, pessoa jurídica de direito privado situada ... (*rua e nº, bairro e cidade*), por meio de seu Diretor Geral, vem solicitar o descredenciamento do veículo ... (*placa, marca/modelo, ano*), para tanto apresentando a documentação anexa.

(*Cidade e data*)

(*assinatura*)

(*nome do Diretor Geral, por extenso*)

OBSERVAÇÕES:

1. Usar papel timbrado da empresa, onde conste sua identificação completa.
2. Não apresentar documentos no Protocolo Integrado, pois haverá maior demora na conclusão do processo.

A N E X O

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
FICHA COM AMOSTRA DE ASSINATURA

MODELO

(PAPEL TIMBRADO DO CFC)

CFC _____

Cidade: _____ Nº de registro: _____

Data da coleta das amostras: ____/____/2004

Diretor de Geral
(carimbo e assinatura)

Identificação do profissional:

Nome: _____

Função: _____ Matrícula nº: _____

Amostras de assinatura:

1)

2)

3)

4)

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INFORMAÇÕES GERAIS

I – Apresentação das solicitações

1. Cada solicitação deverá ser apresentada em envelope individual, lacrado. **Não** coloque documentos de pessoas (ou veículos) diferentes em um mesmo envelope, sob pena de devolução dos mesmos, sem análise.
2. Se forem feitas 2 (duas) solicitações sobre a mesma pessoa, por exemplo, o credenciamento de alguém como Diretor e Instrutor, os 2 (dois) pedidos devem ser apresentados em um só envelope lacrado, contendo:
 - a) documentação solicitada (basta um jogo para todos os pedidos);
 - b) 1 (foto) para cada crachá que tiver de ser emitido; e
 - c) comprovante de pagamento da taxa que for exigida para a emissão de cada um dos crachás.
3. Vários envelopes, com solicitações diversas, podem ser colocados juntos, dentro de um envelope maior, desde que este último identifique com precisão o CFC remetente.

II – Remessa de solicitações

Nenhuma CIRETRAN está autorizada a receber documentos (com exceção do Setor de Atendimento a CFCs em Curitiba) e muito menos a conferir documentos.

Solicitações remetidas de forma irregular serão devolvidas, sem análise.

III – Necessidade de apresentação de documentos

Para qualquer serviço que envolva a emissão de crachá ou LV (com exceção de 2ª via), será necessário apresentar toda a documentação prevista nesta Ordem de Serviço, ainda que se trate apenas de alteração de cargo e/ou realocação de pessoas ou veículos dentro de uma mesma empresa.

Não serão reaproveitados documentos que constem em solicitações anteriores.

IV – Fotografias

Não deverá ser colocado o nome dos profissionais no verso das suas fotografias, para evitar problemas na confecção dos crachás, sendo assim indispensável que sejam atendidos os critérios para apresentação das solicitações, para evitar erros na sua confecção.

CONTROLADORIA REGIONAL DE TRÂNSITO

MANUAL
DE
PROCEDIMENTOS

ORDEM DE SERVIÇO N° 001/05-CRT

O Chefe da Controladoria Regional de Trânsito do DETRAN/PR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n° 00/05-DG, de 15 de junho de 2005 (DIOE de 07/07/05), resolve:

Art. 1°. Fica instituído o Manual de Procedimentos que segue anexo a esta Ordem de Serviço, sendo obrigatória a sua utilização, por parte dos Centros de Formação de Condutores, para o requerimento de quaisquer serviços junto à Controladoria Regional de Trânsito.

Art. 2°. O disposto nesta Ordem passa a vigorar a partir de 15 de agosto de 2005.

Curitiba, 09 de agosto de 2005.

Herivelto do Carmo
Chefe da CT

(SID n° 8.641.159-8)

PORTARIA Nº 008/05-DG

Dispõe sobre o Manual de Procedimentos da Controladoria Regional de Trânsito e dá outras providências.

O Diretor Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná - DETRAN/PR, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de normatizar os procedimentos da Controladoria Regional de Trânsito, resolve:

Art. 1º. Fica delegada à Controladoria Regional de Trânsito competência para, mediante ordem de serviço, elaborar Manual de Procedimentos, relativo aos serviços de sua esfera de atribuições, dispondo sobre sua organização e prestação aos interessados, bem como para mantê-lo devidamente atualizado, conforme for considerado conveniente ao serviço.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor Geral, Curitiba, 15 de junho de 2005.

Marcelo Beltrão de Almeida
Diretor Geral

(DIOE nº 7013, de 07/07/05 - SID nº 8.636.443-3)