

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR
COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS – AGENTES EXTERNOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA CENTROS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES
CORPO FUNCIONAL E FROTA DE VEÍCULOS

VERSÃO
2018.2

DEPARTAMENTO DE TRANSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR
COOGS – COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS – AGENTES EXTERNOS

Endereço:

Av. Victor Ferreira do Amaral, 2940 C. Imbuia
CEP 82.800-900 Curitiba/PR

E-mail:

coogs@detran.pr.gov.br
credenciamento.parceiros@detran.pr.gov.br

Telefone:

41 3361-1259

URA – UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL

Centros de Formação de Condutores, digite 1

Para credenciamento | mudança de endereço | alterações contratuais e de *layout*, digite 1

Para liberação de curso | simulador de direção, digite 2

Para pendência de vistoria, digite 3

Para renovação do credenciamento, digite 4

Para cadastro de profissionais e veículos, digite 5

SUMÁRIO

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS – ORIENTAÇÕES GERAIS..... | 5 |
| 1.1 | PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS | 5 |
| 1.2 | TAXAS PARA CREDENCIAMENTO | 5 |
| 1.3 | CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO | 5 |
| 1.4 | CAPTURE DE IMAGEM..... | 6 |
| 1.5 | PRAZO PARA ATENDIMENTO | 7 |
| 1.6 | PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS | 7 |
| 1.6.1. | Por Chamado Técnico | 7 |
| 1.6.2. | Na Renovação do Credenciamento..... | 7 |
| 1.7 | USUÁRIO PARA O MÓDULO DE HABILITAÇÃO | 8 |
| 1.7.1. | Criação de Usuário | 8 |
| 1.7.2. | Alteração de telefone e <i>e-mail</i> | 10 |
| 1.8 | RECURSOS HUMANOS..... | 10 |
| 2 | CREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL..... | 10 |
| 3 | CREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO | 12 |
| 4 | CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR..... | 13 |
| 5 | CREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15 |
| 6 | EMISSÃO DE 2ª VIA DE CRACHÁ | 16 |
| 7 | ACÚMULO DE FUNÇÃO..... | 17 |
| 7.1 | ACÚMULO DE FUNÇÃO ENTRE DIRETORES..... | 17 |
| 7.2 | ACÚMULO DE FUNÇÃO – DIRETOR E INSTRUTOR DE TRÂNSITO ... | 18 |
| 8. | ALTERAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS..... | 19 |
| 8.1 | ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO..... | 19 |
| 8.2 | TRANSFERÊNCIA ENTRE MATRIZ E FILIAL..... | 20 |
| 9 | DESCREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS – ORIENTAÇÕES GERAIS . | 21 |
| 10 | DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL | 21 |
| 11 | DESCREDENCIAMENTO DE DEMAIS PROFISSIONAIS | 22 |
| 12 | CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS – ORIENTAÇÕES GERAIS | 22 |
| 12.1 | PRÉ-CADASTRO DE VEÍCULOS..... | 23 |
| 12.2 | TAXAS PARA CREDENCIAMENTO..... | 24 |
| 12.3 | VISTORIA VEICULAR DE VEÍCULO DE APRENDIZAGEM | 24 |
| 12.4 | PRAZO PARA ATENDIMENTO | 25 |
| 12.5 | TEMPO DE UTILIZAÇÃO NA FROTA | 26 |
| 12.6 | FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DE APRENDIZAGEM ... | 26 |
| 13 | CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS..... | 27 |
| 14 | EMISSÃO DE 2ª VIA DA LICENÇA VEICULAR | 28 |
| 15 | EMPRÉSTIMO DE VEÍCULOS..... | 28 |
| 16 | COMPARTILHAMENTO DE CICLOMOTOR | 29 |
| 17 | VEÍCULOS ADAPTADOS..... | 30 |
| 17.1 | VEÍCULO DE APRENDIZAGEM..... | 30 |
| 17.2 | VEÍCULO PARTICULAR..... | 30 |
| 18 | DESCREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS | 31 |

| | | |
|------|---|----|
| 19 | RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO..... | 32 |
| 19.1 | CRONOGRAMA DE RENOVACÃO..... | 32 |
| 19.2 | DISTRIBUIÇÃO DE REGIÕES..... | 32 |
| 20 | ANEXOS..... | 37 |
| 20.1 | PORTARIA DE ELABORAÇÃO DE MANUAIS..... | 37 |
| 20.2 | MODELO 1 – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO..... | 38 |
| 20.3 | MODELO 2 – REQUERIMENTO DE DESCREDENCIAMENTO..... | 39 |
| 20.4 | MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA..... | 40 |
| 20.5 | MODELO 4 – AUTORIZAÇÃO/ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE..... | 43 |
| 20.6 | MODELO 5 – TERMOS DE VISTORIA VEICULAR..... | 43 |
| 20.7 | MODELO 6 – TERMO DE COMPROMISSO..... | 50 |
| 20.8 | MODELO 7 – CONTRATO DE COMPARTILHAMENTO..... | 51 |
| 21 | REFERÊNCIAS..... | 52 |

1 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS – ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS

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

O endereço do profissional deve estar atualizado junto ao Cadastro do Condutor e sua CNH – Carteira Nacional de Habilitação deve:

- a) ser registrada no Estado do Paraná; e
- b) estar válida, ou seja, em situação “NORMAL” e devidamente renovada.

1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO

As guias são emitidas, conforme sua necessidade, através do Módulo de Habilitação (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>), clicando em **Guias: CFC/INSTITUIÇÕES**, também no **Menu Público**. Lembrando que:

- a) A **taxa de crachá** deve ser paga sempre que houver a necessidade de emitir um crachá;
- b) A **taxa de renovação** deve ser paga na Renovação Bienal do Credenciamento; e
- c) A **taxa de credenciamento** deve ser paga **somente** no primeiro credenciamento do profissional, sendo que para o credenciamento do Auxiliar Administrativo está dispensado o pagamento desta taxa.

1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO

Quando houver a necessidade de **cadastrar** os certificados que o profissional possui, este procedimento deve ser feito no momento do seu credenciamento, ou

seja, via Chamado Técnico, **independente do Estado onde realizou o Curso de Formação**, anexando:

- a) Certificado dos Cursos; e
- b) Diploma, Histórico Escolar ou Carteira Profissional, expedida por órgão de classe.

Para **consultar** os certificados que o profissional possui cadastrados/aceitos pelo Detran/PR, acesse o **Módulo de Habilitação** (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>) com o usuário do CFC e clique em **Condutor > Cursos > Consulta Cursos Condutor**.

Os certificados dos Cursos de Formação de Instrutor de Trânsito, de Formação de Diretor de Ensino e de Formação de Diretor Geral de Centro de Formação de Condutores - CFC, devem estar cadastrados, bem como, os cursos de atualização, reciclagem, requalificação e outros que houverem.

A falta de registro dos certificados inviabiliza o credenciamento dos profissionais, levando ao indeferimento da solicitação.

1.4 CAPTURA DE IMAGEM

Profissionais que serão credenciados na função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e não possuem CNH devem realizar a captura de Imagem, digitais e assinaturas junto à CIRETRAN – Circunscrição Regional de Trânsito. Para isto, no Módulo de Habilitação (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>), deve ser aberto o processo deste motivo, clicando em **Requerer Serviço > Captura Imagens**. Lembre-se de clicar em **tipo do documento** e que o nº da Carteira de Identidade do Paraná, não deve ter o dígito preenchido.

A SSH – Solicitação de Serviço de Habilitação, **deve ser assinada pelo interessado e ter em anexo a cópia da Carteira de Identidade**.

Após realizado o procedimento junto a CIRETRAN, o processo deve ser concluído para que os dados sejam armazenados no sistema, ou do contrário fica inviabilizado o seu credenciamento.

ATENÇÃO: Os profissionais que possuem CNH terão aproveitamento da foto que consta neste documento para emissão do crachá.

1.5 PRAZO PARA ATENDIMENTO

O prazo para credenciamento é de no mínimo 03 (três) dias úteis, após o registro do chamado técnico, desde que a documentação esteja correta.

O crachá será enviado à CIRETRAN, em até 30 (trinta) dias, salvo questões de força maior, sendo que este prazo não será impedimento para que o profissional inicie as atividades junto ao CFC, e poderá ser retirado pelo Diretor Geral, Diretor de Ensino ou por Auxiliar Administrativo do CFC, mediante assinatura.

ATENÇÃO: O uso do crachá de identificação é **obrigatório** durante o exercício da atividade em área interna, externa e, inclusive, nas dependências do DETRAN – Sede e suas CIRETRAN's.

1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS

Os Registros de Chamados, para tratar das questões administrativas que constam neste Manual de Procedimentos, devem ser abertos pelo Diretor Geral ou Diretor de Ensino do CFC, quando for usuário principal do sistema, conforme previsto nas regras do item [1.7 USUÁRIO PARA O MÓDULO DE HABILITAÇÃO](#) e os arquivos digitais que serão anexados devem respeitar o padrão abaixo:

1.6.1. Por Chamado Técnico

Preferencialmente, em formato pdf, com resolução mínima de 300 dpi, em preto e branco e tamanho máximo de 3Mb/arquivo, sendo possível inserir até 5 (cinco) arquivos.

1.6.2. Na Renovação do Credenciamento

Formato pdf, com tamanho máximo de 300 kb e para isto sugerimos resolução mínima de 200 dpi, e cor preto e branco.

1.7 USUÁRIO PARA O MÓDULO DE HABILITAÇÃO

1.7.1. Criação de Usuário

O usuário principal para registro de chamados técnicos administrativos será sempre o Diretor Geral na matriz, e o Diretor de Ensino na filial onde o Diretor Geral seja o mesmo, por estar acumulando função.

Como regra, o usuário será o primeiro nome e o último sobrenome, junto e em minúscula (Ex.: Maria Aparecida Silva – mariasilva, exceto se já estiver em uso). A senha provisória será enviada para o *e-mail* indicado e deverá ser providenciada a alteração.

Poderá ser disponibilizado para os demais profissionais, a pedido do Diretor Geral do CFC, outros usuários de sistema, com certas restrições, desde que os profissionais estejam devidamente credenciados.

Tabela de Restrições e Permissões

| TIPO | RESTRIÇÃO | PERMISSÃO |
|-------------------------|--|--|
| Auxiliar Administrativo | <ul style="list-style-type: none">- Certificação Eletrônica de conclusão de cursos.- Renovação Bienal do Credenciamento do CFC.- Registro de Chamado Administrativo. | <ul style="list-style-type: none">- Demais acessos. |
| Instrutor de Trânsito | <ul style="list-style-type: none">- Demais acessos. | <ul style="list-style-type: none">- Impressão de lista de presença.- Verificação biométrica.- Informação de presença.- Registro de Chamado Técnico. |
| Diretor de Ensino | <ul style="list-style-type: none">- Registro de Chamado Administrativo. | <ul style="list-style-type: none">- Demais acessos. |
| Diretor Geral | <ul style="list-style-type: none">- Não há. | <ul style="list-style-type: none">- Todos os acessos. |

Veja como proceder:

a) Profissional credenciado:

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), o Diretor Geral do CFC deve “Registrar o Chamado” preenchendo todos os campos do formulário, sendo que no campo “Descrição” deve ser feita a solicitação de criação de “Chave de Acesso”, informando o nome completo, RG, CPF e e-mail exclusivo do profissional. Anexar Termo de Uso de Chave do Sistema, vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#), devidamente preenchido.

b) Profissional em credenciamento:

Neste caso, no mesmo registro de chamado, o Diretor Geral do CFC deve preencher todos os campos do formulário, sendo que no campo “Descrição” além de solicitar o credenciamento do profissional, informando o nome completo, RG, CPF, deve fazer a solicitação de criação de “Chave de Acesso”, informando o e-mail exclusivo do profissional. Além dos documentos exigidos para credenciamento do profissional (veja o item de credenciamento específico), deve anexar o Termo de Uso de Chave do Sistema, vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#), devidamente preenchido.

O usuário de sistema será vinculado somente em um CFC.

O Diretor Geral é responsável por todas as ações ocorridas na utilização dos usuários do sistema em que seja o titular, como também, dos demais profissionais, seja na matriz ou na filial e, se comprovada a utilização destes usuários de forma imprópria ou irregular, além das sanções previstas na legislação, caberá o imediato bloqueio destes.

ATENÇÃO: O usuário de acesso ao sistema e sua senha são de uso exclusivo do profissional para o qual houve a criação, sendo vedada a utilização deste por outros profissionais do CFC.

1.7.2. Alteração de telefone e *e-mail*

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, acesse (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), o Diretor Geral do CFC deve “Registrar o Chamado” preenchendo todos os campos do formulário, sendo que no campo “Descrição” deve ser feita a solicitação de “Alteração de e-mail/telefone da **empresa/usuário** de sistema” informando, claramente, os dados do cadastro que precisam ser atualizados, se são da empresa ou do profissional.

1.8 RECURSOS HUMANOS

O Centro de Formação de Condutores deve ter, à sua disposição, de forma permanente, profissionais em número suficiente para atender a demanda de alunos, referente a aulas e exames, sendo vedada a atividade, antes de seu credenciamento junto ao DETRAN/PR e posse do crachá, observados os prazos e questões de força maior.

O CFC deverá apresentar a quantidade de profissionais ativos, conforme abaixo:

- a) Somente um Diretor Geral;
- b) No mínimo um Diretor de Ensino; e
- c) No mínimo dois Instrutores de Trânsito.

Não é obrigatório o credenciamento de Auxiliar Administrativo.

Observe a seguir os documentos necessários para credenciamento destes profissionais, conforme cada caso.

2 CREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

O Diretor Geral poderá ser credenciado em até 2 (dois) CFC's, se já não estiver acumulando a função de instrutor de trânsito que somente poderá ser no mesmo CFC. Veja os procedimentos de acúmulos de função no item [7 ACÚMULO DE FUNÇÃO](#) deste manual.

Para credenciamento do profissional na função de Diretor Geral,

primeiramente verifique os itens [1.1 PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS](#), [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado”, sendo que no campo descrição deverá ser feita a solicitação informando o nome completo do profissional, o nº do registro da CNH e o cargo que exercerá, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVO DIGITAIS](#) deste manual.

a) Requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa constando o nome, nº do registro da CNH e o cargo que o profissional exercerá. [Modelo 1](#);

b) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias;

c) Termo de Uso de Chave do Sistema. Vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#);

d) Comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

d1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

d2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias. Documento dispensável, neste caso, se apresentado para atender ao item b;

e) 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, emitida pelos cartórios distribuidores existentes no município, respeitando-se a comarca. Ex.: o município de Curitiba, atualmente, possui 3 (três) cartórios distribuidores nos quais devem ser solicitadas as certidões.

Em caso de certidão positiva, deverá ser anexada a certidão explicativa para análise da Assessoria Jurídica deste DETRAN/PR. Validade destas certidões – 90

(noventa) dias;

f) Certificado dos Cursos de Formação de Instrutor de Trânsito e de Diretor Geral. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#);

g) Diploma, Histórico Escolar ou Carteira Profissional, expedida por órgão de classe. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#); e

h) Taxas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#).

ATENÇÃO: O endereço correto do condutor/profissional deve estar atualizado junto ao DETRAN/PR, afim de evitar o descumprimento do art. 241 e 242 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como o indeferimento da solicitação de credenciamento.

3 CREDENCIAMENTO DE DIRETOR DE ENSINO

O Diretor de Ensino poderá acumular função como instrutor de trânsito, desde que seja na mesma empresa. Veja item [7.2 ACÚMULO DE FUNÇÃO – DIRETOR E INSTRUTOR DE TRÂNSITO](#) que trata deste assunto.

Para credenciamento do profissional na função de Diretor de Ensino, primeiramente verifique os itens [1.1 PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS](#), [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detrان.pr.gov.br/detrان-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado”, sendo que no campo descrição deverá ser feita a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e o cargo que o profissional exercerá, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

a1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

a2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias.

b) 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, emitida pelos cartórios distribuidores existentes no município, respeitando-se a comarca. Ex.: o município de Curitiba, atualmente, possui 3 (três) cartórios distribuidores nos quais devem ser solicitadas as certidões.

Em caso de certidão positiva, deverá ser anexada a certidão explicativa para análise da Assessoria Jurídica deste DETRAN/PR. Validade destas certidões – 90 (noventa) dias;

c) Certificado dos Cursos de Formação de Instrutor de Trânsito e de Diretor Ensino. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#);

d) Diploma, Histórico Escolar ou Carteira Profissional, expedida por órgão de classe. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#); e

e) Taxas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#).

ATENÇÃO: Havendo a necessidade de criação de usuário de sistema, anexar também o Termo de Uso de Chave do Sistema, vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#), devidamente preenchido.

O endereço correto do condutor/profissional deve estar atualizado junto ao DETRAN/PR, afim de evitar o descumprimento do art. 241 e 242 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como o indeferimento da solicitação de credenciamento.

4 CREDENCIAMENTO DE INSTRUTOR

Conforme a Lei Federal nº 12.302/10, publicada no Diário Oficial da União em 03/08/2010, para exercer a função de instrutor de trânsito, este deve possuir 1 (um) ano de categoria “D”, entre outras exigências constantes na referida Lei.

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

Na estrutura de Recursos Humanos do CFC devem ser credenciados, no mínimo, 2 (dois) instrutores. Estes instrutores não podem estar em situação de acúmulo de função de diretoria.

Para credenciamento do profissional na função de Instrutor de Trânsito, primeiramente verifique os itens [1.1 PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS](#), [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado”, sendo que no campo descrição deverá ser feita a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e o cargo que o profissional exercerá, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

a1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

a2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias.

b) 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, emitida pelos cartórios distribuidores existentes no município, respeitando-se a comarca. Ex.: o município de Curitiba, atualmente, possui 3 (três) cartórios distribuidores nos quais devem ser solicitadas as certidões.

Em caso de certidão positiva, deverá ser anexada a certidão explicativa, para análise da Assessoria Jurídica deste DETRAN/PR. Validade destas certidões – 90 (noventa) dias;

c) Certificado dos Cursos de Formação de Instrutor de Trânsito e de Diretor Ensino. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#);

d) Diploma, Histórico Escolar ou Carteira Profissional, expedida por órgão de classe. Documento dispensado, neste caso, se já atende ao item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#); e

e) Taxas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#).

ATENÇÃO: Havendo a necessidade de criação de usuário de sistema, anexar também o Termo de Uso de Chave do Sistema, vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#), devidamente preenchido.

O endereço correto do condutor/profissional deve estar atualizado junto ao DETRAN/PR, afim de evitar o descumprimento do art. 241 e 242 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como o indeferimento da solicitação de credenciamento.

5 CREDENCIAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Para credenciamento de profissional na função de auxiliar administrativo, primeiramente verifique os itens [1.1 PRÉ-CADASTRO DE PROFISSIONAIS](#), [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.4 CAPTURA DE IMAGEM](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detrان.pr.gov.br/detrان-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado”, sendo que no campo descrição deverá ser feita a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH ou nº do RG e nº do CPF, bem como o cargo que o profissional exercerá, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) RG e CPF, exceto se for habilitado. Não sendo habilitado, realize o item [1.4 CAPTURA DE IMAGEM](#) deste manual;

b) comprovante de residência, atendendo a legislação vigente, exceto se for habilitado;

c) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

c1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

c2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias.

b) 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, emitida pelos cartórios distribuidores existentes no município, respeitando-se a comarca. Ex.: o município de Curitiba, atualmente, possui 3 (três) cartórios distribuidores nos quais devem ser solicitadas as certidões.

Em caso de certidão positiva, deverá ser anexada a certidão explicativa, para análise da Assessoria Jurídica deste DETRAN/PR. Validade destas certidões – 90 (noventa) dias;

e) taxa de crachá, apenas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#)

ATENÇÃO: Havendo a necessidade de criação de usuário de sistema, anexar também o Termo de Uso de Chave do Sistema, vide anexo [MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA](#), devidamente preenchido.

Em caso de profissional habilitado, o endereço correto do condutor/profissional deve estar atualizado junto ao DETRAN/PR, afim de evitar o descumprimento do art. 241 e 242 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como o indeferimento da solicitação de credenciamento.

6 EMISSÃO DE 2ª VIA DE CRACHÁ

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detrان.pr.gov.br/detrان-chama/>) deverá ser “Registrado

Chamado”, sendo que no campo descrição deverá ser feita a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e o cargo que o profissional exerce, **anexando a taxa de crachá quitada**, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

7 ACÚMULO DE FUNÇÃO

7.1 ACÚMULO DE FUNÇÃO ENTRE DIRETORES

O acúmulo de função entre diretores poderá ser de no máximo de 30 (trinta) dias e somente será autorizado quando o profissional não possuir outra situação de acúmulo. Nos casos em que o profissional já esteja acumulando a função de instrutor de trânsito, será autorizado o acúmulo de função, contudo durante o período do acúmulo de função entre os cargos de diretores o profissional não poderá ministrar aulas.

Quando existir a previsão de ausência de um dos Diretores, primeiramente atenda o previsto no item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#), sobre os certificados que devem estar registrados junto ao DETRAN/PR e após, no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detrان.pr.gov.br/detrان-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado”, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, fazendo a solicitação de forma clara e indicando o motivo (Ex.: Férias, afastamento médico, descredenciamentos).

Ao chamado técnico anexe o documento que comprove o motivo do afastamento.

O acúmulo de função pode ser solicitado no chamado técnico de descredenciamento do diretor, afim de evitar o bloqueio do CFC por descumprimento ao contido na Resolução nº 358/10 – CONTRAN, art. 8º, inciso IV.

Neste caso, não há pagamento de taxa, pois trata-se de uma situação temporária e não será emitido novo crachá.

7.2 ACÚMULO DE FUNÇÃO – DIRETOR E INSTRUTOR DE TRÂNSITO

O Diretor do CFC poderá acumular função como instrutor de trânsito, no mesmo CFC, para atender as **excepcionalidades** que surgirem, desde que já não esteja em situação de acúmulo de função. Verifique as condições abaixo:

- a) **Diretor Geral** - independente da classe do CFC: como instrutor teórico, instrutor prático ou instrutor teórico/prático; e
- b) **Diretor de Ensino:**
 - b1) CFC classe “A” que é o CFC Teórico: como instrutor teórico, apenas;
 - b2) CFC classe “A/B” que é o CFC Teórico/Prático: como instrutor teórico, apenas; e
 - b3) CFC classe “B” que é o CFC Prático: como instrutor prático, apenas.

Primeiramente atenda o previsto no item [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#), sobre os certificados que devem estar registrados junto ao DETRAN/PR e após, no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e o cargo que o profissional irá acumular.

Ao chamado técnico anexe:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais;
- b) Taxa de crachá.

Esta solicitação pode ser realizada a qualquer tempo, mas se realizada no momento do credenciamento do profissional, anexe os documentos e taxas necessárias para atender estas solicitações. Para isto, veja o item correspondente.

ATENÇÃO: A situação de acúmulo de função dos Diretores como instrutor de trânsito não anula a necessidade de o CFC possuir em seu quadro funcional o mínimo de 2 (dois) instrutores de trânsito, conforme exigência de legislação e previsão constante no item 1.8 alínea “c” deste manual.

8. ALTERAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

8.1 ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

Para alteração de função do profissional dentro do mesmo CFC, primeiramente verifique os itens [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e a função que será alterada, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

- a1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e página de Anotações Gerais; ou
- a2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias.

b) taxas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#).

ATENÇÃO: Caso a alteração de função seja para Diretor Geral, anexe também ao chamado:

a) Requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa, constando o nome, nº do registro da CNH e a função que será alterada. [Modelo 1](#);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias;

c) Comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

c1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

c2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias. Documento dispensável, neste caso, se apresentado para atender ao item b;

8.2 TRANSFERÊNCIA ENTRE MATRIZ E FILIAL

Para solicitar transferência entre matriz e filial, primeiramente verifique os itens [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [1.3 CADASTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO](#).

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e a função que irá exercer e o nome do CFC para onde está sendo transferido. Anexe os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) comprovante de vínculo empregatício, que pode ser:

a1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho, Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

a2) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar a condição de sócio da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias; e

b) Taxas, conforme item [1.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#).

ATENÇÃO: Caso o profissional a ser transferido esteja exercendo a função de Diretor Geral, deverá ser anexado ao chamado os documentos abaixo:

a) Requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa, constando o nome, nº do registro da CNH e a função irá exercer no CFC para onde está sendo transferido (informar nome do novo CFC). [Modelo 1](#);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias. Documento dispensável, neste caso, se apresentado para comprovar a condição de sócio do CFC;

9 DESCREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS – ORIENTAÇÕES GERAIS

O descredenciamento dos profissionais deverá ser feito **em até 48 horas**, conforme previsto na legislação vigente.

A destruição dos crachás vencidos e dos crachás dos profissionais que foram descredenciados é de responsabilidade do Diretor Geral 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 no item [1.8 RECURSOS HUMANOS](#) e a Resolução nº 358/10 – CONTRAN, o CFC será bloqueado por não manter o mínimo dessa estrutura exigida para o seu funcionamento.

10 DESCREDENCIAMENTO DE DIRETOR GERAL

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e a função, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) Requerimento assinado pelo sócio administrador da empresa constando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e a função que deverá ser descredenciada. [Modelo 2](#);

b) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão – 90 (noventa) dias;

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

c1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho (devidamente datado, assinado e carimbado), Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

c2) 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, sendo facultada a homologação em sindicato da classe; ou

c3) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias. Documento dispensável, neste caso, se apresentado para atender ao item b.

11 DESCREDENCIAMENTO DE DEMAIS PROFISSIONAIS

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando o nome do profissional, o nº do registro da CNH e a função, anexando o documento abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

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

a1) Carteira de Trabalho e Previdência Social - página da foto, do Contrato de Trabalho (devidamente datado, assinado e carimbado), Identificação e Anotações Gerais, se houverem; ou

a2) 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, sendo facultada a homologação em sindicato da classe; ou

a3) Certidão Simplificada da JUCEPAR, para comprovar que trata-se do sócio administrador da empresa. Validade desta certidão - 90 (noventa) dias.

12 CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS – ORIENTAÇÕES GERAIS

Para credenciar o veículo de qualquer tipo no CFC, primeiramente este veículo deve ser:

a1) de propriedade do CFC, ou seja, deve estar em nome da pessoa jurídica da empresa;

a2) registrado no mesmo município do CFC proprietário; e

a3) estar registrado na categoria “aprendizagem”.

Estes procedimentos, bem como outros que compõe o rol dos serviços operacionais referente a veículos são realizados na CIRETRAN de circunscrição do CFC.

Só é permitida a utilização de veículos que estejam em perfeito estado de conservação e manutenção. Os veículos que apresentarem irregularidade terão a licença veicular apreendida pela Chefia da Banca Examinadora ou Chefia da CIRETRAN e será preenchido o **Termo de Compromisso de Regularização de Veículo – Modelo 6** em anexo para que seja sanada a irregularidade no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. **Contudo desde a apreensão da Licença Veicular o veículo fica impossibilitado de ser utilizado para aulas e exames práticos.**

Decorrido o prazo fixado, a chefia da CIRETRAN registrará chamado técnico com a solicitação de bloqueio do referido veículo anexando a cópia do Termo de Compromisso.

A liberação ocorrerá somente após a verificação da sua regularidade pela CIRETRAN e posterior solicitação desta através de chamado técnico à COOGS.

12.1 PRÉ-CADASTRO DE VEÍCULOS

No Módulo de Habilitação, (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>), deverá ser feito o pré-cadastro do veículo através do **Menu Público**, clicando em **Pré-cadastro de Veículos** e ao clicar em “**Confirmar**”, será gerada a GRD – Guia de Recolhimento DETRAN com a taxa de Licença Veicular e também a SSV – Solicitação de Serviço de Veículo com a taxa de vistoria veicular.

Atenção à validade da GRD e SSV, a fim de realizar o pagamento dentro do prazo.

Caso o veículo esteja credenciado em outro CFC, deverá ser realizado o descredenciamento, primeiramente. Veja o item [18 DESCRENCIAMENTO DE VEÍCULOS](#) deste Manual de Procedimentos.

12.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO

As guias serão geradas no pré-cadastro, através do Módulo de Habilitação (<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>), lembrando que:

a) a taxa de licença veicular poderá ser paga sempre que houver a necessidade de emitir uma nova licença veicular, clicando em **Guias: CFC/Instituições**, no **Menu Público**; e

b) a taxa de vistoria veicular somente será paga sempre que o veículo for vistoriado pela Ciretran, seja para credenciamento ou Renovação do Credenciamento.

Em se tratando de Renovação do Credenciamento, faz-se saber que aos chefes das CIRETRANS fica atribuída a responsabilidade de elaborar o cronograma de vistorias veiculares para o mês que antecede a renovação dos CFC's, observe item [19.1 CRONOGRAMA DE RENOVAÇÃO](#), devendo os CFC's apresentarem toda a frota de veículos para realização da vistoria.

12.3 VISTORIA VEICULAR DE VEÍCULO DE APRENDIZAGEM

Para credenciamento de veículos de aprendizagem o veículo deverá ser vistoriado pela CIRETRAN ou Posto de Atendimento de Trânsito Avançado da circunscrição do CFC, através do aplicativo de Vistoria Digital, obedecendo a legislação específica que esteja vigente para a categoria do veículo: **aprendizagem**.

Além das fotos usuais deverá ser tirada a foto da lateral do veículo.

O campo "Observações" deve ser utilizado para registrar várias informações. Dentre elas:

a) As adaptações que o veículo possua. Ex.: Pedal de acelerador a esquerda, transmissão automática, pomo giratório no volante, direção hidráulica, entre outros.

b) O comprimento dos veículos de categoria "D" e

c) O comprimento dos veículos de categoria “E”, sendo a soma do conjunto (unidade tratora acoplada ao reboque ou semirreboque) e a placa do veículo que esteja acoplado.

d) Sempre que houver adaptação no veículo, mesmo que removível, deverá constar no Termo de Vistoria Veicular Digital.

Este serviço gera SSV que deverá ser arquivada no CFC pelo mínimo de 5 (cinco) anos.

ATENÇÃO: A conclusão do credenciamento deve se dar em até 30 (trinta) dias, pois é o prazo para vinculação da vistoria veicular ao processo da SSV.

Quando tratar-se de Renovação do Credenciamento do CFC, deverá ser utilizado o modelo de Termo de Vistoria Veicular, conforme o item [20.6 MODELO 5 – TERMOS DE VISTORIA VEICULAR](#) ou através do link disponível no site do DETRAN/PR, em Parceiros, Manuais/Orientações, Manual de Procedimentos da COOGS, Termos de Vistoria Veicular para Download (<http://www.detran.pr.gov.br/modules/catasg/servicos-detalhes.php?tema=credenciados&id=637>).

12.4 PRAZO PARA ATENDIMENTO

O prazo para atendimento da solicitação é de no mínimo 03 (três) dias úteis, após o registro do chamado técnico, desde que a documentação esteja correta.

A licença veicular será enviada à CIRETRAN, em até 30 (trinta) dias, salvo questões de força maior, sendo que este prazo não será impedimento para que o veículo inicie as atividades junto ao CFC. A licença veicular poderá ser retirada pelo Diretor Geral, Diretor de Ensino ou por Auxiliar Administrativo do CFC, mediante assinatura.

ATENÇÃO: A licença veicular é **obrigatória** durante a utilização dos veículos em aulas e exames.

12.5 TEMPO DE UTILIZAÇÃO NA FROTA

Quando o veículo atingir o seu tempo limite de utilização, baseado na legislação vigente, será descredenciado automaticamente da frota de veículos, devendo o CFC retirá-lo da categoria aprendizagem junto à área de veículos da CIRETRAN, bem como destruir a 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 legislação vigente, a categoria específica será suspensa ou baixada, conforme o caso, e podendo ainda ocorrer bloqueio administrativo do CFC, levando-se em consideração a sua data de credenciamento.

A data de 31 de dezembro do ano de fabricação será a data de referência para a contagem de tempo da utilização do veículo, devendo ser providenciado o descredenciamento dos veículos, no máximo, até 31 de março do ano subsequente.

12.6 FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DE APRENDIZAGEM

O CFC deve ter, à sua disposição, de forma permanente, veículos em quantidade mínima exigida pela legislação e que seja suficiente para atender a demanda de alunos, referente a aulas e exames, sendo vedada a utilização de qualquer veículo, para tais finalidades, antes de atendido o constante neste Manual de Procedimentos.

O CFC deverá apresentar veículos e equipamentos, conforme abaixo:

a) Para ACC – um veículo automotor de duas rodas, de no máximo 50cc (cinquenta centímetros cúbicos), com câmbio mecânico ou automático, classificado como ciclomotor, com no máximo 5 (cinco) anos de uso, excluído o ano de fabricação;

b) Para categoria “A” - dois veículos automotores de duas rodas, de no mínimo 120cc (cento e vinte centímetros cúbicos), com câmbio mecânico, não sendo admitida alteração da capacidade estabelecida pelo fabricante, com, no máximo, cinco anos de fabricação;

c) Para categoria “B” - dois veículos automotores de quatro rodas, exceto quadriciclo, com câmbio mecânico, com no máximo oito anos de fabricação;

d) Para categoria “C” - um veículo de carga com Peso Bruto Total - PBT de no mínimo 6.000Kg, não sendo admitida alteração da capacidade estabelecida pelo fabricante, com no máximo quinze anos de fabricação;

e) Para categoria “D” - um veículo motorizado, classificado de fábrica, tipo ônibus, com no mínimo 7,20m (sete metros e vinte centímetros) de comprimento, utilizado no transporte de passageiros, com no máximo quinze anos de fabricação;

f) Para categoria “E” - uma combinação de veículos onde o veículo trator deverá ser acoplado a um reboque ou semirreboque registrado com PBT de no mínimo 6.000Kg e comprimento mínimo de 13m (treze metros), com no máximo quinze anos de fabricação;

g) Um simulador de direção ou veículo estático. Observe legislação específica;

ATENÇÃO: Para **credenciamento do CFC**, estes deverão possuir no mínimo os veículos previstos nas alíneas a, b e c deste item, quando pretenderem ministrar aulas práticas de direção veicular.

Em caso de perda da propriedade ou posse de veículo, a qualquer título, a empresa deverá comunicar o fato ao DETRAN/PR, imediatamente.

Observe a seguir os documentos necessários, conforme cada caso.

13 CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS

O veículo poderá ser credenciado somente no CFC que detêm sua propriedade, podendo ser cedido para matriz ou filial, quando o município da empresa for o mesmo município de emplacamento do veículo. Para tanto, verifique os requisitos mínimos e providencie os itens [12.1 PRÉ-CADASTRO DE VEÍCULOS](#), [12.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [12.3 TERMO DE VISTORIA VEICULAR DIGITAL](#)

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk, (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) deverá ser “Registrado

Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando a placa do veículo, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV do ano em exercício. Estando o Seguro DPVAT vencido, deverá apresentar comprovante de pagamento deste;

b) Salientamos que a vistoria veicular digital possui validade de trinta dias, permanecendo no sistema do DETRANPR.

ATENÇÃO: As taxas de licença veicular e vistoria veicular devem ser pagas e não precisam ser anexadas ao Chamado Técnico.

14 EMISSÃO DE 2ª VIA DA LICENÇA VEICULAR

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação informando a placa do veículo, anexando os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

c) a) CRLV do ano em exercício. Estando o Seguro DPVAT vencido, deverá apresentar comprovante de pagamento deste;

b) Taxa de Licença Veicular - GRD e comprovante de pagamento desta;

15 EMPRÉSTIMO DE VEÍCULOS

Será concedido o empréstimo de veículo ao CFC que já detenha a categoria pretendida, nas seguintes situações e condições:

a) Para realização de aulas práticas de direção veicular:

a1) desde que não comprometa a estrutura da frota ativa do CFC de origem do veículo, conforme previsto na Resolução nº 358/10 – CONTRAN;

a2) entre CFC's sediados no mesmo município;

a3) por avaria ou furto, devidamente comprovado; e

a4) prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo, em casos excepcionais, ser prorrogado, mediante autorização prévia da COOGS, por mais 15 (quinze) dias.

b) Para realização de exame prático de direção veicular:

b1) entre CFC's pertencentes a mesma circunscrição de CIRETRAN;

b2) por avaria ou furto, devidamente comprovado; e

b3) prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo, em casos excepcionais, ser prorrogado, mediante autorização prévia da COOGS, por mais 15 (quinze) dias.

Para tanto, no Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) o CFC deverá “Registrar Chamado” solicitando o empréstimo e informando o motivo desta solicitação. Devendo citar o CFC proprietário/origem e a placa do veículo que será emprestado, anexando os documentos abaixo citados, conforme o caso. Veja item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) por avaria ou furto devidamente comprovado:

a1) Nota Fiscal, Ordem de Serviço referente a reparação do veículo, Boletim de Acidente de Trânsito ou foto; ou

a2) Boletim de Ocorrência, conforme o caso; e

b) ofício do CFC proprietário/origem, devidamente assinado pelo Diretor Geral, confirmando o empréstimo do veículo, citando a placa do veículo e nome do CFC que está emprestando.

16 COMPARTILHAMENTO DE CICLOMOTOR

O CFC que possua veículo do tipo ciclomotor credenciado em sua frota ativa poderá compartilhá-lo com os demais CFC's. Para tanto o CFC deverá “Registrar Chamado” solicitando o compartilhamento do veículo, informando a placa e CFC origem, anexando os documentos abaixo, conforme o [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) CRLV do ano em exercício com Seguro DPVAT do ano em vigência quitado; e

b) Contrato de Compartilhamento entre os CFCs assinado pelo Diretor Geral de cada CFC. Veja [Modelo 7](#).

17 VEÍCULOS ADAPTADOS

17.1 VEÍCULO DE APRENDIZAGEM

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), “Registre o Chamado” solicitando a liberação do veículo para ministrar aulas para o candidato que possui adaptações, previstas no laudo médico, devido ao exame médico especial, informando o número do processo do aluno e a placa do veículo em questão. Anexe os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) CRLV do ano em exercício com Seguro DPVAT do ano em vigência quitado.

b) Termo de Vistoria Veicular. Contudo pode ser dispensado, se as adaptações já constarem no cadastro de veículo.

17.2 VEÍCULO PARTICULAR

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>) faça o “Registro de Chamado” solicitando a liberação do veículo para ministrar aulas para o candidato que possui adaptações previstas no laudo médico devido ao exame médico especial, informando o número do processo do aluno e a placa do veículo em questão. Anexe os documentos abaixo, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVOS DIGITAIS](#) deste manual.

a) o CRLV do ano em exercício com Seguro DPVAT do ano em vigência quitado;

b) Termo de Vistoria, cujo original deverá ficar arquivado no CFC, pois poderá ser solicitado pela COOGS a qualquer momento; e

c) autorização/isenção de responsabilidade assinado pelo proprietário do veículo, citando a placa do veículo e nº do processo. [Modelo 4](#).

18 DESCREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Primeiramente, junto à CIRETRAN, realize a alteração de categoria para retirar da categoria “aprendizagem” do veículo, **exceto veículos da categoria “A”**. Após proceda da seguinte forma:

No Módulo de Atendimento Técnico – Help Desk (<http://www.helpdesk.detran.pr.gov.br/detran-chama/>), deverá ser “Registrado Chamado” e no campo “Descrição” faça a solicitação de credenciamento informando a placa do veículo. Não é necessário anexar documento algum.

Caso o veículo ainda esteja na categoria “aprendizagem”, deverá ser anexado documento ou informado o motivo que comprove o impedimento de realizar a alteração de categoria. Ex.: Boletim de Ocorrência em caso de furto. Em caso de venda do veículo, o Comunicado de Venda junto a CIRETRAN.

ATENÇÃO: Se, com o credenciamento do veículo, o CFC ficar com a estrutura de frota ativa em desacordo com o previsto na legislação vigente, a categoria específica será suspensa ou baixada, podendo ainda haver o bloqueio administrativo do CFC, levando-se em conta a data do seu credenciamento.

A destruição da licença veicular é de responsabilidade do CFC, para que seja evitado o uso indevido.

19 RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

A Renovação do Credenciamento dos CFC's será bienal, ou seja, será realizada a cada período de 2 (dois) anos, e ocorrerá conforme previsto na Portaria específica vigente.

A vistoria veicular dos veículos de aprendizagem deve ser realizada no mês que antecede o mês de Renovação do Credenciamento da região ao qual o CFC pertença, devendo para tanto observar o cronograma abaixo e realizar o pagamento **somente** das taxas de Vistoria Veicular e imprimir os Termos de Vistoria Veicular para os veículos pertencentes à frota ativa do CFC, conforme a categoria de cada um. Para isto observe os itens [12.2 TAXAS PARA CREDENCIAMENTO](#) e [12.3 TERMO DE VISTORIA VEICULAR](#).

19.1 CRONOGRAMA DE RENOVAÇÃO

| FASES | REGIÕES | MÊS |
|------------|------------------------|----------|
| a) 1ª fase | Região 02 - Guarapuava | Julho |
| b) 2ª fase | Região 03 - Cascavel | Agosto |
| c) 3ª fase | Região 04 - Londrina | Setembro |
| d) 4ª fase | Região 05 - Maringá | Outubro |
| e) 5ª fase | Região 01 - Curitiba | Novembro |

19.2 DISTRIBUIÇÃO DE REGIÕES

| REGIÕES | CIRETRAN |
|----------------------|--|
| Região 01 - Curitiba | 73ª – Araucária; 51ª - Campo Largo; 01ª – Curitiba; 99ª – Guaratuba; 53ª – Lapa; 03ª – Paranaguá; 29ª – Rio Negro; e 89ª – São José dos Pinhais |

Região 02 - Guarapuava

39^a – Arapoti;
80^a – Carambeí;
56^a – Castro;
84^a – Chopinzinho;
96^a – Clevelândia;
62^a – Coronel Vivida;
06^a – Guarapuava;
27^a – Ibaiti;
54^a – Imbituva;
21^a – Irati;
38^a – Ivaiporã;
75^a – Jaguariaíva;
72^a – Joaquim Távora;
57^a – Laranjeiras do Sul;
93^a – Mangueirinha;
55^a – Palmas;
05^a – Pato Branco;
48^a – Pitanga;
02^a – Ponta Grossa;
97^a – Prudentópolis;
85^a – Quedas do Iguaçu;
101^a – Reserva;
79^a – São Mateus do Sul;
88^a – Siqueira Campos;
24^a – Telêmaco Borba;
04^a – União da Vitória;
78^a – Wenceslau Braz;

Região 03 - Cascavel

65^a – Altônia;
41^a – Assis Chateaubriand;
64^a – Barracão;
98^a – Catanduvas;
63^a – Capanema;
07^a – Cascavel;
31^a – Dois Vizinhos;
16^a – Foz do Iguaçu;
30^a – Francisco Beltrão;
36^a – Guaíra;
74^a – Guaraniaçu;
49^a – Iporã;
35^a – Marechal Candido Rondon;
61^a – Matelândia;
33^a – Medianeira;
90^a – Nova Aurora;
42^a – Palotina;
92^a – Realeza;
83^a – Santa Helena;
32^a – Santa Izabel do Oeste;
67^a – Santo Antônio do Sudoeste;
34^a – Toledo;
37^a – Ubitatã;

Região 04 - Londrina

- 15ª – Apucarana;
- 17ª – Arapongas;
- 19ª – Assaí;
- 22ª – Bandeirantes;
- 70ª – Bela Vista do Paraíso;
- 40ª – Cambará;
- 76ª – Cambé;
- 77ª – Centenário do Sul;
- 11ª – Cornélio Procópio;
- 50ª – Faxinal;
- 66ª – Ibiporã;
- 10ª – Jacarezinho;
- 12ª – Londrina;
- 94ª – Marilândia do Sul;
- 23ª – Porecatu;
- 100ª – Ribeirão Claro;
- 43ª – Rolândia;
- 44ª – Santo Antônio da Platina;
- 87ª – Sertaneja;
- 69ª – Sertanópolis;

Região 05 - Maringá

- 68ª – Astorga;
- 71ª – Barbosa Ferraz;
- 08ª – Campo Mourão;
- 26ª – Cianorte;
- 46ª – Cidade Gaúcha;
- 60ª – Colorado;
- 09ª – Cruzeiro do Oeste;
- 95ª – Engenheiro Beltrão;
- 25ª – Goioerê;
- 91ª – Icaraíma;
- 47ª – Jandaia do Sul;
- 28ª – Loanda;
- 81ª – Mandaguari;
- 13ª – Maringá;
- 18ª – Nova Esperança;
- 45ª – Nova Londrina;
- 14ª – Paranavaí;
- 58ª – Rondon;
- 59ª – Santa Izabel do Ivaí;
- 86ª – Sarandi;
- 82ª – Terra Boa;
- 20ª – Umuarama;


19.3 PEDIDO DE RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

O pedido de Renovação do Credenciamento deverá ser requerido, **no máximo, até o dia 10 (dez) de cada mês** estabelecido para a renovação, conforme

item [19.1 CRONOGRAMA DE RENOVAÇÃO](#) deste manual, e, se não for concluído até a data do vencimento da validade do Certificado de Regularidade do Credenciamento do CFC o sistema operacional será bloqueado até a regularização.

Antes de dar início ao pedido de renovação, providencie o descredenciamento dos profissionais e veículos que já não fazem parte do CFC, verifique os itens correspondentes.


Para realizar o pedido de Renovação do Credenciamento, o Diretor Geral deve acessar o Módulo de Habilitação <<http://www.habilitacao.detran.pr.gov.br/detran-habilitacao/>> e clicar no Menu CFC, na função **Renovação do Credenciamento** procedendo conforme abaixo:



Deverá clicar no ícone de Novo Pedido , que possibilitará incluir os dados necessários e anexar os arquivos digitais dos documentos exigidos em Portaria vigente.

Os arquivos digitais devem ser enviados, conforme o item [1.6 PADRÃO DE ENVIO DE ARQUIVO DIGITAIS](#) deste Manual.

As guias de Renovação do Credenciamento, crachás e licenças veiculares serão geradas de forma automática pelo sistema após conclusão do preenchimento, e a situação do pedido será alterada para “Em Análise”, confirmando assim o envio do pedido para COOGS.

As consultas sobre a situação da Análise do pedido podem ser realizadas a qualquer momento.

Após a análise da COOGS, caso o pedido fique na situação “Pendente”, será enviada uma mensagem ao CFC, no Módulo de Habilitação, e o Diretor Geral poderá acessar o pedido do exercício em aberto, clicando em “Alterar”  .

Os itens que constarem inconformidades, terão um ícone com um lupa e um triângulo amarelo   , clicando na lupa para visualizar a pendência e clicando no triângulo poderá efetuar as correções, corrigindo os dados informados ou ainda incluindo novos anexos. Após realizadas todas as correções, deverá clicar no botão

“Concluir”, afim de retornar o pedido para a situação “Em Análise”, a qual será atendida por ordem de chegada pela COOGS.

Caso o pedido seja deferido a situação será alterada para “Crachá” onde a COOGS providenciará a emissão destes, já possibilitando a emissão do Certificado de Regularidade do Credenciamento, o qual deve ser impresso e afixado em local visível, nas dependências do CFC. Nesta situação o CFC já encontra-se renovado.

O pedido de renovação será finalizado quando sua situação for alterada para “Concluído”, confirmando assim o envio dos crachás/licenças veiculares, via malote para a CIRETRAN de circunscrição do CFC.

20 ANEXOS

20.1 PORTARIA DE ELABORAÇÃO DE MANUAIS



PORTARIA Nº 329/2017–COOGS/DG
DIOE Nº 10034 DE 22/09/17

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARANÁ – DETRAN/PR, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

CONSIDERANDO o contido no Decreto Estadual nº 4662 de 19 de julho de 2016, que aprova o Regulamento do DETRAN/PR e;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos da Coordenadoria de Gestão de Serviços – Agentes Externos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica delegada à Coordenadoria de Gestão de Serviços – Agentes Externos a competência para elaborar Manuais de Procedimentos que disporão sobre os procedimentos de credenciamento, renovação e cadastro relativos aos Agentes Externos vinculados.

Art. 2º Os Manuais de procedimentos previstos nesta Portaria serão atualizados conforme regulamentação vigente e conveniência desta autarquia.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 263/14 - DG, de 15 de maio de 2014, publicada no DIOE nº 9213, em 26 de maio 2014, página 59 e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 12 de setembro de 2017.

Marcos Elias Traad da Silva,
Diretor-Geral

20.2 MODELO 1 – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Inserir logotipo,
se possuir

Nome Fantasia
Razão Social
CNPJ nº 00.000.000/0000-00

Ofício nº 000/2018

<Cidade>, 00 de <mês> de 2018.

Assunto: <descreva brevemente o assunto>

O Centro de Formação de Condutores <nome de fantasia>, por meio de seu representante legal, solicita o <credenciamento/alteração de função/transferência> de <nome completo, nº do registro da CNH>, como <função> desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

<Em caso de transferência entre matriz e filial especificar o nome do CFC.>

<Assinatura>

<Nome completo dos sócios administradores>

Endereço: <Rua, nº, bairro>

<CEP, município, telefone com DDD>

<Site e e-mail>

20.3 MODELO 2 – REQUERIMENTO DE DESCREDENCIAMENTO

Inserir logotipo,
se possuir

Nome Fantasia
Razão Social
CNPJ nº 00.000.000/0000-00

Ofício nº 000/2018

<Cidade>, 00 de <mês> de 2018.

Assunto: <descreva brevemente o assunto>

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 de (**nome completo, nº do registro da CNH**), como (função) desta empresa, para tanto apresentando a documentação anexa.

<Assinatura>

<Nome completo dos sócios administradores>

Endereço: <Rua, nº, bairro>

<CEP, município, telefone com DDD>

<Site e e-mail>

20.4 MODELO 3 – TERMO DE USO DE CHAVE DO SISTEMA



TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE CHAVE DE SISTEMA

Eu, <Nome Completo>, declaro receber chave para acesso aos sistemas informatizados do DETRAN/PR (Veículo/Habilitação), tendo-o sob minha responsabilidade e comprometo-me a:

- I. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições;
- II. Utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito e manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência, pessoas não autorizadas;
- III. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- IV. Não revelar minha senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- V. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- VI. Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade.
- VII. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte, que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha, ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

A chave é de uso pessoal não podendo, em hipótese alguma, ser cedida a outra pessoa sob pena de ser responsabilizado(a) pelo mau uso;

1. É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
2. Todos os atos realizados em minha chave, devidamente identificados por registros de eventos nos sistemas, bem como as atividades realizadas em minha conta ou por seu intermediário são de minha exclusiva responsabilidade.
3. Constitui infração administrativa e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B.

4. Em caso de constatada irregularidade ou mau uso dos sistemas, a chave de acesso será retirada do usuário, sem prejuízo das penalidades legais.

Declaro, **nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: <Razão Social>

Nome Fantasia: <Nome Fantasia>

CNPJ: <CNPJ>

Endereço: <Rua, nº>

Complemento: <casa/sala>

Bairro: <Bairro>

CEP: <CEP>

Município: <Município>

Tel. Fixo: <Telefone Fixo>

E-mail empresarial: <e-mail empresarial>

DADOS DO USUÁRIO DE SISTEMA

Nome Completo: <Nome completo>

RG: <RG>

CPF: <CPF>

REGISTRO CNH: <Registro CNH>

E-mail: <e-mail pessoal>

DADOS CHAVE DE SISTEMA

*** Assinale somente uma opção.**

() Diretor de CFC

() Instrutor de Trânsito de CFC

() Auxiliar Administrativo de CFC

() Coordenador de Instituição Credenciada

() Instrutor Instituição Credenciada

() Auxiliar Administrativo de Instituição Credenciada

() Administrador de Clínica Credenciada

() Atendente de Clínica Credenciada

() Despachante

() Fabricantes de Placas

() Convênios

() Outros _____

<Local e data>.

<Assinatura>

<Nome Completo>

20.5 MODELO 4 – AUTORIZAÇÃO/ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO/ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, <Nome do proprietário do veículo>, portador do CPF nº <nº do CPF>, proprietário do veículo <Marca/Modelo> de placas <placa do veículo> através do presente documento autorizo o Sr(a) <nome do aluno>, aluno do Centro de Formação de Condutores <Nome do CFC>, processo nº <nº do processo> a realizar aulas e exame prático de direção veicular e isento o Departamento de Trânsito do Paraná de qualquer responsabilidade, danos ou prejuízos que possam decorrer dessa utilização.

<Cidade>, 00 de <mês> de 2018.

<Assinatura do proprietário do veículo>

<Nome completo do proprietário do veículo>

20.6 MODELO 5 – TERMOS DE VISTORIA VEICULAR



TERMO DE VISTORIA VEICULAR CICLOMOTOR “ACC”

| IDENTIFICAÇÃO DO VEICULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|---|--|
| 1. buzina | 10. placa traseira lacrada (boas condições de uso/posicionamento correto/boa visibilidade) |
| 2. velocímetro | 11. placa com inscrição “MOTO ESCOLA” (136x186 mm, no mínimo) |
| 3. espelhos retrovisores | 12. pneus em condições de segurança |
| 4. para-lama dianteiro | 13. pintura e lataria em bom estado |
| 5. pisca (dianteiro e traseiro) cor amarelo âmbar | 14. silenciador de ruídos de explosão do motor |
| 6. luzes em funcionamento (dianteira/traseira) | 15. manetes tamanho original |
| 7. luzes (alta/baixa) | |
| 8. luz de freio | |
| 9. iluminação de placa | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

* Campo de preenchimento obrigatório.

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA "A"

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|---|--|
| 1. buzina | 10. placa traseira lacrada (boas condições de uso/posicionamento correto/boa visibilidade) |
| 2. velocímetro | 11. placa com inscrição "MOTO ESCOLA" (136x186 mm, no mínimo) |
| 3. espelhos retrovisores | 12. pneus em condições de segurança |
| 4. para-lama dianteiro | 13. pintura e lataria em bom estado |
| 5. pisca (dianteiro e traseiro) cor amarelo âmbar | 14. silenciador de ruídos de explosão do motor |
| 6. luzes em funcionamento (dianteira/traseira) | 15. manetes tamanho original |
| 7. luzes (alta/baixa) | 16. Cilindradas mínimas (120 cc) |
| 8. luz de freio (mão e pé) | |
| 9. iluminação de placa | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

* Campo de preenchimento obrigatório.

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA "B"

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|--|---|
| 1. cinto de segurança em boas condições de uso | 19. placa traseira lacrada em boas condições |
| 2. buzina | 20. placas em posicionamento correto e com boa visibilidade |
| 3. velocímetro | 21. pneus em condições de segurança |
| 4. extintor de incêndio | 22. estepe |
| 5. freio de mão | 23. chave de roda |
| 6. comando duplo (freio e embreagem) | 24. chave de fenda |
| 7. espelhos retrovisores internos e externos | 25. triângulo |
| 8. espelho retrovisor interno para instrutor | 26. macaco |
| 9. veículo em perfeita condição de higiene | 27. pintura e lataria em bom estado |
| 10. trilho do banco em condição de uso | 28. faixa amarela de 20 centímetros, fonte Arial, mínimo 12 cm de altura, ao redor do veículo com os dizeres AUTOESCOLA |
| 11. para-choques - dianteiro e traseiro | 29. nome do CFC nas laterais |
| 12. pisca (dianteiro e traseiro) cor amarelo âmbar | 30. Inscrição CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES por extenso nas laterais |
| 13. luzes (meia/baixa/alta) | 31. endereço e telefone nas laterais |
| 14. limpadores de para-brisa | 32. silenciador de ruídos de explosão do motor |
| 15. para-brisa sem trincas | |
| 16. luz de freio | |
| 17. luz de ré | |
| 18. iluminação de placa | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

* Campo de preenchimento obrigatório.

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA "C"

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|---|---|
| 1. cinto de segurança em boas condições de uso | visibilidade |
| 2. buzina | 21. pneus em condições de segurança |
| 3. painel (velocímetro/conta giro/marcador de combustível/temperatura/luz de freio/luz de óleo) | 22. estepe |
| 4. extintor de incêndio | 23. chave de roda |
| 5. freio de mão | 24. chave de fenda |
| 6. comando duplo (freio e embreagem) | 25. triângulo |
| 7. espelhos retrovisores internos e externos | 26. macaco |
| 8. espelho retrovisor interno para instrutor - opcional | 27. pintura e lataria em bom estado |
| 9. veículo em perfeita condição de higiene | 28. faixa amarela de 20 centímetros, fonte arial, mínimo 12 cm de altura, ao redor do veículo com os dizeres AUTOESCOLA |
| 10. trilho do banco em condição de uso | 29. nome do CFC nas laterais |
| 11. para-choques (dianteiro e traseiro) | 30. inscrição CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES por extenso nas laterais |
| 12. pisca (dianteiro e traseiro) cor amarelo âmbar | 31. endereço e telefone nas laterais |
| 13. luzes (meia/baixa/alta) | 32. silenciador de ruídos de explosão do motor |
| 14. limpadores de para-brisa | 33. cinto de segurança p/ árvore de transmissão |
| 15. para-brisa sem trincas | 34. carroceria aberta |
| 16. luz de freio | 35. carroceria fechada |
| 17. luz de ré | 36. carroceria outros |
| 18. iluminação de placa | * 37. PBT – obrigatório preencher (_____) |
| 19. placa traseira lacrada em boas condições de uso | |
| 20. placas em posicionamento correto e com boa | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

* Campo de preenchimento obrigatório.

* PBT mínimo: 6.000 Kg

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA "D"

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|--|---|
| 1. cinto de segurança em boas condições de uso | 20. placas em posicionamento correto e com boa visibilidade |
| 2. buzina | 21. pneus em condições de segurança |
| 3. painel (velocímetro/contagiro/marcador de combustível/temperatura/luz de freio/luz de óleo) | 22. estepe |
| 4. extintor de incêndio | 23. chave de roda |
| 5. freio de mão | 24. chave de fenda |
| 6. comando duplo (freio e embreagem) | 24. triângulo |
| 7. espelhos retrovisores internos e externos | 26. macaco |
| 8. espelho retrovisor interno para instrutor - opcional | 27. pintura e lataria em bom estado |
| 9. veículo em perfeita condição de higiene | 28. faixa amarela de 20 centímetros, fonte Arial, mínimo 12 cm de altura, ao redor do veículo com os dizeres AUTOESCOLA |
| 10. trilho do banco em condição de uso | 29. nome do CFC nas laterais |
| 11. para-choques (dianteiro e traseiro) | 30. inscrição CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES por extenso nas laterais |
| 12. pisca (dianteiro e traseiro) cor amarelo âmbar | 31. endereço e telefone nas laterais |
| 13. luzes (meia/baixa/alta) | 32. silenciador de ruídos de explosão do motor |
| 14. limpadores de para-brisa | 33. cinto de segurança p/ árvore de transmissão |
| 15. para-brisa sem trincas | * 34. comprimento do ônibus – obrigatório preencher (_____) |
| 16. luz de freio | |
| 17. luz de ré | |
| 18. iluminação de placa | |
| 19. placa traseira lacrada em boas condições de uso | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

* Campo de preenchimento obrigatório.

* Comprimento mínimo: 7,20 m.

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA "E" – UNIDADE TRATORA

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. cinto de segurança em boas condições de uso 2. buzina 3. painel (velocímetro/contagiro/marcador de combustível/temperatura/luz de freio/luz de óleo) 4. freio estacionário independente do cavalo 5. freio de mão 6. comando duplo (freio e embreagem) 7. espelhos retrovisores internos e externos 8. espelho retrovisor interno para instrutor - opcional 9. veículo em perfeita condição de higiene 10. trilho do banco em condição de uso 11. para-choques (dianteiro e traseiro) 12. piscas (dianteiro e traseiro) cor amarela âmbar 13. luzes (meia/baixa/alta) 14. limpadores de para-brisa 15. para-brisa sem trincas 16. luz de freio 17. luz de ré 18. iluminação de placa 19. placa traseira lacrada em boas condições de uso 20. placas em posicionamento correto e com boa | <ol style="list-style-type: none"> visibilidade 21. pneus em condições de segurança 22. estepe 23. chave de roda 24. chave de fenda 25. triângulo 26. macaco 27. pintura e lataria em bom estado 28. faixa amarela de 20 centímetros, fonte Arial, mínimo 12 cm de altura ao redor do veículo com os dizeres AUTOESCOLA 29. nome do CFC nas laterais 30. inscrição CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES por extenso nas laterais 31. endereço e telefone nas laterais 32. silenciador de ruídos de explosão do motor 33. cinto de segurança p/ árvore de transmissão 34. extintor de incêndio * 35. comprimento – obrigatório preencher (_____) * 36. PBT – obrigatório preencher (_____) |
|---|--|

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

- * Campo de preenchimento obrigatório.
- * Comprimento mínimo do conjunto (Trator e Reboque/Semi Reboque): Vide legislação vigente.
- * PBT mínimo do conjunto (Trator e Reboque/Semi Reboque): mínimo: 6.000 Kg.

TERMO DE VISTORIA VEICULAR CATEGORIA “E” - REBOQUE/SEMI REBOQUE

| IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/CFC | | |
|------------------------------|----------------|--------------------|
| Placa: | Marca/ Modelo: | Ano de Fabricação: |
| CFC: | | |

VERIFIQUE OS ITENS ABAIXO:

- | | |
|---|--|
| 1. para-choque traseiro | mínimo 12 cm de altura, ao redor do veículo com os dizeres AUTOESCOLA |
| 2. pisca (traseiro) cor amarelo âmbar | 12. faixas refletivas |
| 3. luz de freio | 13. carroceria aberta |
| 4. luz de ré | 14. carroceria fechada |
| 5. iluminação de placa | 15. carroceria prancha |
| 6. placa traseira lacrada em boas condições de uso | 16. carroceria prancha – porta <i>container</i> |
| 7. placa em posicionamento correto e com boa visibilidade | 17. carroceria outros |
| 8. pneus em condições de segurança | 18. pisca laterais da carroceria |
| 9. estepe | * 19. comprimento – obrigatório preencher (_____) |
| 10. pintura em bom estado | * 20. PBT – obrigatório preencher (_____) |
| 11. faixa amarela de 20 centímetros, fonte Arial, | |

OBSERVAÇÕES/ADAPTAÇÕES (SE HOUVER):

* Nome do Vistoriador/Carimbo _____ Assinatura: _____

* Local e data: _____

ATENÇÃO:

- * Campo de preenchimento obrigatório.
- * Comprimento mínimo do conjunto (Trator e Reboque/Semi Reboque): Vide legislação vigente.
- * PBT mínimo do conjunto (Trator e Reboque/Semi Reboque): mínimo: 6.000 Kg.

20.7 MODELO 6 – TERMO DE COMPROMISSO



TERMO DE COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO DE VEÍCULO

Diante das irregularidades observadas no veículo abaixo discriminado, **este veículo está impedido de ser utilizado para aulas e exames práticos de direção veicular**. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Caso as irregularidades não sejam sanadas no prazo acordado, a CIRETRAN comunicará à COOGS – Coordenadoria de Gestão de Serviços, via Chamado Técnico, anexando o presente Termo de Compromisso, para que sejam tomadas as demais providências.

O veículo será liberado pela COOGS, no prazo máximo de um dia útil, à pedido da Chefia da CIRETRAN, por solicitação feita através de Chamado Técnico.

O presente termo de compromisso é assinado em 02 vias (CIRETRAN e CFC).

1 – CIRETRAN:

2 – CFC:

3 – Placa:

4 – Marca/Modelo:

5 – Descrição das irregularidades e motivo da apreensão da Licença

Veicular:

6 – Data fim para regularização:

<Cidade>, 00 de <mês> de 2018.

Representante da Ciretran

Representante do CFC

<Assinatura>

<Nome completo e legível ou Carimbo>

<Assinatura>

<Nome completo e legível ou Carimbo>

20.8 MODELO 7 – CONTRATO DE COMPARTILHAMENTO

CONTRATO DE USO COMPARTILHADO DE CICLOMOTOR

O Diretor Geral, Sr. <Nome Completo>, do Centro de Formação de Condutores <**Razão Social e Fantasia**>, CNPJ nº <**CNPJ**> com sede na <Endereço completo> juntamente com o Diretor Geral, Sr. <Nome completo>, do Centro de Formação de Condutores <**Razão Social e Fantasia**>, CNPJ nº <**CNPJ**> com sede na <Endereço completo> fazem entre si o uso compartilhado do veículo <**Marca/Modelo**> placas <**placas**> tipo ciclomotor de propriedade de <**Nome completo do CFC proprietário**> para utilização em aulas e exames práticos de direção veicular.

E para tanto assumem as responsabilidades civis e criminais quanto as informações contidas neste contrato, o qual segue assinado por ambos.

<Cidade>, 00 de <mês> de 2018.

Diretor Geral do CFC origem do veículo

CFC: <nome fantasia>

Nome: <nome completo>

Assinatura:

Diretor Geral do CFC destino do veículo

CFC: <nome fantasia>

Nome: <nome completo>

Assinatura:

21 REFERÊNCIAS

CONTRAN. **Resolução nº 358/2010 e suas alterações**. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>> Acesso em: 08 dez. 2017.

DETRAN/PR. **Portaria nº 005/2018-COOGS/DG**. Disponível em: <<http://www.detrان.pr.gov.br/modules/catasg/servicos-detalhes.php?tema=detrان&id=630>> Acesso em: 15 jan. 2018.

DETRAN/PR. **Instrução Normativa nº 003/2014-CRT**. Disponível em: <Acervo da COOGS> Acesso em: 08 dez. 2017.

DETRAN/PR. **Instrução Normativa nº 003/2017-COOGS**. Disponível em: <Acervo da COOGS> Acesso em: 08 dez. 2017.