

## **SISAUT/FC – Sistema de Controle de Transporte Fretado Contínuo de Passageiros**

### **MANUAL DO USUÁRIO**

#### **O que é o SISAUT/FC?**

O SISAUT/FC é o sistema por meio do qual são feitos os requerimentos para as autorizações de viagem sob o regime de fretamento contínuo. Para acessá-lo, a empresa requerente deve acessar o link <https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContínuo/> e inserir suas informações de usuário e senha, as quais são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de Viagem Comum (SISAUT<sup>1</sup>).

#### **Como solicitar ou alterar a licença de viagem de fretamento contínuo?**

A empresa deve acessar o SISAUT/FC para solicitar nova licença de viagem para fretamento contínuo, alterar a relação de passageiros e prorrogar os termos vigentes. De uma forma resumida, o processo de solicitação/alteração de licença de viagem de fretamento contínuo ocorre da seguinte maneira:

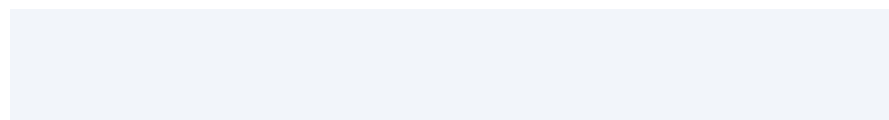
- a) A empresa insere as informações do requerimento no sistema SISAUT/FC pela Internet;
- b) A empresa poderá peticionar os requerimentos e documentações referentes à Licença de Viagem de Fretamento Contínuo via SEI, através do link: [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_logar&id_orgao_acesso_externo=0) ou pelos Correios à ANTT, os documentos comprobatórios do requerimento, tais como: cópia do contrato de prestação do serviço, relação de passageiros assinada pela contratante e ata ou documento que comprove a legitimidade da contratante;
- c) Após receber os documentos comprobatórios, a ANTT confere e analisa o requerimento:
  - Se o requerimento for deferido, a empresa é comunicada por e-mail (via SEI) e poderá emitir tanto a licença de viagem quanto a relação de passageiros pelo SISAUT/FC;
  - Se o requerimento for indeferido, as pendências são encaminhadas por e-mail (via SEI) e registradas no SISAUT/FC.

<sup>1</sup> O SISAUT pode ser acessado no link <https://appweb1.antt.gov.br/autorizacaoDeViagem/AvPublico/inicial.asp>

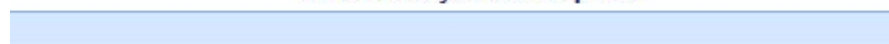
A seguir são apresentadas as telas e funcionalidades do SISAUT/FC.

## A) ACESSO AO SISAUT/FC

Após acessar o SISAUT/FC no link <https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContinuo/>, a empresa deve inserir o número de seu CNPJ e Código de Acesso. Estas são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de viagem (SISAUT). ”



### Identificação da Empresa

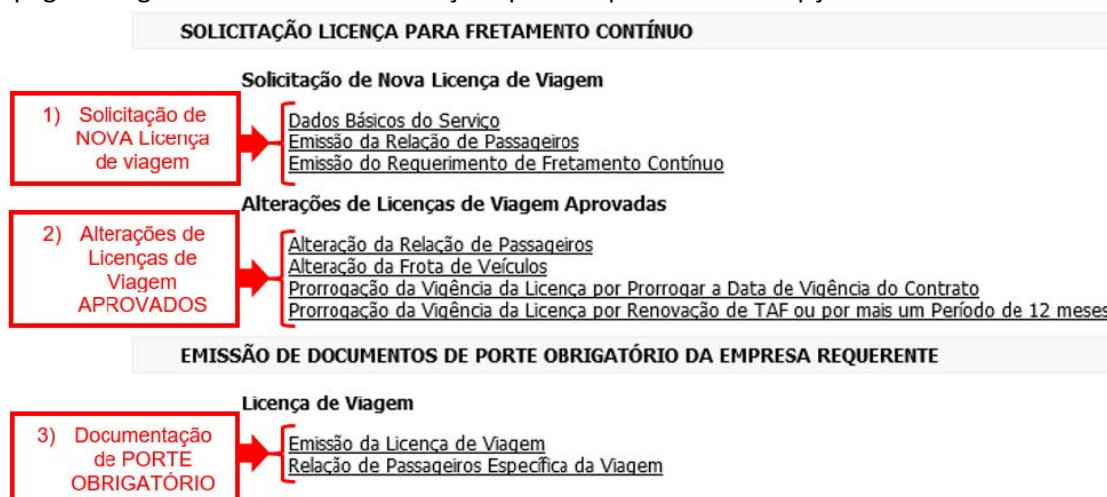


CNPJ *	<input type="text"/>	Ausente
Código de Acesso *	<input type="text"/>	Ausente
		<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
<b>Observações:</b> 1) Utilizar as mesmas credenciais de acesso (login e senha) do sistema SISAUT. 2) Sugerimos a leitura do manual do SISAUT/FC que pode ser visualizado neste <a href="#">documento</a> .		

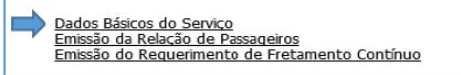
## B) TELA PRINCIPAL

Após o login no SISAUT/FC é apresentada a tela principal com as seguintes opções agrupadas em três blocos: **1) Solicitação de nova Licença de Viagem**, **2) Alterações de licenças de viagens Aprovadas**, **3) Licença de Viagem (Porte Obrigatório)**

As páginas seguintes mostram as instruções passo-a-passo de cada opção.



C) BLOCO 1 – Solicitações de NOVOS termos



Dados Básicos do Serviço

**Passo 1:** Preencher as informações na tela que será apresentada (“*dados básicos do serviço*”) e clicar em “*Confirmar*” (não é necessário preencher os campos “*Número*”, “*Ano*” e “*Versão*”, pois estes serão gerados após o clique em “*Confirmar*”);

**Passo 2:** Após a confirmação, deve-se preencher as informações restantes do serviço no links: **Contratante** **Lista de Veículos** **Frequência** e **Lista de Passageiros**

**Passo 3:** Clicar em **Contratante**, preencher as informações solicitadas, clicar em “*Salvar*” e depois “*Retornar*”;

**Passo 4:** Clicar em **Lista de Veículos**, digitar a placa de cada veículo a ser utilizado no serviço seguido do botão “*Adicionar*”. Ao finalizar a adição dos veículos, clicar em “*Retornar*”;

**Passo 5:** Clicar em **Frequência**, selecionar o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de ida e seus respectivos horários, o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de volta e os respectivos horários, e clicar em adicionar. Pode-se adicionar mais de uma frequência de dias e horários, por exemplo, uma opção de horários para segunda a sexta e outra opção para sábado e domingo. Ao fim do procedimento, clicar em “*Retornar*”;

**Passo 6:** Clicar em **Lista de Passageiros**, preencher as informações referente a cada passageiro seguido de clique em “*Confirmar*”. Ao fim do preenchimento, clicar em “*Retornar*”.

Caso pretenda alterar as informações de um passageiro, clique no link “*Selecionar*” ao lado do nome do passageiro a ser alterado,

Dados Básicos do Serviço						
Pesquisar	Contratante Lista de Veículos Frequência <u>Lista de Passageiros</u> Andamentos					
	Nome	Tipo Documento	Número Documento	Data Expedição	Órgão Expedidor	Necessidade Especial
<a href="#">Selecionar</a>	NOME DO PASSAGEIRO	IDENT	999999	15/12/2013	SSP/DF	Não

digite as alterações no formulário e clique em “*Salvar*”:

Lista de Passageiros		* indica um campo obrigatório
Nome Passageiro *	<input type="text" value="NOME DO PASSAGEIRO"/>	
Tipo Documento *	<input type="text" value="CARTEIRA DE IDENTIDADE"/>	
Número Documento *	<input type="text" value="999999"/>	
Data Expedição *	<input type="text" value="15/12/2013"/>	
Órgão Expedidor *	<input type="text" value="SSP/DF"/>	
Necessidade Especial	<input type="checkbox"/> Sim	

Para excluir um passageiro, clique primeiro em “*Selecionar*” e em seguida em “*Excluir*”.

Após a conclusão do Passo 6, clicar em “*Retornar*” tanto na tela “*Lista de Passageiros*” quanto na tela “*Dados Básicos do Serviço*” e emitir a Lista de Passageiros conforme indicado na página 6.

## Alteração de requerimentos cadastrados

Atenção!!!

Caso deseje alterar um novo requerimento já cadastrado em Dados Básicos do Serviço, siga os seguintes passos:

- Clicar em Dados Básicos do Serviço
- Clicar em Pesquisar

### Dados Básicos do Serviço

Pesquisar

Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos

- Digitar o critério de filtro (opcional) para a pesquisa e clicar em “Pesquisar”. Os requerimentos cadastrados são listados abaixo. Clicar em “Usar” para selecionar o requerimento a ser alterado.

Número	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>
Data Início Vigência	<input type="text"/>
Razão Social Contratante	<input type="text"/>

Pesquisar

Refrescar

	Número	Ano	Origem Destino Ida	Data Vigência Início	Razão Social Contratante	Versão	Status
<u>Usar</u>	122	2014	AMATURA (AN) - FEIRA GRANDE (AL)	12/03/2014	CONTRATANTE TESTE	1	Pendente
<u>Usar</u>	121	2014	AMONTADA (CE) - BARRA DO BUGRES (MT)	03/03/2014	CONTRATANTE TESTE	1	Impresso

- O requerimento selecionado pode ser alterado em todas as opções mostradas na página anterior:

### Dados Básicos do Serviço

Pesquisar

Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos



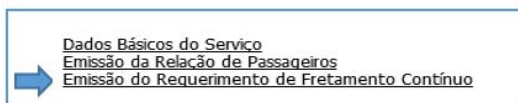
Dados Básicos do Serviço  
Emissão da Relação de Passageiros  
Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

## Emissão da Relação de Passageiros

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento a ser utilizado;

**Passo 2:** Clicar em “Emitir Lista”. A lista de passageiros aparecerá em nova tela. Confira as informações desta tela e em seguida clique em “Imprimir”. A relação de passageiros será impressa e deverá ser assinada pelo representante legal da **CONTRATANTE** (a empresa de transporte **NÃO**

deve assinar a lista de passageiros). Após a impressão, clicar em “Sair” para fechar a tela da lista de passageiros e em seguida em “Retornar” para voltar à tela principal.



#### Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

- **Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento a ser utilizado;
- **Passo 2:** Clicar em “Verificar Pendências”, conferir se há alguma pendência para o requerimento;
- **Passo 3:** Clicar em “Conferência” e CONFERIR se os dados do requerimento estão todos corretos. Realizada a conferência, clicar em “Sair”;
- **Passo 4:** Clicar em “Emitir Requerimento”. Aparecerá uma mensagem informando que após a impressão do requerimento, não será mais possível alterar os dados do serviço. Se tiver certeza que os dados estão corretos, clicar em “Ok” e realizar emissão do requerimento e sua impressão. O requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da **REQUERENTE** (ou seja, a empresa de transporte). Após a impressão, clicar em “Sair” para fechar a tela do requerimento e em seguida em “Retornar” para voltar à tela principal.

#### Observações

#### Atenção!!!

A empresa deverá peticionar via SEI, através do link: [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) ou pelos Correios, os documentos comprobatórios dos requerimentos conforme indicado na tela de aviso após o clique em “Emitir Requerimento”.

Antes da emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, todos os dados do serviço podem ser modificados. Para tanto, deve-se clicar em **Dados Básicos do Serviço** e em seguida em **Pesquisar** para selecionar o requerimento a ser alterado (vide página 5).

Após a emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, nenhuma alteração será permitida enquanto o requerimento não for *Aprovado*, *Rejeitado* ou *Indeferido*:

- Se for *Rejeitado*, as opções do Bloco 1 são novamente permitidas:

**Dados Básicos do Serviço**  
**Emissão da Relação de Passageiros**  
**Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo**



- Se for *Aprovado*, somente as alterações do Bloco 2 (apresentadas a seguir) serão permitidas:

**Alteração da Relação de Passageiros**

**Alteração da Frota de Veículos**

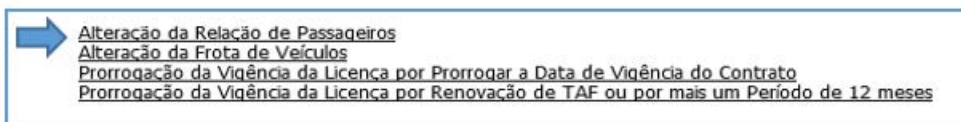
**Prorrogação da Vigência da Licença por Prorrogar a Data de Vigência do**

**Contrato**

**Prorrogação da Vigência da Licença por Renovação de TAF ou por mais um Período de 12 meses**

- Se for *Indeferido*, o requerimento não poderá ser utilizado e, caso necessário, um novo requerimento deverá ser solicitado.

**D) BLOCO 2 - Alterações das Licenças APROVADAS**



### **Alteração da Relação de Passageiros**

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “*Pesquisar*”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “*Usar*” no requerimento que deseja solicitar alteração;

**Passo 2:** Escolher a ação de alteração (inclusão, exclusão ou alteração de algum dado de passageiro).

- Se *inclusão*, preencher os dados do novo passageiro e clicar em “*Salvar*” (se há mais de um passageiro a ser incluído, repetir o procedimento);

- Se *exclusão*, digitar em “*Nome Passageiro*” o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em para que seja localizado o passageiro a ser excluído. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em “*Usar*” para selecionar o passageiro e clicar em “*Salvar*” (se há mais de um passageiro a ser excluído, repetir o procedimento). Pode-se também solicitar a exclusão de TODOS os passageiros, ao clicar no botão “*Excluir Todos*”;

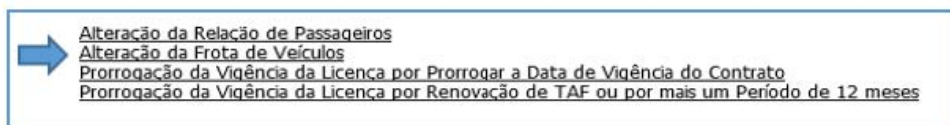
- Se *alteração*, digitar em “*Nome Passageiro*” o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em para que seja localizado o passageiro a ser alterado. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em “*Usar*” para selecionar o passageiro e clicar em “*Salvar*” (se há mais de um passageiro a ser alterado, repetir o procedimento).

Após finalizar todas as inclusões, exclusões e alterações, clicar em “*Finalizar*” para que o requerimento de alteração seja enviado à ANTT. Caso contrário, a ANTT não será notificada de que

há um requerimento de alteração a ser analisado.



**Passo 3:** A empresa poderá peticionar os requerimentos e documentações referentes à Licença de Viagem de Fretamento Contínuo via SEI, através do link: [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) ou pelos Correios à ANTT.



### Alteração da Frota de Veículos

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “*Pesquisar*”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “*Usar*” no requerimento que deseja solicitar alteração.

Obs.: Esta opção altera a frota somente de requerimentos aprovados. Para alterar a frota de requerimentos pendentes, selecione **Dados Básicos do Serviço** conforme mostrado na página 5;

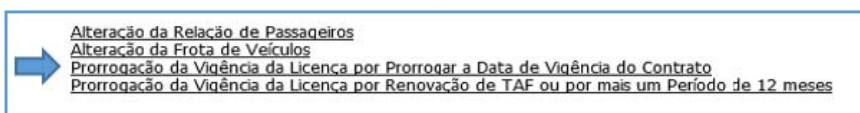
**Passo 2:** Adicionar ou remover veículos:

- Para adicionar um veículo, digite a placa e clicar em “*Adicionar*”;

- Para remover um veículo, clicar no link “*Apagar*” da linha correspondente ao veículo a ser excluído;

Obs.: A licença de viagem precisa conter no mínimo um veículo. Para trocar o veículo em requerimentos com apenas um único veículo cadastrado, primeiro adicione o novo veículo para em seguida remover o veículo antigo.

**Passo 3:** Emitir a licença de viagem atualizada, clicando no link **Emissão da Licença de Viagem** (vide página 11)

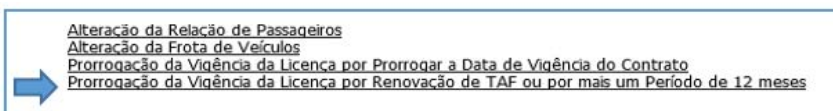


### **Prorrogação da Vigência da Licença por Prorrogação a Data de Vigência do Contrato**

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “*Pesquisar*”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “*Usar*” no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;

**Passo 2:** Digitar a nova data de vigência do contrato e clicar em “*Solicitar Prorrogação*”:

**Passo 3:** Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT para análise. Também devem ser encaminhadas a cópia do termo aditivo contendo a alteração da vigência do Contrato de Prestação do Serviço de Fretamento Contínuo.



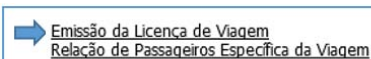
### Prorrogação da Vigência da Licença por Renovação de TAF ou por mais um Período de 12 meses

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “*Pesquisar*”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “*Usar*” no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;

**Passo 2:** Conferir a nova data de validade e clicar em “*Solicitar Prorrogação*”:

**Passo 3:** Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT.

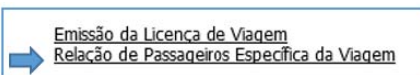
### E) BLOCO 3 - Documentos de PORTE OBRIGATÓRIO



#### Emissão da Licença de Viagem

**Passo 1:** Clicar em **Pesquisar**. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “*Pesquisar*”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “*Usar*” no requerimento para o qual se deseja emitir a licença de viagem;

**Passo 2:** Clicar em “*Imprimir*” e, na tela da licença de viagem, clicar em “*Imprimir*” novamente.



#### Relação de Passageiros Específica da Viagem

**Passo 1:** Clicar na lupa para selecionar o requerimento que contém a relação de passageiros a ser



impressa. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que desejado;



**Passo 2:** Clicar em “Imprimir” e, na tela da relação de passageiros, clicar em “Imprimir” novamente.

Para esclarecimentos de dúvidas sobre o SISAUT/FC ou fretamento contínuo, favor entrar em contato via SEI, através do link: [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) ou por meio da Ouvidoria, em [ouvidoria@antt.gov.br](mailto:ouvidoria@antt.gov.br) ou 166.