

# Sistema de Transporte Coletivo

## Sumário

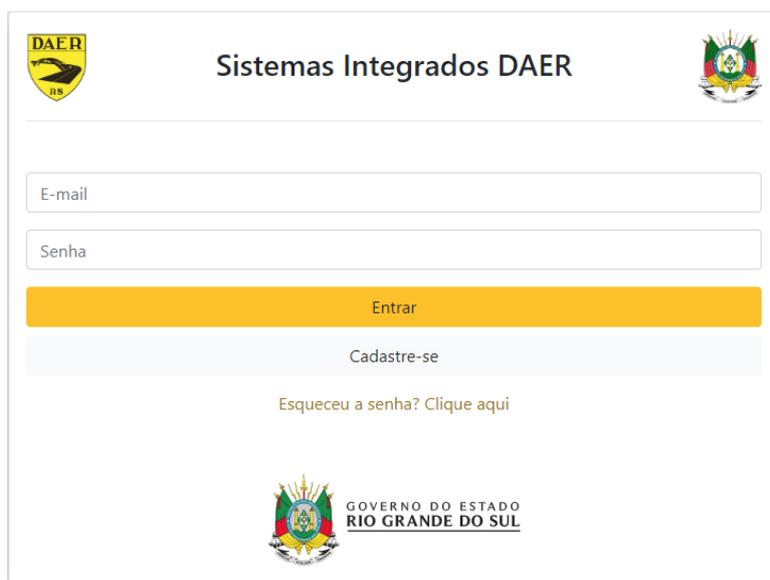
Sistema de Transporte Coletivo .....	1
Cadastro no Sistema.....	3
Acessando o Sistema.....	5
Menu do Sistema .....	6
Recefitur do Usuário .....	7
1. Associar Recefitur ao Usuário .....	7
2. Atualizando um Recefitur associado ao Usuário.....	8
3. Desvinculando um Recefitur associado ao Usuário .....	8
Motoristas .....	9
1. Pesquisar Motoristas.....	9
2. Cadastrar Motorista .....	9
3. Remover Motorista .....	10
Lista de Passageiros.....	11
1. Pesquisar Viagens.....	11
2. Cadastrar nova Viagem .....	12
Licenças de Turismo .....	14
1. Solicitação de Novas Licenças de Turismo .....	14
2. Do Pagamento das Licenças de Turismo Solicitadas.....	15
3. Do não Pagamento das Licenças de Turismo Solicitadas.....	15

## Cadastro no Sistema

Acessar o sistema através da URL <https://sid.daer.rs.gov.br/sid> ou através do site do DAER [Sistemas Daer - DAER-RS](#).

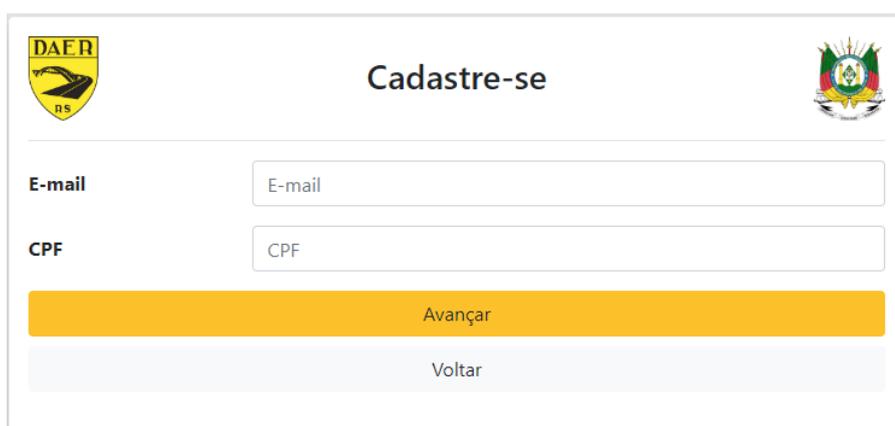
Clicar no botão “Cadastre-se” para realizar o cadastro para acessar os serviços disponíveis pelo DAER.

Obs.: Somente será possível utilizar o serviço de Lista de Passageiros os usuários que são Gestores ou Operadores da empresa no sistema GTC.



The screenshot shows the login interface for 'Sistemas Integrados DAER'. It features the DAER logo on the top left and the coat of arms of Rio Grande do Sul on the top right. The main heading is 'Sistemas Integrados DAER'. Below the heading are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. A prominent yellow button labeled 'Entrar' is positioned below the input fields. Underneath the 'Entrar' button is a grey button labeled 'Cadastre-se'. A link 'Esqueceu a senha? Clique aqui' is located below the 'Cadastre-se' button. At the bottom of the page, there is the coat of arms of Rio Grande do Sul and the text 'GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL'.

Após, preencher os dados de CPF e e-mail, sendo direcionado para uma segunda página onde serão solicitadas mais informações.



The screenshot shows the registration interface titled 'Cadastre-se'. It features the DAER logo on the top left and the coat of arms of Rio Grande do Sul on the top right. The main heading is 'Cadastre-se'. Below the heading are two input fields: 'E-mail' and 'CPF'. A prominent yellow button labeled 'Avançar' is positioned below the input fields. Underneath the 'Avançar' button is a grey button labeled 'Voltar'.

Preencha os dados solicitados e selecione o campo “**Tipo Usuário**” como “**Usuário Comum**”.



## Cadastre-se



**E-mail** teste@gmail.com

**CPF** 079.883.850-70

**Nome**

**Telefone**

**Tipo Usuário**

Usuário Comum



**Senha**

**Confirmar Senha**

Cadastrar

Voltar

## Acessando o Sistema

Após efetuar o login no sistema, será apresentada uma nova tela com todos os serviços disponibilizados pelo DAER.

Selecionar o sistema “**STC – Sistema de Transporte Coletivo**”.



## Menu do Sistema

🏠 Início	
🚌 STC	
Fretamento/Turismo	
☰ Cadastros Gerais	▼
📄 Licenças	Listagem das Licenças de Turismo/Fretamento do Recefitur
✉ Seguros	Listagem das Apólices de Seguro dos veículos do Recefitur
🚗 Veículos	Listagem dos Veículos do Recefitur
🔧 Vistorias	Listagem das Vistorias dos veículos do Recefitur
☰ Meus Recefiturs	Recefiturs associados ao usuário
🚫 Multas	Multa relacionadas ao Recefitur
💰 Pagamentos	Pagamentos relacionados ao Recefitur
Listas de Passageiros	
🔍 Minhas Listas	Listas de Passageiros cadastradas no Recefitur
👤 Motoristas	Cadastro de Motoristas para uso na Lista de Passageiros

## Recefitur do Usuário

### 1. Associar Recefitur ao Usuário

Para associar um Recefitur ao usuário é necessário clicar no menu “**Meus Recefiturs**”. Após ser direcionado a tela correspondente, o usuário deverá clicar no botão “**Associar novo Recefitur**”.



Ao clicar no botão, será aberta uma nova tela onde deverá ser informado o número do Recefitur para vinculação.

Obs.: Somente será possível vincular o recefitur caso o usuário cadastrado seja o mesmo que está cadastrado como **Gestor ou Operador no sistema GTC**.



## 2. Atualizando um Recefitur associado ao Usuário

Após o cadastro do GTC ter sido atualizado no GTC ou for expedida uma nova Licença de Turismo, o usuário deverá clicar no **botão verde**, conforme imagem abaixo, para buscar as informações e integrar os dados na base do sistema STC.

Dessa forma não será mais necessário solicitar ao DAER (DTR/SFT) para efetuar a carga dos dados antes de criar uma nova Lista de Passageiros.

### Meus Recefiturs

#### Recefiturs Associados ao Usuário

[+ Associar Novo Recefitur](#)

Ações	Recefitur	Razão Social
 	99999	EMPRESA TESTE

## 3. Desvinculando um Recefitur associado ao Usuário

Caso o usuário não faça mais parte do quadro de funcionários da empresa e deseje se desvincular do Recefitur, basta clicar no **botão vermelho**, conforme imagem abaixo.

### Meus Recefiturs

#### Recefiturs Associados ao Usuário

[+ Associar Novo Recefitur](#)

Ações	Recefitur	Razão Social
 	99999	EMPRESA TESTE

# Motoristas

## 1. Pesquisar Motoristas

Para acessar a funcionalidade de Motoristas, o usuário deverá clicar no menu “**Motoristas**”, sendo apresentada a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para listar motoristas. No topo, há um cabeçalho com o título "Listar Motoristas". Abaixo dele, há uma seção de filtros. O primeiro filtro é "Recefitur", com um menu suspenso que mostra "99999 - EMPRESA TESTE". Abaixo dos filtros, há dois botões: "Pesquisar" (em azul) e "+ Novo Motorista" (em cinza). Abaixo dos botões, há uma seção de "Motoristas Cadastrados" com uma tabela vazia. A tabela tem duas colunas: "Ações" e "Recefitur".

Basta preencher os filtros e clicar no botão “Pesquisar”

## 2. Cadastrar Motorista

Para efetuar o cadastro de um novo motorista, o usuário deverá clicar no botão “Novo Motorista”. Após, será redirecionado para uma nova tela, onde deverá informar os dados do novo motorista, conforme imagem abaixo.

## Cadastrar Novo Motorista

### + Cadastrar Motorista

#### Recefitur

99999 - EMPRESA TESTE

#### Nome

Insira o nome completo do motorista

#### CNH

Insira a CNH do motorista

Salvar

Voltar

Clicando no botão “Salvar”, o usuário poderá utilizar o novo motorista em suas novas Listas de Passageiros.

### 3. Remover Motorista

Caso um motorista não faça mais parte do quadro pessoal da empresa, o usuário deverá efetuar a pesquisa de motoristas e clicar no botão vermelho para removê-lo da listagem dos motoristas ativos.

Motoristas Cadastrados			
Ações	Recefitur	Nome	CNH
	99999	MOTORISTA TESTE	12345678912

Caso um motorista não faça mais parte do quadro pessoal da empresa, o usuário deverá efetuar a pesquisa de motoristas e clicar no botão vermelho para removê-lo da listagem dos motoristas ativos.

# Lista de Passageiros

## 1. Pesquisar Viagens

Para acessar a funcionalidade de Lista de Passageiros, o usuário deverá clicar no menu “**Minhas Listas**”, sendo apresentada a imagem abaixo:

Formulário de filtros para listar listas de passageiros. O formulário contém campos para Recfeitur (99999 - EMPRESA TESTE), Placa, Situação (Selecionar), Data Saída e Data Chegada. Botões de ação: Procurar e Nova Viagem.

Para pesquisar as Viagens referentes ao recfeitur, basta preencher os filtros e clicar em pesquisar, tendo como exemplo a imagem abaixo:

Ações	Recfeitur	Veículo	Origem	Saída	Destino	Chegada	Situação
	99999	XXX-9999	Ajuricaba	21/04/2023 10:00:00	Aceguá	22/04/2023 15:00:00	Não Finalizado
	99999	XXX-9999	Barra do Quaraí	20/04/2023 15:15:15	Porto Alegre	21/04/2023 16:00:00	Não Finalizado
	99999	XXX-9999	Porto Alegre	03/04/2023 17:00:00	Gramado	08/04/2023 14:00:00	Ativo

### Descrição dos botões:



Visualizar a Lista de Passageiros



Editar os dados da Viagem



Cadastrar os Passageiros da Viagem



Finalizar a Lista de Passageiros



Remover a Lista de Passageiros (Enquanto não estiver Finalizada)



Imprimir a Lista de Passageiros (Somente após Finalizar a Lista)



Cancelar a Lista de Passageiros (Somente após Finalizar a Lista)

## 2. Cadastrar nova Viagem

Para efetuar um novo cadastro de Lista de Passageiros basta clicar no menu “**Minhas Listas**” e clicar no botão “**Nova Viagem**”.

A interface 'Listar Listas de Passageiros' apresenta uma barra de filtros com os seguintes campos: 'Recfeitur' (menu suspenso com '99999 - EMPRESA TESTE'), 'Placa' (campo de texto), 'Situação' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Data Saída' (campo de texto) e 'Data Chegada' (campo de texto). Na base da barra, há um botão 'Pesquisar' e um botão '+ Nova Viagem'.

O usuário será redirecionado para uma nova tela, onde deverá informar os dados da nova viagem, conforme imagem abaixo:

A interface 'Nova Lista de Passageiros' é dividida em seções para o preenchimento de dados:

- Dados da Empresa/Veículo:** Campos para 'Recfeitur' (menu suspenso), 'Veículo' (menu suspenso), 'Contratante' (campo de texto) e 'CNPJ/CPF' (campo de texto).
- Dados Origem/Destino:** Campos para 'Cidade Origem' (menu suspenso), 'Data Saída' (campo de texto), 'Cidade Destino' (menu suspenso) e 'Data Chegada' (campo de texto).
- Dados Motoristas/Guia Turístico:** Campos para 'Motorista 1' (menu suspenso), 'Motorista 2' (menu suspenso, rotulado como 'Opcional') e 'Guia Turístico' (campo de texto, rotulado como 'Opcional').
- Dados da Viagem:** Campos para 'Nota Fiscal' (campo de texto), 'Número Série' (campo de texto), 'Data Emissão' (campo de texto), 'Valor' (campo de texto com máscara 'R\$ .....00'), 'Distância' (campo de texto com unidade 'km') e 'Itinerário' (campo de texto).

Na base da interface, há dois botões: 'Salvar e Fechar' e 'Salvar e Continuar'.

Ao final da página é permitida duas ações:

### **Salvar e Fechar**

Cria uma nova Viagem não finalizada e retorna para a tela de pesquisa

### **Salvar e Continuar**

Cria uma nova Viagem não finalizada e continua para a tela de cadastro de Passageiros

Selecionando a opção “Salvar e Continuar” ou clicando no botão de “Cadastrar os Passageiros da Viagem”, encontrado na listagem das Listas de Passageiros, o usuário deverá preencher os dados dos passageiros, conforme imagem abaixo:

Cadastrar Passageiros

Recefitur: 99999 - EMPRESA TESTE  
Veículo: XXX-9999 - 28 lugares

Origem/Data Saída: Ajuricaba - 21/04/2023 10:00:00  
Destino/Data Chegada: Açuguá - 21/04/2023 10:00:00

Dados dos Passageiros

Importar Passageiros Exportar Passageiros

#	Adulto	Documento	Menor de colo até 5 anos	Documento Menor
22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar e Fechar Salvar e Finalizar

Ao final da página é permitida duas ações:

#### **Salvar e Fechar**

Salva as informações dos passageiros e retorna para a tela de pesquisa, mantendo a Lista de Passageiros como não finalizada

#### **Salvar e Finalizar**

Salva as informações dos passageiros e finaliza a Lista de Passageiros, não podendo mais ser alterada

# Licenças de Turismo

## 1. Solicitação de Novas Licenças de Turismo

Para efetuar a solicitação de novas Licenças de Turismo, clicar no menu “Licenças”, sendo direcionado para a tela de Listagem, conforme imagem abaixo:

A interface 'Listar Licenças de Turismo' apresenta um cabeçalho com o título 'Listar Licenças de Turismo'. Abaixo dele, há uma seção de filtros com o ícone de um funil e o texto 'Filtros'. Há dois campos de seleção: 'Recefitur' com o valor '99999 - Empresa Teste' e 'Placa' que está vazio. Na base da seção, há dois botões: 'Pesquisar' (em azul) e '+ Solicitar Licenças de Turismo' (em cinza).

Clicando no botão “Solicitar Licenças de Turismo”, o usuário será direcionado para nova tela, onde deverá selecionar os filtros de “Recefitur” e “Somente Novas Licenças Disponíveis”.

A interface 'Solicitar Licenças de Turismo' apresenta um cabeçalho com o título 'Solicitar Licenças de Turismo'. Abaixo dele, há uma seção de filtros com o ícone de um funil e o texto 'Filtros'. Há dois campos de seleção: 'Recefitur' com o valor '99999 - Empresa Teste' e 'Somente Novas Licenças Disponíveis' com o valor 'Sim'. Na base da seção, há dois botões: 'Buscar Veículos' (em azul) e 'Regras/Informações para Novas Licenças' (em cinza).

Quando o filtro “Somente Novas Licenças Disponíveis” estiver marcado como “Sim”, a listagem mostrará somente os veículos onde suas novas Licenças possuírem **mais de 1 dia de validade**.

Após selecionar os filtros, clicar no botão “Buscar Veículos”.

A interface de listagem de Licenças de Turismo Cadastradas apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Selecionar, Veículo, Idade Veículo, Possui Liminar?, Validade Recefitur, Última Autorização, Última Validade, Validade - Nova e Validade Estimada. Há dois botões: 'Solicitar Licenças' (em verde) e 'Regras/Informações para Novas Licenças' (em cinza).

Selecionar	Veículo	Idade Veículo	Possui Liminar?	Validade Recefitur	Última Autorização	Última Validade	Validade - Nova	Validade Estimada
<input type="checkbox"/>	XXX-9999	3 anos	Não	03/10/2025	SFT/7981/2022	10/10/2023	365 dias	11/10/2023 até 10/10/2024
<input type="checkbox"/>	XXX-9999	0 anos	Não	03/10/2025	SFT/2369/2023	01/05/2024	216 dias	02/05/2024 até 04/12/2024

Todos os veículos e suas novas validades estimadas estarão listados na tabela, junto com as informações utilizadas para o cálculo da nova Licença.

Selecione os veículos aos quais as Novas Licenças devem ser solicitadas e após clicar no botão “Solicitar Licenças”.

**Obs.:** Para entender a forma de cálculo da uma nova Licença, clicar no botão “Regras/Informações para Novas Licenças”, conforme tela mostrada abaixo:

### Da Validade

Idade do Veículo

- **Menor que 25 anos:** 365 dias ou até o vencimento do Recefitur
- **Igual a 25 anos:** Até o final do ano ou vencimento do Recefitur
- **Maior que 25 anos:** 90 dias somente com Liminar Judicial

### Do Pagamento

Ao solicitar uma nova Licença, será gerado uma nova cobrança no Valor do Serviço X a quantidade de Licenças solicitadas. **As Licenças somente serão consideradas válidas após o reconhecimento do pagamento junto ao Banrisul, no período de 48 horas após a quitação.**

### Da Emissão

A data de emissão e validade poderá mudar dependendo da data do pagamento da cobrança. Caso o pagamento seja reconhecido após a data de emissão estimada, a data de emissão passará a ser no dia do processamento do pagamento. A data de validade corresponderá a Validade em Dias somadas a data de emissão, sempre respeitando a data de validade do Recefitur.

Fechar

## 2. Do Pagamento das Licenças de Turismo Solicitadas

Após solicitadas as Licenças, **será gerada uma cobrança referente ao valor de uma nova Licença X Número de licenças solicitadas, estando disponível para pagamento no menu “Pagamentos”.**

A Licença somente será liberada após o DAER receber a confirmação de pagamento através do Banrisul, o que poderá levar de 48 a 72 horas, de forma automática, sem necessidade de intervenção do usuário.

## 3. Do não Pagamento das Licenças de Turismo Solicitadas

**Caso o pagamento não seja realizado para o serviço solicitado, ao receber a confirmação do Banrisul referente a baixa da cobrança por não pagamento, o sistema alterará a situação da Solicitação para “Cancelado”, sendo necessário, se for o caso, solicitar novamente novas Licenças de Turismo.**