

numeração do motor) ;

b) Autorização para gravação da nova numeração (série PA) ;
c) Vistoria com registro óptico do nº do chassi, do motor, da parte traseira do veículo e da placa traseira;
d) Cadastro da numeração do motor.

e) Perícia IC

28.2.4 Motores com erro no cadastro do nº do motor (algum caractere) na BIN:

a) Fotocópia autenticada da nota fiscal do veículo ou carta laudo do fabricante ou montadora;
b) Impressão dos dados cadastrais da BIN;
c) Registro óptico do nº do chassi, do nº do motor, da traseira do veículo e da placa traseira;
d) Laudo de vistoria constando a numeração do motor na base local;

e) Correção da numeração do motor.

28.2.5 Motores com a numeração não constando na bin e nem na base local:

a) Fotocópia autenticada da nota fiscal de venda (com a numeração do motor) ou declaração de procedência do motor;
b) Vistoria com registro óptico do nº do chassi, do nº do motor, da traseira do veículo e da placa traseira;
c) Impressão dos dados cadastrais da BIN;
d) Cadastro da numeração do motor.

e) Perícia IC

28.2.6 Motores com a numeração constando na bin mas não na base local:

a) Impressão dos dados cadastrais da BIN;
b) Registro óptico do nº do chassi, do nº do motor, da traseira do veículo e da placa traseira;
c) Laudo de vistoria constando a ausência da numeração do motor;
d) Cadastro da numeração do motor.

28.2.7 Motores adulterados por Furto/Roubo do Veículo:

a) Ofício da Delegacia especializada (DRFVA);
b) Autorização para Regravação emitida pela Vistoria /DETRAN-PA, com indicação do parecer da Procuradoria Jurídica /DETRAN-PA;

29 GUIA DE EMBARQUE

29.1 Documentação Básica

a) Se Pessoa Física:

- Documento de Identificação Oficial com Foto;
- CPF do proprietário;
- Comprovante de residência emitido em até 90 dias, de acordo com o artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2014DETRAN/PA.

b) Se Pessoa Jurídica:

- Documento de Identificação Oficial com Foto e CPF do representante legal;
- Cartão CNPJ atualizado emitido em até 90 dias;
- Documento constitutivo da pessoa jurídica - Contrato social ou estatuto acompanhado de ata de eleição ou Requerimento de Empresário.

c) Procuração, se o proprietário outorgou poderes de acordo com o artigo 3º da Instrução Normativa nº 01/2014DETRAN/PA.

d) Cópia do CRLV;

29.2 Pré-análise da documentação e procedimentos gerais no sistema:

O atendente que recepcionar o serviço solicitado pelo usuário deverá:

29.2.1 Receber e conferir toda documentação apresentada, de acordo com o serviço solicitado. Não iniciar o atendimento (abertura do processo no sistema SISTRANSITO), na hipótese de documentação incompleta; orientar o usuário para a necessidade de completar a documentação, devolvendo ao mesmo os documentos;

29.2.2 Nos casos de serviços que necessitem de Laudo de Vistoria:

29.2.2.1 Se o laudo não for apresentado, informar ao usuário o local onde fazer a vistoria; Se o laudo apresentar resultado inapto ou estiver fora da validade (30 dias), informar a necessidade de nova vistoria;

29.2.3 Perguntar ao usuário como ele deseja receber o CRV e o CRLV (No DETRAN SEDE / CIRETRAN ou via Correios);

29.2.4 Verificar se o usuário que está solicitando o serviço já está cadastrado no sistema SISTRANSITO; Caso contrário, cadastrá-lo.

29.2.5 Verificar se o endereço apresentado no comprovante de residência já está cadastrado no sistema; Se não estiver, cadastrá-lo; Se estiver incompleto, atualizá-lo.

Sendo o endereço do comprovante de residência de outro Estado, não permitir abertura do atendimento.

Em caso de mudança de município realizar o serviço de Transferência de Jurisdição Municipal;

29.2.6 Após o cadastro do serviço, imprimir o boleto correspondente, verificando os dados impressos; imprimir a capa de petição do serviço; conferir se o processo está correto e solicitar que o usuário confira, assine, date e registre na capa de petição o número de telefone para contato; assinar e datar a capa de petição;

Se houver qualquer erro no processo, cancelar o mesmo, refazendo o procedimento visando à correção do erro.

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS SERVIÇOS:

1. PRIMEIRO EMPLACAMENTO

1.1 Verificar se existe gravame na nota fiscal ou no DANFE;

- Se existir, proceder à consulta ao SNG para fazer o recebimento do gravame;

- Se não existir, informar ao usuário que procure a financeira para cadastrar o gravame no SNG.

Caso não exista na nota fiscal ou DANFE a informação do gravame e exigir no sistema, o usuário deverá providenciar uma errata da nota fiscal (da concessionária ou da fábrica), confirmando a existência do gravame;

1.2 Verificar se existe restrição tributária (veículo adquirido com isenção de imposto) na nota fiscal ou DANFE, se existir, inserir a restrição no sistema. Exemplo: Táxi, veículo para portador de necessidades especiais, locadora

1.3 Verificar se existe divergência de informações na BIN e na nota fiscal ou no DANFE;

- Se não existir, efetuar o cadastro do serviço;

- Se existir, orientar o usuário para procurar a concessionária para correção de dados na BIN;

2. LICENCIAMENTO:

2.1 Verificar se existe Laudo de Vistoria cadastrado, para veículos que precisam de processo físico. Se não existir, informar ao usuário o local para fazer a vistoria.

3. ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO:

3.1 Verificar qual o endereço cadastrado no sistema na transação Portal do Atendente. Se o endereço não é o mesmo, então o atendente deverá cadastrar um novo endereço e nunca alterar o endereço existente na transação alteração de endereço;

3.2 Caso o município do endereço seja diferente do cadastrado no sistema, o atendente não poderá fazer a alteração de endereço para o veículo solicitado. Neste caso o atendente deverá informar ao proprietário que o mesmo deverá fazer a transferência de jurisdição municipal;

4. SEGUNDA VIA DE CRV:

4.1 Quando o CRV estiver com emenda, rasura, dilacerado o atendente e/ou gerente deverá liberar vistoria;

4.2 Verificar se existe a baixa de gravame informada pelo agente financeiro e o gravame é do tipo alienação fiduciária ou reserva de domínio, caso afirmativo não solicitar a 2ª via, executar o serviço de Baixa de Gravame, pois os dois serviços são incompatíveis.

Se o gravame for do tipo arrendamento mercantil existindo baixa de gravame, e o sistema exigir a transferência de propriedade, o atendente deve informar que o usuário solicite ao agente financeiro a suspensão temporária da comunicação de venda para que o serviço de segunda via seja realizado;

5. SEGUNDA VIA DE CRLV:

5.1 Verificar se existe a baixa de gravame informada pelo agente financeiro e o gravame é do tipo alienação fiduciária ou reserva de domínio, caso afirmativo informar ao usuário que existe uma baixa de gravame opcional, (neste caso proceder conforme o serviço de baixa de gravame).

Se o gravame for do tipo arrendamento mercantil e existir a baixa de gravame obrigatória, o usuário deverá solicitar o serviço de transferência de propriedade;

6. BAIXA DE GRAVAME:

6.1 Proceder à consulta ao SNG para a verificação de existência de baixa do gravame; Se não existir, informar ao usuário que procure a financeira para cadastrar a baixa do gravame no SNG.

7. INCLUSÃO GRAVAME:

7.1 Proceder à consulta ao SNG para a verificação de existência de gravame; Se não existir, informar ao usuário que procure a financeira para cadastrar o gravame no SNG.

7.2 Caso exista o cadastro no SNG, fazer o recebimento do gravame; Não fazer recebimento se existir divergência de informações na base de dados do SNG com a do usuário que está solicitando o serviço.

8. BLOQUEIOS E RESTRIÇÕES:

8.1 Para inclusão da restrição administrativa: incluir a restrição baseada nos dados constantes no requerimento.

8.2 Para inclusão ou baixa da restrição judicial: incluir ou baixar restrição baseada nos dados constantes do ofício. Emitir e enviar consulta ao sistema e ofício para comprovar o cumprimento da ordem ao juiz;

8.3 Para baixa da restrição administrativa em veículos gravados com arrolamento de bens (solicitados pela SRF ou INSS), quando for realizado o serviço de transferência de propriedade, o atendente deverá encaminhar o processo para sua chefia imediata, devendo esta comunicar ao órgão correspondente sobre a retirada da restrição e transferência do bem no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

9. AET

9.1 Emitir o boleto avulso do requisito chamado AET.

9.2 Após compensação do boleto, emitir a AET com assinatura do gerente da agência;

9.3 Orientar o usuário sobre a renovação da AET;

10. AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE ESCOLAR:

10.1 Orientar o usuário quanto à periodicidade da autorização expedida;

11. DE BAIXA DE REGISTRO:

11.1 Verificar se existe gravame ativo para o veículo. Caso não exista, informar ao usuário que procure a financeira para fazer a baixa do gravame no SNG.

Informar ao usuário o procedimento para o recebimento da certidão de baixa do veículo.

PROCEDIMENTOS DO ATENDIMENTO DE RETAGUARDA:

1. Verificar se consta o boleto pago para o processo o correspondente;

2. Verificar se a documentação está completa; Se não estiver completa, informar à Chefia imediata sobre a situação do processo para comunicação ao usuário.

3. Confirmar e concluir o processo se a documentação estiver correta;

4. Se existir erro no processamento, fazer a correção quando possível ou comunicar a chefia imediata;

5. A relação de processos pendentes será feita por meio de anotação em livro ou planilha, não devendo o processo ser concluído até que a pendência seja sanada.

6. SERVIÇO DE BAIXA: Emitir Certidão de Baixa de Veículo.

Modelos de documentos/formulários/requerimentos:

ANEXO 1

PROCURAÇÃO PARTICULAR

OUTORGANTE: Sr.(a) _____

Brasileiro (a) RG nº _____ e CPF/CNPJ nº _____, residente e domiciliado (a) em _____

_____ Fone: _____ - _____ Ema

il: _____ nomeia e constitui seu

bastante procurador.

OUTORGADO: Sr.(a) _____

Brasileiro (a) RG nº _____ e CPF/CNPJ nº _____, residente e domiciliado (a) em _____

PODERES : a qual confere poderes específicos de representação junto ao DETRAN/PA e suas regionais para solicitar o (s) seguinte (s) serviço (s): _____

relacionados ao veículo de Placa _____, Chassi _____

_____, podendo o outorgado praticar todos os atos necessários ao bom cumprimento deste mandato.

A entrega do documento CRV/CRLV deverá ser feita (via correio ou na agência Detran): _____

VALIDADE: _____ (_____) dias, contados a partir da assinatura.

Obs 1: Documento válido com assinatura reconhecida nos termos da instrução Normativa Nº 001/2014.

Obs 2: Todos os dados informados nesta procuração são de responsabilidade do outorgante, devendo os mesmos serem comprovados mediante apresentação de cópias, nos termos da Instrução Normativa Nº 001/2010.

Obs 3: Para ver a Instrução Normativa 001/2014 entre no site do Detran www.detrans.pa.gov.br no item Legislação.

Belém-Pa _____ de _____ de _____

ANEXO 2

COMUNICAÇÃO DE VENDA DO VEÍCULO (incluir campo, data de nascimento do comprador, para realizar pesquisa junto a receita.)

Com a finalidade de dar cumprimento ao ART 134 da LEI 9503 de 23 de setembro de 1997, comunico ao DETRAN a venda do veículo abaixo.

DADOS DO REQUERENTE (VENDEDOR)

Nome:

Identidade: _____ C.P.F.: _____ Fone: _____

DADOS DO VEÍCULO

PLACA: RENAVALM:

Marca/Modelo:

DADOS DO COMPRADOR

Tipo: Física Jurídica C.P.F.:

Nome:

Endereço:

Município:

CEP.: Bairro:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Data da Venda: ____/____/____

Assinatura do Requerente: