**Sistema e-tripGO**

**Descrição dos Fluxograma de Dados**

**Cadastro de Localidades**

**Nome do Fluxo:** Localidade

**Dados:** Local, Latitude, Longitude, Status, ID.

**Atores: AGR (Usuário Interno)**

Para cadastrar uma linha, o usuário **interno** deverá seguir os passos abaixo.

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**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 “Localidade”.

**3° Passo:** Selecionar funcionalidade “Cadastro de Seção”.

**Sistema:** Após essa ação, o sistema abrirá o formulário para cadastro.

**4° Passo:** Com o formulário aberto, insira os dados da localidade.

**5° Passo:** Selecione o botão “Salvar”

**Sistema:** Após a ação de selecionar a opção salvar, o sistema confirmará a ação gravando todos os dados digitados no formulário.

A funcionalidade de cadastro de localidade existirá no sistema para cadastro de todas cidades e locais reconhecidos pela AGR como pontos de embarque e desembarque de passageiros.

A funcionalidade deverá ser passível de acesso tanto pelos usuários internos como para os externos.

Deverão existir duas funcionalidades de cadastros de localidades, porém os dados deverão ser gravados em uma única tabela.

Quando uma localidade ser cadastrada por um usuário externo, o sistema deverá colocar status “Validação” de forma automática.

Para o usuário interno, a funcionalidade de cadastro de localidade deverá ficar disponível em um local de fácil acesso, de preferência que seja um módulo.

Para o usuário externo, a funcionalidade deverá ser prevista dentro do módulo de cadastro de Projeto Técnico Operacional.

**Cadastro de Linhas**

**Nome do Fluxo:** Linha

**Dados:** Código da Linha na AGR, Natureza, Tipo, Situação da Linha, Data da Situação Linha, Origem, Destino, Via, ID, Data de Inclusão, Data de Alteração.

**Atore (s): AGR (Usuário Interno)**

Para cadastrar uma linha, o usuário **interno** deverá seguir os passos abaixo.

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**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”.

**3° passo:** selecionar a funcionalidade “Cadastrar Linha”.

**Sistema:** Após essa ação, o sistema abrirá o formulário para cadastro.

**4° Passo:** Com o formulário aberto, insira os dados da linha.

**5° Passo:** Selecione o botão “Salvar”

**Sistema:** Após a ação de selecionar a opção salvar, o sistema confirmará a ação gravando todos os dados digitados no formulário.

Após o último passo, 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 executar os mesmos passos descritos anteriormente. 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 – Sistema CADU**

**Nome do Fluxo:** CADU - Regular

**Dados:** CNPJ, Insc. Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Serviços, Atividades, Responsáveis, Telefone, Endereço, E-mail, ID, Data de Inclusão, Data de Alteração.

**Atores: Usuário Externo (Empresa)**

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

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

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

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

**Sistema:** 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:** Selecione o tipo do serviço REGULAR e **i**nsira os dados da empresa.

**Sistema:** Após a inserção dos dados, o sistema abrirá a tela de confirmação de dados, onde poderão ser visualizados todos os dados inseridos nas ações anteriores. Caso exista algum dado a que necessite de ajuste, o usuário poderá acessar o local de edição com um simples clique.

**Sistema:** Após a confirmação dos dados, o sistema não dará opção para as impressões do DARE, Termo de Solicitação de Cadastro e Extrato de Documentação Obrigatória devido a escolha do serviço REGULAR, pois a validação da empresa será feita em um momento posterior, ao contrário do que acontece com uma empresa que escolhe o serviço NÃO REGULAR.

**Sistema:** O sistema gerará um usuário e senha automaticamente para a empresa e o enviará para o e-mail que a empresa inseriu no momento do cadastro dos dados da empresa.

Ao mesmo tempo, o sistema liberará também a tela para permitir que o usuário imprima o seu usuário e senha que foi gerado de forma automática.

**4° Passo:** Imprimir usuário e senha.

**5° Passo:** Selecionar o Botão “Finalizar Cadastro”.

**6° Passo:** Informar Captcha e Confirmar a impressão do usuário e senha.

**Sistema:** Após os passos anteriores serem executados, o sistema gravará os dados da empresa nas suas devidas tabelas e atribuirá o status “Validação” para empresa.

**Dados Para a Habilitação da Empresa**

**Nome do Fluxo:** Dados Habilitação

**Dados:**

**Dados de Comprovação de Regularidade Jurídica:** CNAE, Prova de Inscrição de CNPJ, Certidão Negativa da Justiça Federal dos Diretores ou Sócios-Gerentes, Certidão Negativa da Justiça Estadual dos Diretores ou Sócios-Gerentes, Ato Constitutivo da Empresa Devidamente Registrado, Ata da Assembleia de Posse dos Administradores (Sociedade por Ações), Eleição da Diretoria (Sociedade Simples e Demais Entidades), Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial.

**Dados de Comprovação de Regularidade Financeira:** Balança Patrimonial (Ano), Demonstrativo do Resultado do Exercício (Ano), Ativo (AC+ANC), Passivo (PC+PNC), Capital Social (Integralizado), Número Termo Autenticação da Junta Comercial.

**Dados de Comprovação de Regularidade Fiscal:** Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União, Emitida Conjuntamente Pela RFB e PGFN, Certidão Dívida Ativa Estadual ou Distrital, Certidão Dívida Ativa Municipal, Certidão Dívida Ativa da AGR.

**Dados de Comprovação de Regularidade Trabalhista:** Certidão de FGTS, Certidão Negativa da Justiça do trabalho.

**Dados de Comprovação de Equipe Técnico Profissional:** Nome do Profissional, CPF, CTPS e possui tempo de serviço, caso não apresente CTPS.

**Dados de Comprovação da Capacidade Técnico Operacional:** Nome do Ente Público, Tempo em Anos de Experiência em Serviço Coletivo de Transporte Rodoviário de Passageiros, Volume de Passageiro-Quilômetro Produzido por Ano.

Todos os dados deverão ter ID e Data de Inclusão

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

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

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**1° Passo:** Após a empresa ser cadastrada e ter um usuário e senha gerado, o usuário **externo** (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 usando os dados de login e senha que foram gerados para ele.

**2° Passo:** Selecionar módulo empresa.

**3° Passo:** Selecionar Funcionalidade “Solicitação de Habilitação”.

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

**4° Passo:** Após o formulário ser carregado, o usuário interno deverá inserir todos os dados solicitados para a validação e salvar.

**Sistema:** Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Validação” e os dados da habilitação também ficarão com status “Validação”. O sistema gerará um extrato que deverá ser impresso pelo usuário interno.

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

**5° Passo:** Imprimir Extrato.

**6° Passo:** Juntar extrato na documentação obrigatória para a futura validação de dados.

**Estabelecimentos da Empresa**

**Nome do Fluxo:** Estabelecimento

**Dados:** ID, Data de Inclusão, Data de Alteração, CNPJ, Nome, Área Útil (M²), Tipo do Estabelecimento, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Latitude, Longitude, Telefone, E-mail, Status, Observações.

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um estabelecimento, o usuário **Externo** deverá seguir os passos abaixo.

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**1° Passo:** Com o login efetuado no sistema, deve-se acessar o módulo “Estabelecimento”.

**2° Passo:** Selecione a funcionalidade “Cadastro de Estabelecimento”.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**3° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do estabelecimento a ser cadastrado.

**4° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

**Sistema:** Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Validação” e o estabelecimento também ficará com status “Validação”. O sistema gerará um extrato e um requerimento que deverão ser impressos pelo usuário interno.

**5° Passo:** Imprimir Extrato e requerimento.

**6° Passo:** Juntar extrato na documentação obrigatória para a futura validação de dados.

**Cadastro de Veículos**

**Nome do Fluxo:** Veículo

**Dados:** ID, Data de Inclusão, Data de Alteração, Placa, Tipo do Serviço, Cidade, UF, Prefixo do Veículo na Empresa, **Chassis** (Número, Fabricante, Modelo, Ano Fabricação, Câmbio, Suspensão), **Carroceria** (Fabricante, Modelo, Ano Fabricação, Comprimento (m), Sanitário (Sim ou Não), Ar Condicionado (Sim ou Não), Quantidade de Lugares), **motor** (Potência (CV), posição), **Pneus** (Quantidade, Tipo, Dimensão), **Responsabilidade Civil** (ID, Data de Cadastro, Seguradora, Número da Apólice, Vigência da Apólice, Tipo do Seguro), **Inspeção Veicular** (ID, Data de Cadastro, Vistoriadora, Número do Laudo, Vigência da Inspeção), Status, Observações.

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um veículo, o usuário **Externo** deverá seguir os passos abaixo.

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**1° Passo:** Com o login efetuado no sistema, deve-se acessar o módulo “Veículos”.

**2° Passo:** Selecione a funcionalidade “Cadastro de Veículos”.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**3° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do veículo a ser cadastrado.

**4° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

**Sistema:** Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Validação” e o veículo também ficará com status “Validação”. O sistema gerará um extrato e um requerimento que deverão ser impressos pelo usuário interno.

**5° Passo:** Imprimir Extrato e requerimento.

**6° Passo:** Juntar extrato na documentação obrigatória para a futura validação de dados.

**Cadastro de Motoristas**

**Nome do Fluxo:** Motorista

**Dados:** ID, Data de Inclusão, Data de Alteração, Nome, CPF, CNH, RG, Órgão Expedidor, UF, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF da Cidade, Latitude, Longitude, Telefones, E-mail, Status e Observações.

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

Para a cadastrar um motorista, o usuário **Externo** deverá seguir os passos abaixo.

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**1° Passo:** Com o login efetuado no sistema, deve-se acessar o módulo “Motoristas”.

**2° Passo:** Selecione a funcionalidade “Cadastro de Motoristas”.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**3° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir todos os dados do motorista a ser cadastrado.

**4° Passo:** Após todos os dados serem inseridos o usuário deverá selecionar o botão “Salvar” para que o formulário seja salvo no BD “Regular”.

**Sistema:** Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Validação” e o motorista também ficará com status “Validação”. O sistema gerará um extrato e um requerimento que deverão ser impressos pelo usuário interno.

**5° Passo:** Imprimir Extrato e requerimento.

**6° Passo:** Juntar extrato na documentação obrigatória para a futura validação de dados.

**Cadastro de Projeto Técnico Operacional**

**Nome do Fluxo:** Projeto Técnico Operacional

**Dados:** Linha (Código AGR da Linha, Tipo do Serviço a Ser Feito na Linha), Seções, Quilometragens, Cidade de Parada, Tempo de Parada, Frequência, Quantitativo de Veículos.

**Atores: Empresa (Usuário Externo)**

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

Durante o fluxo, haverá participação do sistema.

**1° Passo:** Com o login efetuado no sistema, deve-se acessar o módulo “Projeto Técnico”.

**2° Passo:** Selecione a funcionalidade “Cadastro de Projeto Técnico Operacional”.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará o formulário de cadastro.

**3° Passo:** Com o formulário aberto, o usuário deverá inserir o código da linha que deseja operar.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará os dados da linha selecionada.

**4° Passo:** Selecione o tipo do serviço a ser feito na linha.

**5° Passo:** Selecione a funcionalidade “Cadastro de Seções”.

**Sistema:** Após a última ação, o sistema carregará o formulário de cadastro de seções.

**Condicional:**

Se a localidade para formação da seção já existir, basta o usuário seleciona-las na lista de localidade.

Se a localidade não existir, o usuário deverá selecionar a opção “Cadastrar localidade” e inserir os dados do local que ele deseja cadastrar.

**6° Passo:** após selecionar as localidades que formarão a seção, insira a (as) quilometragens da seção.

**Condicional:**

Se a seção adicionada for uma parada no itinerário que a empresa está cadastrando, ele deverá marca-la como parada e inserir o tempo da parada.

Caso não seja, basta finalizar o cadastra da seção.

**7° Passo:** Escolha a frequência de operação na linha, inserido horário e os dias.

**8° Passo:** Insira o quantitativo de veículos titulares e reservas que estarão disponíveis para a linha.

**9° Passo:** Salve o projeto.

**Sistema:** Após o salvamento dos dados no BD “Regular”, a empresa continuará com o status “Validação” e o projeto também ficará com status “Validação”. O sistema gerará um extrato e um requerimento que deverão ser impressos pelo usuário interno.

**10° Passo:** Imprimir Extrato e requerimento.

**11° Passo:** Juntar extrato na documentação obrigatória para a futura validação de dados.

**12° Passo:** Enviar Documentação para Validação da AGR.

**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.

**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.