**Sistema e-tripGO**

**Descrição dos Fluxograma de Dados**

**Cadastro de Linhas**

**Atores: AGR (Usuário Interno)**

Para cadastrar uma linha, o usuário **interno** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Acessar o Portal de sistemas da AGR através do link portal.agr.go.gov.br/CadastroUnico/Login.xhtml.

**2° Passo:** Acessar o módulo “Linhas” e selecionar o sub-módulo “Cadastrar Linha”.

Após essa ação, o sistema abrirá o formulário para cadastro.

**3° Passo:** Com o formulário aberto, precisamos inserir os dados da linha que será cadastrada. Após a inserção, clicar no botão “Salvar”.

Após o terceiro passo ser feito, o sistema salvará os dados no banco de dados do sistema e abrirá o formulário de cadastro automaticamente.

Caso o usuário interno pretenda cadastrar uma nova linha, ele poderá fazer a mesma ação descrita no terceiro passo. Mas se caso não tenha uma nova linha a ser cadastrada, o usuário interno poderá ir para qualquer módulo ou submódulo que desejar, ou sair do sistema.

Após o fim desse processo de inserção de dados das linhas, mostrará a tela com a relação das linhas cadastradas (Tela de pesquisa de linhas).

**Cadastro de Linhas**

**Atores: AGR (Usuário Interno)**

Para cadastrar uma localidade, o usuário **interno** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Logar no Portal de Sistemas da AGR e acessar o módulo “Localidades” e selecionar o botão “Novo”.

**2° Passo:** Inserir os dados da localidade a ser cadastrada e salvar os dados.

**Cadastro e Validação de Empresa – Sistema CADU**

**Atores: AGR (Transporte), AGR (Protocolo) e Empresa**

Para cadastrar uma empresa no portal de sistemas da AGR, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Acessar o Portal de sistemas da AGR através do link portal.agr.go.gov.br/CadastroUnico/Login.xhtml.

**2° Passo:** Selecionar o botão “Cadastro de Pessoa Jurídica”.

O sistema abrirá uma tela contendo o termo de aceite para o cadastro dos dados da empresa.

Caso o termo de aceite não seja aceito, o cadastro se encerrará nesse momento.

Caso seja aceito, o usuário deverá marcar a checkbox “Aceito” e avançar a tela.

**3° Passo:** Inserir os dados da empresa (CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Serviços, Atividades e Contatos).

Se o serviço escolhido for o Regular, o sistema não mostrará o DARE para ser impresso.

Após a inserção dos dados o sistema mostrará uma tela de confirmação. Nessa tela, o usuário **interno** deverá imprimir o contrato de cadastro, requerimento de cadastro e documentação obrigatória.

Com todas as impressões feitas, o usuário deverá finalizar o seu cadastro informando a capcha que o sistema gerar e informar ao sistema que todos os documentos foram impressos e selecionar o botão “Salvar”.

Com isso, os dados da empresa serão salvos no BD “CadastroUnico” e o usuário **externo** deverá juntar os documentos e trazer para a AGR validar.

Para validar uma empresa no portal de sistemas da AGR, o usuário **interno** **(AGR – Transporte)** deverá seguir os seguintes passos:

**4° Passo:** Receber a documentação da empresa e verificar se a mesma está ok.

Caso a documentação não esteja ok, o usuário **interno** deverá solicitar a documentação correta para usuário **externo**.

Caso a documentação esteja correta, o usuário **interno** irá carimbar a documentação com o carimbo de “Autua-se” e a encaminhará para o protocolo da AGR para a que o processo da empresa seja gerado.

Para a criação de um processo de uma empresa que foi cadastrada no portal de sistemas da AGR, o usuário **interno** **(AGR – Protocolo)** seguirá os seguintes passos:

**5° Passo:** Receber a documentação do Gerência de Transporte e verificar se a documentação foi passada por completo.

Caso a documentação não esteja completa, o protocolo devolverá a documentação para a Gerência de Transporte.

Caso a documentação esteja completa, ela será protocolada e o processo será gerado.

Com o processo gerado, o protocolo enviará o processo físico para a Gerência de Transportes.

Continuação da Validação - usuário **interno** **(AGR – Transporte)**:

**6° Passo:** Receber o processo e checar se está ok.

Caso não esteja ok, a checagem deverá ser refeita e se caso for entrar em contato com o protocolo para que seja ajustado o processo.

Caso esteja, o usuário **interno** elaborará o despacho no Docnix e o anexará no processo.

**7° Passo:** Logar no Portal de Sistemas da AGR e selecionar a empresa que será validada.

**8° Passo:** Com a empresa selecionada, o usuário **interno** deverá inserir o número da resolução que foi gerada na criação do processo.

Após a inserção a resolução, o status da empresa deverá ser alterado para “Ativo” e as alterações devem ser salvas selecionado o botão “Salvar”.

Os dados que foram modificados serão salvos no BD “CadastroUnico”.

**9° Passo:** Após a empresa ser ativada, o usuário **interno** irá gerar o usuário e a senha para a empresa ativada.

**Habilitação da Empresa**

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para cadastrar os dados de habilitação da empresa, o usuário **externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Após a empresa ser cadastrada, ativa e ter um usuário e senha gerado, o usuário **interno** (empresa), poderá cadastrar os dados de habilitação da empresa.

Para fazer o cadastro o usuário deverá acessar o Portal de Sistemas de AGR, efetuar o login e acessar o Módulo “Habilitação da Empresa”.

Após a seleção, o sistema abrirá o formulário para o cadastro da habilitação.

**2° Passo:** Após o formulário ser carregado, o usuário interno deverá inserir todos os dados solicitados para a validação e salvar.

Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Ativo” e o sistema gerará um extrato que deverá ser impresso pelo usuário interno.

Neste momento, o checklist da habilitação da empresa também será habilitado.

**Projeto Técnico Operacional**

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um Projeto Técnico Operacional, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Após ter a empresa ativada, o usuário e senha gerados e a habilitação cadastrada, o usuário **externo** poderá cadastrar/solicitar um Projeto técnico para a sua empresa.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Projeto Técnico Operacional” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário **externo** poderá começar a preencher todos os dados do projeto técnico (Linha, Horarios, frequência, tipo do serviço, frota e paradas) que deseja fazer.

Caso a linha que ele deseja colocar no projeto, não esteja cadastrada no sistema ou esteja cadastrada, mas com o status “Ativa” ou “Paralisada”, o cadastro não prosseguirá.

**3° Passo:** Após todos os dados serem preenchidos, o usuário deverá salvar o formulário preenchido, clicando no botão “Salvar”.

Após o clique, o sistema salvar todos os dados no BD “Regular”.

Nesse momento o sistema deverá liberar um Requerimento do Projeto Técnico.

Quando o sistema salvar os dados do projeto técnico, o sistema deverá colocar o status do projeto técnico como “validação” e deixar o formulário aberto para edição.

**Validação da Habilitação da Empresa**

**Atores: AGR - Transporte (Interno), AGR - Finanças (Interno), AGR - Jurídico (Interno), Empresa (Externo), AGR - Comissão de Análise (Interno)**

Para fazer a validação da habilitação da empresa, o usuário **interno** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Receber a documentação do cadastro da habilitação e do projeto técnico operacional.

**Observação: Caso a empresa queira fazer somente a validação da habilitação, ele poderá fazer.**

**2° Passo:** Verificar se a documentação que foi entregue está completa.

Caso não esteja, será solicitado ao usuário Externo a documentação completa.

Caso esteja completa, a documentação será carimbada com o “Recebido” e será anexada no processo da empresa.

**3° Passo:** O usuário **interno** deverá acessar o Portal de Sistemas da AGR e logar no sistema.

**4° Passo:** Após logar no sistema, o usuário deverá encontrar a empresa que deseja validar a habilitação e selecionar o seu checklist.

**5° Passo:** Com o checklist aberto, o usuário **interno** deverá digitar o número do processo da empresa e realizar o checklist que pertence a sua área de trabalho.

Caso tenha outros checklists a serem feitos, o usuário deverá seguir os mesmos passos descritos aqui.

Sempre que um Checklist for realizado, o sistema deverá liberar um documento do checklist para que ele seja anexado no processo.

O checklist depois de feito, poderá ser editado a qualquer momento.

**6° Passo:** Após a realização de todos os checklists, o usuário **interno** enviará o processo da empresa para a próxima área realizar os seus devidos checklists.

A próxima área deverá realizar os mesmos passos que a primeira área fez.

**7° Passo:** Após o todas as áreas realizarem os seus checklists, o processo deverá ser enviado para a Comissão de Análise.

**8° Passo:** Após a análise ser feita, o processo será reenviado para a Gerência de Transporte.

**9° Passo:** Ao receber o processo, a Gerência verificará qual foi o resultado da análise.

- Se reprovado em análise, a Gerência de Transporte elaborará um despacho e anexará o mesmo no processo.

A empresa será notificada sobre a reprovação na análise.

A empresa será inativada no sistema da AGR.

- Se aprovada em análise, o usuário **interno** vai fazer o login no Portal de Sistemas da AGR e procederá com a validação do Projeto técnico.

**10° Passo:** Para analisar o projeto técnico da empresa, o usuário **interno**, selecionará o projeto técnico e verificará se todos os dados estão corretos.

Caso tenha algum dado que não seja ideal, a AGR poderá falar com a empresa para ajustar, casa a empresa não ajuste, o projeto será reprovado.

Se o projeto for aprovado, o usuário **interno** alterará o status do projeto para aceito.

Se o projeto for reprovado, o usuário **interno** alterará o status do projeto para reprovado.

Caso tenha outro projeto a ser analisado, o usuário **interno** fará os mesmos passos aqui descritos.

11° Passo: Com o projeto aceito, o usuário **interno** elaborará a resolução no docnix, com o valor de outorga da (s) linha (s).

12° Passo: Com a resolução feita, a empresa será notificada com os valores e entrará em contato com AGR (Finanças) para o pagamento da outorga.

13° Passo: Após a outorga ser paga, a AGR fará o Termo de Autorização da Linha para a Empresa.

**Cadastro de Termo de Autorização**

**Atores: AGR (Usuário Interno)**

Para cadastrar um termo de autorização, o usuário **interno** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** O usuário **interno** poderá cadastrar os termos de autorização a qualquer tempo, desde que tenha projetos técnicos cadastrados e validados.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Cadastro de TA” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do TA a ser cadastrado.

**3° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

**4° Passo:** Após o salvamento, o sistema voltará para a tela de listagem de TA’s cadastrados. Cada TA terá habilitado um extrato que poderá ser impresso para ser anexado ao processo. Caso o usuário queira cadastrar um novo TA, ele deve fazer os mesmos passos descritos até o momento.

**Infraestrutura da Empresa**

**Atores: AGR (Usuário Interno) e Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um estabelecimento, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** O usuário **externo** poderá cadastrar os estabelecimentos da sua empresa a qualquer tempo.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Infraestrutura” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do estabelecimento a ser cadastrado.

**3° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

Caso o usuário deseje cadastrar um novo estabelecimento, ele deverá refazer os passos descritos.

Quando o sistema salvar os dados do estabelecimento, o sistema deverá colocar o status do estabelecimento como “validação”.

O sistema deverá liberar o requerimento de cadastro de estabelecimento e a documentação obrigatória, para impressão.

O requerimento deverá ser impresso e enviado para a AGR fazer a validação.

O sistema deve deixar o formulário sempre aberto a edição, porém, a cada edição, o status voltará para “Validação”.

Para validar um estabelecimento, o usuário **interno** **(AGR – Transporte)** deverá seguir os seguintes passos:

**4° Passo:** Após receber a documentação, o usuário **interno** deverá acessar o Portal de Sistemas, selecionar o módulo “Infraestrutura” e selecionar o estabelecimento que o deve ser analisado.

Se o estabelecimento for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Aprovado”.

Se o estabelecimento não for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Reprovado”.

Após o status ser alterado, o sistema salvará as mudanças no BD “Regular”.

**Cadastro de Veículos**

**Atores: AGR (Usuário Interno) e Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um veículo, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** Após ter a empresa ativada, o usuário e senha gerados, a habilitação cadastrada e validada nos checklists, o projeto técnico cadastrado e validado e o Termo de Autorização cadastrado, o usuário **externo** poderá cadastrar os veículos da sua empresa.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Veículos” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do veículo a ser cadastrado.

**3° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

Caso o usuário deseje cadastrar um novo veículo, ele deverá refazer os passos descritos.

Quando o sistema salvar os dados do veículo, o sistema deverá colocar o status do veículo como “validação”.

O sistema deverá liberar o requerimento de cadastro de veículo e a documentação obrigatória, para impressão.

O requerimento deverá ser impresso e enviado para a AGR fazer a validação.

O sistema deve deixar o formulário sempre aberto a edição, porém, a cada edição, o status voltará para “Validação”.

Para validar um veículo, o usuário **interno** **(AGR – Transporte)** deverá seguir os seguintes passos:

**4° Passo:** Após receber a documentação, o usuário **interno** deverá acessar o Portal de Sistemas, selecionar o módulo “Veículos” e selecionar o veículo que o deve ser analisado.

Se o veículo for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Aprovado”.

Se o veículo não for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Reprovado”.

Após o status ser alterado, o sistema salvará as mudanças no BD “Regular”.

**Cadastro de Motoristas**

**Atores: AGR (Usuário Interno) e Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um motorista, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** O usuário **externo** poderá cadastrar os motoristas da sua empresa a qualquer tempo.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Motoristas” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do motorista a ser cadastrado.

**3° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

Caso o usuário deseje cadastrar um novo motorista, ele deverá refazer os passos descritos.

Quando o sistema salvar os dados do veículo, o sistema deverá colocar o status do motorista como “validação”.

O sistema deverá liberar o requerimento de cadastro de veículo e a documentação obrigatória, para impressão.

O requerimento deverá ser impresso e enviado para a AGR fazer a validação.

O sistema deve deixar o formulário sempre aberto a edição, porém, a cada edição, o status voltará para “Validação”.

Para validar um veículo, o usuário **interno** **(AGR – Transporte)** deverá seguir os seguintes passos:

**4° Passo:** Após receber a documentação, o usuário **interno** deverá acessar o Portal de Sistemas, selecionar o módulo “Motoristas” e selecionar o motorista que o deve ser analisado.

Se o veículo for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Aprovado”.

Se o veículo não for aprovado, o usuário **interno** mudará o status para “Reprovado”.

Após o status ser alterado, o sistema salvará as mudanças no BD “Regular”.

**Cadastro de Movimento de Passageiros**

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para cadastrar um movimento de passageiros, o usuário **externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** O usuário **externo** poderá cadastrar os movimentos de passageiros a qualquer tempo, desde que tenha TA’s cadastradas.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Movimento de Passageiros” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do Movimento de Passageiros a ser cadastrado.

**3° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

**Serviço Complementar**

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar/solicitar um Serviço Complementar, o usuário **Externo** deverá seguir os seguintes passos:

**1° Passo:** O usuário externo poderá solicitar um serviço complementar a qualquer momento, desde que a empresa tenha um Termo de Autorização cadastrado.

Já logado ao sistema, deve-se acessar o módulo “Serviço Complementar” e selecionar o botão “Novo”.

Após a seleção, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**2° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário **externo** poderá começar a preencher todos os dados do projeto técnico (Linha, Horários, frequência, tipo do serviço, frota e paradas) que deseja fazer.

A linha deve ser a mesma que já está cadastrada em um dos projetos aprovados da empresa.

**3° Passo:** Após todos os dados serem preenchidos, o usuário deverá salvar o formulário preenchido, clicando no botão “Salvar”.

Após o clique, o sistema salvar todos os dados no BD “Regular”.

Nesse momento o sistema deverá liberar um Requerimento do Serviço Complementar.

Quando o sistema salvar os dados do Serviço Complementar, o sistema deverá colocar o status do Serviço Complementar como “validação” e deixar o formulário aberto para edição.

**Observação:**

O usuário interno da Gerência de Transporte poderá fazer todas as ações que o usuário externo fizer, juntamente com as ações que o tipo de usuário interno puder fazer.