**Tutorial: Ativação de Empresa em Validação.**

**Sistema: Portal de Sistema da AGR.**

**Agente: Usuário Interno da AGR.**

1. A ativação de empresa em validação no sistema poderá ser realizada pelo usuário interno da AGR com ou sem a presença do representante legal da mesma.
2. Para ativar a empresa no sistema é pré-requisito o usuário interno da AGR ter em mãos o processo físico da mesma. Para encontrar o processo físico, acesse o sistema legado e pesquise, pelo CNPJ, o número do “Registro AGR” da empresa. Com o número do “Registro AGR”, pegar a pasta da empresa nos arquivos.
3. Com o processo físico em mãos, verifique se o CRC atual da empresa está com a data de validade vencida. Se tiver vencida, o usuário interno da AGR irá iniciar a ativação da empresa, mas não ativará o CRC. Nos casos de CRC vencido, a empresa deverá ser orientada a solicitar a renovação com base no tutorial “Renovação do CRC” e encaminhar toda a nova documentação física para análise.
4. O usuário interno da AGR deverá seguir os próximos passos para ativar a empresa em validação.
5. Intranet > Sistemas Internos > Portal de Sistemas AGR.
6. Nos campos usuário e senha, digite os mesmos dados de usuário interno da rede da AGR.
7. Clique no ícone: Cadastro Único (CADU), clique na aba superior “Cadastro Único”, selecione “Pessoa Jurídica”, clique em “Pesquisar”. Clique com o cursor no campo “Pesquisar por CNPJ”, digite o CNPJ da empresa (com “.” , “/” e “-“).
8. A empresa em validação será listada na tela. Na aba “Ações”, clique em “Editar”. Será aberta uma tela com todos os dados cadastrados que deverão estar em conformidade com a documentação anexada ao processo físico. Caso alguma informação esteja desatualizada, o usuário interno da AGR deverá editar novas informações.
9. Confira os dados da empresa como: CNPJ, Inscrição Estadual ou CCE (se tiver), Razão Social, Nome fantasia.
10. A situação do cadastro deverá estar com status de “Validação”. Atenção mudar este status somente após a conferência de todos os dados.
11. Na aba “Serviços”, em “Selecione os Serviços”, a opção escolhida deverá estar “Transportes-Não Regular” que no sistema tem o mesmo significado de “Transportes – Fretado”, em seguida clique em “Avançar”.
12. Na aba “Atividades”, em “Selecione as Atividades”, as opções escolhidas devem ser as mesmas atividades que estão cadastradas no CRC válido anexado ao processo físico. Por exemplo: Se no CRC válido, as atividades são: Serviço Especial Vinculado, Serviço Especial de Fretamento Contínuo, então no quadro “Escolhido” deverão constar: “Serviço Especial Vinculado”, “Serviço Especial de Fretamento Contínuo”. Caso não estejam estas atividades, altere arrastando os itens corretos para o quadro. O sistema permite arrastar, duplo clique ou apertar seta para esquerda ou direita. Em seguida, clique em “Avançar”.
13. Na aba “Resolução”, deverá estar listada o número da última resolução que foi emitida pela AGR que autorizou o último CRC válido. Caso esteja desatualizado, digite no campo “Número da Resolução”, a última resolução emitida pela AGR e clique em “Adicionar”. Em seguida, clique em “Avançar”.
14. Na aba “Representante Legal”, confira os representantes sócios e/ou procuradores legais. Clique em cima do nome e se abrirá os campos com as informações como: CPF, Nome, Participação, Nacionalidade, Data de entrada (data do cadastro na Juceg, Sefaz ou do contrato social). Se as informações estiverem incorretas clique em “Editar” ou “Excluir”. Para adicionar, clique em “Adicionar Representante Legal Físico” se os representantes forem sócios e/ou procuradores forem pessoas físicas. Ou cliquem em “Adicionar Representante Legal Jurídico” em casos de o representante ser pessoa jurídica. Após alterar, clique em “Salvar” e em seguida, clique em “Avançar”.
15. Na aba “Endereço”, clique em cima do CEP e se abrirá os campos com as informações do endereço. Confira, caso precisar alterar, clique em “Editar” ou “Excluir”. Caso seja necessário incluir novo endereço clique em “Adicionar”, digite o número do CEP, clique no ícone azul dos correios para carregar os dados como: logradouro e cidade. Caso os dados não sejam carreguados automaticamente, digite os dados do endereço. Clique em salvar e em em seguida clique em “Avançar”.
16. Na aba “Telefone”, clique em cima do número cadastrado e se abrirá os campos com os números. Confira, caso seja necessário alterar, clique em “Editar” ou “Excluir”. Caso necessite incluir novo número, clique em “Adicionar”. Digite os números dos telefones. Atentar para os números de celulares que possuem o 9º. Dígito. Ao clicar no ícone, “Adoção do 9º dígito”, se abrirá uma nova janela para digitar o número com os nove dígitos. Clique em “Salvar” e em seguida, clique em “Avançar”.
17. Na aba “E-mail”, clique em cima do email e se abrirá o campo com as opções de “Editar” ou “Excluir”. Caso necessite incluir novo e-mail, clique em “Adicionar”. Digite o e-mail válido. **Este e-mail deverá ser único para cada empresa.** Em seguida, clique em “Salvar”.
18. Com todos os dados do cadastro validados, o usuário interno da AGR na aba “Situação do Cadastro”, deverá selecionar a opção **“Ativo”.**
19. Para finalizar clique no ícone “Salvar” no canto inferior esquerdo da tela.
20. Pronto!. Empresa ativada!