

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/PR
CONTROLADORIA REGIONAL DE TRÂNSITO – CRT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

VERSÃO
2014.1

SUMÁRIO

1	CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS.....	5
1.1	CREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL.....	6
1.2	CREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO.....	7
1.3	CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR.....	7
1.4	CREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	8
1.4.1	Criação de Usuário para o Sistema.....	9
1.4.2	Esqueci a Senha.....	9
1.4.3	Mudar Senha.....	9
1.4.4	Usuário Bloqueado.....	10
1.4.5	Alteração de E-mail.....	10
1.5	EMISSÃO DE 2ª VIA DE CRACHÁ.....	10
2.	ACÚMULO DE FUNÇÃO.....	10
2.1	ACÚMULO DE FUNÇÃO ENTRE DIRETORES.....	11
2.2	ACÚMULO DE FUNÇÃO – DIRETOR E INSTRUTOR DE TRÂNSITO.....	11
3.	ALTERAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS.....	12
3.1	ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO.....	12
3.2	TRANSFERÊNCIA ENTRE MATRIZ E FILIAL.....	12
4.	DESCREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL.....	13
4.1	DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL.....	14
4.2	DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO, INSTRUTOR E AUX. ADMINISTRATIVO	15
4.3	MODELOS DE REQUERIMENTOS.....	15
4.3.1	Modelo 1 - Requerimento de Credenciamento e Outros.....	15
4.3.2	Modelo 2 - Requerimento de Descredenciamento.....	16
5.	VEÍCULOS.....	16
5.1	CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS.....	17
5.1.1	Emissão de 2ª via da Licença Veicular.....	18
5.2	DESCREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS.....	18
5.3	VEÍCULOS ADAPTADOS.....	18
5.3.1	Veículo de Aprendizagem.....	18
5.3.2	Veículo Particular ou de Terceiros.....	19
5.3.2.1	MODELO 3 – Autorização/Isenção de Responsabilidade.....	19
5.4	EMPRÉSTIMO DE VEÍCULOS.....	20
5.5	TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO ENTRE CFC'S.....	20
6.	CREDENCIAMENTO E REGISTRO DE CFC.....	20
6.1	PRIMEIRA FASE	21
6.1.1	Comprovar o Registro da Empresa.....	21
6.1.2	Sócios.....	22
6.2	SEGUNDA FASE.....	22
6.2.1	Comprovar a Regularidade da Pessoa Jurídica.....	22
6.2.2	Vistoria do Imóvel.....	23
6.3	TERCEIRA FASE.....	23
6.3.1	Credenciamento de Profissionais e Veículos.....	23

6.4 QUARTA FASE.....	23
7. MUDANÇA DE ENDEREÇO DE CFC.....	24
7.1 PRIMEIRA FASE.....	24
7.2 SEGUNDA FASE.....	24
7.3 TERCEIRA FASE.....	25
7.4 QUARTA FASE.....	25
8. ALTERAÇÃO DE DADOS DO CFC.....	25
8.1 ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.....	26
8.1.1 Primeira Fase.....	26
8.1.2 Segunda Fase.....	26
8.2 ALTERAÇÃO DE SÓCIOS.....	27
8.2.1 Primeira Fase	27
8.2.2 Segunda Fase.....	28
9. ALTERAÇÃO DE INSTALAÇÃO PREDIAL.....	29
9.1 PRIMEIRA FASE.....	29
9.2 SEGUNDA FASE.....	30
10. MODELOS DE REQUERIMENTOS.....	30
10.1 Requerimento para Credenciamento de CFC.....	30
10.2 Requerimento para 1ª fase de Mudança de Endereço.....	31
10.3 Requerimento para Assuntos Gerais.....	32
11. CHECK LIST DE VISTORIA PREDIAL.....	32
12. REFERÊNCIAS.....	36

1 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS

Tratando-se do primeiro registro do profissional junto ao Módulo de Habilitação, primeiramente, deverá ser feito o pré-cadastro através do Menu Público, clicando em Pré-cadastro de Profissional. Acesse (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>);

As guias são emitidas, conforme sua necessidade, clicando em Guias CRT, também no Menu Público. Lembrando que:

- a taxa de crachá deverá ser paga sempre que houver a necessidade de emitir um novo crachá;

- a taxa de anuidade, deverá ser paga quando houver alteração no cadastro do profissional e também no momento da Renovação Anual da Licença do CFC, caso ainda não tenha sido paga no ano em exercício; e

- a taxa de credenciamento, que deverá ser paga somente no credenciamento do profissional.

Para fazer o Pré-cadastro de todos os certificados que o profissional possui, acesse o Módulo de Habilitação com o usuário do CFC e clique em Condutor > Cursos > Pré-cadastro Cursos Condutor. Em seguida encaminhe a cópia autenticada dos documentos, via protocolo ou correio à CRT. Esta função também deve ser utilizada para fazer consultas e verificar se o certificado já foi cadastrados/validado pela CRT.

Os certificados dos profissionais formados após 01/06/2014 não precisaram ter o pré-cadastro realizado, pois já constará no seu cadastro esta informação.

A documentação deverá ser protocolada na Ciretran que o CFC está jurisdicionado ou ainda, poderá ser encaminhada via correio.

O prazo para emissão de crachá será de 05 (cinco) dias úteis, após a data de entrega na CRT e será enviado à Ciretran, podendo ser retirado, a contra recibo, pelo Diretor Geral, Diretor de Ensino ou por Auxiliar Administrativo do CFC. Na Ciretran de Curitiba o crachá deverá ser retirado na CRT.

Observe a seguir os documentos necessários para credenciamento de profissional, conforme a sua função.

1.1 CREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

O Diretor Geral poderá ser credenciado em até 2 (dois) CFC's, desde que seja matriz e filial.

Para credenciamento do profissional na função de Diretor Geral, deverão ser apresentados os documentos abaixo mencionados.

a) requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa, com firma reconhecida, constando o nome do profissional, o nº da CNH e o cargo que o profissional exercerá. Modelo 1;

b) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

c1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

c2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias). Documento dispensável, neste caso, se apresentado para atender ao item b;

d) cópia autenticada ou original da certidão negativa do registro de distribuição e de execuções criminais referentes às práticas de crimes contra os costumes, fé pública, patrimônio, à administração pública, privada ou da justiça e os previstos na lei de entorpecentes, expedidas no local de seu domicílio ou residência;

e) cópia autenticada do certificado do curso de formação de Diretor Geral. E apresentar também, o certificado de reciclagem de Diretor Geral, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

f) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT;

g) taxas; e

h) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada).

1.2 CREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

Os documentos necessários para credenciamento de Diretor de Ensino são:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH e o cargo que o profissional exercerá. Modelo 1;

b) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

b1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

b2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) cópia autenticada ou original da certidão negativa do registro de distribuição e de execuções criminais referentes às práticas de crimes contra os costumes, fé pública, patrimônio, à administração pública, privada ou da justiça e os previstos na lei de entorpecentes, expedidas no local de seu domicílio ou residência;

d) cópia autenticada do certificado do curso de formação de Diretor de Ensino. E apresentar também, o certificado de reciclagem de Diretor de Ensino, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

e) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT.

f) taxas; e

g) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada);

1.3 CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR

O instrutor de trânsito poderá ser credenciado em até 2 (dois) CFC's.

Os documentos necessários para credenciamento de instrutor de trânsito são:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH e o cargo que o profissional exercerá. Modelo 1;

b) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

b1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

b2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) cópia autenticada ou original da certidão negativa do registro de distribuição e de execuções criminais referentes às práticas de crimes contra os costumes, fé pública, patrimônio, à administração pública, privada ou da justiça e os previstos na lei de entorpecentes, expedidas no local de seu domicílio ou residência;

d) cópia autenticada do certificado do curso de formação de Instrutor de Trânsito. E apresentar também, o certificado de reciclagem de Instrutor de Trânsito, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

e) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT.

f) taxas; e

g) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada);

1.4 CREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Auxiliar Administrativo poderá ser credenciado em mais do que 1 (um) CFC, desde que seja matriz e filial.

Os documentos necessários para credenciamento de Auxiliar Administrativo são:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH, se houver, e o cargo que o profissional exercerá. Modelo 1;

b) cópia autenticada de RG e CPF ou cópia da CNH;

c) comprovante de residência, atendendo a legislação vigente, com validade de no máximo 90 dias, exceto se for habilitado;

d) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

d1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

d2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

e) cópia autenticada ou original da certidão negativa do registro de distribuição e de execuções criminais referentes às práticas de crimes contra os costumes, fé pública,

patrimônio, à administração pública, privada ou da justiça e os previstos na lei de entorpecentes, expedidas no local de seu domicílio ou residência;

f) taxa de crachá, apenas; e

g) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada);

1.4.1 Criação de Usuário para o Sistema

No mesmo requerimento em que se solicita o credenciamento do Auxiliar Administrativo, pode-se acrescentar um parágrafo onde o Diretor Geral solicita a criação de usuário para acesso ao Módulo de Habilitação, informando o *e-mail* exclusivo do profissional e responsabilizando-se por qualquer ato irregular que seja feito na utilização deste usuário. Neste caso, o requerimento deverá ter firma reconhecida da assinatura do Diretor Geral.

Como regra, o usuário será o primeiro nome e o último sobrenome do auxiliar administrativo, junto e em minúscula. A senha provisória será enviada para o *e-mail* indicado e deverá ser providenciada a alteração.

1.4.2 Esqueci a Senha

Neste caso, acessando o Módulo de Habilitação ou Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, basta clicar em Esqueci Senha, digitar os campos solicitados que uma nova senha provisória será enviada ao *e-mail* do usuário, o qual deverá proceder a troca imediata.

1.4.3 Mudar Senha

Nesta situação, acessando o Módulo de Habilitação ou Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, clique em Mudar Senha, digite os campos solicitados e a senha será alterada com sucesso, desde que a nova senha tenha no mínimo 8 (oito) caracteres, que podem incluir letras e números, mas não pode ter caracteres especiais, como * (asterisco) ou - (hífen), por exemplo.

1.4.4 Usuário Bloqueado

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (acesse <http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/manterAviso.do?action=incluirAviso>), deverão ser preenchidos os campos obrigatórios, inclusive deverá ser preenchido o código de verificação. Após enviada a solicitação será recebido no *e-mail* do usuário uma senha provisória a qual deverá ser imediatamente alterada.

1.4.5 Alteração de *E-mail*

Quando houver alteração de *e-mail*, deverá ser enviada uma mensagem para crtdetran@detran.pr.gov.br, através do novo e-mail do usuário, solicitando a alteração, devendo para tanto informar o nome completo deste usuário, CPF e o novo *e-mail*.

Os itens 1.4.2 à 1.4.5 servem de orientação para todos os usuários que utilizam o módulo de Habilitação.

1.5 EMISSÃO DE 2ª VIA DE CRACHÁ

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH e com a solicitação;

b) taxa de crachá; e

c) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada);

2. ACÚMULO DE FUNÇÃO

O acúmulo de função entre diretores poderá ser de no máximo de 30 (trinta) dias, conforme o motivo.

O acúmulo de função de diretor e instrutor, se dará conforme abaixo, desde que já não esteja em situação de acúmulo de função:

a) Diretor de Ensino como instrutor teórico; e

b) Diretor Geral como instrutor teórico, prático ou prático/teórico.

2.1 ACÚMULO DE FUNÇÃO ENTRE DIRETORES

Quando existir a previsão de ausência de um dos Diretores, deverá ser aberto chamado técnico, com antecedência de 05 (cinco) dias, fazendo a solicitação de forma clara e indicando o motivo.

Ao chamado técnico deverão ser anexados arquivos digitais do Certificado de Formação do Curso de Diretor da função que pretende acumular (caso este certificado ainda não esteja credenciado junto à CRT), e de documentação que comprove o motivo do afastamento.

Para que não seja necessário encaminhar os Certificados de Formação e a cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, deverá ser feito o pré-cadastro dos certificados junto à CRT, acessando o Módulo de Habilitação com o usuário do CFC e clicando em Condutor > Cursos > Pré-cadastro Cursos Condutor. Em seguida encaminhe a cópia autenticada dos documentos, via protocolo ou correio à CRT. Esta função também deve ser utilizada para fazer consultas e verificar se o certificado já foi cadastrados/validado pela CRT.

2.2 ACÚMULO DE FUNÇÃO – DIRETOR E INSTRUTOR DE TRÂNSITO

Os documentos necessários para solicitar o acúmulo de função entre Diretor e Instrutor de trânsito deverão ser protocolados na Ciretran de jurisdição do CFC ou enviados via correio, e são os seguintes:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH e o cargo que o profissional pretende acumular;

b) cópia autenticada do certificado do curso de formação de Instrutor de Trânsito. E apresentar também, o certificado de reciclagem de Instrutor de Trânsito, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

c) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT.

d) taxa de crachá; e

e) 1 (uma) foto 3x4 (colorida, recente e identificada);

3. ALTERAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

3.1 ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

Os documentos necessários para solicitar alteração de função do profissional dentro do mesmo CFC deverão ser protocolados na Ciretran de sua jurisdição ou enviados via correio, e são os seguintes:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral, constando o nome do profissional, o nº da CNH e a função que será alterada. Modelo 1;

b) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

b1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página das Anotações Gerais); ou

b2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) cópia autenticada do certificado do curso de formação. E apresentar também, o certificado de reciclagem, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

d) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT;

e) Taxas; e

f) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente – não colocar nome no verso).

Caso a alteração de função seja de Diretor Geral. O requerimento deverá ser assinado pelo sócio administrador, com firma reconhecida, e deverá ser apresentada a Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias).

3.2 TRANSFERÊNCIA ENTRE MATRIZ E FILIAL

Os documentos necessários para solicitar transferência entre matriz e filial deverão ser protocolados na Ciretran de sua jurisdição ou enviados via correio, e são os seguintes:

a) requerimento, assinado pelo Diretor Geral do CFC onde o profissional está credenciado, constando o nome do profissional, o nº da CNH e a função que irá exercer no CFC para onde está sendo transferido – informar nome do novo CFC. Modelo 1;

b) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

b1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página das Anotações Gerais); ou

b2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) cópia autenticada ou original da certidão negativa do registro de distribuição e de execuções criminais referentes às práticas de crimes contra os costumes, fé pública, patrimônio, à administração pública, privada ou da justiça e os previstos na lei de entorpecentes, expedidas no local de seu domicílio ou residência. Poderá ser aceita a última certidão negativa apresentada, se permanecer o mesmo município de domicílio ou residência;

d) cópia autenticada do certificado do curso de formação. E apresentar também, o certificado de reciclagem, se formado antes de 19/11/1998. Caso o certificado não esteja registrado junto à CRT;

e) cópia autenticada do diploma, histórico escolar ou carteira profissional, expedida por órgão de classe, caso não tenha o certificado credenciado junto à CRT;

f) Taxas; e

g) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente – não colocar nome no verso).

Caso a transferência seja de Diretor Geral. O requerimento deverá ser assinado pelo sócio administrador, com firma reconhecida, e deverá ser apresentada a Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias).

4. DESCRENCIAMENTO DE PROFISSIONAL

O descredenciamento dos profissionais deverá ser feito em até 48 horas, conforme previsto na resolução nº 358/10 – CONTRAN.

A documentação deverá ser protocolada na Ciretran que o CFC está jurisdicionado ou ainda, poderá ser encaminhada via correio.

A destruição dos crachás vencidos é de responsabilidade do CFC, para que seja evitado o uso indevido.

Se, com o descredenciamento do profissional, o CFC ficar com a estrutura de corpo funcional em desacordo com o previsto na Resolução nº 358/10 – CONTRAN, o CFC será bloqueado. Providencie o credenciamento de novo profissional na função, ou quando possível, ao acúmulo de função. Lembrando que a exigência é de 2 (dois) instrutores e estes não podem estar em situação de acúmulo de função.

Observe a seguir os documentos necessários para descredenciamento de profissional, conforme a sua função.

4.1 DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

Para descredenciamento do profissional na função de Diretor Geral, deverão ser apresentados os documentos abaixo mencionados.

a) requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa, com firma reconhecida, constando o nome do profissional, o nº da CNH e a função que deverá ser descredenciada. Modelo 2;

b) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias);

c) comprovante de encerramento do vínculo empregatício, que pode ser:

c1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

c2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias). Documento dispensável, neste caso, se apresentado para atender ao item b); ou

c3) cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e o **Termo de Quitação**, para as rescisões de contrato de trabalho com menos de um ano de serviço, e o **Termo de Homologação**, para as rescisões com mais de um ano de serviço.

4.2 DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO, INSTRUTOR E AUX. ADMINISTRATIVO

Para descredenciamento do profissional na função de Diretor de Ensino, deverão ser apresentados os documentos abaixo mencionados.

a) requerimento assinado pelo Diretor Geral do CFC, constando o nome do profissional, o nº da CNH e a função que deverá ser descredenciada. Modelo 2;

b) comprovante de encerramento do vínculo empregatício, que pode ser:

b1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do Contrato de Trabalho); ou

b2) cópia autenticada ou original da Certidão Simplificada da JUCEPAR para comprovar a condição de sócio da empresa, exceto se for documento emitido pela *internet*, (validade de 90 dias); ou

b3) cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e o **Termo de Quitação**, para as rescisões de contrato de trabalho com menos de um ano de serviço, e o **Termo de Homologação**, para as rescisões com mais de um ano de serviço.

4.3 MODELOS DE REQUERIMENTOS

4.3.1 Modelo 1 - Requerimento de Credenciamento e Outros

Logomarca, CNPJ e fantasia no cabeçalho

O Centro de Formação de Condutores (razão social), funcionando com o nome de fantasia (nome de fantasia), CNPJ nº (CNPJ), por meio de seu representante legal, vem solicitar o **credenciamento/alteração de função/transferência** de (**nome completo, nº do registro da CNH**), como (função) desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do representante legal, por extenso)

(função do representante legal, por extenso)

(reconhecimento de firma da assinatura dos sócios, se for cadastro de Diretor Geral)

Endereço, e-mail e telefone no rodapé.

4.3.2 Modelo 2 - Requerimento de Descredenciamento

Logomarca, CNPJ e fantasia no cabeçalho

O Centro de Formação de Condutores (razão social), funcionando com o nome de fantasia (nome de fantasia), CNPJ nº (CNPJ), por meio de seu representante legal, vem solicitar o descredenciamento de (**nome completo, nº do registro da CNH**), como (função) desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

(Cidade e data)

(assinatura)

(nome do representante legal, por extenso)

(função do representante legal, por extenso)

(reconhecimento de firma da assinatura dos sócios, se for cadastro de Diretor Geral)

Endereço, e-mail e telefone no rodapé.

5. VEÍCULOS

As guias são emitidas, conforme sua necessidade, clicando em Guias CRT, no Menu Público. Lembrando que:

- a taxa de licença veicular deverá ser paga sempre que houver a necessidade de emitir uma nova licença veicular; e

- a taxa de inspeção veicular, deverá ser paga no momento da Renovação Anual da Licença do CFC, tendo em vista que o veículo deverá ser apresentado na Ciretran de sua jurisdição para vistoria anual.

No caso de veículos de aprendizagem de categorias “D” e “E” deverá ser informado o comprimento dos veículos no Termo de Vistoria Veicular. E sempre que houver adaptação, mesmo que removível, deverá constar no referido termo.

Os veículos de aprendizagem, somente podem ser vistoriados por funcionários do DETRAN/PR.

O prazo para atendimento da solicitação é de 05 (cinco) dias úteis, desde que a documentação esteja correta, e a licença veicular será enviada à Ciretran, podendo ser retirada, a contra recibo, pelo Diretor Geral, Diretor de Ensino ou por Auxiliar Administrativo do CFC. Na Ciretran de Curitiba a licença veicular deverá ser retirada na CRT.

Quando o veículo atingir o seu tempo limite de utilização na frota do CFC, será baixado automaticamente pela CRT, devendo o CFC providenciar a retirada da categoria aprendizagem junto à área de veículos da Ciretran e a destruição da licença veicular, para que seja evitado o uso indevido.

Se, com o descredenciamento do veículo, o CFC ficar com a estrutura de frota ativa em desacordo com o previsto na Resolução nº 358/10 – CONTRAN, a categoria será suspensa e poderá ocorrer bloqueio administrativo do CFC.

Observe a seguir os documentos necessários, conforme cada caso.

5.1 CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS

a) No Módulo de Habilitação, deverá ser feito o pré-cadastro através do Menu Público, clicando em Pré-cadastro de Veículos. Acesse (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>)

Caso o veículo esteja credenciado em outro CFC, deverá ser realizado o descredenciamento, primeiramente. Veja o item 5.2 deste Manual de Procedimentos.

b) Ainda no Módulo de Habilitação, através do Menu Público, clique em Guias CRT e emita a guia de licença veicular para pagamento.

c) No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) abra o chamado técnico e faça a solicitação de credenciamento do veículo, citando a placa do veículo, anexando a GRD da

Licença Veicular, comprovante de pagamento desta, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo do ano em exercício.

O ano de fabricação dos veículos para credenciamento deverá respeitar a Resolução 358/2010 – CONTRAN, Art.8ª, inciso III.

5.1.1 Emissão de 2ª via da Licença Veicular

a) No Módulo de Habilitação, através do Menu Público, clique em Guias CRT e emita a guia de licença veicular para pagamento.

b) No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) abra o chamado técnico e faça a solicitação de 2ª via da Licença Veicular, citando a placa do veículo, anexando a GRD da Licença Veicular, comprovante de pagamento desta, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo do ano em exercício.

5.2 DESCREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Primeiramente, junto à Área de Veículos da Ciretran, deverá ser retirada a categoria “aprendizagem” do CFC. Após proceda da seguinte forma:

a) No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) abra o chamado técnico e faça a solicitação de credenciamento do veículo, citando a placa e renavam.

A destruição das licenças veiculares é de responsabilidade do CFC, para que seja evitado o uso indevido.

5.3 VEÍCULOS ADAPTADOS

5.3.1 Veículo de Aprendizagem

a) Abrir chamado solicitando a liberação do veículo para ministrar aulas para o candidato que possui laudo médico;

b) Informar no conteúdo do chamado, o número do processo do aluno e a placa do veículo em questão.

Não é necessário apresentar o Termo de Vistoria Veicular, para esta finalidade, contudo afim de confirmar informações, a CRT poderá solicitar a qualquer momento.

5.3.2 Veículo Particular ou de Terceiros

a) no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) abra o chamado técnico solicitando a liberação do veículo para ministrar aulas para o candidato que possui laudo médico, informando o número do processo do aluno e a placa do veículo em questão;

b) Anexar:

b1) o CRLV do ano em exercício;

b2) termo de vistoria do veículo, cujo original deverá ficar arquivado no CFC, pois poderá ser solicitado pela CRT a qualquer ocasião; e

b3) autorização/isenção de responsabilidade assinado pelo proprietário do veículo, com firma reconhecida. Modelo 3.

5.3.2.1 MODELO 3 – Autorização/Isenção de Responsabilidade

(Fulano de tal), portador da Carteira de Identidade nº....., proprietário do veículo de Placas, através do presente documento autoriza o Sr(a) (nome do aluno), aluno do Centro de Formação de Condutores..... processo nº.....a realizar aulas práticas e exame de direção veicular, em seu veículo, isentando o Departamento de Trânsito do Estado do Paraná de quaisquer responsabilidades, danos ou prejuízos que possam decorrer dessa utilização.

(Município), emde.....de 2014.

ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO
(COM FIRMA RECONHECIDA)

5.4 EMPRÉSTIMO DE VEÍCULOS

O empréstimo de veículo para aula e exame prático de direção veicular será concedido, dentro das seguintes condições:

- somente entre matriz e filial, desde que sediadas no mesmo município;
- somente nos casos de avaria;
- por um prazo máximo de 30 (trinta) dias; e
- desde que não comprometa a estrutura da frota ativa do CFC origem do veículo,

conforme previsto na Resolução nº 358/10 – CONTRAN.

Observe a seguir, os procedimentos para solicitar esta liberação.

a) no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), e o CFC proprietário, no caso, o CFC origem do veículo deverá abrir o chamado técnico solicitando o empréstimo do veículo, citando o CFC destino, a placa e renavam;

b) anexar ao chamado a Nota Fiscal ou Ordem de Serviço referente à reparação do veículo danificado.

5.5 TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO ENTRE CFC'S

a) no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), o CFC vendedor do veículo deverá abrir o chamado técnico, solicitando o descredenciamento e informando o nome do CFC que credenciará. Deverá ainda ser informada a placa do veículo e o renavam. Após concluído este chamado técnico;

b) o CFC comprador deverá providenciar o credenciamento de veículo. Veja o item 5.1 deste Manual de Procedimentos.

6. CREDENCIAMENTO E REGISTRO DE CFC

Primeiramente, deverá ser verificada a disponibilidade de credenciamento de CFC no município.

Veja abaixo os documentos necessários para credenciar e registrar um Centro de Formação de Condutores.

6.1 PRIMEIRA FASE

6.1.1 Comprovar o Registro da Empresa

a) Requerimento, solicitando o credenciamento da empresa mencionando as classes e categorias em que irá atuar, assinado pelo representante legal da empresa (sócio administrador conforme JUCEPAR) -modelo nos anexos;

b) Contrato Social, com registro na JUCEPAR “Junta Comercial do Paraná”.

c) Comprovante de Inscrição do CNPJ

d) Certidão Simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando o registro no órgão;

e) Projeto Arquitetônico Predial, conforme Portaria nº 031/2004 - DG e Resolução nº 358/2010 – CONTRAN. Observe Indicação de Acessibilidade, conforme a Norma Técnica 9050 da ABNT;

f) Projeto Arquitetônico do local de treinamento da categoria “A”, conforme Portaria 073/2009 - DG e Resolução nº 168/2004 - CONTRAN;

g) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

h) Prova de quitação com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa da Dívida Ativa de Tributos Estaduais e Certidão de Regularidade Fiscal CRF, ambas emitidas pela Secretaria Estadual da Fazenda – SEFA;

i) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Municipal;

j) Certidão de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

k) Certidão Negativa de Débitos – CND fornecida pelo INSS;

l) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica. Se a certidão ou certidões for(em) expedida(s) em Comarca que não conte com distribuição centralizada, deverá (ão) ser acompanhada(s) de Certidão expedida pela Corregedoria da Justiça respectiva, atestando o número de Cartórios existentes na Comarca .

m) Declaração do(s) proprietário(s) de que irá dispor de: infraestrutura física, recursos didático-pedagógicos, com a devida listagem dos mesmos; veículos de

aprendizagem, recursos humanos, conforme exigido na Resolução nº 358/2010 - CONTRAN listados nominalmente com a devida titulação.

6.1.2 Sócios

- a)** Carteira de Identidade e CPF autenticados ou cópia da CNH;
- b)** Certidões negativas, cível e criminal, emitida a menos de 30 (trinta) dias, (originais ou cópias autenticada em cartório). (inclusão)
- c)** Comprovante de residência; (original ou cópia autenticada em cartório)

Confirmado o cumprimento das exigências acima a empresa será comunicada, via Ofício, do Deferimento da 1ª fase do processo de credenciamento estabelecendo-se o prazo para apresentação da próxima etapa .

Caso não sejam cumpridos os requisitos acima a empresa receberá um Ofício informando o Indeferimento do processo de credenciamento.

6.2 SEGUNDA FASE

6.2.1 Comprovar a Regularidade da Pessoa Jurídica

- a)** Requerimento, solicitando análise da documentação, assinado pelo representante legal da empresa;(sócio administrador conforme JUCEPAR);
- b)** Alvará de funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal (original ou cópia autenticada em cartório);
- c)** Certificado do Corpo de Bombeiros (original ou cópia autenticada em cartório);
- d)** Licença da vigilância sanitária (original ou cópia autenticada em cartório);
- e)** Termo de informatização, em duas vias, com um e-mail empresarial, que contenha o nome do CFC;
- f)** Contribuição Sindical Patronal ou comprovante do Optante do SIMPLES Nacional;
- g)** Nota Fiscal ou recibo e foto dos protótipos;

Confirmado o cumprimento das exigências acima a empresa receberá no e-mail informando no Termo de Informatização que foi Deferida a 2ª fase do processo de

credenciamento e que será programada a data de vistoria, cuja data será comunicada via telefone.

Caso não sejam cumpridas as exigências acima a empresa receberá um Ofício informando o Indeferimento da 2ª fase do processo de credenciamento.

6.2.2 Vistoria do Imóvel

a) Realizada a vistoria e constatadas pendências, serão informadas através do Laudo de Vistoria Predial da Controladoria Regional de Trânsito - CRT e respectivo prazo para regularização prazo para regularização.

6.3 TERCEIRA FASE

6.3.1 Credenciamento de Profissionais e Veículos

a) Deverá ser procedido conforme previsto neste Manual de Procedimentos nos itens referentes ao credenciamento de profissionais e veículos,

b) Pagamentos das taxas:

DO CFC: Registro do CFC, Credenciamento, Renovação Anual, Vistoria,

DOS Profissionais: Credenciamento, Renovação Anual, Crachá,

DOS Veículos: Vistoria veicular, licença veicular.

6.4 QUARTA FASE

Finalização do processo de credenciamento com a devida expedição e publicação da Portaria de Credenciamento e confecção dos crachás e Licença veicular;

Após a confecção dos crachás e Licença veicular e Portaria de credenciamento serão encaminhados à CIRETRAN para retirada dos mesmos, exceto na 1ª CIRETRAN cuja retirada será diretamente na CRT.

7. MUDANÇA DE ENDEREÇO DE CFC

7.1 PRIMEIRA FASE

Comprovação de viabilidade técnica para o registro do novo endereço junto DETRAN/PR:

a) Requerimento, solicitando a análise dos projetos para o registro do novo endereço do CFC, assinado pelo representante legal da empresa (sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Projeto Arquitetônico Predial, conforme Portaria nº 031/2004 - DG e Resolução nº 358/2010 – CONTRAN. Observe Indicação de Acessibilidade, conforme a Norma Técnica 9050 da ABNT;

c) Projeto arquitetônico do local de treinamento da categoria “A” conforme previsto nas Portarias nº 073/2009 - DG e Resolução nº 168/2004 - CONTRAN.

Comprovado o cumprimento das exigências acima o CFC receberá um Ofício informando que foi Deferida a 1ª fase do processo de mudança de endereço, o CFC poderá mudar de local desde que o local apresente segurança e sinalização do CFC e estabelecido o prazo para apresentação da próxima etapa .

Caso não seja atendidas as exigências o CFC receberá um Ofício informando o Indeferimento do processo de mudança de endereço.

7.2 SEGUNDA FASE

Comprovação da regularidade da pessoa jurídica:

a) Requerimento, solicitando a vistoria no novo endereço do CFC (assinado pelo Diretor Geral do CFC);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando o registro naquele órgão do novo endereço;

c) Comprovante de inscrição do CNPJ;

d) Alvará de funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal (original ou cópia autenticada em cartório);

e) Certificado atualizado do Corpo de Bombeiros (original ou cópia autenticada em cartório); e

f) Licença da vigilância sanitária (original ou cópia autenticada em cartório);

g) Fotos dos veículos com endereço atualizado;

h) Contrato Social, com registro na JUCEPAR “Junta Comercial do Paraná”;

i) Taxa de vistoria: DO CFC: Vistoria,

7.3 TERCEIRA FASE

Realizada a vistoria e constatadas pendências, serão informadas através do Laudo de Vistoria Predial da Controladoria Regional de Trânsito - CRT e o respectivo prazo para regularização.

7.4 QUARTA FASE

Finalização do processo de mudança de endereço (expedição de Portaria)

Existindo pendências na vistoria somente, após a regularização, será expedida a Portaria referente a mudança de endereço e atualizações no sistema de Habilitação do DETRAN /PR.

8. ALTERAÇÃO DE DADOS DO CFC

Com a finalidade de manter atualizado o registro do Centro de Formação de Condutores, matriz ou filial, quando houver alguma alteração de dados como: Razão Social, Nome fantasia, Alteração de classe, modificações na estrutura predial e Proprietários.

8.1 ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

8.1.1 Primeira Fase

a) Requerimento, solicitando alteração da Razão Social assinado pelo representante legal da empresa, (com firma reconhecida (sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR atualizada, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando o registro naquele órgão;

c) Comprovante de Inscrição do CNPJ atualizada;

d) Contrato Social, com registro na JUCEPAR “Junta Comercial do Paraná”;

Comprovado o cumprimento das exigências acima o CFC receberá um Ofício informando que foi Deferida a 1ª fase do processo de alteração sendo estabelecido o prazo para apresentação da próxima etapa .

Caso não sejam cumpridas as exigências o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

8.1.2 Segunda Fase

a) Requerimento, solicitando análise dos projetos assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida (sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Projeto Arquitetônico Predial, conforme Portaria nº 031/2004 - DG e Resolução nº 358/2010 – CONTRAN. Observe Indicação de Acessibilidade, conforme a Norma Técnica 9050 da ABNT;

c) Projeto Arquitetônico do local de treinamento da categoria “A” conforme Portaria nº 073/2009 - DG e Resolução nº 168/2004 - CONTRAN;

d) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

e) Prova de quitação com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa da Dívida Ativa de Tributos Estaduais e Certidão de Regularidade Fiscal CRF, ambas emitidas pela Secretaria Estadual da Fazenda – SEFA;

f) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Municipal;

g) Certidão de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

h) Certidão Negativa de Débitos – CND fornecida pelo INSS;

i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica. Se a certidão ou certidões for(em) expedida(s) em Comarca que não conte com distribuição centralizada, deverá (ão) ser acompanhada(s) de Certidão expedida pela Corregedoria da Justiça respectiva, atestando o número de Cartórios existentes na Comarca;

j) Declaração do(s) proprietário(s) de que irá dispor de: infraestrutura física, recursos didático-pedagógicos, com a devida listagem dos mesmos, veículos de aprendizagem e recursos humanos, conforme exigido na Resolução nº 358/2010 – CONTRAN, listados nominalmente com a devida titulação.

k) Alvará atualizado,

l) Certificado do Corpo de Bombeiro atualizado;

m) Laudo da Vigilância Sanitária atualizada;

n) Taxa de vistoria. (DO CFC: Vistoria,)

Caso não sejam cumpridas as exigências acima o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

Caso sejam cumpridas as exigências será programada a devida vistoria predial.

8.2 ALTERAÇÃO DE SÓCIOS

8.2.1 Primeira Fase

a) Requerimento, informando a inclusão ou exclusão do proprietário assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida(sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR atualizada, emitida a menos de 90 (noventa) dias, comprovando o registro naquele órgão;

c) Contrato Social alterado;

d) Carteira Nacional de Habilitação, com foto, registrada no Estado do Paraná (cópia não autenticada), ou RG e CPF (cópia autenticada em cartório);(sócios) (inclusão)

e) comprovante de residência (original ou cópia autenticada em cartório); (inclusão)

f) certidões negativas, cível e criminal, emitida a menos de 30 (trinta) dias, (originais ou cópias autenticada em cartório). (inclusão)

Comprovado o cumprimento das exigências acima o CFC receberá um Ofício informando que foi Deferida a 1ª fase do processo de alteração sendo estabelecido o prazo para apresentação da próxima etapa .

Caso não sejam cumpridas as exigências o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

8.2.2 Segunda Fase

a) Requerimento, solicitando análise dos projetos assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida (sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Projeto Arquitetônico Predial, conforme Portaria nº 031/2004 - DG e Resolução nº 358/2010 – CONTRAN. Observe Indicação de Acessibilidade, conforme a Norma Técnica 9050 da ABNT;

c) Projeto Arquitetônico do local de treinamento da categoria “A”, conforme Portaria nº 073/2009 - DG e Resolução nº 168/2004 - CONTRAN;

d) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

e) Prova de quitação com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa da Dívida Ativa de Tributos Estaduais e Certidão de Regularidade Fiscal CRF, ambas emitidas pela Secretaria Estadual da Fazenda – SEFA;

f) Prova de quitação de tributos com a Fazenda Municipal;

g) Certidão de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

h) Certidão Negativa de Débitos – CND fornecida pelo INSS;

i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica. Se a certidão ou certidões for(em) expedida(s) em Comarca que não conte com distribuição centralizada, deverá (ão) ser acompanhada(s) de Certidão expedida pela Corregedoria da Justiça respectiva, atestando o número de Cartórios existentes na Comarca .

j) Declaração do(s) proprietário(s) de que irá dispor de: infraestrutura física, recursos didático-pedagógicos, com a devida listagem dos mesmos, veículos de aprendizagem e recursos humanos, conforme exigido na Resolução nº 358/2010 – CONTRAN, listados nominalmente com a devida titulação.

k) Alvará atualizado,

l) Certificado do Corpo de Bombeiro atualizado;

m) Laudo da Vigilância Sanitária atualizada;

n) Taxa de vistoria. (DO CFC: Vistoria,)

Caso não sejam cumpridas as exigências acima o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

Caso sejam cumpridas as exigências será programada a devida vistoria predial .

9. ALTERAÇÃO DE INSTALAÇÃO PREDIAL

9.1 PRIMEIRA FASE

a) Requerimento dirigido ao DETRAN/PR, solicitando análise para alteração das instalações assinado representante legal da empresa, com firma reconhecida (sócio administrador conforme JUCEPAR);

b) Projeto Arquitetônico Predial, conforme Portaria nº 031/2004 - DG e Resolução nº 358/2010 – CONTRAN. Observe Indicação de Acessibilidade, conforme a Norma Técnica 9050 da ABNT;

c) Projeto Arquitetônico do local de treinamento da categoria “A” conforme Portaria nº 073/2009 - DG e Resolução nº 168/2004 - CONTRAN;

Comprovado o cumprimento das exigências acima o CFC receberá um Ofício informando que foi Deferida a 1ª fase do processo de alteração sendo estabelecido o prazo para apresentação da próxima etapa .

Caso não sejam cumpridas as exigências o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

9.2 SEGUNDA FASE

a) Requerimento, solicitando a vistoria no imóvel devido as alterações realizadas no CFC (assinado pelo Diretor Geral do CFC);

b) Alvará de funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal atualizado (original ou cópia autenticada em cartório);

c) Certificado atualizado do Corpo de Bombeiros atualizado (original ou cópia autenticada em cartório); e

d) Licença da vigilância sanitária atualizada (original ou cópia autenticada em cartório); e

e) Taxa de vistoria: DO CFC: Vistoria,

Caso não sejam cumpridas as exigências acima o CFC receberá um Ofício informando do Indeferimento do processo de alteração .

Caso sejam cumpridas todas as exigências, será programada a devida vistoria predial.

10. MODELOS DE REQUERIMENTOS

10.1 REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE CFC

Logomarca, CNPJ e fantasia no cabeçalho

O Centro de Formação de CondutoresLtda, CNPJ nº ..., com sede na ... (rua, nº, bairro e cidade), por meio de seu sócio-gerente, ... (nome, RG e CPF), vem, respeitosamente, requerer a análise da documentação referente ao pedido do seu credenciamento junto ao Departamento de Trânsito do Paraná, conforme previsto na Resolução nº 358/2010-CONTRAN.

1- Razão Social: _____

2- Nome Fantasia: _____

3- Ciretran: _____

4- Endereço do CFC: _____

5- Classe: A teórico () B prático () A/B teórico / prático ()

6- Categorias: A () B () C () D () E ()

7- Local de treinamento da categoria "A" () Próprio () Alugado do CFC _____

8- Endereço da Pista : _____

09- Endereço para correspondência: _____

10- Telefone para contato: _____

Respeitosamente,

(assinatura do sócio administrador)

(nome do representante legal)

(com firma reconhecida)

Local e data

Endereço, e-mail e telefone no rodapé.

10.2 REQUERIMENTO PARA 1ª FASE DE MUDANÇA DE ENDEREÇO

Logomarca, CNPJ e fantasia no cabeçalho

O Centro de Formação de Condutores ... Ltda, CNPJ nº ..., com sede na ... (rua, nº, bairro e cidade), por meio de seu sócio-gerente, ... (nome, RG e CPF), vem, respeitosamente, comunicar que pretende mudar-se para outro imóvel, sito na ... (endereço completo), para o que apresenta os documentos anexos.

Solicita ainda a análise dos projetos arquitetônicos, para dar continuidade no processo de alteração de endereço.

Respeitosamente,

(assinatura)

(nome do representante legal, com firma reconhecida -sócio administrador conforme JUCEPAR)

Local e data

Endereço, e-mail e telefone no rodapé.

10.3 REQUERIMENTO PARA ASSUNTOS GERAIS

Logomarca, CNPJ e fantasia no cabeçalho

O Centro de Formação de Condutores ... Ltda, CNPJ nº ..., com sede na ... (rua, nº, bairro e cidade), por meio de seu sócio-gerente, ... (nome, RG e CPF), vem, respeitosamente, solicitar “ colocar o assunto “

Respeitosamente,

(assinatura)

(nome do representante legal, com firma reconhecida)

Local e data

Endereço, e-mail e telefone no rodapé.

11. CHECK LIST DE VISTORIA PREDIAL

Requisitos verificados na vistoria predial para credenciamento, mudança de endereço, alteração de classe e modificação predial.

a) Fachada:

Nome do CFC;

Inscrição Centro de Formação de Condutores por extenso;

Número predial;

Acessibilidade.

b) Recepção:

Medida mínima de 15 metros quadrados;

Mesas e cadeiras (em números suficiente para profissionais e clientes);

Sofá ou longarina;

Arquivo ou armário;

c) Secretaria:

Medida mínima de 05 metros quadrados;

Mesas e cadeiras (em números suficiente para profissionais);

Arquivo ou armário;

Computador, impressora.

Obs. caso recepção/secretaria sejam conjugados, a medida deverá ser de 20 metros quadrados com mobiliário exigido nos itens 2 e 3 .

d) Diretoria Geral:

Medida mínima de 05 metros quadrados;

Mesas e cadeiras (em números suficiente para profissionais e clientes);

Arquivo ou armário

e) Diretoria de Ensino:

Medida mínima de 05 metros quadrados;

Mesas e cadeiras (em números suficiente para profissionais);

arquivo ou armário

f) Sala Pedagógica:

Medida mínima de 05 metros quadrados;

Mesas e cadeiras (em números suficiente para profissionais);

Arquivo ou armário.

Obs. caso Diretoria de Ensino e Sala Pedagógica sejam conjugados, a medida deverá ser de 10 metros quadrados com mobiliário exigido nos itens 5 e 6 .

g) Sala para aulas Teórica:

Medidas conforme projeto arquitetônico apresentado,

Capacidade de mínimo 15 e máximo de 35 carteiras;
Mesas e cadeira para o instrutor;
Ventilação adequada (conforme a Resolução 318/2002 SESA);
Iluminação;
Material Didático (apostilas, CDs, quadros de sinalizações);
TV (mínimo 40 polegadas) e Aparelho de DVD ou CPU;
Caso seja utilizado multi mídia (data show), este deverá estar instalado em suporte no teto com no mínimo 03 caixas de som amplificadas instaladas nas paredes;
Persianas nas janelas;
Lixeira tamanho médio com tampa;
Quadro negro ou branco de mínimo de 1.20 x 2.00.

h) sanitários masculino e feminino:

Medida mínima de 0.80 x 1.10;
Ventilação natural adequada ou mecânica;
Saboneteira líquida e porta papel toalha, devidamente abastecidos;

Lixeira com pedaleira (tamanho médio);
Assento sanitário em perfeito estado;
Instalações elétricas e hidráulicas em perfeito estado.

i) Corredores:

Medida mínima de 1.50m de largura.

j) Copa:

Não obrigatória, porém se existir deverá ter a liberação conforme certificado dos Bombeiros relativo ao uso de GLP.

k) Sinalizações:

Todas as dependências com sinalizações adequadas em forma placas ou plaquetas ou adesivos,

l) Banheiros PNE:

Medida mínima de 1,50 x 1.50;
Ventilação natural adequada ou mecânica;

Saboneteira líquida e porta papel toalha, devidamente abastecidos;
Lixeira com pedaleira (tamanho médio);
Assento sanitário em perfeito estado;
abertura da porta sentido para fora;
altura do vaso entre 0,43cm a 0,46 cm;
Barras de apoio (vaso e porta conforme Norma Técnica ABNT 9050);
Instalações elétricas e hidráulicas em perfeito estado.

Como regra geral, todas as dependências deverão apresentar limpeza e higienização adequadas, inclusive a pista de treinamento da categoria “A”;

Quando a pista não for anexa ao CFC, deverá manter na sede uma cópia da chave do local.

Toda a fiação de equipamentos que não estiver embutida na parede deverá estar devidamente isolada através de canaletas ou espiral.

12. REFERÊNCIAS

CONTRAN. **Resolução** nº **168/2004** Disponível em: <
<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>> Acesso em: 15 abr. 2014.

CONTRAN. **Resolução** nº **358/2010** Disponível em: <
<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>> Acesso em: 15 abr. 2014.

DETRAN/PR. **Portaria** nº **031/2004** Disponível em: <
<http://www.detrان.pr.gov.br/modules/catasg/servicos-detalhes.php?tema=detrان&id=78>>
Acesso em: 15 abr. 2014.

DETRAN/PR. **Portaria** nº **073/2009** Disponível em: <
<http://www.detrان.pr.gov.br/modules/catasg/servicos-detalhes.php?tema=detrان&id=78>>
Acesso em: 15 abr. 2014.

ABNT. **Norma Brasileira** **9050:2004** Disponível em: <
http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.pessoacomdeficiencia.gov.br%2Fapp%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Farquivos%2F%255Bfield_generico_imagens-filefield-description%255D_24.pdf&ei=xJ9WU_y7EqPksATEzIKQBA&usg=AFQjCNGTIRSSZiMfBYgqv5RmjYkZXImLTA&bvm=bv.65177938.d.cWc&cad=rja> Acesso em: 15 abr. 2014.