

MÓDULO – AGENDAMENTO DE EXAMES PRÁTICOS

1. RESPONSABILIDADES DOS CENTROS DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES

1.1 São responsabilidades dos CFCs no agendamento de exames:

- a) Instruir o candidato sobre o pagamento de taxas e as condições para usufruir de taxa reduzida;
- b) Esclarecer ao candidato os requisitos para agendamento de exame prático;
- c) Agendar o exame prático do candidato no sistema informatizado na data requerida pelo mesmo;
- d) Fornecer todas as informações necessárias para realização do exame prático, conforme segue:
 - Data, horário e local de realização do exame;
 - Informação sobre o sorteio de candidatos entre os examinadores;
 - Procedimentos para identificação do candidato e documentos necessários;
 - Procedimentos para execução da etapa de baliza (manobras necessárias, tempo, início e final da contagem do tempo, número de tentativas, parada para embarque, dentre outros esclarecimentos necessários);
 - Procedimentos para execução da etapa de percurso em via pública (manobras, situações a serem vivenciadas, habilidades que serão avaliadas);
 - Procedimentos para execução da prova de categoria A e ACC;
 - Procedimentos para informação do resultado (em especial que o resultado é informado exclusivamente ao candidato e instrutor), consulta no site e contestação se for o caso;
 - Casos em que os exames serão cancelados conforme previstos no respectivo módulo do Manual de Exames, principalmente naqueles motivados pelo candidato e/ou terceiros presentes no local de provas.

2. REQUISITOS E PRAZOS PARA AGENDAMENTO DO CANDIDATO

2.1 São requisitos para agendamento do exame prático o pagamento da taxa, a conclusão do curso prático de direção veicular bem como a conclusão das demais etapas anteriores do RENACH.

2.2 O agendamento do exame prático deve ser realizado com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário de atendimento. Tal prazo vale também para o cancelamento.

2.3 Somente dias úteis devem ser considerados para a contagem desse prazo. Havendo feriados nacionais ou estaduais, esses também não serão computados na contagem do prazo. Feriados municipais não possuem restrições, sendo considerados como dias úteis para fins de registro de agendamento/cancelamento.

3. PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DO CANDIDATO NO SISTEMA

3.1 Para agendar o candidato no sistema, o CFC deve seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o sistema GID-Habilitação;
- b) Localizar no menu “Provas” a opção “Agenda”;
- c) Selecionar a opção “Agenda”, que abrirá a janela para realizar o agendamento;
- d) Escolher o critério “CFC/Agendamento”, e clicar no botão “Localizar”, para que a agenda disponível seja mostrada;
- e) Selecionar o horário e a turma desejados para o candidato. Havendo vagas disponíveis, clicar no botão “Agendar Candidato”, para que seja aberta a janela “Agendar Candidato”;
- f) Informar o número do RENACH do candidato. Se necessário, fazer a pesquisa para localizar o candidato no botão ao lado do campo RENACH;
- g) Informar a placa do veículo em que a prova será realizada. Caso o veículo seja adaptado, selecionar a respectiva opção;
- h) Clicar no botão OK para concluir o agendamento do candidato.

3.2 Automaticamente o sistema limitará o número de candidatos a serem agendados em uma mesma placa, considerando o tempo destinado para atendimento do CFC e o tempo reservado para cada exame prático, conforme tabelas abaixo. Caso esse número seja excedido, o sistema exibirá mensagem impedindo o CFC de concluir o

agendamento do candidato. Nesse caso, o candidato deverá ser agendado em outra placa.

3.3 Seguem abaixo os limites de candidatos por placa no agendamento:

| Categoria B | |
|-------------------|------------------------|
| Duração da agenda | Candidatos por veículo |
| 01:00 | 3 |
| 01:15 | 4 |
| 01:30 | 5 |
| 01:45 | 6 |
| 02:00 | 7 |
| 02:15 | 8 |
| 02:30 | 9 |
| 02:45 | 10 |
| 03:00 | 11 |
| 03:15 | 12 |
| 03:30 | 13 |
| 03:45 | 14 |
| 04:00 | 15 |

| Categoria A | |
|-------------------|------------------------|
| Duração da agenda | Candidatos por veículo |
| 00:30 | 5 |
| 01:00 | 10 |
| 01:30 | 15 |
| 02:00 | 20 |
| 02:30 | 25 |
| 03:00 | 30 |
| 03:30 | 35 |
| 04:00 | 40 |

| Categoria CDE | |
|-------------------|------------------------|
| Duração da agenda | Candidatos por veículo |
| 01:00 | 2 |
| 02:00 | 5 |
| 03:00 | 8 |
| 04:00 | 10 |

4. PERMUTA DE CANDIDATOS

4.1 A permuta de candidatos tem como objetivo substituir um candidato por outro, na mesma turma após encerrado o prazo de 24 horas para agendamento. Esse procedimento só pode ser realizado até a solicitação da preparação de provas.

4.2 Para efetuar o procedimento o CFC deve:

- Acessar a agenda da data e categoria desejadas, através do critério “CFC/agendamento” e selecionar o botão “Candidatos Agendados”;
- Selecionar o candidato a ser substituído e clicar no botão “Permuta”;
- Informar o candidato a ser agendado, o número da placa e se o veículo é adaptado.

4.3 Ainda que o CFC tenha solicitado a impressão dos formulários de papel para os candidatos, gerando número de exame para eles, o sistema permitirá que a permuta seja realizada, desde que a preparação ainda não tenha sido solicitada.

5. PEDIDOS DE LIBERAÇÃO PARA AGENDAMENTO E CANCELAMENTO DE EXAME PRÁTICO

5.1 Poderão ser realizadas liberações quando houver problemas de sistema, falta de luz no município, ajustes de agendas em sistema, bem como casos omissos a serem avaliados pela Chefia da Divisão de Exames.

5.2 Para solicitação o CFC deverá utilizar-se do sistema EPROD, acessando o respectivo formulário.

5.3 Após análise, o técnico da Divisão de Exames encaminhará a solução para sua demanda. O CFC deverá “Aprovar a solução” (chamado será fechado) ou “Recusar a solução”, inserindo novas evidências ou documentos para análise.

5.4 Considerando os horários das rotinas automáticas de preparação e visando atender a todos em tempo hábil, solicitamos que atentem para os prazos estipulados para solicitação das liberações:

- a) Exames agendados para o turno da manhã – até às 16h do dia útil anterior;
- b) Exames agendados para o turno da tarde – até às 9h30 do dia do exame.

6. UTILIZAÇÃO DE TAXA REDUZIDA EM RETESTE

6.1 A realização de reteste com pagamento de 50% do valor da taxa de exame prático é regulamentada pela Lei Estadual n.º 13.983 de 2012 e pode ocorrer nas seguintes condições:

- a) Apenas no reteste após a primeira reprovação do candidato no RENACH, para cada categoria;
- b) Se realizado o agendamento no prazo de 30 dias a contar da data da reprovação;
- c) Se realizado o exame em até 12 (doze) meses contados da data de abertura do RENACH.

6.2 Caso não sejam observados os prazos acima, o candidato deverá complementar o valor para viabilizar o agendamento do exame.

6.3 Caso o exame agendado com taxa reduzida seja cancelado por um dos motivos em que não há reaproveitamento de taxa em novo agendamento, o sistema irá

realizar o mesmo procedimento previsto para os casos de ausência: associará a taxa do exame, e permanecerá considerando a data da primeira reprovação para fins de prazo de agendamento com a taxa reduzida.

7. ROTINA DE PREPARAÇÃO DE PROVAS

7.1 O sistema roda uma rotina automática de preparação de provas às 6h para as provas do turno da manhã, e às 11h30min para as provas do turno da tarde, que inclui a geração de número de exame para os candidatos agendados e o cancelamento daqueles que apresentarem eventuais pendências (infrações, por exemplo). O CFC recebe um e-mail automático com a lista dos cancelamentos feitos nesse momento.

7.2 Após as 17 horas do dia útil anterior à agenda de exames e antes dos horários mencionados acima, o CFC pode antecipar esse procedimento e solicitar manualmente a preparação das provas através do sistema. A preparação pode ser solicitada para agendas somente do turno da manhã, somente turno da tarde ou todo o dia.

7.3 Para efetivar o procedimento mencionado acima, o CFC deverá:

- a) Acessar a tela de agendas de provas no GID;
- b) Localizar e selecionar as agendas desejadas;
- c) Acionar a opção "Preparação PPE".

7.4 As agendas selecionadas para preparação de provas devem ser de prova prática e com mesma data.

7.5 A preparação de provas ocorre por turno, portanto todos os candidatos agendados no turno selecionado terão número de exame gerado, mesmo que tenha sido selecionada apenas uma agenda.

7.6 Após a preparação de provas (seja manual ou via sistema) não é mais possível alterações nas agendas, como, por exemplo, permuta entre candidatos e troca de placa.

8. ORGANIZAÇÃO DAS AGENDAS DE EXAMES PRÁTICOS

8.1 As agendas de exames práticos são organizadas por turmas de categorias A, categoria B, e categorias C, D e E.

8.2 As provas de ACC (Autorização para Conduzir Ciclomotor) utilizarão as vagas das turmas de Categoria A.

8.3 O CFC terá um número de vagas previsto por turma, com horários previamente definidos. As vagas e horários poderão ser alterados conforme critérios estabelecidos pela Divisão de Exames a qualquer tempo.

9. PERMUTA DE VAGAS

9.1 A permuta de vagas é a troca de vagas existentes na agenda de atendimento regular, entre as categorias de habilitação fornecidas pelo CFC, dentro do mesmo turno de atendimento. As permutas podem ser solicitadas para o atendimento previsto em determinada semana (atendimento pontual) ou no formato permanente (fixo).

9.2 O CFC deverá solicitar permuta de vagas (para determinada semana ou permanente) entre suas categorias (A, B e CDE), disponíveis para sua agenda e turno, exclusivamente pelo EPROD.

9.3 O prazo máximo para ser encaminhada a solicitação de permuta é de até 72 horas da realização do atendimento da agenda do CFC. Demandas que chegarem com prazos inferiores a esse tempo indicado, serão consideradas não conformes para atendimento.

9.4 A permuta de vagas é um procedimento discricionário e a análise da sua viabilidade considerará os seguintes fatores:

- a) turno de atendimento das categorias permutadas (as categorias devem ser atendidas no mesmo turno);
- b) quantitativo de rotas e de equipes de examinadores de trânsito que realizam o atendimento ao CFC;
- c) quantitativo de examinadores disponível na data do atendimento;
- d) configuração da agenda de exames do CFC;
- e) distância entre os locais de exames das diferentes categorias;
- f) tempo médio de realização dos exames, conforme tabela:

| Categoria | Tempo médio de exame |
|------------------|-----------------------------|
| A | 00:06 |
| B | 00:15 |
| CDE | 00:20 |

10. FERIADOS

10.1 O atendimento aos exames práticos será cancelado quando o dia da semana reservado para a realização das provas no CFC coincidir com feriados municipais (de Porto Alegre e do município do CFC), estaduais ou nacionais.

10.2 O cancelamento de agendas pelo motivo “Feriado” poderá implicar também em cancelamentos de agendas do dia anterior e posterior, por conta do deslocamento das comissões de examinadores.

10.3 Havendo transferência de data de feriado municipal, é obrigação do CFC informar a Divisão de Exames através de e-mail à Agenda DIVEX, tão logo o CFC tome conhecimento. O CFC deve informar sobre troca de data de feriados municipais que ocasionem cancelamento ou liberação do seu atendimento.

10.4 O CFC deverá comunicar à Divisão de Exames os casos em que não irá utilizar a agenda prevista, com no mínimo 07 dias de antecedência, através de e-mail à Agenda DIVEX.