

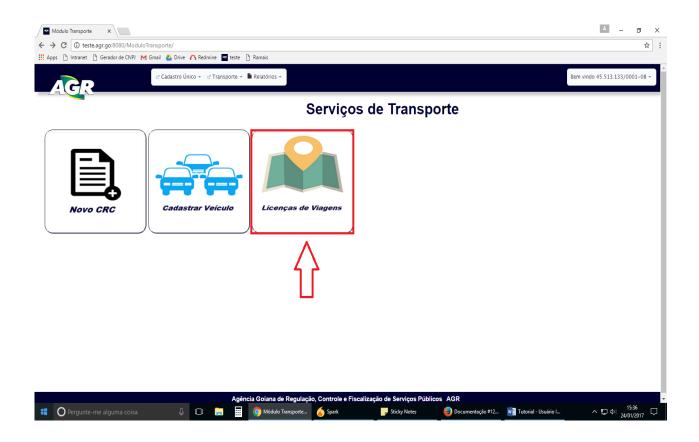
Tutorial: Solicitação de Licença Eventual ou Turístico.

Sistema: Portal de Sistemas da AGR.

Perfil: Usuário Interno da AGR.

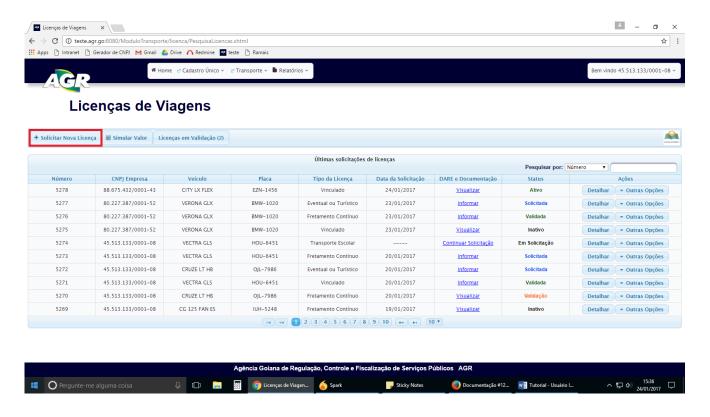
A emissão de Licenças de Viagem poderá ser feita através do Portal de Sistemas da AGR. A seguir veja os passos para emissão.

1. Após entrar com seu login e senha, acesse o Módulo "Licenças de Viagens".

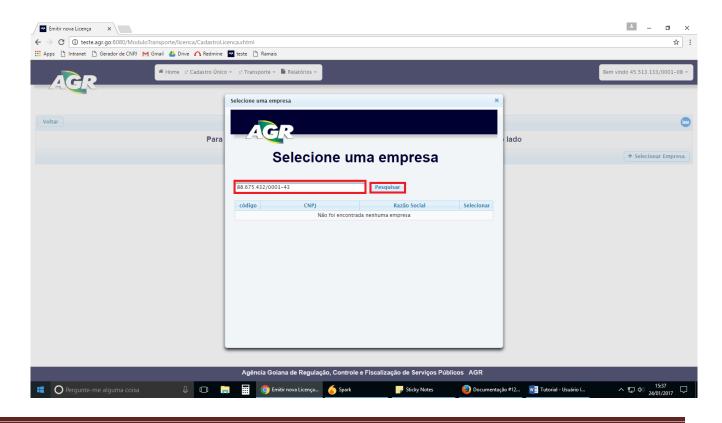




2. Clique em "+ Solicitar Nova Licença".

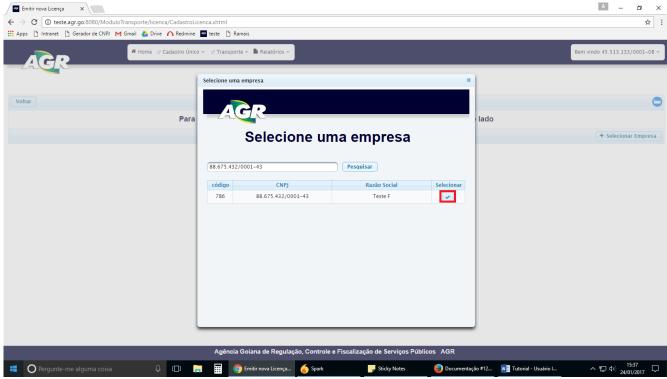


3. Digite o CNPJ da empresa e clique em pesquisar.

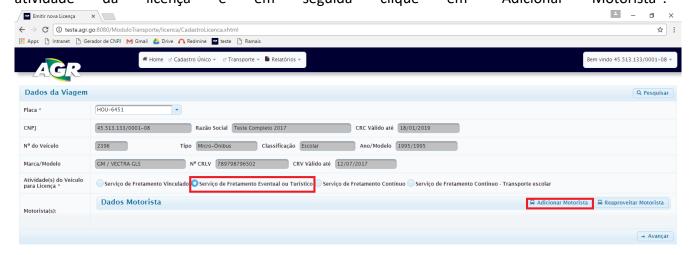




4. Clique no "V".



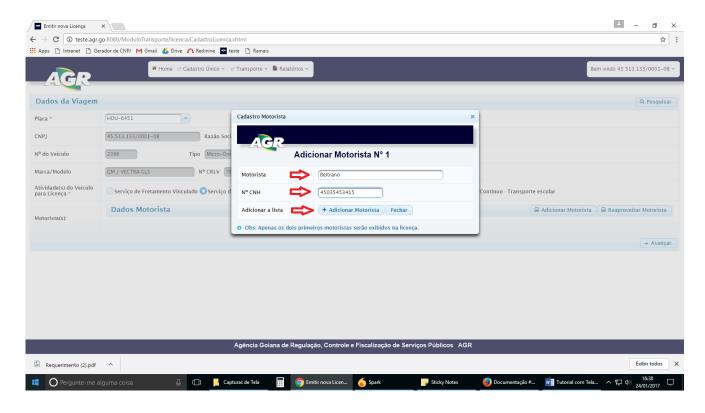
5. Clique no campo "Placa" e selecione a placa do veículo que receberá a licença. Ao selecionar a placa, o sistema preenche automaticamente os campos com os dados da empresa e do veículo. Marque a atividade da licença e em seguida clique em "Adicionar Motorista".



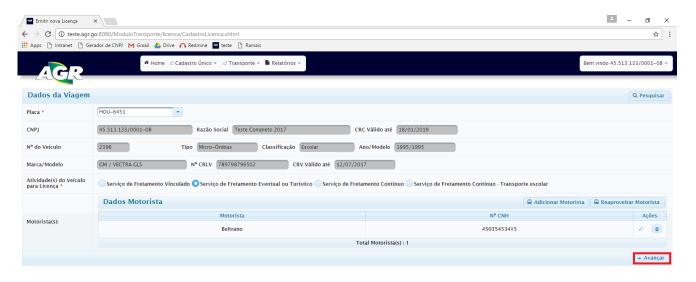




6. Digitar nome e número da CNH do motorista, clique em "+ Adicionar Motorista".



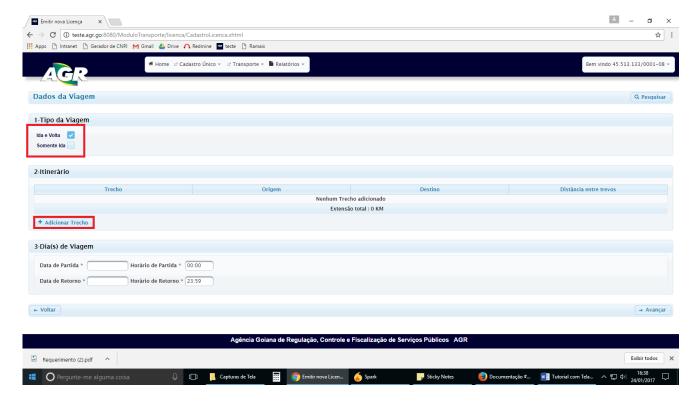
7. Após ter adicionado dados do motorista clique em "Avançar".





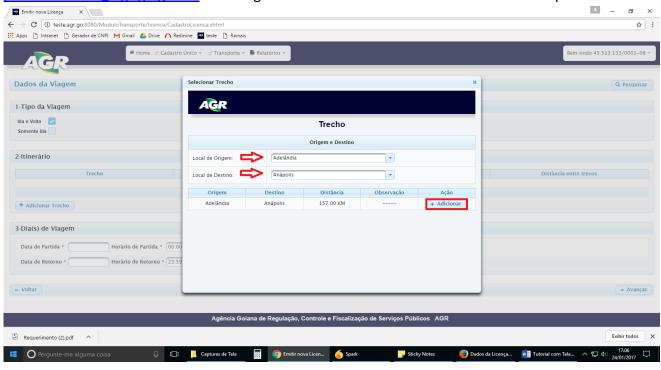


8. Marque ao "Tipo de Viagem" e após clique em "+ Adicionar Trecho".



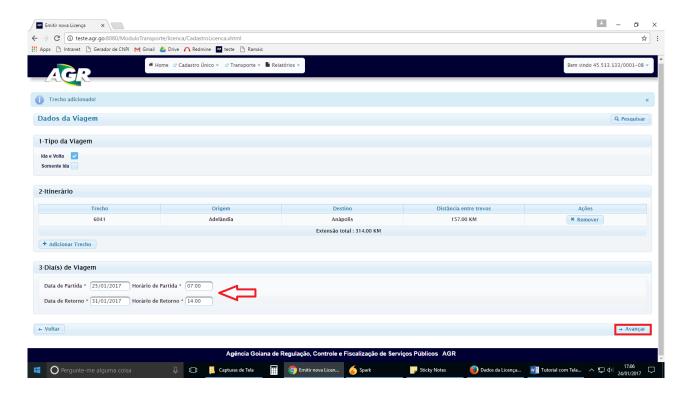
9. Escolha o local de origem e local de destino, ao começar digitar os nomes das cidades o sistema lista os trechos possíveis abaixo. Selecione as cidade de origem e destino e clique em "+ Adicionar".

Observação: Caso o trecho a ser escolhido não estiver cadastrado, solicitar a inclusão pelo email: portalcadastro@agr.go.gov.br. Aguarde até ser incluído pela AGR.

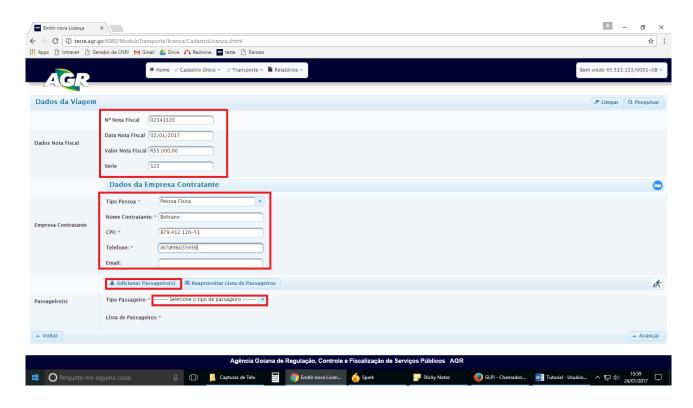




10. Próximo passo escolha os dias e o horário de Partida e Retorno. Após clique em avançar.



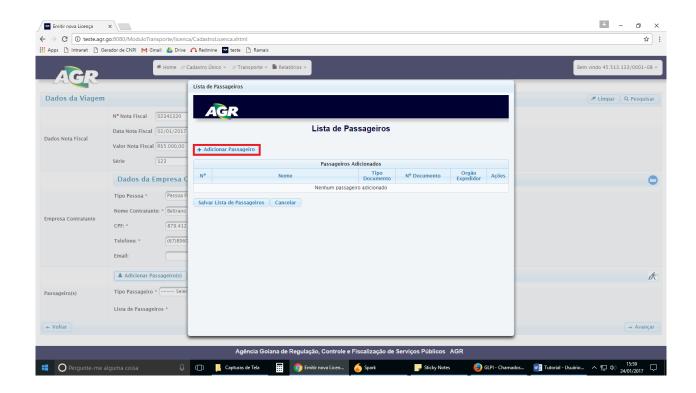
11. Informe os dados da nota fiscal e da empresa contrante. Após clique em "Adicionar Passageiro(s)".





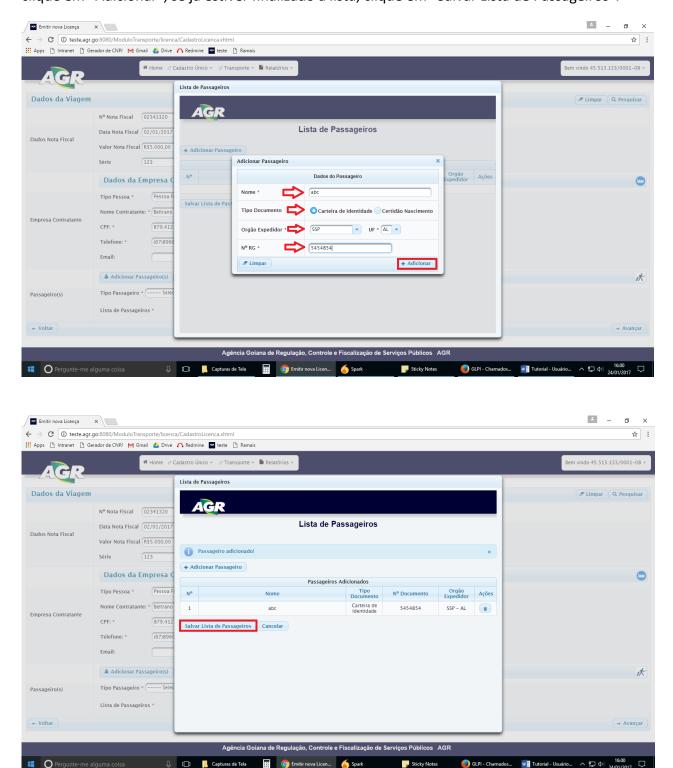
12. Próximo passo é a adição de passageiros. Clique em "+ Adicionar Passageiros" para preencher a lista de passageiros. O número de passageiros na lista poderá 01 ou vários passageiros.

Observação: O sistema exige que seja adicionado, no mínimo, 01 passageiro. A lista completa de passageiros digitalizada poderá ser anexada junto com a documentação nos próximos passos.



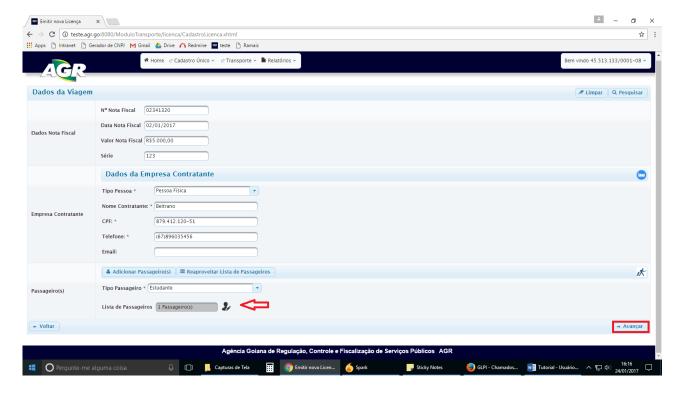


13. Ao clicar em "Adicionar Passageiro(s)", o sistema abrirá uma tela para cadastrá-los. Após preencher clique em "Adicionar", se já estiver finalizado a lista, clique em "Salvar Lista de Passageiros".

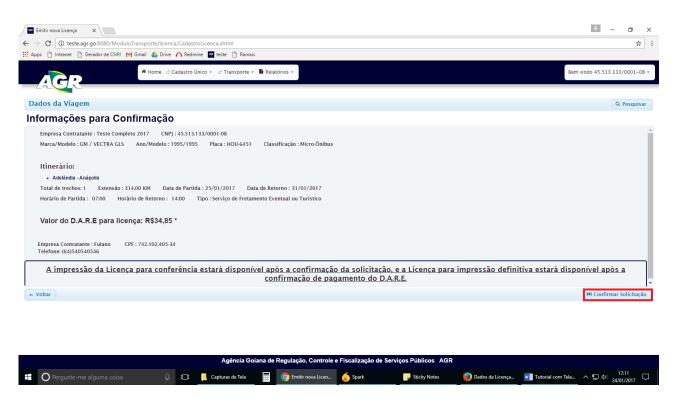




14. Próximo passo, clique em "Avançar"

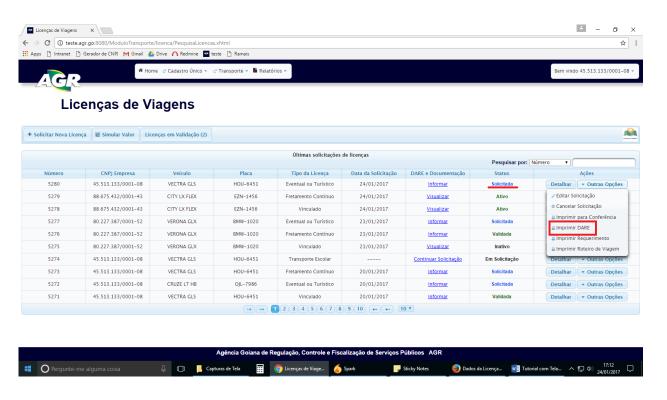


15. O sistema apresentará na tela os dados da licença e o valor do DARE. Clique em "Confirmar Solicitação". Atenção leia atentamente as informações.

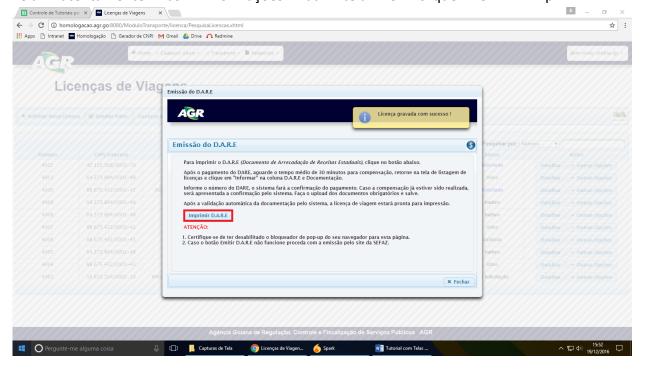




16. Clique em "Outras Opções" e imprima o DARE. Observe que o status da licença está "Solicitada".

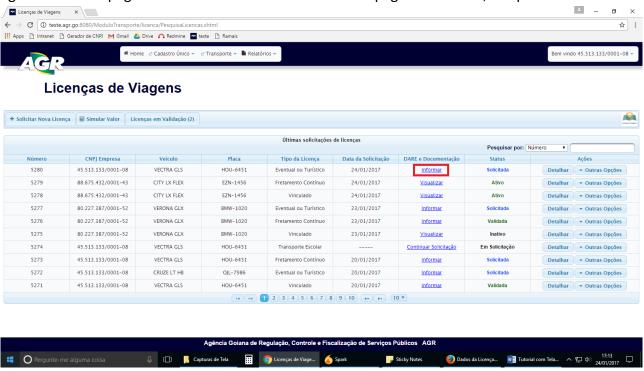


17. Leia atentamente as informações da tela e clique em "Imprimir D.A.R.E".

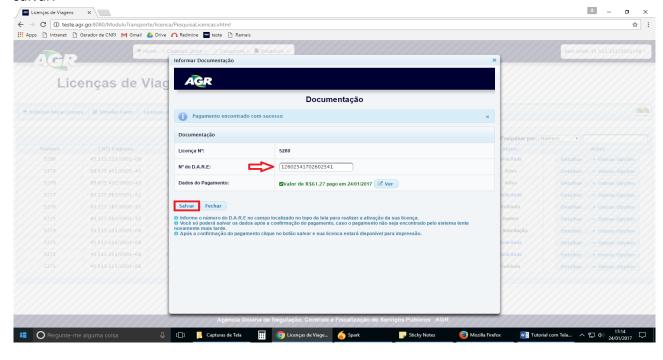




18. A tela da emissão do DARE será fechada e o sistema apresentará na tela as últimas solicitaçõe de licenças. No menu de licenças da empresa, licenças com o status solicitação quer dizer que está aguardando o pagamento do DARE. Com o DARE pago em mãos, clique em "Informar".



19. Digitar o número do DARE e <u>clique fora do campo</u> (não clique "Enter") para o sistema validar o pagamento automaticamente junto a SEFAZ. O tempo mínimo para compensação do DARE pago é de 45 minutos. Após validação automática, o sistema apresentará o valor e o dia pago. Após clique em salvar.





20. Após salvar sua licença estará com o status ativo, e pronta para ser impressa. Para impressão da licença com status "Ativo", clique em "Outras Opções" e "Imprimir Licença".

