



Cartilha do CFC

Módulo Habilitação

Controladoria Regional de Trânsito

Help Desk

2009



ÍNDICE

INFORMAÇÕES INICIAIS	06
1 - CURSO TEÓRICO – 1º HABILITAÇÃO	
1- ABERTURA DO PROCESSO ATRAVÉS DO CFC.....	07
2- GUIA SSH	07
3- CAPTURA DA DIGITAL NA CIRETRAN.....	07
4- EXAMES DE APTIDÃO FÍSICA, MENTAL E PSICOLÓGICOS.....	07
5- CONSULTA AGENDA DE EXAMES	07
6- INFORMAR CFC TEÓRICO.....	07
7- CADASTRAR TURMA CFC.....	07
8- CONSULTA AGENDAMENTO POR TURMA.....	10
9- INCLUSÃO DE ALUNOS EM TURMAS.....	10
10- IMPRESSÃO DA LISTA DE CHAMADA.....	10
11- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS ATRAVÉS DO LEITOR BIOMÉTRICO.....	10
12- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA.....	11
13- AGENDAR REPOSIÇÃO DE AULA.....	11
14- TRANSFERÊNCIA DE DATA DE AULA TURMA.....	13
15- REMOVER AULA AGENDADA.....	15
16- CERTIFICAÇÃO DO CURSO.....	15
17- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO.....	15
18- CONSULTA AULAS DO ALUNO.....	16
19- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR.....	16
20- EXAME TEÓRICO.....	16
21- CONCLUSÃO DO PROCESSO.....	16
2 - CURSO PRÁTICO – 1º HABILITAÇÃO	
1- CONTINUAÇÃO DO PROCESSO NO MESMO CFC.....	17
2- CURSO PRÁTICO EM OUTRO CFC.....	17
3- INFORMAR CFC PRÁTICO.....	17
4- GUIA SSH.....	17
5- LADV.....	17
6- AGENDAR VEÍCULO PARA ALUNO.....	17



7- CONSULTA AGENDA DO VEÍCULO	18
8- REPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS	18
9- REMOVER AULAS AGENDADAS PARA O ALUNO	19
10- AGENDAR VEÍCULO PARA EXAME	19
11- REMOVER EXAME AGENDADO	19
12- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA	20
13- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS	20
14- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA	21
15- CERTIFICAÇÃO DO CURSO	22
16- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO	22
17- CONSULTA AULAS DO ALUNO	22
18- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR	22
19- EXAME PRÁTICO	23
20- CONCLUSÃO DO PROCESSO	23

3 - CURSO PRÁTICO – ALTERAÇÃO E INCLUSÃO DE CATEGORIA

1- ABERTURA DO PROCESSO	24
2- GUIA SSH	24
3- CNH ANTERIOR A 98 - SEM O EXAME EAR	24
4- CNH APÓS 98 - SEM O EXAME EAR	25
5- CHN APÓS 98 - COM O EXAME EAR	25
6- CHN ANTERIOR 98 - COM O EXAME EAR	25
7- EXAMES	25
8- INFORMAR CFC	25
9- LADV	25
10- AGENDAR VEÍCULO PARA ALUNO	26
11- CONSULTA AGENDA DO VEÍCULO	27
12- REPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS	27
13- REMOVER AULAS AGENDADAS PARA O ALUNO	27
14- AGENDAR VEÍCULO PARA EXAME	28
15- REMOVER EXAME AGENDADO	28
16- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA	28
17- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS	28



18- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA	30
19- CERTIFICAÇÃO DO CURSO	31
20- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO	31
21- CONSULTA AULAS DO ALUNO	31
22- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR	31
23- EXAME PRÁTICO	32
24- CONCLUSÃO DO PROCESSO	32

4-CURSO TEÓRICO – ATUALIZAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DA CNH

1. ABERTURA DO PROCESSO ATRAVÉS DO CFC	33
2- GUIA SSH	33
3- CAPTURA DA DIGITAL NA CIRETRAN	33
4- CADASTRAR TURMA CFC	33
5- CONSULTA AGENDAMENTO POR TURMA	34
6- INCLUSÃO DE ALUNOS EM TURMAS	34
7- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA	35
8- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS	35
9- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA	36
10- AGENDAR REPOSIÇÃO DE AULA	36
11- TRANSFERÊNCIA DE DATA DE AULA TURMA	37
12- REMOVER AULA AGENDADA	37
13- CERTIFICAÇÃO DO CURSO	37
14- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO	37
15- CONSULTA AULAS DO ALUNO	38
16- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR	38
17- EXAME DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL	38
18- CONCLUSÃO DO PROCESSO	38

5 - PROCESSOS DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- ABERTURA DO PROCESSO ATRAVÉS DO CFC	39
2- EXAME DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL	39
3- EXAME MÉDICO ESPECIAL	39
4- CURSO TEÓRICO	39



5- CADASTRO NA CRT DE VEÍCULO ADAPTADO	39
6- CURSO PRÁTICO	39
7- CONCLUSÃO DO PROCESSO	39

INFORMAÇÕES FINAIS

1- RESPONSABILIDADES DO CFC NO MÓDULO HABILITAÇÃO	40
2- CHAVES DE ACESSO AO MÓDULO HABILITAÇÃO	40
3- CERTIFICAÇÃO DOS COMPUTADORES	40
4- TRANSFERÊNCIA DE CFC	40
5- APROVEITAMENTO DE PROCESSOS CANCELADOS	40
6- PROBLEMAS COM O SISTEMA/ EQUIPAMENTOS	40
7- CAPTURA DAS DIGITAIS DOS PROFISSIONAIS DO CFC	40



INFORMAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha foi elaborada com a intenção de informar aos Centros, a operacionalização da função CFC, que foi incluída no Módulo de Habilitação.

A função CFC foi criada com o objetivo de informatizar o projeto de estrutura de ensino, possibilitando aos CFCs que administrem as agendas de aulas teóricas e práticas através do sistema, e a CRT terá uma ferramenta de apoio nas fiscalizações dos Centros.

Nesta cartilha há informações e regras baseadas na legislação vigente, podendo haver alterações, por isso é importante estar atento as possíveis atualizações destas legislações.

Os processos que necessitam estar dentro do novo sistema são:

- Curso teórico (1º habilitação e Renovação da CNH) – se a apropriação da guia principal do processo foi realizada em data igual ou superior à data de implantação do novo módulo habilitação no CFC, as aulas devem estar registradas no sistema.
- Curso prático (1º habilitação/ alteração de categoria) – se a informação de CFC foi realizada em data igual ou superior à data de implantação do novo módulo no CFC, as aulas devem estar registradas no sistema.
- **Curso teórico/ Aluno “Sistema antigo”**= aluno que teve a apropriação da guia antes da data da implantação, este aluno não pode ter as aulas agendadas no novo sistema. Mas se o candidato ainda não assistiu nenhuma aula teórica ele até poderá ser incluso em uma turma gerada pelo novo sistema.
- **Curso prático/ Aluno “Sistema antigo”**= aluno que teve a informação de CFC Prático antes da data da implantação, este aluno poderá ter as aulas agendadas no novo sistema, independente de ser apenas algumas aulas agendadas, ou seja, não é necessário ter todas as aulas obrigatórias dentro do novo sistema



1- CURSO TEÓRICO- 1º HABILITAÇÃO

1. ABERTURA DO PROCESSO ATRAVÉS DO CFC

O CFC deverá fazer a matrícula do aluno para ter informações registradas do mesmo.

2- GUIA SSH

Através do módulo Habilitação, após o preenchimento dos dados do candidato será gerada a SSH.

3- CAPTURA DA DIGITAL NA CIRETRAN

Os candidatos deverão comparecer na Ciretran para realizar as capturas das imagens, o período para a realização da captura deve ser a partir da abertura do processo e antes do agendamento dos exames de aptidão física e mental e psicológico, pois não será possível agendar os exames se ainda não tiver sido feita as capturas.

4- EXAMES DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL E PSICOLÓGICO

Caso o aluno não seja considerado APTO, deverá ser remarcado o exame.

5- CONSULTA AGENDA DE EXAMES

Através do módulo o CFC poderá verificar a agenda de exames da Ciretran .

Também é possível verificar os resultados dos exames.

6- INFORMAR CFC TEÓRICO

Para um aluno ser certificado no curso teórico, primeiro deverá ser feita a informação de CFC.

7- CADASTRAR TURMA CFC

- ✓ O CFC poderá formar turmas de acordo com o número de salas teóricas credenciadas pela CRT e de acordo com as suas respectivas capacidades e ainda conforme a disponibilidade do seu corpo docente. Pois não basta o CFC ter por exemplo várias salas disponíveis se não possui um número de Instrutores Teóricos suficientes para atender a demanda de alunos.
- ✓ O CFC poderá cadastrar apenas um curso para cada sala teórica num determinado horário, ou seja, não será possível cadastrar turmas diferentes num mesmo horário e em uma única sala.
- ✓ Caso o CFC possua outras salas e instrutores disponíveis poderá cadastrar por exemplo: uma turma teórica na sala 1 e uma turma de renovação da CNH na sala 2, mesmo que seja nos mesmos horários



- ✓ Os horários dos cursos deverão estar enquadrados nos seguintes intervalos de tempo:

De segunda-feira à sexta-feira	7:00 às 23:00 horas
Sábados	7:00 às 18:00 horas
Nos domingos e feriados	não poderão ser ministradas aulas teóricas de 1ª habilitação

- Cada aluno deverá ter uma carga horária de no máximo 4 horas/aula por dia, sendo que poderão ser formadas mais de uma turma por dia atendendo é claro, alunos diferentes em cada turno.
- Os intervalos de aula serão conforme quando abaixo:

4 horas/aula por dia	Intervalo no final da 3ª aula ou 2ª aula
3 horas/aula por dia	Não há intervalo obrigatório
2 horas/aula por dia	Não há intervalo obrigatório
1 hora/aula por dia	Não tem intervalo

- Cada hora/aula equivale a 50 minutos de duração.
- A duração do intervalo deve ser de no mínimo 20 minutos no mínimo. O CFC pode ministrar no máximo até 3 aulas consecutivas sem intervalo
- A capacidade da sala teórica é de no mínimo 10 e no máximo 40 alunos, independente de ter uma área que comporte uma capacidade maior.
- De acordo com a resolução 168/04 CONTRAN, o curso teórico possui uma carga horária de 30 horas/aulas, distribuídos em 5 disciplinas que são:

Legislação	12 horas/aula
Direção defensiva	8 horas/aula
Primeiros socorros	4 horas/aula
Meio ambiente e cidadania	4 horas/aula
Mecânica básica	2 horas/aula
Total	30 horas/aula



- A partir de 1º de Janeiro de 2009 a resolução 285/08 CONTRAN, entrará em vigor alterando a carga horária do curso teórico, que terá uma carga horária de 45 horas/aulas distribuídos em 5 disciplinas que são:

Legislação	18 horas/aula
Direção defensiva	16 horas/aula
Primeiros socorros	4 horas/aula
Noções de proteção e respeito ao Meio ambiente e de convívio Social no trânsito	4 horas/aula
Noções sobre o funcionamento do veículo de duas ou mais rodas	3 horas/aula
Total	45 horas/aula

- De acordo com a demanda do CFC poderão ser cadastradas várias turmas, por isso é importante que se utilize uma nomenclatura padronizada e de fácil entendimento. É obrigatório que se utilize a nomenclatura conforme quadro abaixo:

- Nome da turma: curso + turno + sala + data de início do curso.
- Exemplos: 1H T SL1 início 02/12/08
- Exemplos: RE FS SL2 início 29/11/08

- Atenção para facilitar o entendimento de qual data inicia as aulas da turma é obrigatório escrever a palavra “ início” conforme modelos acima

Descrição da nomenclatura:

Turnos	M= manhã T= tarde N= noite FS= fim de semana ES= especial Reposição = turmas de reposição de aula
Nome do curso	1H= curso de 1º habilitação RE= curso de renovação da CNH.
Sala aonde será realizado o curso	SL1= 1º turma no mesmo turno na sala 1 SL 2= 2º turma no mesmo turno na sala 2
Data	dia/mês/ano= data de início do curso.

- O turno especial pode ser usado quando em um mesmo turno há duas turmas diferentes, ou em outros casos específicos.
- Nas turmas formadas apenas para reposição de aula, pode ser acrescentada a palavra REPOSIÇÃO no final do nome
- Exemplo : 1 H T SL1 início 02/12/08 – Reposição.



Para cadastrar uma turma, seguir os passos no anexo 1

8- CONSULTA AGENDAMENTO POR TURMA

- O sistema fornecerá vários tipos de informações e relatórios que facilitarão a organização da empresa.

Consulta agendamento por turma	<i>O sistema mostrará um relatório detalhado, através da seleção das datas, sobre todos os alunos regulares ou de reposição agendados para o curso teórico ou de renovação em diversos horários de aula.</i>
---------------------------------------	---

Para consultar o agendamento de aula por turma, seguir os passos no anexo 2

9- INCLUSÃO DE ALUNOS EM TURMAS

- O aluno poderá ser inserido em uma turma já pré-cadastrada, desde que o curso não tenha iniciado.
- Os requisitos para que um aluno possa ser incluído em uma turma são:
 - Existir vaga disponível, o número de vagas será correspondente à capacidade da sala teórica.
 - O processo do aluno deverá estar apropriado.
 - O aluno deverá ter realizado o agendamento dos exames de aptidão física /mental e psicológicos
 - O CFC deverá estar autorizado pela CRT para ministrar o curso.

Para incluir um aluno em uma turma, seguir os passos no anexo 3

10- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA

- Em toda aula haverá uma lista de chamada gerada pelo sistema com base nos cadastros realizados em uma determinada turma. A lista deverá ser impressa, haverá informações sobre o nome da turma, data, horários, disciplina, nome do instrutor e dos alunos, sendo que os alunos, Instrutor e o Diretor de ensino terão que assinar a mesma. Esta lista deverá ser arquivada por um período de 5 anos.
- A lista de chamada poderá ser impressa 24 horas antes do término da aula.

Para imprimir a lista de chamada, seguir os passos no anexo 4

11- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS

- O leitor Biométrico deverá seguir as especificações técnicas de acordo com a Portaria 283/2008 – DG.
- Através do leitor biométrico será possível a verificação das digitais e todos os alunos e instrutores deverão confirmar sua presença num determinado curso através da sua digital.



- A verificação deverá ocorrer dentro dos seguintes intervalos de tempo:

INÍCIO DA AULA	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula, ex: se a aula inicia 8:00 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 7:40 até 8:00.
SAÍDA PARA INTERVALO	Até 20 minutos depois do horário de início do intervalo, ex: se o intervalo inicia 9:40 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 9:40 até 10:00.
TÉRMINO DA AULA	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula ex: se a aula encerra as 11:00 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 11:00 até 11:20.

Para a verificação das digitais, seguir os passos no anexo 5 que está no arquivo “ANEXOS DA BIOMETRIA” encontrado no Site do Detran.

12- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA

- Após o aluno ter assistido a aula o CFC terá que confirmar a presença do mesmo. Este procedimento será realizado através do sistema e é neste momento que será validada a frequência dos alunos nas aulas, através da comparação da confirmação da presença com as verificações das digitais já realizadas.
- O mesmo procedimento será realizado ao informar o instrutor que ministrou o curso, onde serão novamente comparadas as informações com as digitais já verificadas.
- Caso o sistema não encontre a biometria do aluno ou do instrutor, não permitirá que seja lançada a presença dos alunos.
- A confirmação da presença do aluno e a informação do instrutor não pode ocorrer a qualquer momento. Deverá ocorrer dentro dos seguintes limites de tempo:

Limites de horários para confirmação da presença do aluno e instrutor no sistema	No máximo 24 horas depois do término da aula.
---	--

Para confirmar presença do aluno e informar o instrutor, seguir os passos no anexo 6

13- AGENDAR REPOSIÇÃO DE AULA

- O aluno deverá cumprir a carga horária correspondente a cada disciplina conforme a descrição no item 7.



- Reposição de aula devido aos atrasos ou faltas = Os alunos não poderão ser certificados enquanto não cumprirem a carga horária correta, não havendo tolerância para atrasos ou faltas, por isso o aluno que por algum motivo esteve ausente em uma determinada aula, terá que realizar a reposição da aula na mesma disciplina que faltou.
- Exemplos: O aluno perdeu por atraso ou falta 2 aulas de legislação ele deverá repor exatamente 2 aulas do módulo de legislação, a reposição destas aulas poderá ocorrer em qualquer turno e dia, desde que haja vaga disponível e que a carga horária diária do aluno não ultrapasse as 4 horas/aula.
- Para poder agendar a reposição de aula de um aluno ele deverá constar como **aluno regular** em uma turma do curso, a reposição só será válida em turmas diferentes da turma regular do aluno.
- Um aluno que freqüentou apenas algumas aulas do curso e a partir de uma certa data teve todas as suas aulas removidas ou canceladas deixará de fazer parte de uma turma regular, e por isso não será possível fazer a reposição de aulas, e quando o aluno resolver retornar a freqüentar as aulas teóricas ele terá que ser incluído em uma nova turma que ainda não tenha iniciado o curso.
- **Aluno regular** = é o que está cadastrado em uma turma inicial, ou seja, não está repondo aulas
- **Alunos de reposição**= são alunos que são regulares em outra turma, e estão repondo alguma aula. Estes alunos são considerados no cálculo da capacidade máxima da sala, ou seja, eles só poderão ser incluídos em uma turma se a mesma ainda tiver vaga disponível. O gerenciamento destas vagas é de responsabilidade do CFC, por isso é aconselhável manter uma margem de vagas disponíveis para alunos de reposição.
- Na lista de chamada e no lançamento de resultado o aluno de reposição será apresentado separado dos alunos regulares.

Para realizar a reposição de aulas teóricas, o CFC deve seguir alguns pré-requisitos que são: o aluno deve estar matriculado em uma turma inicial; deve ter vaga disponível na sala; o aluno deve repor exatamente a disciplina que ele faltou; o aluno pode repor aula no mesmo dia que faltou ou em outro dia desde que ele não exceda a carga-horária de 4 aulas por dia “1º habilitação” ou 10 aulas por dia “renovação”.

O CFC também poderá criar turmas para realizar as reposições de aula, estas turmas terão uma grade com 30 horas/aulas mas os alunos que participarem das aulas precisam assistir apenas as disciplinas que eles precisam de reposição de aula. É importante que o CFC quando montar uma turma de reposição esteja ciente que os horários que esta turma está cadastrada ficará ocupado e não poderá ser cadastrada outra turma para esta mesma sala teórica, por isso recomendamos montar turmas de reposição de aulas em horários e dias que não atrapalhem o cadastro das turmas de rotina do CFC. O número de horas/aula diárias para montar uma turma teórica deverá ser de no mínimo 1 e no máximo 4 aulas/dia.



DICA INTERESSANTE: Mas também há uma outra opção se a turma ainda não terminou o curso (está em andamento) é possível aumentar a grade horária criando mais aulas, e os alunos farão a reposição de aula na continuação da turma inicial que ele está matriculado. Exemplo a turma possui 30 horas/aula e é aumentado os horários ficando com 32 horas/aula. Os alunos que precisam repor aula assistem aula nos últimos horários (extras) que foram criados, os alunos que já concluíram a carga horária não precisam repor aulas nos horários extras.

Para criar mais dias de aula seguir os passos: cadastrar turma/ curso/buscar/ alterar a grade de aulas/ criar os dois últimos horários no último dia, e se for necessários é só criar mais dias de aula em outras datas. Depois é só agendar a reposição de aula nos horários que acabaram de ser criados.

Para agendar a reposição de aula para um aluno, seguir os passos no anexo 7

14- TRANSFERÊNCIA DE DATA DE AULA TURMA

- O CFC terá a possibilidade de transferir um dia de aula que por força maior não poderá ser realizado na data pré-agendada. Por exemplo: O instrutor ficou doente e não tem outro para substituí-lo, o Centro poderá transferir esse dia de curso para outro dia ou horário que tenha a sala de aula disponível.
- Nesta função não é necessário transferir aluno por aluno, o sistema transfere automaticamente todos os alunos cadastrados naquela determinada turma e data.
- Importante notar que para transferir uma data de aula a grade da turma deve ser alterada, deve-se incluir um novo dia de aula para o qual deseja-se fazer a transferência, pois a operação de transferência não poderá afetar a quantidade de horas/aula da turma. Exemplo: O CFC cadastrou uma turma que tem duração de 8 dias, inicia dia 01/12/08 até o dia 10/12/08, tendo uma carga horária de 30 horas/aula, para poder transferir um dia de curso sem diminuir a carga horária deverá ser incluído mais um dia de curso nesta grade, ou seja, do dia 01/12/08 irá até o dia 11/12/08 desta maneira quando o centro fizer a operação de transferência o curso continuará a ter uma duração de 8 dias com a carga horária completa.
- Mas atenção se o CFC optar por transferir justamente o 1º dia de aula que estava agendado, uma vez confirmada está transferência não será possível num caso de engano do CFC colocar novamente o 1º dia de aula na data que já foi cancelada. Exemplo: Uma turma inicia o curso dia 01/12/08 até o dia 10/12/08 é resolveu por engano transferir a aula do dia 01/12/08 (atenção 1º dia do curso) para o dia 11/12/08 (atenção dia incluso na grade) ao confirmar não será possível desfazer o processo, e se foi um engano terá que criado uma nova turma, e será necessário cancelar as aulas já agendadas dos alunos e colocá-los na nova turma.



Exemplo: No dia da aula o instrutor não pode ministrar o curso e os alunos foram dispensados. Imaginem uma turma com os seguintes dias agendados 01/12 – 02/12- 03/12- 04/12-05/12-08/12-09/12-10/12 mas no dia 02/12 o instrutor não pode dar o curso porque estava doente e o Diretor do CFC decidiu junto com os alunos que eles seriam dispensados da aula e iriam transferir este dia para a quinta-feira dia 11/12 (dia 11 a sala de aula está disponível)

Então o CFC como auxílio da CARTILHA e do ANEXO deve seguir os passos abaixo:

1º Passo

- ✓ Ir em cadastrar turma
- ✓ buscar
- ✓ alterar a grade da turma em que não houve a aula
- ✓ criar um novo dia de aula que irá substituir o dia em que os alunos foram dispensados – confirma.
- ✓ (Exemplo: dia que foi criado foi o dia 11/12).

2º-Passo

- ✓ Ir na função transferir data de aula – e seguindo o ANEXO fazer a transferência das aulas dos alunos, do dia em que não houve aula para o novo dia que foi criado na grade.
- ✓ (Exemplo: foi transferido as aulas do dia 02/12 para o dia 11/12).

3º- Passo

- ✓ Ir em cadastrar turma- buscar- alterar a grade de aula da turma- excluir a data que **não** vai mais haver a aula que os alunos foram dispensados ou vão ser dispensados.
- ✓ (Exemplo: foi excluído da grade o dia 02/12).

4º- Passo

- ✓ Para verificar se a operação está correta
- ✓ ir em consulta agendamento da turma
- ✓ buscar
- ✓ clicar em exibir na turma em que foi feita as operações acima
- ✓ clicar na data que foi feita a transferência
- ✓ clicar do lado dos horários no “ quadradinho branco” e ver se os alunos realmente estão com aulas agendadas para esta data.
- ✓ (Exemplo: verificar se no dia 11/12 consta o nome dos alunos).

Para agendar a transferência de data de aula de uma turma, seguir os passos no anexo 8



15-REMOVER AULA AGENDADA

- Nesta função o CFC poderá desmarcar todas as aulas agendadas para o aluno, ou apenas as aulas selecionadas pelo CFC, assim a vaga do mesmo poderá ser liberada para agendamento de aulas de outros alunos. O Centro poderá fazer a remoção das aulas de um candidato que no momento não continuará o curso teórico por motivo de transferência para outro CFC, desistência do processo ou mesmo por opção de não frequentar o curso na data agendada.
- Se o aluno ainda não concluiu a carga horária completa do curso, e teve todas as aulas removidas deixando de ser um aluno regular, ele poderá ser incluído em uma nova turma, mas terá apenas que concluir a carga horária pendente.
- Caso o aluno seja transferido para outro CFC ele poderá aproveitar apenas a carga horária completa de cada disciplina. Exemplo: Um aluno foi transferido de Centro e já havia assistido 12 aulas de legislação e apenas 7 de Direção Defensiva, então ele poderá aproveitar apenas as aulas da disciplina de legislação, porque a disciplina de Direção Defensiva ficou incompleta.
- É importante saber que CFCs matriz e filiais são centros distintos, apesar de ter o mesmo CNPJ suas atividades são independentes.
- Quando um aluno tiver todas as suas aulas removidas, o mesmo não poderá mais fazer as operações de reposição de aulas, pois ele deixará de ser um aluno regular e quando for iniciar novamente o curso terá que ser incluído em uma turma que ainda não tenha iniciado as aulas.

Para remover aulas de um aluno que está cadastrado em uma turma, seguir os passos no anexo 9

16- CERTIFICAÇÃO DO CURSO

- Após o aluno ter cumprido a carga horária integral o mesmo deverá ser certificado pelo CFC.

17- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação dos alunos que já realizaram a carga horária necessária para a certificação em um determinado curso.

Relatório de conferência para certificação	<i>O CFC deverá escolher o período de realização das aulas e o sistema buscará automaticamente todos os alunos que realizaram as aulas no período informado e que tenham cumprido a carga horária mínima para o curso, será possível também verificar nos cursos teóricos a carga horária por disciplina.</i>
---	--

Para o CFC consultar os alunos que já estão prontos para ser certificados, seguir os passos no anexo 10



18- CONSULTA AULAS DO ALUNO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação das aulas dos alunos.

Consulta aula do aluno	<i>Será fornecida a relação das aulas de todos os cursos que o aluno está cadastrado, e nas aulas já realizadas será possível identificar se o aluno estava presente ou ausente</i>
-------------------------------	--

Para um aluno consultar sua carga- horária é necessário seguir os passos ilustrado no anexo 11

19- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR

- O sistema fornecerá relatórios sobre as aulas que o instrutor já ministrou.

Consulta aulas ministradas pelo instrutor	<i>O sistema apresenta todas as aulas ministradas por um determinado instrutor no período informado.</i>
--	---

Para o instrutor consultar sua carga-horária, seguir os passos no anexo 12

20- EXAME TEÓRICO

- Após o aluno ser certificado ele deverá fazer o exame teórico na Ciretran.
- Se o mesmo for considerado APTO; deverá ser iniciado o curso prático.
- Se o mesmo for considerado INAPTO; deverá ser remarcado o exame teórico.

21- CONCLUSÃO DA FORMAÇÃO NO CURSO TEÓRICO

- Após o aluno estar APTO no exame teórico o mesmo deverá iniciar o curso Prático, optando por continuar no CFC onde já concluiu o curso teórico, se o Centro atuar nas classes teórica e prática, ou o candidato deverá dirigir-se a um Centro prático.



2- FUNÇÕES DO CURSO- PRÁTICO

1- CONTINUAÇÃO DO PROCESSO NO MESMO CFC

- O candidato poderá optar por continuar o processo de habilitação no CFC que já concluiu o curso teórico.
- De acordo com a resolução 168/04, o aluno só poderá iniciar as aulas práticas após a aprovação no exame teórico.
- Os horários dos cursos práticos deverão estar enquadrados nos seguintes intervalos de tempo:

De segunda-feira à sexta-feira	6:00 às 22:00 horas
Sábados	6:00 às 18:00 horas
Nos domingos e feriados	não poderão ser ministradas aulas práticas

2- CURSO PRÁTICO EM OUTRO CFC

- O candidato que realizou o curso teórico em um Centro poderá optar por um outro CFC que atue na classe prática.
- As regras do curso prático são as mesmas tanto para CFC práticos como para os CFCs teórico/prático.

3- INFORMAR CFC PRÁTICO

- É necessário fazer a informação de CFC Prático para poder agendar aulas para um aluno.

4- GUIA SSH

- Através do módulo Habilitação, após o preenchimento das informações necessárias será gerada a guia SSH, após a confirmação do pagamento da mesma a LADV será emitida e encaminhada para o CFC.

5- LADV

- É proibido o início do curso prático sem a posse da LADV.

6- AGENDAR VEÍCULO PARA ALUNO

- O CFC só poderá agendar aulas com veículos credenciados pela CRT e que possuam Licença Veicular.
- A agenda será do veículo sendo que o mesmo poderá ser conduzido por vários instrutores desde que sejam credenciados para ministrar aulas da categoria correspondente ao veículo.
- O intervalo deverá ser de 5 minutos quando a aula for agendada para alunos diferentes, quando um mesmo aluno realizar até 3 aulas seguidas poderá não haver intervalo para estas aulas.
- É importante que o CFC administre os horários de agendamento das aulas a fim de evitar congestionamentos no momento de verificar as digitais dos alunos, sendo que se o CFC não administrar corretamente esta questão poderá ter problemas com aulas não computadas devido a não verificação das digitais nos horários limitados pelo sistema.



- Os horários de início das aulas deverão ser sempre números múltiplos de 5. Exemplo: 8:00 / 8:05/ 8:10 Será possível agendar aulas para vários veículos iniciando no mesmo horário, mas é importante avaliar a questão do tempo de verificação da biometria.
- O curso prático possui uma carga horária de 15 horas/aulas de acordo com a resolução 168/04 CONTRAN.
- A partir de 1º de Janeiro de 2009 a resolução 285/08 CONTRAN entrará em vigor e vai alterar a carga horária do curso prático. Sendo que o curso de formação prática será de 20 horas/aula para cada categoria, em quanto que os cursos de inclusão e alteração de categoria permaneceram com uma carga horária de 15 horas/aula.
- Cada hora/aula equivale a 50 minutos de duração.
- Cada aluno deverá ter no máximo 3 horas/aula por dia se estiver fazendo aulas de uma única categoria; ou até 2 horas/aula diárias por categoria se estiver fazendo aulas de 2 categorias no mesmo dia.
- O aluno poderá realizar aulas extras além das 15 horas/aulas obrigatórias de prática de direção veicular, e o agendamento destas será do mesmo modo das aulas obrigatórias.

Para agendar as aulas de um veículo, seguir os passos do anexo 13

7- CONSULTA AGENDA DO VEÍCULO

- Nesta função poderá ser consultada a agenda de um veículo por data/período, visualizando todas as aulas e exames agendados para o veículo. O sistema irá apresentar também a quantidade de aulas disponíveis para o veículo para novos agendamentos e quais são os alunos que já possuem aulas agendadas.

Para consultar a agenda de aulas do veículo, seguir os passos do anexo 14



8- REPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS

- **REPOSIÇÃO DE AULAS DEVIDO À ATRASOS OU FALTAS** = Os alunos não poderão ser certificados enquanto não cumprirem a carga horária correta, por isso não haverá tolerância para atrasos tanto dos alunos como dos instrutores, então se houver atraso em uma aula o aluno terá que repor a mesma integralmente.

Exemplo: O aluno chegou atrasado ou faltou ele vai levar falta e poderá repor esta aula em outro horário desde que haja vaga disponível.

- **TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS**= O CFC terá a possibilidade de transferir a aula de um aluno que por força maior não poderá ser realizada na data pré-agendada. Por exemplo: O aluno ou instrutor ficou doente e não fará aula naquele determinado dia, o CFC ainda terá a possibilidade de encaixar outro aluno no horário que ficou vago.
- Mas se o aluno avisar o CFC antecipadamente poderão ser canceladas as aulas do aluno ao invés de marcar a falta.
- Para estas situações citadas acima o CFC poderá utilizar a função de remover aulas agendadas do aluno, ou agendar novas aulas para os mesmos.

9- REMOVER AULAS AGENDADAS PARA O ALUNO

- É possível desmarcar ou cancelar as aulas de uma data ou todas as aulas de um aluno a partir de uma determinada data. Ao retirar o aluno do curso, a vaga do mesmo é disponibilizada para ocupação de outros candidatos.

Para retirar as aulas práticas de um aluno, seguir os passos do anexo 15

10- AGENDAR RESERVA DE VEÍCULO

- Através desta função o CFC poderá reservar antecipadamente os horários para exames de um determinado veículo, basta que os horários escolhidos não tenham aulas já agendadas. Esta função também poderá ser utilizada para a manutenção do veículo ou qualquer outro motivo que o CFC queira impedir que aulas sejam agendadas para aquele veículo numa determinada data e horário.

Para agendar veículo para exame, seguir os passos do anexo 16

11- REMOVER RESERVA DE VEÍCULO

- Através desta função o CFC poderá remover ou cancelar os horários do veículo reservados para exame, disponibilizando os horários para novos agendamentos.

Para remover horários de exames agendados, seguir os passos do anexo 17



12- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA

- Todos os veículos terão uma lista de chamada gerada pelo sistema a partir das aulas agendadas, a lista deverá ser impressa e terá informações sobre o veículo, data, horários, nome do instrutor e dos alunos, Km inicial e Km final, sendo que os alunos, instrutor e o Diretor de ensino terão que assinar a mesma. Essa lista deverá ser arquivada por um período de 5 anos.
- Quando uma lista de chamada foi impressa no início do dia e já tiver sido assinada por alguns alunos, e ocorreu um encaixe de aula em outro turno, deverá ser emitida uma lista atualizada para coletar a assinatura dos demais alunos que ainda não fizeram aula, a lista anterior deverá ser arquivada junto com a lista complementar.
- A lista de chamada poderá ser impressa 24 horas antes do término das aulas.

Para imprimir a lista de chamada, seguir os passos no anexo 18

13- VERIFICAÇÃO DAS DIGITAIS ATRAVÉS DO LEITOR BIOMÉTRICO

- O leitor Biométrico deverá seguir as especificações técnicas de acordo com a Portaria 283/2008 - DG.
- Através do leitor biométrico será possível a verificação das digitais e todos os alunos e instrutores deverão confirmar sua presença numa determinada aula através da sua digital.
- Quando o aluno estiver sendo habilitado em uma única categoria e estiver fazendo aulas geminadas, ou seja, 2 ou 3 horas/aula seguidas. A verificação será no início da 1ª aula e no término da 2ª ou 3ª aula, não sendo necessária a verificação a cada aula fazer
- Quando o aluno estiver sendo habilitado em duas categorias (A e B) e estiver fazendo aulas geminadas, ou seja, 2 horas/aula seguidas de uma categoria ele deverá fazer a verificação no início e término das aulas geminadas para cada categoria separadamente.
- Nos CFCs em que a pista para a categoria A não for anexa ao mesmo, neste local deverá ter um Desk Top (computador fixo) e um equipamento de verificação biométrica individual para cada CFC. É importante saber que nas pistas de motos que não são anexas ao CFC deve-se ter uma edificação com dimensões mínimas contendo uma recepção de 15 m², 1 banheiro feminino e 1 masculino com 1,1 m x 0,8 m.
- Quando o candidato estiver em uma aula que antecede o exame prático, esta aula será uma aula extra porque para agendar o exame o aluno já deve ter sido certificado, então como a duração do exame e o tempo de retorno ao CFC são imprevisíveis, o aluno neste caso específico deverá verificar sua digital no início da aula extra e quando retornar do exame ou das aulas extras.



- A verificação deverá ocorrer dentro dos seguintes intervalos de tempo:

1 CATEGORIA 1 hora/aula	<i>Início da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula</i>
	<i>Término da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula</i>
1 CATEGORIA AULAS GEMINADAS 2 ou 3 horas/aula	<i>Início da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula</i>
	<i>Término da 2 e 3º aula</i>	<i>Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula</i>
2 CATEGORIAS (CARRO E MOTO) 1 hora/aula por categoria	<i>Início da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula para cada categoria.</i>
	<i>Término da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula da categoria.</i>
2 CATEGORIAS – (CARRO E MOTO) AULAS GEMINADAS 2 horas/aula por categoria	<i>Início da 1º aula</i>	<i>Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula da categoria.</i>
	<i>Término da 2º aula</i>	<i>Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula da categoria.</i>

Para a verificação das digitais, seguir os passos no anexo 19

14- INFORMAÇÃO DA PRESENÇA

- Após o aluno ter concluído uma aula o CFC terá que confirmar a presença do mesmo. Esse processo será realizado através do sistema e é neste momento que será validado se o aluno realmente assistiu as aulas através das verificações das digitais realizadas. O mesmo processo será realizado ao informar o instrutor que ministrou a aula, porque será novamente verificado as informações com as digitais já verificadas.
- Caso o sistema não identifique a biometria do aluno ou do instrutor, não permitirá que seja lançada a presença.



- O CFC não poderá confirmar a presença do aluno em qualquer tempo, deverá seguir o intervalo de tempo descrito na tabela abaixo:

<i>Limites de horários para a confirmação da presença do aluno no sistema</i>	<i>No máximo 48 horas após o término da aula.</i>
--	--

Para confirmar a presença do aluno e informar o instrutor, seguir os passos no anexo 20

15- CERTIFICAÇÃO DO CURSO PRÁTICO

- Após o aluno ter cumprido a carga horária integral o mesmo deverá ser certificado pelo CFC.

16- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação dos alunos que já realizaram a carga horária necessária para a certificação em um determinado curso.

<i>Relatório de conferência para certificação</i>	<i>O CFC deverá escolher o período de realização das aulas e o sistema buscará automaticamente todos os alunos que realizaram as aulas no período informado e que tenham cumprido a carga horária mínima para o curso, será possível também verificar nos cursos teóricos a carga horária por disciplina.</i>
--	--

Para o CFC consultar os alunos que já estão prontos para ser certificados, seguir os passos no anexo 21

17- CONSULTA AULAS DO ALUNO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação das aulas dos alunos.

<i>Consulta aula do aluno</i>	<i>Será fornecida a relação das aulas de todos os cursos que o aluno está cadastrado, e nas aulas já realizadas será possível identificar se o aluno estava presente ou ausente.</i>
--------------------------------------	---

Para um aluno consultar sua carga- horária é necessário seguir os passos ilustrado no anexo 22

18- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR

- O sistema irá fornecer relatórios sobre as aulas que o instrutor já ministrou.



***Consulta aulas ministradas
pelo instrutor***

***O sistema apresenta todas as aulas ministradas por um
determinado instrutor no período informado.***

Para o instrutor consultar sua carga-horária é necessário seguir os passos ilustrado no anexo 23

19- EXAME PRÁTICO

- Após o aluno ser certificado ele deverá fazer o exame prático.
- Se o mesmo for considerado APTO, terá o seu processo de habilitação concluído.
- Se o mesmo for considerado INAPTO, deverá ser remarcado o exame prático.

20- CONCLUSÃO DO PROCESSO

- Após aprovação em todos os Exames, aguardar a emissão do documento da CNH que será remetido pelo Correio.



3. FUNÇÕES DO CURSO PRÁTICO ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO DE CATEGORIA

1- ABERTURA DO PROCESSO

- O CFC irá recolher os documentos necessários para a abertura do processo de alteração ou inclusão de categoria, e irá identificar se há necessidade de um serviço combinado como por exemplo a renovação da CNH ou outro tipo de serviço.
- Os candidatos deverão comparecer na Ciretran para realizar as capturas das imagens, o período para a realização da captura deve ser a partir da abertura do processo e antes do agendamento dos exames de aptidão física e mental, pois não será possível agendar os exames se ainda não tiver sido feita esta captura.
- Os horários dos cursos práticos deverão estar enquadrados nos seguintes intervalos de tempo:

De segunda-feira à sexta-feira	6:00 às 22:00 horas
Sábados	6:00 às 18:00 horas
Nos domingos e feriados	não poderão ser ministradas aulas práticas

2- GUIA SSH

- Através do módulo Habilitação, após o preenchimento das informações necessárias será gerada a guia SSH, após a confirmação do pagamento da mesma poderão ser agendados os exames necessários.
- Após o candidato estar apto nos exames o Centro deverá emitir a guia SSH para a emissão da LADV.

3- CNH ANTERIOR À 98 - SEM O EXAME EAR.

- Os candidatos que tiverem a CNH anterior à 22 de Janeiro de 1998, para realizarem a alteração ou inclusão de categoria deverão antes renovar a CNH. Neste caso o CFC irá cadastrar o candidato em um curso de renovação ou encaminhar o mesmo para fazer a prova no Detran. Para os alunos serem cadastradas na turma de renovação as guias SSH deve estar apropriada e feita a confirmação do seu pagamento.
- Depois que o candidato for certificado no curso de renovação ou aprovado na prova do Detran, o CFC poderá agendar os exames de aptidão física e mental.



4- CNH APÓS 98 - SEM O EXAME EAR

- Os candidatos que tiverem a CNH emitida a partir de 22 de Janeiro de 1998, para a realização da alteração ou inclusão de categoria não será necessário fazer o curso de atualização para renovar a CNH, portanto o CFC após a apropriação e confirmação do pagamento da guia SSH poderá agendar os exames de aptidão física e mental.

5- CNH APÓS 98 - COM O EXAME EAR

- Para os candidatos que solicitaram o exame EAR e não precisam renovar a CNH, o CFC deverá agendar os exames de aptidão física e mental e após o candidato estar apto nestes exames deverá ser agendado o exame EAR.

6- CNH ANTERIOR A 98 - COM O EXAME EAR

- Para os candidatos que querem alterar ou incluir categoria e precisam renovar a CNH e também solicitaram o exame EAR, o CFC deverá inserir o candidato em um curso de renovação ou encaminhá-lo para fazer a prova no Detran, depois de certificados ou aptos na prova do Detran, o Centro poderá agendar os exames de aptidão física e mental e após o candidato estar apto nestes exames deverá ser agendado o exame EAR.
- Ambos procedimentos acima citados necessitam do pagamento e apropriação guia SSH.

7- EXAMES

- O candidato deverá realizar o Exame de Aptidão Física e Mental, apto no Exame, poderá realizar o Curso Prático.
- Os candidatos que optarem por fazer o exame EAR também deverão aguardar estar apto nestes exames para poderem iniciar as aulas práticas que poderão ser agendadas após a informação de CFC Prático e a entrega da LADV.

8- INFORMAR CFC

- Quando o candidato for iniciar a alteração ou inclusão de categoria deverá ser informado o CFC prático.
- O CFC não conseguirá agendar aulas para um aluno sem antes fazer esta informação.

9- LADV

- É proibido o início do curso prático sem a posse da LADV



10- AGENDAR VEÍCULO ALUNO

- O CFC só poderá agendar aulas com veículos credenciados pela CRT e que possuam Licença veicular.
- A agenda será do veículo sendo que o mesmo poderá ser conduzido por vários instrutores desde que sejam credenciados para ministrar aulas da categoria correspondente ao veículo.
- O intervalo deverá ser de 5 minutos quando a aula for agendada para alunos diferentes, quando um mesmo aluno realizar até 3 aulas seguidas poderá não haver intervalo para essas aulas.
- É importante que o CFC administre os horários de agendamento das aulas a fim de evitar congestionamentos no momento de verificar as digitais dos alunos, sendo que se o CFC não administrar corretamente esta questão poderá ter problemas com aulas não computadas devido a não verificação das digitais nos horários limitados pelo sistema.
- Os horários de início das aulas deverão ser sempre números múltiplos de 5. Exemplo: 8:00 / 8:05/ 8:10 Será possível agendar aulas para vários veículos iniciando no mesmo horário, mas é importante avaliar a questão do tempo de verificação da biometria.
- O curso prático para alteração ou inclusão possui uma carga horária de 15 horas/aulas de acordo com a resolução 168/04 CONTRAN.
- A partir de 1º de Janeiro de 2009 a resolução 285/08 CONTRAN entrará em vigor e vai alterar a carga horária do curso prático. Sendo que o curso de formação prática será de 20 horas/aula para cada categoria, em quanto que os cursos de inclusão e alteração de categoria permaneceram com uma carga horária de 15 horas/aula.
- Cada hora/aula equivale a 50 minutos de duração.
- Cada aluno deverá ter no máximo 3 horas/aula por dia se estiver fazendo aulas de uma única categoria; ou até 2 horas/aula diárias por categoria se estiver fazendo aulas de 2 categorias no mesmo dia.
- O aluno poderá realizar aulas extras além das 15 horas/aulas obrigatórias de prática de direção veicular, e o agendamento destas será do mesmo modo das aulas obrigatórias.

Para agendar as aulas de um veículo, seguir os passos do anexo 13



11- CONSULTA AGENDA DO VEÍCULO

- Nesta função poderá ser consultada a agenda de um veículo por data/período, visualizando todas as aulas e exames agendados para o veículo. O sistema irá apresentar também a quantidade de aulas disponíveis para o veículo para novos agendamentos e quais são os alunos que já tem aulas agendadas.

Para consultar a agenda de aulas do veículo, seguir os passos do anexo 14

12- REPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS

- **REPOSIÇÃO DE AULAS DEVIDO AOS ATRASOS OU FALTAS** = Os alunos não poderão ser certificados enquanto não cumprirem a carga horária correta, por isso não haverá tolerância para atrasos tanto dos alunos como dos instrutores, então se houver atraso em uma aula o aluno terá que repor a mesma integralmente. Exemplo: O aluno chegou atrasado ou faltou ele vai levar falta e poderá repor está aula em outro horário desde que haja vaga disponível.
- **TRANSFERÊNCIA DE AULAS PRÁTICAS**= O CFC terá a possibilidade de transferir a aula de um aluno que por força maior não poderá ser realizada na data pré-agendada. Por exemplo: O aluno ou instrutor ficou doente e não fará aula naquele determinado dia, o CFC ainda terá a possibilidade de encaixar outro aluno no horário que ficou vago.
- Mas se o aluno avisar o CFC antecipadamente poderão ser canceladas as aulas do aluno ao invés de marcar a falta.
- Para estas situações citadas acima o CFC poderá utilizar a função de remover aulas agendadas do aluno, ou agendar novas aulas para os mesmos.

13- REMOVER AULAS AGENDADAS PARA O ALUNO

- É possível desmarcar ou cancelar as aulas de uma data ou todas as aulas de um aluno a partir de uma determinada data. Ao retirar o aluno do curso, a vaga do mesmo é disponibilizada para ocupação de outros alunos.

Para retirar as aulas práticas de um aluno, seguir os passos do anexo 15



14- AGENDAR RESERVA DE VEÍCULO

- Através desta função o CFC poderá reservar antecipadamente os horários para exames com um determinado veículo, basta que os horários escolhidos não tenham aulas já agendadas no mesmo horário. Esta função também poderá ser utilizada para a manutenção do veículo ou qualquer motivo que o CFC queira impedir que aulas sejam agendadas para aquele veículo numa determinada data e horário.

Para agendar veículo para exame, seguir os passos do anexo 16

15- REMOVER RESERVA DE VEÍCULO

- Através desta função o CFC poderá os remover ou cancelar os horários agendados para exame, disponibilizando os horários para novos agendamentos.

Para remover horários de exames agendados, seguir os passos do anexo 17

16- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA

- Todos os veículos terão uma lista de chamada gerada pelo sistema a partir das aulas agendadas, a lista deverá ser impressa e terá informações sobre o veículo, data, horários, nome do instrutor e dos alunos, Km inicial e Km final, sendo que os alunos, instrutor e o Diretor de ensino terão que assinar a mesma. Essa lista deverá ser arquivada por um período de 5 anos.
- Quando uma lista de chamada foi impressa no início do dia e já tiver sido assinada por alguns alunos, e ocorreu um encaixe de aula em outro turno, deverá ser emitida uma lista atualizada para coletar a assinatura dos demais alunos que ainda não fizeram aula, a lista anterior deverá ser arquivada junto com a lista complementar.
- A lista de chamada poderá ser impressa a 24 horas antes do término das aulas.

Para imprimir a lista de chamada seguir os passos ilustrado no anexo 18

17- VERIFICAÇÃO DADIGITAIS ATRAVÉS DO LEITOR BIOMÉTRICO

- O leitor Biométrico deverá seguir as especificações técnicas de acordo com a Portaria 283/2008 - DG.
- Através do leitor biométrico será possível a verificação das digitais e todos os alunos e instrutores deverão confirmar sua presença numa determinada aula através da sua digital.



- Quando o aluno estiver realizando aulas em uma única categoria e estiver fazendo aulas geminadas, ou seja, 2 ou 3 horas/aula seguidas. A verificação será no início da 1ª aula e no término da 2ª ou 3ª aula, não sendo necessária a verificação a cada aula fazer
- Quando o aluno estiver realizando aulas em duas categorias (A e D) e estiver fazendo aulas geminadas, ou seja, 2 horas/aula seguidas de uma categoria ele deverá fazer a verificação no início e término das aulas geminadas para cada categoria separadamente.
- Nos CFCs em que a pista para a categoria A não for anexa ao mesmo, neste local deverá ter um Desk Top (computador fixo) e um equipamento de verificação biométrica individual para cada CFC. É importante saber que nas pistas de motos que não são anexas ao CFC deve-se ter uma edificação com dimensões mínimas contendo uma recepção de 15 m², 1 banheiro feminino e 1 masculino com 1,1 m x 0,8 m.
- Quando o candidato estiver em uma aula que antecede o exame prático, esta aula será uma aula extra porque para agendar o exame o aluno já deve ter sido certificado, então como a duração do exame e o tempo de retorno ao CFC são imprevisíveis, o aluno neste caso específico deverá verificar sua digital no início da aula extra e quando retornar do exame ou das aulas extras.



- A verificação deverá ocorrer dentro dos seguintes intervalos de tempo:

1 CATEGORIA 1 hora/aula	Início da 1º aula	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula
	Término da 1º aula	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula
1 CATEGORIA AULAS GEMINADAS (2 ou 3 horas/aula)	Início da 1º aula	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula
	Término da 2 ou 3º aula	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula
2 CATEGORIAS (CARRO E MOTO) 1 hora/aula por categoria	Início da 1º aula	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula
	Término da 1º aula	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula
2 CATEGORIAS – CARRO E MOTO AULAS GEMINADAS (2 horas/aula por categoria)	Início da 1º aula	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula
	Término da 2º aula	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula

Para a verificação das digitais, seguir os passos no anexo 19

18- INFORMAÇÃO DA PRESENÇA

- Após o aluno ter concluído uma aula o CFC terá que confirmar a presença do mesmo. Esse processo será realizado através do sistema e é neste momento que será validado se o aluno realmente assistiu às aulas através das verificações das digitais realizadas. O mesmo processo será realizado ao informar o instrutor que ministrou a aula, porque será novamente verificadas as informações com as digitais já verificadas.
- Caso o sistema não identifique a biometria do aluno ou do instrutor, não permitirá que seja lançada a presença.



- O CFC não poderá confirmar a presença do aluno em qualquer tempo deverá seguir o intervalo de tempo descrito na tabela abaixo:

<i>Limites de horários para a confirmação da presença do aluno no sistema</i>	<i>No máximo 48 horas após o término da aula</i>
--	---

Para confirmar a presença do aluno e informar o instrutor, seguir os passos ilustrado no anexo 20

19- CERTIFICAÇÃO DO CURSO PRÁTICO

- Após o aluno ter cumprido a carga horária integral o mesmo deverá ser certificado pelo CFC.

20- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação dos alunos que já realizaram a carga horária necessária para a certificação em um determinado curso.

<i>Relatório de conferência para certificação</i>	<i>O CFC deverá escolher o período de realização das aulas e o sistema buscará automaticamente todos os alunos que realizaram as aulas no período informado e que tenham cumprido a carga horária mínima para o curso, será possível também verificar nos cursos teóricos a carga horária por disciplina.</i>
--	--

Para o CFC consultar os alunos que já estão prontos para ser certificados, seguir os passos no anexo 21

21- CONSULTA AULAS DO ALUNO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação das aulas dos alunos.

<i>Consulta aula do aluno</i>	<i>Será fornecida a relação das aulas de todos os cursos que o aluno está cadastrado, e nas aulas já realizadas será possível identificar se o aluno estava presente ou ausente.</i>
--------------------------------------	---

Para um aluno consultar sua carga- horária, seguir os passos no anexo 22

22- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR

- O sistema irá fornecer relatórios sobre as aulas que o instrutor já ministrou.

<i>Consulta aulas ministradas pelo instrutor</i>	<i>O sistema apresenta todas as aulas ministradas por um determinado instrutor no período informado.</i>
---	---



Para o instrutor consultar sua carga-horária, seguir os passos no anexo 23

23- EXAME PRÁTICO

- Após o aluno ser certificado ele deverá fazer o exame prático na Ciretran. Que deverá ser agendado pelo CFC.
- Se o mesmo for considerado APTO; terá o seu processo de habilitação concluído.
- Se o mesmo for considerado INAPTO; deverá ser remarcado o exame prático

24- CONCLUSÃO DO PROCESSO

- Após aprovação em todos os Exames, acima descritos, aguardar a emissão do documento, que será remetida pelo Correio.



4- CURSO TEÓRICO DE ATUALIZAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DA CNH

1- ABERTURA DO PROCESSO

- O CFC deverá seguir as instruções abaixo quando o candidato à renovação da CNH optar por não fazer a prova objetiva no Detran e preferir realizar o curso presencial no CFC.

2- GUIA SSH

- Através do módulo Habilitação após o preenchimento dos dados do candidato será gerada a guia SSH, a mesma deverá ser paga e encaminhada para à apropriação na Ciretran.

3- CAPTURA DA DIGITAL NA CIRETRAN

- Os candidatos deverão comparecer na Ciretran para realizar as capturas das imagens, o período para a realização da captura deve ser a partir da abertura do processo e antes do agendamento das aulas teóricas do aluno, pois não será possível incluir o aluno em uma turma sem antes ter a captura.

4- CADASTRAR TURMA CFC

- O CFC poderá formar turmas de acordo com o número de salas teóricas credenciadas pela CRT e de acordo com as suas respectivas capacidades e ainda conforme a disponibilidade do seu corpo docente. Pois não basta o CFC ter por exemplo várias salas disponíveis se não possui um número de Instrutores Teóricos suficientes para atender a demanda de alunos.
- O CFC poderá cadastrar apenas um curso para cada sala teórica num determinado horário, ou seja, não será possível cadastrar turmas diferentes num mesmo horário e em uma única sala.
- Caso o CFC possua outras salas e instrutores disponíveis poderá cadastrar por exemplo: cadastrar uma turma teórica na sala 1 e uma turma de renovação da CNH na sala 2, mesmo que seja nos mesmos horários.
- Os horários dos cursos deverão estar enquadrados nos seguintes intervalos de tempo:

De segunda-feira à sexta-feira	7:00 às 23:00 horas
Sábados e domingos	7:00 às 18:00 horas
Nos feriados	não poderão ser ministradas aulas teóricas de renovação

- Cada aluno deverá ter uma carga horária de no máximo 10 horas/aula por dia.
- Cada hora/aula equivale a 50 minutos de duração.



- A cada 3 horas/aulas deverá ter um intervalo de 20 minutos no mínimo, e a cada 5 horas/aulas um intervalo para almoço/jantar de 1 hora (no mínimo) além do intervalo anterior. Conforme tabela abaixo:

<i>A cada 5 horas/aula</i>	<i>Intervalo para almoço/jantar de 1 hora no mínimo</i>
<i>A cada 3 horas/aula</i>	<i>Intervalos de no mínimo 20 minutos, se o CFC quiser colocar o intervalo antes não tem problema, o que não é permitido é ter mais de 3 aulas consecutivas sem intervalo</i>
<i>Até 3 horas/aula</i>	<i>Intervalo opcional entre as aulas, de 20 minutos ou mais.</i>

- A capacidade da sala teórica é de 10 alunos no mínimo e 40 alunos no máximo, independente de ter uma área que comporte uma capacidade maior.
- De acordo com a resolução 168/04 e 285/07 CONTRAN o curso teórico de atualização para renovação da CNH possui uma carga horária de 15 horas/aulas distribuídas em 2 disciplinas que são:

<i>Direção defensiva</i>	<i>10 horas/aula</i>
<i>Primeiros socorros</i>	<i>5 horas/aula</i>
<i>Total</i>	<i>15 horas/aula</i>

- De acordo com a demanda do CFC poderão ser cadastradas várias turmas, por isso é importante que se utilize uma nomenclatura padronizada e de fácil entendimento. A nomenclatura é a mesma utilizada para o curso teórico.

Para cadastrar uma turma, seguir os passos no anexo 1

5- CONSULTA AGENDAMENTO POR TURMA

- O sistema irá fornecer vários tipos de informações e relatórios que facilitarão a organização da empresa.

<i>Consulta agendamento por turma</i>	<i>O sistema mostrará um relatório detalhado, através da seleção das datas, sobre todos os alunos regulares ou de reposição agendados para o curso teórico ou de renovação em diversos horários de aula.</i>
--	---

Para consultar o agendamento de uma turma, seguir os passos no anexo 2

6 - INCLUSÃO DE ALUNOS EM TURMAS

- Através do número do processo do aluno, o mesmo poderá ser inserido em uma turma já pré-cadastrada, mas que ainda não iniciou o curso.



- Os requisitos para que um aluno possa ser incluído em uma turma são:
 - ✓ Existir vaga disponível, o número de vagas será correspondente a capacidade da sala teórica.
 - ✓ O processo do aluno deve estar apropriado.
 - ✓ O aluno deve ter feito a captura da imagem na Ciretran.
 - ✓ O CFC deve ser autorizado pela CRT para ministrar o curso.

Para incluir um aluno em uma turma, seguir os passos no anexo 3

7- EMISSÃO DA LISTA DE CHAMADA

- Em toda aula haverá uma lista de chamada gerada pelo sistema com base nos cadastros realizados em uma determinada turma. A lista deverá ser impressa, onde haverá informações sobre o nome da turma, data, horários, disciplina, nome do instrutor e dos alunos, sendo que os alunos, Instrutor e o Diretor de ensino terão que assinar a mesma. Essa lista deverá ser arquivada por um período de 5 anos.
- A lista de chamada poderá ser impressa 24 horas antes do término da aula do dia.

Para imprimir a lista de chamada, seguir os passos no anexo 4

8 - VERIFICAÇÃO DADIGITAIS

- O leitor Biométrico deverá seguir as especificações técnicas de acordo com a Portaria 283/2008 – DG.
- Através do leitor biométrico será possível a verificação das digitais, e todos os alunos e instrutores deverão confirmar sua presença num determinado curso através da sua digital.



- A verificação deverá ocorrer dentro dos seguintes intervalos de tempo:

INÍCIO DA AULA	Até 20 minutos antes do horário agendado para o início da aula, ex: se a aula inicia 8:00 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 7:40 até 8:00
SAÍDA PARA INTERVALO	Até 20 minutos depois do horário de início do intervalo, ex: se o intervalo inicia 9:40 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 9:40 até 10:00
TÉRMINO DA AULA	Até 20 minutos depois do horário agendado para o encerramento da aula ex: se a aula encerra as 11:00 os alunos deverão ter a verificação de suas digitais dentro dos seguintes horários limites ex: 11:00 até 11:20.
SAÍDA PARA O ALMOÇO/JANTAR	As turmas que forem formadas com mais de 5 horas/aula diárias deverão ter horário de intervalo de 1 hora no mínimo, portanto deverão verificar as digitais dos alunos na saída para este intervalo (almoço/jantar) Até 20 minutos depois do horário de início do intervalo

Para a verificação das digitais, seguir os passos no anexo 5

9- INFORMAÇÃO DE PRESENÇA

- Após o aluno ter assistido a uma aula o CFC terá que confirmar a presença do mesmo, esse processo será realizado através do sistema e é neste momento que será validado se o aluno realmente assistiu às aulas através da comparação da confirmação da presença com as verificações das digitais já realizadas.
- O mesmo processo será realizado ao informar o instrutor que ministrou o curso, onde será novamente comparadas as informações com as digitais já verificadas.
- Caso o sistema não encontre a biometria do aluno ou do instrutor, não permitirá que seja lançada a presença dos mesmos.
- A confirmação da presença do aluno e a informação do instrutor não poderão ocorrer em qualquer tempo, deverão ocorrer dentro dos seguintes limites de tempo:

Limites de horários para confirmação da presença do aluno e instrutor no sistema	No máximo 24 horas depois do término da aula.
---	--

Para confirmar presença do aluno e informar o instrutor, seguir os passos no anexo 6

10- AGENDAR REPOSIÇÃO DE AULA

- As regras para reposição de aula de renovação é a mesma utilizada para o curso teórico de 1º habilitação.



Para agendar a reposição de aula para um aluno que tem falta ou atraso, seguir os os passos no anexo 7

11-TRANSFERÊNCIA DE DATA DE AULA TURMA

- As regras para transferir data de aula de renovação é a mesma utilizada para o curso teórico de 1º habilitação.

Para agendar a transferência de data de aula de uma turma, seguir os passos no anexo 8

12 – REMOVER AULA AGENDADA

- Nesta função o CFC poderá desmarcar todas as aulas agendadas para o aluno, ou apenas as aulas selecionadas pelo CFC. Assim a vaga do mesmo poderá ser liberada para agendamento de aulas de outros alunos. O Centro poderá fazer a remoção das aulas de um candidato que no momento não continuará o curso teórico de renovação por motivo de desistência do processo ou mesmo por opção de não freqüentar o curso na data agendada.
- Se o aluno ainda não concluir a carga horária completa do curso, e teve todas as aulas removidas deixando de ser um aluno regular, ele deverá ser incluído em uma nova turma, mas terá apenas que concluir a carga horária pendente.
- Exemplo: Uma candidata não poderá mais fazer o curso que havia sido agendado para o turno da manhã porque começou a trabalhar e por este motivo ela teve todas as aulas agendadas removidas e com isso deixou de ter uma turma regular, para a conclusão do curso faltava apenas as aulas de Primeiros Socorros, então se esta aluna retornar a fazer o curso de renovação ela deverá ser incluída em uma nova turma mas terá apenas que assistir as aulas de Primeiros socorros que faltavam para a conclusão do curso.
- Quando um aluno tiver todas as suas aulas removidas, o mesmo não poderá mais fazer as operações de reposição de aulas, pois ele deixará de ser um aluno regular, e quando for iniciar novamente o curso terá que ser incluído em uma turma que ainda não tenha iniciado as aulas.

Para remover aula de um aluno que está cadastrado em uma turma, seguir os passos no anexo 9

13- CERTIFICAÇÃO DO CURSO

- Após o aluno ter cumprido a carga horária integral o mesmo deverá ser certificado pelo CFC.

14- RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PARA CERTIFICAÇÃO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação dos alunos que já realizaram a carga horária necessária para a certificação em um determinado curso.



Relatório de conferência para certificação	<i>O CFC deverá escolher o período de realização das aulas e o sistema buscará automaticamente todos os alunos que realizaram as aulas no período informado e que tenham cumprido a carga horária mínima para o curso, será possível também verificar nos cursos teóricos a carga horária por disciplina.</i>
---	--

Para o CFC consultar os alunos que já estão prontos para ser certificados, seguir os passos no anexo 10

15- CONSULTA AULAS DO ALUNO

- O sistema irá fornecer um relatório com a relação das aulas dos alunos.

Consulta aula do aluno	<i>Será fornecida a relação das aulas de todos os cursos que o aluno está cadastrado, e nas aulas já realizadas será possível identificar se o aluno estava presente ou ausente.</i>
-------------------------------	---

Para um aluno consultar sua carga- horária é necessário seguir os passos ilustrado no anexo 11

16- CONSULTA AULAS MINISTRADAS PELO INSTRUTOR

- O sistema irá fornecer relatórios sobre as aulas que o instrutor já ministrou.

Consulta aulas ministradas pelo instrutor	<i>O sistema apresenta todas as aulas ministradas por um determinado instrutor no período informado.</i>
--	---

Para o instrutor consultar sua carga-horária é necessário seguir os passos ilustrado no anexo 12

17-EXAMES MÉDICOS

- Após o CFC ter certificado o aluno no curso de renovação da CNH, deverá ser agendado os exames aptidão física e mental.
- Se o mesmo for considerado APTO; o processo será concluído.
- Se o mesmo for considerado INAPTO; deverá ser remarcado os exames.

18- CONCLUSÃO DO PROCESSO

- Após o aluno estar APTO no exame médico, o novo documento da CNH renovada será remetido ao endereço do candidato.



5- PROCESSOS DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- ABERTURA DO PROCESSO ATRAVÉS DO CFC

- O CFC deve emitir a guia SSH e encaminhar a mesma para a Ciretran e após a sua apropriação e confirmação do seu pagamento, o Centro poderá agendar os exames de aptidão física e mental e psicológicos.
- Após a abertura do processo o candidato deverá ser encaminhado a Ciretran para realizar a captura das imagens.

2 - EXAMES DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL E PSICOLÓGICOS.

- Após o candidato ter realizado os exames, o candidato portador de necessidades especiais deverá ser encaminhado para o exame médico especial.

3 - EXAME MÉDICO ESPECIAL

- O aluno irá realizar o exame especial, onde serão identificadas as adaptações necessárias do veículo para que o candidato possa realizar as aulas de aprendizagem.

4- CURSO TEÓRICO

- O candidato realizará o curso teórico seguindo todas as regras e especificações para o curso teórico de 1º habilitação.

5- CADASTRO NA CRT DE VEÍCULO ADAPTADO

- Após o aluno estar apto no exame teórico, o CFC deverá encaminhar à CRT o pedido de cadastro do veículo adaptado que será utilizado por um determinado aluno com necessidades especiais.
- O sistema do Detran irá conferir através do número do processo do aluno, se o mesmo necessita de veículo adaptado e se a placa indicada no requerimento trata-se de um veículo adaptado, só após a conclusão deste cadastro será possível o aluno iniciar o curso prático.

6- CURSO PRÁTICO

- O CFC deverá seguir as instruções e especificações do curso prático, mas o sistema só irá permitir que o CFC agende aula para o aluno no veículo adaptado autorizado pela CRT.

7- CONCLUSÃO DO PROCESSO

- Após aprovação em todos os Exames, acima descritos, aguardar a emissão do documento que será remetida pelo Correio.



INFORMAÇÕES GERAIS

- O CFC será responsável por todas as ações efetuadas no sistema
- Todas as ações e procedimentos realizados no módulo de habilitação é de responsabilidade do CFC e do usuário que acessou o sistema através do seu login.
- Chaves de acesso ao Módulo Habilitação
 - Auxiliar Administrativo** = cada CFC poderá cadastrar uma chave para auxiliares administrativos, que terá acesso a todos os procedimentos da função CFC com exceção da certificação dos alunos.
 - Diretor Geral** = este profissional terá acesso a todos os procedimentos da função CFC, e será responsável pela certificação dos alunos.
 - Diretor de ensino** = este profissional poderá ter acesso a todos os procedimentos da função CFC, somente nos casos específicos dos CFCs que possuem filiais ou na situação de acúmulo de função, sendo que o mesmo será responsável pela certificação dos alunos na filial em que está vinculado.
- Certificação de computadores

Os CFCs deverão fazer o cadastro dos equipamentos para poder realizar a verificação biométrica dos alunos, os passos para este cadastro estão no Site do Detran nos textos explicativos sobre cadastro de equipamentos.
- Transferência de CFC

Os candidatos que optarem pela transferência de CFC, deverão ser liberados pelo Centro inicial, o CFC que for dar continuidade ao processo do aluno deverá estar atento a carga horária teórica/prática já realizada pelo candidato.
- Problemas com o sistema/ equipamentos

Nas situações adversas, como falta de energia, Sistema Habilitação inoperante, equipamento biométrico com defeito, falha no provedor de internet, o CFC deverá seguir as ações abaixo:
Abrir chamado técnico no site: www.helpdesk.detran.pr.gov.br – Através deste site será realizado o acesso as funções de solicitação de chamado técnico, para acessar o mesmo será utilizado o mesmo login do Módulo Habilitação.
- É importante o CFC estar atento às mensagens que são enviadas pela CRT, através do Módulo Habilitação.

Versão 13/07/09

Elaborada e revisada pela equipe do Help Desk- CRT:

Carla Fernandes de Souza

Graciela Maria Gomes dos Santos

Leila Cristina Fagundes

Paulo José Rocha Filho