MANUAL DO USUÁRIO

OPERADOR DE TRANSPORTE

MONITORA

SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema

1.1. Criação de Usuário 3

2. Operador de Transporte

2.1. Criação de Solicitação de Cadastro 5
2.2. Pagamento do Requerimento de Cadastro 10
2.3. Adição de Documentos ao Requerimento 10
2.4. Visualização e Download do Certificado CRC 12
2.5. Solicitação de Vínculo 13
2.6. Solicitação de Ativação/Desativação 16
2.6.1. Desativação 16
2.6.2. Ativação 18

3. Veículos

3.1. Criação de Solicitação de Cadastro 20
3.2. Adição de Documentos ao Cadastro 23
3.3. Correção de Documentos Reprovados 27
3.4. Solicitação de Desativação de Veículo 39
3.5. Solicitação de Ativação de Veículo 31
3.6. Solicitação de Edição dos Dados do Veículo 32
3.7. Alterar Veículo de Próprio para Locado ou Cedido 35

4. Vistoria

4.1. Como Criar uma Solicitação de Vistoria 40
4.2. Pagamento da Guia de Vistoria 42
4.3. Análise e Aprovação do Agendamento 43
4.4. Certificado de Vistoria: Visualização e Download 46

5. Pasta – Serviço Regular

5.1. Solicitações de Adesão 49
5.2. Solicitações de Aditivo 52
5.3. Termo de Autorização: Visualização e Download 55

6. Grade de Operação – Serviço Regular

6.1. Em breve.....

7. Relatórios

7.1. Relatório de Veículos 57

1. ACESSO AO SISTEMA MONITORA

1.1. CRIAÇÃO DE USUÁRIO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/WIOTps8Y484: Para realizar o cadastro de um novo usuário no sistema acesse o link https://www.monitora.ms.gov.br/, e siga os passos abaixo:

Na tela inicial do sistema, clique no botão **Registrar-se**, localizado abaixo do campo de login.

O sistema abrirá o formulário de cadastro de usuário. Preencha os campos obrigatórios conforme solicitado: **Nome completo, E-mail, Senha, Confirmar senha**.

Após preencher os dados, marque as **três caixas de seleção**, confirmando que leu e concorda com os: **Termos de Uso**, **Política de Privacidade**, **Termos de Confidencialidade e Compromisso**.

Estando tudo correto, clique no botão **Registrar** para concluir o cadastro. Após o registro, o sistema poderá redirecionar o usuário de volta à tela inicial, onde poderá realizar o login com o e-mail e senha cadastrados. Ao realizar o login com sucesso, o usuário será redirecionado automaticamente para a **tela inicial do sistema (Dashboard)**.

2. OPERADOR DE TRANSPORTE

2.1. CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/pqImo9ZyYNg:

O usuário representante deve então informar o CPF do responsável legal da empresa ou cooperativa e, ao clicar no botão **Continuar**, os dados pessoais do responsável legal devem ser informados.

Após isso, ao clicar no botão **Continuar** novamente, o responsável legal já está registrado no sistema. O usuário representante então deve informar os dados do operador de transporte, o tipo do operador de transporte e o tipo do serviço que o operador de transporte fornece.

Importante (preenchimento apenas para linhas regulares): No campo *Link da Compra de Passagens*, o usuário representante deve inserir o link do site do operador de transporte que redireciona o usuário para a compra de passagens, pois esse link ficará visível no aplicativo **MS TRIP**, permitindo que o usuário compre sua passagem com rapidez e segurança.

Ao clicar no botão **Continuar**, o operador de transporte estará registrado no sistema, porém, para dar continuidade no cadastro do operador de transporte é necessário completar o cadastro até o final.

O usuário representante pode inserir um arquivo de imagem da logo do operador de transporte.

Após isso, ao clicar no botão **Continuar** novamente, o responsável legal terá que realizar o cadastro do endereço.

É possível realizar o cadastro de vários endereços, basta clicar novamente em **Novo Endereço**, porém o primeiro endereço será sempre usado como endereço principal.

Salvando o endereço e prosseguindo para a próxima página, clicando no botão **Continuar**, o usuário representante será encaminhado para a próxima etapa, onde deve informar o telefone de contato do operador de transporte. Para isso, basta clicar em **Novo Telefone**, o sistema abrirá uma janela chamada Novo Telefone, onde o usuário representante deve informar os dados solicitados.

É possível realizar o cadastro de vários telefones de contato, basta clicar novamente em **Novo Telefone**, porém o primeiro telefone será sempre utilizado como telefone de contato principal.

A última página contém todos os dados que o usuário representante informou, basta descer a página e o usuário representante verá os termos de aceite. Para que o cadastro do operador de transporte seja concluído, o usuário representante deve concordar com todos os termos de aceite. Para finalizar, basta clicar em **Concluir.**

Com isso, a empresa ou cooperativa está registrada dentro do sistema, porém para dar andamento no cadastro do operador de transporte é necessário realizar o pagamento do requerimento de cadastro do operador de transporte.

2.2. PAGAMENTO DO REQUERIMENTO DE CADASTRO: Após o representante concluir a inserção dos dados do operador de transporte e concordar com os Termos de Aceite, será gerado um Requerimento da Solicitação de Cadastro do Operador de Transporte, mediante o qual será disponibilizado guia de recolhimento de Taxa Cadastral, após o pagamento, a baixa da guia é automática. Esse requerimento pode ser visualizado acessando o menu do Operador de Transporte e clicando em '**Requerimentos**'.

Ao clicar em '**Requerimentos**', o representante poderá visualizar todos os requerimentos que já foram concluídos ou que estão em andamento.

2.3. ADIÇÃO DE DOCUMENTOS AO REQUERIMENTO DE CADASTRO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/717BcWEWFr8. Após a compensação comprovante de pagamento, o status do requerimento do operador de transporte muda para '**Pendente**', indicando que o usuário representante deve encaminhar os documentos do operador de transporte. Para isso, o representante deve clicar no botão '**Adicionar documentos**'.

O usuário representante será direcionado para a página abaixo, que apresenta uma listagem com todos os documentos do operador de transporte que precisam ser anexados. O representante deve adicionar o arquivo correspondente a cada documento e, em seguida, clicar no botão **'Enviar'**.

Após o envio de todos os documentos, o requerimento do operador de transporte passa a apresentar o status **'Em análise'**, indicando que a AGEMS realizará a análise de todos os documentos enviados. Cada documento ficará com o status **'Pendente de Avaliação'**, conforme ilustrado na imagem abaixo. O usuário representante deverá aguardar a análise da AGEMS. Caso algum documento seja reprovado, será necessário refazer o processo de envio do documento reprovado. O motivo da reprovação estará disponível no botão **'Histórico'**.

Após a aprovação de todos os documentos pela AGEMS, o requerimento do operador de transporte será alterado para o status **'Aprovado'**, e o operador de transporte será considerado **'Ativo'**. Nesse momento, o sistema emitirá o Certificado de Regularidade Cadastral, com validade de 12 meses.

2.4. VISUALIZAÇÃO E DOWNLOAD DO CERTIFICADO CRC – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/beUNy0Bc55w: Para visualizar ou fazer o download do certificado, acesse o módulo **"Operador de Transporte"** e clique na opção **"Requerimentos"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.

O usuário representante será direcionado para a página de **Requerimentos**, onde estará listado o **Requerimento de Cadastro**. Nessa tela, estarão disponíveis **três botões principais**:

Visualizar Documentos – permite consultar todos os documentos enviados durante o processo de cadastro. **Visualizar Certificado** – abre uma prévia do **Certificado de Regularidade Cadastral (CRC)** diretamente no navegador. **Download do CRC** – permite baixar o certificado em formato PDF para o computador.

2.5. SOLICITAÇÃO DE VÍNCULO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/LOp6W8LAEmM: Caso o usuário representante deseje obter acesso a uma empresa que **não tenha sido cadastrada por ele**, é possível realizar uma **Solicitação de Vínculo** para passar a representá-la no sistema.

Para isso, o usuário deve acessar o **menu do Operador de Transporte** e clicar na opção **"Solicitação de Vínculo"**. Em seguida, será direcionado para uma página onde serão listadas todas as solicitações já realizadas, conforme ilustrado na imagem abaixo.

No **canto superior direito** dessa tela, estará disponível o botão **"Nova Solicitação"**, que deve ser utilizado para iniciar o processo de vínculo com uma nova empresa, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Ao clicar no botão **Nova Solicitação**, o usuário representante será encaminhado para uma tela onde o mesmo deve informar o CNPJ do operador de transporte que deseja se vincular. Após informar o CNPJ, o sistema irá trazer os principais dados desse operador de transporte, o usuário representante deverá selecionar o operador de transporte e clicar em **Continuar**.

Após isso, o usuário representante deverá anexar um arquivo contendo o documento de Procuração do responsável legal e clicar em **Continuar.**

O usuário representante será encaminhado para a tela de resumo, onde poderá conferir todos os dados. Caso todos os dados estejam corretos, basta o representante clicar no botão **Concluir**.

Caso algum dado do operador de transporte selecionado esteja incorreto, o usuário representante poderá editar após a aprovação da solicitação de vínculo.

O usuário representante deverá aguardar pela análise da solicitação, que será realizada pela AGEMS.

2.6. SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO/DESATIVAÇÃO

2.6.1. SOLICITAÇÃO DE DESATIVAÇÃO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/1nS_xADy2ls: O usuário representante poderá solicitar a desativação do operador de transporte com status **Ativo**. Para isso, basta o representante clicar no menu **Operador de transpor**te e depois em **Listar todos.** Com isso, o usuário representante será encaminhado para uma tela de listagem com os dados de cada operador de transporte que o mesmo representa.

Na lateral direita dos dados do operador de transporte, o usuário representante poderá visualizar o botão de **Desativar**.

Ao clicar no botão de **Desativar**, o sistema apresentará para o usuário representante uma caixa de mensagem, onde o mesmo deverá informar o motivo da desativação do operador de transporte e clicar no botão **Salvar**.

Após salvar o motivo, será gerado automaticamente uma solicitação de desativação, onde poderá ser visualizada clicando no menu Operador de transporte e depois em Solicitação de Ativação/Desativação.

O usuário representante deverá aguardar pela análise da solicitação, que será realizada pela AGEMS.

2.6.2. SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/q084AZfrU4g: O usuário representante poderá solicitar a ativação de um operador de transporte, caso o mesmo tenha sido desativado. Para isso, basta o representante clicar no **menu Operador de transporte** e depois em **Listar todos**. Com isso, o usuário representante será encaminhado para a tela de listagem de dados de cada operador de transporte que o mesmo representa.

Na lateral direita dos dados do operador de transporte, o usuário representante poderá visualizar o botão **Ativar**.

Ao clicar no botão de **Ativar**, o sistema apresentará para o usuário representante uma caixa de mensagem, onde o mesmo deverá informar o motivo da desativação do operador de transporte e clicar no botão **Salvar**.

Após salvar o motivo, será gerado automaticamente uma solicitação de ativação, onde poderá ser visualizada clicando no menu Operador de transporte e depois em Solicitação de Ativação/Desativação.

O usuário representante deverá aguardar pela análise da solicitação, que será realizada pela AGEMS.

3. VEÍCULOS

3.1. CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/C0AKo4Browk: O usuário representante poderá realizar o cadastro da frota de veículos de um operador de transporte com status Ativo. Para isso, o representante deve clicar no menu **Veículos** de depois em **Cadastrar**.

O representante será encaminhado para uma tela onde deverá selecionar qual operador de transporte, se for representante de mais de um operador de transportes, terá seu veículo cadastrado. O usuário representante deve clicar em **Continuar** para prosseguir o cadastro de veículo.

Com isso, o representante será encaminhado para uma tela onde deverá informar todos os dados referentes ao veículo e clicar no botão **Continuar** e, caso o veículo possua carroceria, o representante deverá informar os dados da carroceria também.

Ao clicar em **Continuar**, o usuário representante será encaminhado para uma página contendo o resumo com os dados que foram informados.

Clicando em **Concluir**, o sistema apresenta uma caixa de mensagem informando que o mesmo será encaminhado para a página onde irá anexar os documentos do veículo.

Caso o usuário deseje ir para a página de anexo de documentos, basta clicar em **Sim**, caso contrário, deve clicar em **Não**. Se o usuário representante não anexar os documentos do veículo nesse momento, o veículo constará com status **Pendente envio de documentos**.

3.2. ADIÇÃO DE DOCUMENTOS AO CADASTRO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/H4Km8X0EkVs: Após informar os dados do veículo, o usuário representante deverá inserir os documentos do mesmo. Ao finalizar o cadastro do veículo, ao clicar em Concluir, na página de resumo de cadastro, o sistema apresentará uma caixa de mensagem informando que o mesmo será encaminhado para onde irá anexar os documentos do veículo. Caso o usuário deseje ir para a tela de anexo de documentos, basta clicar em Sim.

Com isso, o representante será encaminhado para uma tela onde deverá anexar os documentos e enviá-los para análise. Todos os documentos do veículo são obrigatórios. Ao enviar todos os documentos, o usuário representante deverá aguardar a análise realizada pela AGEMS.

Caso o usuário representante não tenha anexado os documentos do veículo no momento em que estava cadastrando os dados do mesmo, ele poderá anexar os documentos clicando no menu **Veículos** e depois em **Listar todos**. Com isso, será redirecionado para uma página onde irá conter a listagem de todos os veículos cadastrados.

Com isso, basta buscar o veículo pelo filtro, selecionando o status **Pendente envio** conforme a imagem abaixo.

Após filtrar, basta o usuário clicar nos três pontinhos em **Ações** e, em seguida, em **Adicionar Documentos**. O usuário representante será encaminhado para uma página onde deverá anexar os documentos e enviá-los para análise. Todos os documentos são obrigatórios.

Ao enviar todos os documentos, o usuário representante deverá aguardar a análise realizada pela AGEMS.

A partir da aprovação dos documentos pela AGEMS, o veículo passará a constar com o status 'Ativo'. Com isso, o usuário representante poderá solicitar vistoria. Caso não seja requisitado a vistoria do respectivo veículo cadastrado em 30 (trinta) dias, após a aprovação dos documentos, o sistema automaticamente o excluirá para não gerar frota, que não esteja sendo utilizada para os serviços da AGEMS.

3.3. CORREÇÃO DE DOCUMENTOS CASO FOR REPROVADA – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/x-WqUe7Ezo4: Caso a AGEMS reprove algum documento, o veículo constará com o status **Pendente envio**.

O usuário representante deverá corrigir o documento e enviá-lo novamente. O usuário deve clicar nos três pontinhos em **Ações** e, em seguida, em **Adicionar Documentos**. O usuário representante será encaminhado para uma página onde deverá anexar os documentos conforme a imagem abaixo.

Para visualizar o motivo da reprovação do documento basta clicar no botão **Histórico.**

O usuário representante será encaminhado para uma página onde poderá visualizar todo o histórico daquele documento no sistema, incluindo o motivo da recusa, podendo corrigi-lo antes de reenviá-lo.

Após analisar o motivo da recusa, basta o usuário representante clicar no botão **Voltar** abaixo, anexar o documento novamente e aguardar a nova análise da AGEMS.

3.4. SOLICITAÇÃO DE DESATIVAÇÃO VEÍCULO –Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/foNZzCKUJtc: Para realizar a **desativação de um veículo** no sistema, o usuário representante deve acessar o menu **Veículos** e, em seguida, clicar na opção **Listar todos**. Na tela de listagem, utilize os **filtros de busca** para localizar o veículo desejado.

Após localizar o veículo, clique no botão de três pontinhos localizado na coluna **Ações** e, em seguida, selecione a opção **Desativar**.

Ao clicar no botão **Desativar**, o sistema apresentará ao usuário representante uma caixa de mensagem, onde deverá informar o motivo da desativação do veículo e, em seguida, clicar no botão **Salvar**.

Após salvar o motivo, será gerado automaticamente uma solicitação de desativação, onde poderá ser visualizada clicando no menu **Veículos** e depois em **Solicitações de Ativação/Desativação**.

O usuário representante deverá aguardar pela análise da solicitação, que será realizada pela AGEMS.

3.5. SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO VEÍCULO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/nS2W2ODuZek: O usuário representante poderá solicitar a ativação de um veículo, caso o mesmo tenha sido previamente desativado. Para isso, basta acessar o menu **Veículo**, clicar em **Listar todos** e utilizar os filtros de busca, como a placa do veículo ou o filtro de status **Inativo**, para localizar o veículo desejado.

Após localizar o veículo desejado, clique nos três pontinhos localizados na coluna **Ações** e, em seguida, selecione a opção **Adicionar Documentos**.

O usuário representante será encaminhado para uma página onde deverá anexar novamente os documentos exigidos.

Após o envio, será necessário aguardar a análise da **AGEMS**. Quando todos os documentos forem aprovados, o veículo terá seu status alterado para **Ativo** no sistema.

3.6. SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO DOS DADOS DO VEÍCULO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/W181bdDH7Dc: O usuário representante pode editar os dados de um veículo a qualquer momento. Para isso, basta clicar no menu **Veículo** e depois em **Listar todos,** com isso, o usuário representante será encaminhado para a tela de listagem de veículos cadastrados.

Na listagem, no canto direito da tela, é possível visualizar os três pontinhos localizados na coluna **Ações**. Ao clicar neles, basta selecionar a opção **Dados**.

Ao clicar no botão, o usuário representante é encaminhado para a página onde contém todos os dados do veículo.

Ao clicar em **Editar**, no canto inferior direito da tela de dados do veículo, o sistema permitirá que o **usuário** representante atualize as informações do veículo. Após preencher os novos dados e clicar no botão **Salvar**, o sistema solicitará o envio do documento **CRLV** atualizado.

A partir disso, será gerada uma solicitação de edição, que ficará pendente de análise pela **AGEMS**. Essa solicitação poderá ser acompanhada acessando o menu **Veículos** e clicando em **Solicitações de Edição**.

Para que os novos dados informados façam parte do cadastro do veículo, é necessário que a **AGEMS** aprove a solicitação gerada.

3.7. ALTERAR VEÍCULO DE PRÓPRIO PARA LOCADO OU CEDIDO POR TERCEIROS – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/ZGJ8dAFIgy8: O usuário representante pode, a qualquer momento, alterar o tipo de propriedade de um veículo de **Próprio** para **Locado** ou **Cedido por Terceiros**. Para isso, deve acessar o menu **Veículos** e clicar em **Listar todos**. Com isso, o usuário será direcionado para a tela de listagem dos veículos cadastrados no sistema.

Na listagem, no canto direito da tela, é possível visualizar os três pontinhos localizados na coluna **Ações**. Ao clicar neles, basta selecionar a opção **Dados**.

Ao clicar no botão, o usuário representante é encaminhado para a página onde contém todos os dados do veículo.

Ao clicar em **Editar**, no canto inferior direito da tela de dados do veículo, o sistema permitirá que o usuário representante atualize a pergunta: "**Veículo locado ou cedido por terceiros?**" Caso a resposta atual esteja marcada como "**Não**", o usuário deverá alterá-la para "**Sim**" e, em seguida, clicar no botão **Salvar**.

Após clicar em **Salvar**, o sistema solicitará o envio do documento **CRLV** atualizado, necessário para validar a alteração.

A partir disso, será gerada uma solicitação de edição, que ficará pendente de análise pela **AGEMS**. Essa solicitação poderá ser acompanhada acessando o menu **Veículos** e clicando em **Solicitações de Edição**.

Após a solicitação ser analisada e aprovada pela **AGEMS**, será necessário anexar o documento "**Contrato ou Termo de Cessão de Uso**", comprovando que o veículo passou a ser **Locado** ou **Cedido por Terceiros**. Para anexar este documento, o usuário representante deve acessar o menu **Veículos**, clicar em **Listar todos** e localizar o veículo correspondente na listagem, que estará com o status **Pendente Envio.**

Após localizar o veículo o usuário deve clicar nos três pontinhos em **Ações** e, em seguida, em **Adicionar Documentos**. O usuário representante será encaminhado para uma página onde deverá anexar os documentos conforme a imagem abaixo.

O usuário representante então deve anexar o documento e clicar no botão **Enviar**. Após isso, será necessário aguardar a análise da **AGEMS**. A análise pode ser acompanhada clicando no botão **Voltar**, localizado no canto inferior direito da tela.

Caso a **AGEMS** aprove a documentação, o status na coluna Documento será atualizado para **Aprovado**.

4. VISTORIA

4.1. COMO CRIAR UMA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA - Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/KAUTkXPIQsA: Com o veículo com status **Ativo** e **Aprovado**, o usuário representante poderá solicitar a vistoria do veículo.

Importante: A solicitação de vistoria somente será permitida para veículos com status **Ativo** e toda a documentação aprovada no sistema.

Para iniciar, o usuário deve acessar o menu **Veículos** e clicar na opção **Vistorias**. Em seguida, será direcionado para uma página onde poderá visualizar todas as solicitações de vistorias já realizadas.

No canto superior direito da tela, estará disponível o botão **Nova Vistoria**, que deve ser clicado para iniciar uma nova solicitação.

Ao clicar no botão **Nova Vistoria**, o usuário representante será redirecionado para uma página onde irá conter todos os veículos com status Ativo que estão disponíveis para serem vistoriados.

O usuário representante deve selecionar qual ou quais veículos deseja submeter à vistoria e, separar veículos acima de 15 anos ou abaixo de 15 anos, e em seguida, clicar no botão **Salvar**.

Com isso, será gerada automaticamente uma solicitação de vistoria com o status **Pendente Envio de Guia de Pagamento**.

O usuário deve então aguardar a AGEMS disponibilizar a guia de pagamento referente à solicitação para poder dar continuidade ao processo de vistoria do(s) veículo(s).

4.2. PAGAMENTO DO REQUERIMENTO DE VISTORIA – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/5BNLyOuuAtY: Após a **AGEMS** anexar a guia de pagamento, o status da solicitação de vistoria será alterado para **Aguardando pagamento**. Neste momento, o usuário representante deverá **realizar o pagamento da guia** e, após o recolhimento a compensação no sistema é automática. Após o pagamento da guia, o status da solicitação será alterado para **Pendente Agendamento**.

Nesse momento, o usuário representante deverá aguardar a **AGEMS** realizar o **agendamento da vistoria**.

4.3. ANÁLISE DO AGENDAMENTO DE VISTORIA – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/FgugK9Pe2HA: Após a AGEMS realizar o agendamento da vistoria, o usuário representante deverá analisar e confirmar esse agendamento. Para isso, deve acessar o menu **Veículos** e clicar em **Vistoria**, sendo então redirecionado para a página com a listagem das solicitações de vistoria. Com isso, basta buscar pela solicitação de vistoria que esteja com o status "**Pendente confirmação de agendamento**".

Após localizar o requerimento de vistoria, o usuário representante deve clicar nos **três pontinhos**, localizados na coluna **Ações**, e em seguida selecionar a opção **Avaliar Agendamento de Vistoria**.

O usuário representante será então encaminhado para uma página com os detalhes do **agendamento da vistoria**, onde poderá visualizar todas as informações relacionadas, como o responsável pelo agendamento, data e hora e o endereço completo do local da vistoria. Após analisar as informações, o usuário deverá decidir entre aprovar ou recusar o agendamento. Para isso,

basta clicar no botão **Aprovar** caso esteja de acordo com o agendamento, ou em **Recusar** caso haja necessidade de alteração. Ambos os botões estão localizados no canto inferior direito da tela, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Caso o usuário representante **aprove o agendamento da vistoria**, o status do requerimento será alterado para **Agendado**, indicando que a solicitação foi confirmada com sucesso. A partir desse momento, o usuário representante deverá apenas aguardar a realização da vistoria na data, horário e local definidos.

Caso o usuário representante **recuse o agendamento da vistoria**, o sistema abrirá automaticamente uma caixa de texto, onde será necessário informar o **motivo da recusa**.

Após enviar o motivo, o **status do requerimento** será alterado para **Solicitado Reagendamento**, indicando que a **AGEMS** deverá reagendar a vistoria com uma nova data, horário ou local conforme necessário.

O usuário representante deverá aguardar o novo agendamento para então seguir com a aprovação e dar continuidade ao fluxo de vistoria.

4.4. CERTIFICADO DE VISTORIA: VISUALIZAÇÃO E DOWNLOAD – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/JWNOeiWDul4: Após a AGEMS realizar a vistoria no veículo, o usuário representante poderá **Visualizar e fazer o Download do Certificado de Vistoria** diretamente pelo sistema. Para isso, deve acessar o menu **Veículos** e clicar em **Vistoria**, sendo então redirecionado para a página com a listagem das solicitações de vistoria. Em seguida, basta localizar a solicitação de vistoria que esteja com o status **Finalizado**.

Após localizar o requerimento de vistoria, o usuário representante deve clicar nos **três pontinhos**, localizados na coluna **Ações**, e em seguida selecionar a opção **Veículos**.

O usuário representante será então encaminhado para uma página com os detalhes da vistoria, onde poderá visualizar todas as informações relacionadas, como o **período de validade** do Certificado de Vistoria e o **resultado da vistoria**, indicando se foi **aprovada** ou **reprovada**.

Para visualizar e fazer o download do Certificado de Vistoria, basta clicar nos **três pontinhos** localizados na coluna **Ações** e, em seguida, selecionar a opção **Gerar PDF de Vistoria**.

O usuário representante será redirecionado para a página do Certificado, onde poderá **visualizar o documento** ou realizar o **download** por meio dos botões localizados no **canto superior direito da tela**.

Além disso, no **canto superior esquerdo**, será possível visualizar o **nome do responsável pela realização da vistoria**.

Ao clicar no botão **Ver Certificado de Vistoria**, o sistema abrirá uma tela exclusiva com o certificado referente àquele **veículo específico**, permitindo a visualização completa do documento e download para impressão.

5. PASTA *(Disponível apenas no ambiente para operadores do serviço regular)*

5.1. SOLICITAÇÕES DE ADESÃO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/FnB48cP9RcQ: Para que o usuário representante realize uma **Solicitação de Adesão** a uma pasta, é necessário acessar o menu lateral e clicar em **Pasta** e, em seguida, clicar na opção **Solicitações de Adesão**. O usuário será então redirecionado para a página que exibe a listagem de todas as solicitações de adesão já realizadas.

No canto superior direito da tela, estará disponível o botão **Nova Solicitação**, que deve ser clicado para iniciar uma solicitação de **adesão**.

Ao clicar no botão **Nova Solicitação**, o usuário representante será encaminhado para uma tela onde deverá selecionar o **operador de transporte** ao qual deseja solicitar a adesão da pasta. Após escolher o operador de transporte, basta clicar no botão **Continuar** para prosseguir com a solicitação.

Após escolher o **operador de transporte**, o usuário representante será encaminhado para uma tela onde deverá selecionar a **pasta** à qual deseja solicitar a adesão. Após selecionar a pasta desejada, basta clicar no botão **Continuar** para prosseguir com a solicitação.

Depois de selecionar a pasta e clicar em **Continuar**, o usuário representante será encaminhado para a tela de **Resumo**. Nessa etapa, será possível confirmar todas as linhas que estão incluídas na pasta, bem como os horários e as frequências

correspondentes de cada uma dessas linhas.

O usuário representante poderá também clicar no botão **Visualizar Horários de Pontos**, onde conseguirá consultar detalhadamente o **Horário de Chegada**, o **Motivo de Parada**, o **Tempo de Parada** e o **Horário de Saída** de cada ponto da linha.

Depois de revisar todas as informações da pasta, o usuário representante deve clicar no botão **Concluir** para encaminhar a solicitação de adesão da pasta. Ao clicar em **Concluir**, o sistema enviará a solicitação para a AGEMS, e o status da solicitação será atualizado para **Pendente de Análise**. O usuário representante deverá aguardar a AGEMS concluir a análise.

5.2. SOLICITAÇÕES DE ADITIVO – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/SU-CfwKvkl0: Para que o usuário representante realize uma **Solicitação de Aditivo** a uma pasta, é necessário acessar o menu lateral e clicar em **Pasta** e, em seguida, clicar na opção **Solicitações de Aditivo**. O usuário será então redirecionado para a página que exibe a listagem de todas as solicitações de adesão já realizadas.

No canto superior direito da tela, estará disponível o botão **Nova Solicitação**, que deve ser clicado para iniciar uma solicitação de **aditivo**.

Ao clicar no botão **Nova Solicitação**, o usuário representante será encaminhado para uma tela onde deverá selecionar o **operador de transporte** ao qual deseja solicitar o aditivo da pasta. Após escolher o operador de transporte, basta clicar no botão **Continuar** para prosseguir com a solicitação.

Após escolher o **operador de transporte**, o usuário representante será encaminhado para a tela de resumo, onde aparecerão as informações da pasta para a qual deseja solicitar o aditivo. Após verificar as informações da pasta desejada, basta clicar no botão **Concluir** para prosseguir com a solicitação.

Ao clicar em **Concluir**, o sistema enviará a solicitação para a AGEMS, e o status da solicitação será atualizado para **Pendente de Análise**. O usuário representante deverá aguardar a AGEMS concluir a análise.

5.3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO: VISUALIZAÇÃO E DOWNLOAD – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/yv3cJtx1Jwk: Após a **AGEMS** realizar a análise da solicitação de adesão, o usuário representante poderá **Visualizar e fazer o Download do Termo de Autorização** diretamente pelo sistema. Para isso, deve acessar o menu **Pasta** e clicar em **Solicitações de Adesão**, sendo então redirecionado para a página com a listagem das solicitações de adesão. Em seguida, basta localizar a solicitação de adesão que esteja com o status **Ativo**.

Após localizar a solicitação de adesão, o usuário representante deve clicar no botão **Dados**, localizado no canto superior direito da tela.

O usuário representante será redirecionado para uma tela onde estarão disponíveis todas as informações da pasta, incluindo os botões **Ver Documento** e **Download** do Termo de Autorização.

Caso o usuário opte por visualizar o termo diretamente na tela do sistema, basta clicar no botão **Ver Documento**, e o Termo de Autorização será exibido.

7. RELATÓRIOS

7.1. RELATÓRIO DE VEÍCULOS – Link do tutorial em vídeo: https://youtu.be/9PGNlOzH020: O sistema disponibiliza um relatório detalhado com os **dados dos veículos cadastrados**, acessível por meio do **menu lateral**, clicando em **Relatórios** e depois em **Veículos**. Essa funcionalidade permite **consultar, filtrar e exportar** os dados dos veículos vinculados ao operador de transporte.

O **usuário representante** pode utilizar os seguintes filtros para refinar a busca pelos veículos cadastrados:

- **Filtrar por Operador de Transporte** – permite buscar pelo **nome** do operador.
- **Filtrar por Veículo** – busca pela **placa** ou **número do chassi**.
- **Status** – permite filtrar os veículos de acordo com o status atual: **Todos, Aprovado, Em Análise, Pendente Envio, Inativo.**
- **Data de Cadastro** – define um intervalo de datas para exibir veículos cadastrados dentro de um período específico.

Após preencher os filtros desejados, basta clicar no botão **"Filtrar"** para gerar os resultados.

Abaixo dos filtros, será exibida a **listagem com os veículos que atendem aos critérios definidos**, contendo informações como:

- Operador de Transporte
- Placa e Prefixo do Veículo
- RENAVAM e Ano
- Status
- Data de Cadastro
- Capacidade
- Tipo de Veículo
- Data de Vencimento da Vistoria

Além disso, o relatório pode ser **exportado** em dois formatos: **Gerar PDF - Gerar Excel**. Os botões estão localizados ao lado do botão **Filtrar**, no **canto superior direito da tela**.