***Documentação de Requisitos***

***Renovação de CRV***

***Versão 2.0***

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | 7 de outubro de 2016 |
| **Responsável** | Luciana Dutra Martins |
| **Autor (s)** | Gabriel Batista Aleixo |

**Histórico de Alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 07/10/2016 | 2.0 | Melhoria do fluxo de renovação de CRV no modulo de Transporte. Descrição do novo fluxo de renovação. | Gabriel B. Aleixo |

**Introdução**

Este documento visa a melhora do entendimento sobre o fluxograma de renovação de CRV, tendo como objetivo a descrição de cada passo do processo de renovação e todos as melhorias que este trará ao sistema.

O usuário externo poderá solicitar renovação do CRV de um veículo sempre que este CRV não estiver em algum estado de validação pela AGR, ou seja, em estado de vistoria ou validação. O botão para solicitar renovação estará disponível quando o veículo já possuir um CRV ativo ou vencido.

**Status de Veículo e CRV**

Nesta nova versão, os status de veículo e CRV serão amarrados um ao outro. Diferentemente da versão passada onde os dois status eram independentes.

Novo modo de interação dos status de veículo e CRV:

**Veículo com apenas um CRV.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CRV** | **Veículo** |
| 1° | Não existe CRV | Inativo |
| 2° | Vistoria | Vistoria |
| 3° | Validação | Validação |
| 4° | Ativo | Ativo |
| 5° | Vencido | Inativo |
| 6° | Qualquer status de CRV | Em andamento de baixa |
| 7° | Não existe CRV | Baixado |

**Descrição**

**1º.** quando um veículo é cadastrado, o seu status é inativo e ainda não possui CRV.

**2º.** quando um CRV é solicitado, o seu primeiro status será Vistoria e consequentemente o status do veículo mudará para Vistoria.

**3º.** quando informamos a data de inspeção de um CRV, o seu status mudará para Validação e consequentemente o status do veículo também mudará para Validação.

**Observação:** Se o veículo for cadastrado como 0 Km, ele já iniciará com o status de Validação e já possuirá um CRV também com o status em Validação, considerando que o esse veículo não precisará passar por vistoria.

**4º.** assim que o CRV for aprovado, o seu status será alterado para Ativo. Consequentemente o status do veículo mudará para Ativo.

**5º.** quando o CRV vencer, o seu status mudará para Vencido e consequentemente o status do veículo mudará para Inativo.

**6º.** para solicitar baixa para qualquer veículo, o CRV poderá estar com qualquer status.

**7º.** quando um veículo for baixado no sistema, ele não possuirá nenhum CRV.

**Veículo com mais de um CRV (Renovação, último CRV Ativo).**

Quando houver renovação de CRV e o status do último CRV for ativo, o veículo acompanhará status do último CRV até que o novo CRV seja ativado. Após a ativação do novo CRV, o veículo continuará ativo, mas acompanhará o status do novo CRV.

Veja na tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Último CRV** | **Novo CRV** | **Veículo** |
| 1º | Ativo | Não existe novo CRV | Ativo (acompanha último CRV) |
| 2º | Ativo | Vistoria | Ativo (acompanha último CRV) |
| 3º | Ativo | Validação | Ativo (acompanha último CRV) |
| 4º | Inativo | Ativo | Ativo (acompanha novo CRV) |
| 5º | Qualquer status de CRV | Qualquer status de CRV | Em andamento de baixa |
| 6º | Não existe CRV | Não existe CRV | Baixado |

**Veículo com mais de um CRV (Renovação, último CRV Vencido).**

Quando houver renovação de CRV e o status do último CRV for vencido, o veículo acompanhará status do novo CRV.

Veja na tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Último CRV** | **Novo CRV** | **Veículo** |
| 1º | Vencido | Não existe novo CRV | Inativo (acompanha último CRV) |
| 2º | Vencido | Vistoria | Vistoria (acompanha novo CRV) |
| 3º | Vencido | Validação | Validação (acompanha novo CRV) |
| 4º | Vencido | Ativo | Ativo (acompanha novo CRV) |
| 5º | Qualquer status de CRV | Qualquer status de CRV | Em andamento de baixa |
| 6º | Não existe CRV | Não existe CRV | Baixado |

**Descrição do Fluxograma**

**Externo**

**Para solicitar a renovação de um CRV ativo ou vencido, o usuário externo deverá seguir os passos a baixos:**

**1° passo:** logar no Portal de Sistemas da AGR com os dados de usuário e senha que foram criados e repassados para ele.

**2 º passo:** acessar o Modulo de Transportes e selecionar a opção Cadastrar Veículo.

Após a seleção da opção “Cadastrar Veículo”, uma nova tela será aberta com todos os veículos cadastrados no CNPJ logado. Para cada veículo já cadastrado, aparecerá um botão chamado “Detalhar CRV” cujo o ícone é uma lupa.

**3° passo:** selecionar o botão Detalhar CRV (Lupa).

O botão terá a funcionalidade de mostrar em uma nova tela o status dos dois últimos CRV’s do veículo selecionado, se houver.

Junto às informações dos dois últimos CRV’s, ficará o botão para solicitar a renovação do CRV vigente ou vencido. Lembrando que o botão “Renovar CRV” só ficará disponível quando status do último CRV for Ativo ou Vencido.

Caso o CRV atual esteja em Validação ou Vistoria, o Botão Renovar CRV não será mostrado.

**4° passo:** selecionar o botão Renovar CRV.

Quando selecionado, automaticamente o sistema mostrará um termo de aceite, onde o próprio usuário externo deverá ler, analisar e aceitar. Caso esse termo não seja aceito, não será possível prosseguir com a renovação do CRV.

**5º passo:** aceitar o Termo de Aceite.

Se o termo for aceito, o sistema abrirá uma nova tela onde serão mostrados os dados do veículo ao qual está sendo solicitada a renovação do CRV. Caso exista algum dado a ser alterado, o usuário externo deverá altera-lo e salvar a alteração.

Após a confirmação dos dados, o sistema perguntará se o veículo a ter o CRV renovado é 0 Km, se for, o usuário externo deverá selecionar a opção sim e inserir os dados da nota fiscal do veículo e a revendedora.

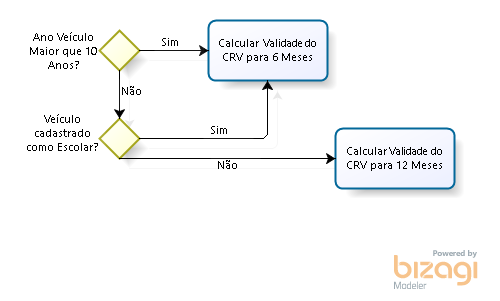
**4º passo:** solicitar nova vistoria **(Se usado)**.

O usuário externo deverá solicitar uma Nova Vistoria (Caso o veículo seja usado), informar vistoriadora, salvar e imprimir o formulário FSV.

Após salvar a solicitação de vistoria, o sistema gerará um **novo CRV com status de Vistoria**.

**5º passo:** realizar vistoria e informar data do laudo de inspeção.

O usuário deverá realizar a vistoria, pegar o laudo da vistoria e informar a data de inspeção no sistema. Após isso, o sistema mudará o status do novo CRV para Validação e fará a seguinte verificação:



**Idade do veículo é maior que dez anos?**

Se sim, o sistema calculará a validade do CRV para 06 meses.

Se não, o sistema fará uma nova verificação:

**Veículo cadastrado como escolar?**

Se sim, o sistema calculará a validade do CRV para 06 meses.

Se não, o sistema calculará a validade do CRV para 12 meses.

**6º passo:** Emitir e pagar D.A.R.E e enviar documentação para a AGR.

Após todas essas verificações do sistema, o usuário externo deverá solicitar o D.A.R.E no site da SEFAZ, paga-lo e após isso, juntar toda documentação e enviar para a CCL.

**Interno**

**7 º passo (CCL, não usará o sistema):** receber documentação, verificar e autuar

O usuário interno receberá toda a documentação e verificará se está ok. Caso esteja, a documentação será carimbada e encaminhada para a Coordenação de Protocolo Setorial.

**8º passo (Protocolo, não usará o sistema):** receber documentação e autuar processo.

O Protocolo receberá a documentação e verificará se a documentação está ok. Caso esteja, a documentação será autuada e reencaminhada para a CCL.

**9º passo (CCL, não usará o sistema):** receber processo e elaborar despacho.

A CCL irá receber o processo, verificar se está ok e elaborará um despacho no Docnix.

**10º passo:** confirmar dados cadastrais, informar dados restantes e ativar CRV.

O usuário interno deverá logar no portal de Sistemas e confirmar os dados cadastrados pelo usuário externo. Se os dados estiverem ok, o interno informará o número do DARE, número do processo e marcará o status do CRV como ativo e salvará.

Nesse momento, se o CRV antigo estava ativo, ele será inativado ou se o antigo já estava vencido, ele será enviado para o histórico e o novo CRV ficará ativo.

**Externo**

11º passo: Imprimir CRV.

O usuário externo deverá logar no Portal de Sistemas, selecionar o modulo transporte e a opção cadastrar veículo.

A tela com todos os veículos será aberta e o usuário deverá selecionar o botão “Outras Opções” e selecionar o botão “Imprimir CRV”