SISAUT/FC – Sistema de Controle de Transporte Fretado Contínuo de Passageiros

MANUAL DO USUÁRIO

O que é o SISAUT/FC?

O SISAUT/FC é o sistema por meio do qual são feitos os requerimentos para as autorizações de viagem **sob o regime de fretamento contínuo**. Para acessá-lo, a empresa requerente deve acessar o link https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContinuo/ e inserir suas informações de usuário e senha, as quais são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de Viagem Comum (SISAUT¹).

Como solicitar ou alterar termos de autorização de fretamento contínuo?

A empresa deve acessar o SISAUT/FC para solicitar novos termos de autorização para fretamento contínuo, alterar a relação de passageiros e prorrogar os termos vigentes. De uma forma resumida, o processo de solicitação/alteração de termos de autorização de fretamento contínuo ocorre da seguinte maneira:

- a) A empresa insere as informações do requerimento no sistema SISAUT/FC pela Internet;
- b) A empresa encaminha à ANTT, pelos Correios, os documentos comprobatórios do requerimento, tais como: cópia do contrato de prestação do serviço, certidões negativas, entre outros;
- c) Após receber os documentos comprobatórios, a ANTT confere e analisa o requerimento:
 - Se o requerimento for deferido, a empresa é comunicada por e-mail e pode emitir tanto o termo de autorização quanto a relação de passageiros pelo SISAUT/FC;
 - -Se o requerimento for indeferido, as pendências são encaminhadas por e-mail e também registradas no SISAUT/FC.

O endereço para envio de documentação à ANTT é:

ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres

Gerência de Transporte de Passageiros Autorizado – GETAU/SUPAS – Fretamento Contínuo

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Lote 10, Trecho 03, Projeto Orla Polo 08

70200-003 Brasília-DF

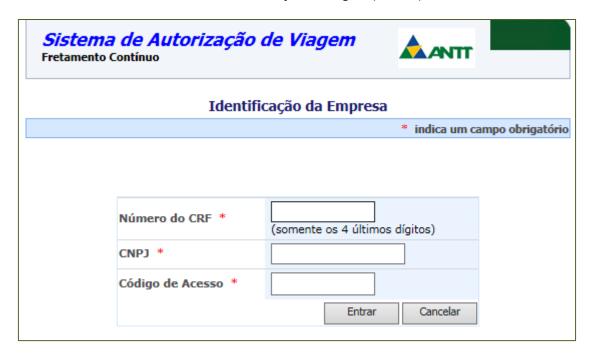
Para esclarecimentos de dúvidas sobre o SISAUT/FC ou fretamento contínuo, favor entrar em contato pelo e-mail <u>getau.fretamento@antt.gov.br</u>.

A seguir são apresentadas as telas e funcionalidades do SISAUT/FC.

¹ O SISAUT pode ser acessado no link https://appweb.antt.gov.br/AV/AvPublico/inicial.asp. v. 3/2015

A) ACESSO AO SISAUT/FC

Após acessar o SISAUT/FC no link https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContinuo/, a empresa deve inserir o número de seu CRF, CNPJ e Código de Acesso. Estas são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de viagem (SISAUT).



B) TELA PRINCIPAL

OBRIGATÓRIO

Após o login no SISAUT/FC é apresentada a tela principal com as seguintes opções agrupadas em três blocos: 1) Solicitação de novo termo de autorização, 2) Alterações de termos de autorizações aprovados, 3) Termo de autorização de viagem (Porte Obrigatório)

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO PARA FRETAMENTO CONTÍNUO Solicitação de Novo Termo de Autorização Dados Básicos do Serviço 1) Solicitações de Emissão da Lista de Passageiros **NOVOS termos** Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo Alterações de Termos de Autorização Aprovados Alteração da Lista de Passageiros 2) Alterações de Alteração da Frota de Veículos termos Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato **APROVADOS** Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE PORTE OBRIGATÓRIO DA EMPRESA REQUERENTE Termo de Autorização de Viagem 3) Documentos Emissão do Termo da Autorização de Viagem de PORTE <u>Lista de Passageiros Específica da Viagem</u>

As páginas seguintes mostram as instruções passo-a-passo de cada opção.

C) BLOCO 1 – Solicitações de NOVOS termos

Dados Básicos do Serviço
Emissão da Lista de Passageiros
Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Anda

Dados Básicos do Serviço

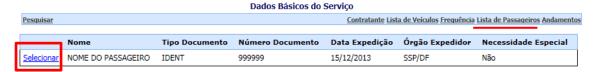
- Passo 1: Preencher as informações na tela que será apresentada ("dados básicos do serviço") e clicar em "Confirmar" (não é necessário preencher os campos "Número", "Ano" e "Versão", pois estes serão gerados após o clique em "Confirmar";
- Passo 2: Após a confirmação, deve-se preencher as informações restantes do serviço no links: Contratante Lista de Veículos Frequência e Lista de Passageiros

Dados Básicos do Serviço

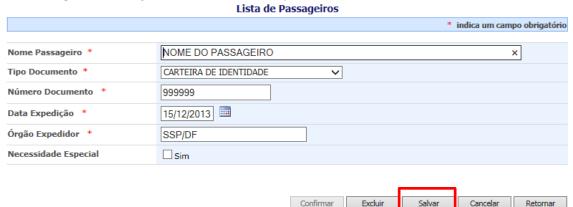
• Passo 2: Clicar om Contratanto proposbor as informações solicitadas clicar om

- Passo 3: Clicar em <u>Contratante</u>, preencher as informações solicitadas, clicar em "Salvar" e depois "Retornar";
- Passo 4: Clicar em <u>Lista de Veículos</u>, digitar a placa de cada veículo a ser utilizado no serviço seguido do botão "Adicionar". Ao finalizar a adição dos veículos, clicar em "Retornar";
- Passo 5: Clicar em Frequência, selecionar o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de ida e seus respectivos horários, o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de volta e os respectivos horários, e clicar em adicionar. Pode-se adicionar mais de uma frequência de dias e horários, por exemplo, uma opção de horários para segunda a sexta e outra opção para sábado e domingo. Ao fim do procedimento, clicar em "Retornar";
- Passo 6: Clicar em <u>Lista de Passageiros</u>, preencher as informações referente a cada passageiro seguido de clique em *"Confirmar"*. Ao fim do preenchimento, clicar em *"Retornar"*.

Caso deseje alterar as informações de um passageiro, clique no link "Selecionar" ao lado do nome do passageiro a ser alterado,



digite as alterações no formulário e clique em "Salvar":



Para excluir um passageiro, clique primeiro em "Selecionar" e em seguida em "Excluir".

Após a conclusão do Passo 6, clicar em *"Retornar"* tanto na tela *"Lista de Passageiros"* quanto na tela *"Dados Básicos do Serviço"* e emitir a <u>Lista de Passageiros</u> conforme indicado na página 6.

Alteração de requerimentos cadastrados				Ate	<mark>nção!!!</mark>
Caso deseje alterar um novo requerimento já cadastrado em <u>Dados Básicos do Serviço</u> , siga os seguintes passos: • Clicar em <u>Dados Básicos do Serviço</u>					
Clicar em Pesquisar Dados Básicos do Serviço Pesquisar Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos					
Estadante Estade Ferancia (Tregatina Estade Fesancia) Annumentos					
 Digitar o critério de filtro (opcional) para a pesquisa e clicar em "Pesquisar". Os requerimentos cadastrados são listados abaixo. Clicar em "Usar" para selecionar o requerimento a ser alterado. 					
Número					
Ano					
Data Inicio Vigência					
Razão Social Contratante					
			Pesqi	uisar	Retornar
Número Ano Origem Desti	no Ida	Data Vigência Início	Razão Social Contr	ratante Ver	são Status
-) - FEIRA GRANDE (AL) E) - BARRA DO BUGRES (MT)	12/03/2014 03/03/2014	CONTRATANTE TEST		Pendente Impresso
• O requerimento selecionado pode ser alterado em todas as opções mostradas na página anterior: Dados Básicos do Serviço Pesquisar Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos					

v. 3/2015 4

Emissão da Lista de Passageiros

- Passo 1: Clicar em <u>Pesquisar</u>. Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em "*Pesquisar*". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "*Usar*" no requerimento a ser utilizado;
- Passo 2: Clicar em "Emitir Lista". A lista de passageiros aparecerá em nova tela. Confira as informações desta tela e em seguida clique em "Imprimir". A lista de passageiros será impressa e deverá ser assinada pelo representante legal da CONTRATANTE (a empresa de transporte NÃO deve assinar a lista de passageiros). Após a impressão, clicar em "Sair" para fechar a tela da lista de passageiros e em seguida em "Retornar" para voltar à tela principal.

Dados Básicos do Serviço
Emissão da Lista de Passageiros
Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

- Passo 1: Clicar em Pesquisar. Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento a ser utilizado;
- Passo 2: Clicar em "Verificar Pendências", conferir se há alguma pendência para o requerimento;
- Passo 3: Clicar em "Conferência" e CONFERIR se os dados do requerimento estão todos corretos. Realizada a conferência, clicar em "Sair";
- Passo 4: Clicar em "Emitir Requerimento". Aparecerá uma mensagem informando que após a impressão do requerimento, não será mais possível alterar os dados do serviço. Se tiver certeza que os dados estão corretos, clicar em "Ok" e realizar emissão do requerimento e sua impressão. O requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da <u>REQUERENTE</u> (ou seja, a empresa de transporte). Após a impressão, clicar em "Sair" para fechar a tela do requerimento e em seguida em "Retornar" para voltar à tela principal.

Observações Atenção!!!



• A empresa deve encaminhar à ANTT, pelos Correios, os documentos comprobatórios dos requerimentos conforme indicado na tela de aviso após o clique em "Emitir Requerimento".



- Antes da emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, todos os dados do serviço podem ser modificados. Para tanto, deve-se clicar em <u>Dados Básicos do Serviço</u> e em seguida em <u>Pesquisar</u> para selecionar o requerimento a ser alterado (vide página 5).
- Após a emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, nenhuma alteração será permitida enquanto o requerimento não for *Aprovado*, *Rejeitado* ou *Indeferido*:
 - Se for *Rejeitado*, as opções do Bloco 1 são novamente permitidas:

<u>Dados Básicos do Serviço</u> <u>Emissão da Lista de Passageiros</u> <u>Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo</u>

- Se for *Aprovado*, somente as alterações do Bloco 2 (apresentadas a seguir) serão permitidas:

Alteração da Lista de Passageiros

Alteração da Frota de Veículos

<u>Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato</u> <u>Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses</u>

- Se for *Indeferido*, o requerimento não poderá ser utilizado e, caso necessário, um novo requerimento deverá ser solicitado.

D) BLOCO 2 - Alterações de Termos APROVADOS



Alteração da Lista de Passageiros Alteração da Frota de Veículos

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

Alteração da Lista de Passageiros

- Passo 1: Clicar em Pesquisar. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento que deseja solicitar alteração;
- Passo 2: Escolher a ação de alteração (inclusão, exclusão ou alteração de algum dado de passageiro).
 - Se *inclusão*, preencher os dados do novo passageiro e clicar em "Salvar" (se há mais de um passageiro a ser incluído, repetir o procedimento);
 - Se exclusão, digitar em "Nome Passageiro" o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em para que seja localizado o passageiro a ser excluído. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em "Usar" para selecionar o passageiro e clicar em "Salvar" (se há mais de um passageiro a ser excluído, repetir o procedimento). Pode-se também solicitar a exclusão de TODOS os passageiros, ao clicar no botão "Excluir Todos";
 - Se alteração, digitar em "Nome Passageiro" o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em para que seja localizado o passageiro a ser alterado. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em "Usar" para selecionar o passageiro e clicar em "Salvar" (se há mais de um passageiro a ser alterado, repetir o procedimento).



Importante!!! Após finalizar todas as inclusões, exclusões e alterações, clicar em "Finalizar" para que o requerimento de alteração seja enviado à ANTT. Caso contrário, a ANTT não será notificada de que há um requerimento de alteração a ser analisado.

• Passo 3: Encaminhar à ANTT, pelos Correios, a nova lista de passageiros assinada pela CONTRATANTE.

Alteração da Lista de Passageiros
Alteração da Frota de Veículos
Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato
Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

Alteração da Frota de Veículos

• Passo 1: Clicar em Pesquisar. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento que deseja solicitar alteração.

Obs.: Esta opção altera a frota somente de requerimentos aprovados. Para alterar a frota de requerimentos pendentes, selecione **<u>Dados Básicos do Serviço</u>** conforme mostrado na página 5;

- Passo 2: Adicionar ou remover veículos:
 - Para adicionar um veículo, digite a placa e clicar em "Adicionar";
 - Para remover um veículo, clicar no link "Apagar" da linha correspondente ao veículo a ser excluído;

Obs.: O termo de autorização precisa conter no mínimo um veículo. Para trocar o veículo em requerimentos com apenas um único veículo cadastrado, primeiro adicione o novo veículo para em seguida remover o veículo antigo.

Passo 3: Emitir o termo de autorização atualizado, clicando no link
 Emissão do Termo da Autorização de Viagem (vide página 11)

Alteração da Lista de Passageiros

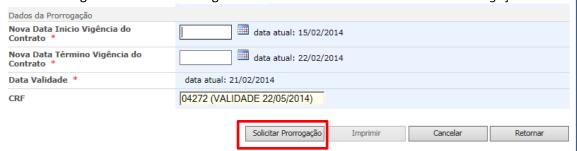
Alteração da Frota de Veículos

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

- Passo 1: Clicar em <u>Pesquisar</u>. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;
- Passo 2: Digitar a nova data de vigência do contrato e clicar em "Solicitar Prorrogação":



• Passo 3: Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT. Também devem ser encaminhadas a cópia autenticada do termo aditivo contendo a alteração da vigência do Contrato de Prestação do Serviço de Fretamento Contínuo, com a firma reconhecida dos signatários, e a relação de documentos mostrada na tela de aviso.

Alteração da Lista de Passageiros Alteração da Frota de Veículos

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

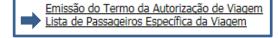
- Passo 1: Clicar em Pesquisar. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;
- Passo 2: Conferir a nova data de validade e clicar em "Solicitar Prorrogação":
 Solicitação de Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses



• Passo 3: Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT. Também deve ser encaminhada à ANTT a relação de documentos mostrada na tela de aviso.

Emissão do Termo da Autorização de Viagem

- Passo 1: Clicar em Pesquisar. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento para o qual se deseja emitir o termo de autorização de viagem;
- Passo 2: Clicar em "Imprimir" e, na tela do termo de autorização, clicar em "Imprimir" novamente.



Lista de Passageiros Específica da Viagem

- Passo 1: Clicar na lupa para selecionar o requerimento que contém a lista de passageiros a ser impressa. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em "Pesquisar". Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em "Usar" no requerimento que desejado;
- Passo 2: Clicar em "Imprimir" e, na tela da lista de passageiros, clicar em "Imprimir" novamente.

Para esclarecimentos de dúvidas sobre o SISAUT/FC ou fretamento contínuo, favor entrar em contato pelo e-mail getau.fretamento@antt.gov.br