

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 na Central de Serviços 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 e a conclusão das etapas de exame de aptidão física e mental e de avaliação psicológica.

2.2 O agendamento do exame prático deve ser realizado até o momento da preparação de provas, seja ela solicitada de forma manual pelo CFC ou de forma automática pelo sistema. Tal prazo vale também para o cancelamento do agendamento.

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	4
01:12	5
01:24	6
01:36	7
01:48	8
02:00	9
02:12	10
02:24	11
02:36	12
02:48	13
03:00	14
03:12	15
03:24	16
03:36	17
03:48	18
04:00	19

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	11

4. PEDIDOS PARA AGENDAMENTO E CANCELAMENTO DE EXAME PRÁTICO PELA COEP

4.1 Poderão ser realizados agendamentos e/ou cancelamentos de agendamentos pela COEP quando houver problemas de sistema, falta de luz no município, bem como casos omissos a serem avaliados pela Chefia da Divisão de Exames.

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

4.3 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.

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

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

4.5 Ocorrendo algum impedimento ao uso do sistema EPROD, as solicitações poderão ser direcionadas por e-mail à COEP, observando os prazos determinados no item 4.4.

5. UTILIZAÇÃO DE TAXA REDUZIDA EM RETESTE

5.1 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.

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

5.3 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.

6. ROTINA DE PREPARAÇÃO DE PROVAS

6.1 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, aulas pendentes, por exemplo). O CFC recebe um e-mail automático com a lista dos cancelamentos feitos nesse momento.

6.2 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.

6.3 Feriados nacionais, estaduais e municipais não são considerados dias úteis.

6.4 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".

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

6.6 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.

6.7 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 agendamentos/cancelamentos de agendamentos sejam realizados, desde que a preparação ainda não tenha sido solicitada.

6.8 Após a preparação de provas (seja manual ou via sistema) não é mais possível alterações nas agendas.

7. ORGANIZAÇÃO DAS AGENDAS DE EXAMES PRÁTICOS

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

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

7.3 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.

8. PERMUTA DE VAGAS

8.1 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).

8.2 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, pelo EPROD, via e-mail ou solicitação direta ao Supervisor de Exames. Nos dois últimos casos, deverá ser formalizado o pedido (CFC ou Supervisor) diretamente na caixa de e-mails da respectiva Região de Exames.

8.3 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 bancas 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	00:12
CDE	00:20

9. FERIADOS

9.1 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.

9.2 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.

9.3 Havendo transferência de data de feriado municipal, é obrigação do CFC informar a Divisão de Exames através de e-mail direcionado à caixa da respectiva Região de Exames, 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.

9.4 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 direcionado à caixa da respectiva Região de Exames.