1. **PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (EMPRESA)**
   1. A empresa solicita informações sobre o cadastro de veículos (in loco, por telefone ou pelo site).
   2. Possui **CRC**?  
      **SE SIM**

Possui Certidão de Débitos atualizada?

**SE SIM**

* + - 1. É solicitação de baixa?

**SE SIM**

* + - * 1. A documentação da empresa atende os requisitos necessários para a realização da baixa?

**SE SIM**

Confirmar a baixa do veículo no Sistema de Transporte (**S122**) e **Emitir Certidão de Baixa do Veículo.**

**SENÃO**

Orientar o cliente quanto as irregularidades encontradas e as ações corretivas e devolver a documentação do cliente.

**SENÃO (Inclusão ou Renovação)**

Solicitar o formulário de vistoria.

In loco?

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1** - **SE SIM**

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1** - Preencher o Formulário de Solicitação de Vistoria

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1** - É inclusão de veículo?

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1.1** - **SE SIM**

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1.1.1** - Cadastrar os dados do veículo (**pré-cadastro**).

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1.2 - SENÃO**(**Renovação**)

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1.2.1** - Atualizar a data de emissão do formulário / vistoriadora

                                     "cadastro do veículo".

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1.1.2.2** - Emitir Formulário de Solicitação de Vistoria

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2** - **SENÃO**(**Solicitação do formulário de vistoria realizada pela vistoriadora**)

**/ o cliente pode solicitar por e-mail**?

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2.1** - A vistoriadora envia um e-mail solicitando o formulário de vistoria.

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2.2** - CCL/GET recebe a solicitação de vistoria da vistoriadora por e-mail

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2.3** - Redirecionar o fluxo para o passo **1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.1.1**

                                (**Preencher o Formulário de Solicitação de Vistoria** ) desse fluxo.

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2.4** - A vistoriadora emite o Laudo de Vistoria do Veículo.

**1.2.1.1.1.1.1.2.2.1.2.5** - Empresa entrega a documentação completa do(s) veículo(s) para a

**CCL/GET**.

**1.3** - Receber a documentação da empresa.

**1.4** - Analisar a documentação recebida.

**1.5** - A documentação atende aos requisitos?

**1.5.1** - **SE SIM**

**1.5.1.1** - Receber a documentação.

**1.5.1.2** - Carimbar a documentação com autua-se.

**1.5.1.3** - Enviar a documentação para o **PROTOCOLO**.

**1.5.2** - **SENÃO**

**1.5.2.1** - Devolver a documentação para o cliente e o orienta quanto as pendências.  
**1.5.2.2** - Pedir para o cliente providenciar a documentação correta**.**

**1.2.1.1.2** - **SENÃO**

**1.2.1.1.2.1** - Redirecionar para o fluxo da**Dívida Ativa.**

**2 - Emissão da Certidão de Débitos (Dívida Ativa)**

**2.1** - O D.A.R.E foi pago?  
**2.1.1** - **SE SIM**  
**2.1.1.1** - Possui débito? (verificar a situação de Cadastro de Processo da Empresa)  
**2.1.1.1.1** - **NÃO POSSUI DÉBITO**  
**2.1.1.1.1.1** - Emitir a Certidão Negativa de Débitos com a AGR  
**2.1.1.1.2** - **POSSUI DÉBITO**  
**2.1.1.1.2.1** - Informar o cliente dos débitos com a **AGR** e das condições de pagamento da multa para que possa ser retirada da certidão.  
**2.1.2** - **NÃO FOI PAGO**  
**2.1.2.1** - Possui débito? (verificar a situação de Cadastro de Processo da Empresa)  
**2.1.2.1.1** - **SE NÃO POSSUI DÉBITO**  
**2.1.2.1.1.1** - O cliente imprimiu a guia do D.A.R.E  
**2.1.2.1.1.1.1** - **NÃO IMPRIMIU A GUIA DO D.A.R.E**  
**2.1.2.1.1.1.1.1** - Imprimir a guia do D.A.R.E para pagamento.  
**2.1.2.1.1.1.2** - **SIM, IMPRIMIU A GUIA DO D.A.R.E**  
**2.1.2.1.1.2** - Verificar o comprovante de pagamento do D.A.R.E junto a SEFAZ.  
**2.1.2.1.1.3** - **SIM, O D.A.R.E FOI PAGO**  
**2.1.2.1.1.3.1** - Emitir a Certidão Negativa de Débitos  
**2.1.2.1.2** - **POSSUI DÉBITO**  
**2.1.2.1.2.1** - Informar o cliente sobre o valor da dívida e as condições de pagamento (**acordo**).

**3** - **CRIAÇÃO DO PROCESSO (PROTOCOLO)**

**3.1** - Receber documentação.

**3.2** - Registro no **SEPNET**.

**3.3** - Criação do processo.

**3.4** - Capa do processo.

**3.5** - Enviar o processo para **CCL/GET**.

1. **ANDAMENTO DO PROCESSO (CCL/GET)**
   1. Receber processo
   2. Anotar o número do processo no controle interno (caderno) do **CCL/GET**.
   3. Verificar se a documentação está de acordo com o **checklist**.
   4. Elaborar despacho no **DOCNIX** para Assinatura.
   5. Anexar o despacho ao processo.
   6. Enviar o processo para ser assinado pelo coordenador da **CCL/GET**.
   7. Inserir dados do veículo no Sistema de Transportes (**S122**).
2. **CADASTRAMENTO DO VEÍCULO (SISTEMA DE TRANSPORTES / S122)**   
   Atualizar o cadastro de veículo.  
    **INCLUSÃO (INSERIR)**   
   **5.1.1.1** - Inserir todos os dados do veículo.

**5.1.1.1.1** - Realização de pré-cadastro ou conclusão de um pré-cadastro?  
**5.1.2** - **RENOVAÇÃO (ATUALIZAR)**   
**5.1.2.1** - Atualizar os dados do veículo.  
          Novo número de processo.   
          Novo número do **CRLV** (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo).  
          Nova data de validade do cadastro.  
          Novo número da vistoria.  
          Nova data de emissão do laudo de vistoria.  
**4.1.3** - **BAIXA (EXCLUSÃO LÓGICA)**   
**4.1.3.1** - Confirmar baixa (documentação atende aos requisitos)?   
**4.1.3.1.1** - **SE SIM**  
            Confirmar a baixa.  
**4.1.3.1.2** - **SE NÃO**   
**4.1.3.1.2.1** - Orientar o cliente.  
**4.1.3.1.2.2** - Devolver a documentação do cliente.  
   
   
**5** - **EMISSÃO DO CRV (CERTIDÃO DE REGISTRO DO VEÍCULO)**   
**5.1** -

Licença -> Placa do Veículo - Inclusão (placa inexistente) - Renovação (placa existente) -> Solicitação de Vistoria -> Informar a placa.