MANUAL DE ACESSO AO SGAD

INSTRUÇÕES PARA ARRENDATÁRIAS, OPERADORAS PORTUÁRIAS E ÓRGÃOS GESTORES DE MÃO DE OBRA

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)

http://sgad.portosrio.gov.br

VERSÃO 1.0
MAIO/2022

Apresentação

Diretrizes

As pessoas físicas e jurídicas com motivação adequada para acessar os Portos Organizados administrados pela Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ), incluindo veículos de passageiros, de cargas e outros, deverão ser previamente cadastradas em sistema web provido pela Autoridade Portuária, denominado Sistema de Gerenciamento de Acesso Docas (SGAD), seguindo as orientações deste manual e as regras estabelecidas nos normativos internos da CDRJ e nas legislações aplicáveis.

A CDRJ é a Autoridade Portuária que administra os Portos Organizados do Rio de Janeiro, Niterói, Angra dos Reis e Itaguaí.

A RIOSIS e a ITASIS são os setores da Superintendência da Guarda Portuária responsáveis pelas análises e aprovações das solicitações de autorizações de acesso de empresas, pessoas e veículos com motivação adequada para acessar os portos sob sua jurisdição.

Normatização

A criação de cadastros no SGAD, bem como as regras de acesso informatizado de pessoas e veículos ao Porto Organizados do Rio de Janeiro estão regulamentadas por meio do Instrumento Normativo nº 13.001.01, versão 1.0.0, que poderá ser acessado através do link: https://www.portosrio.gov.br/pt-br/institucional/guarda-portuaria/sgad.

O controle de acesso é um dos requisitos obrigatórios a serem cumpridos por todas as instalações portuárias, públicas e privadas, utilizadas no comércio internacional, conforme previsto no ISPS Code.

Responsabilidades

Todas as informações a serem prestadas, bem como documentos anexados por meio de “upload”, serão de inteira responsabilidade civil e criminal das pessoas e das empresas que realizarão seus cadastros.

Implementação

A Implementação do SGAD terá início pelo Porto do Rio de Janeiro, de forma que todos os testes sejam realizados à exaustão, para posterior aplicação nos outros portos sob jurisdição da CDRJ.

Os cadastros realizados no SGAD, salvo casos específicos de usuários que estejam com motivações de acesso restritas a um determinado porto, serão compartilhados por todos os portos sob administração da CDRJ, não havendo, portanto, necessidade de realização de novo cadastro para cada porto.

Objetivo

O objetivo do SGAD é proporcionar um atendimento rápido, seguro e eficiente aos usuários que necessitam acessar aos Portos Organizados administrados pela CDRJ para exercerem suas atividades, eliminando filas presenciais, diminuindo o tempo de espera nas emissões das autorizações, eliminando o uso de papéis e garantindo maior segurança no controle de acesso de pessoas e veículos.

Considerações

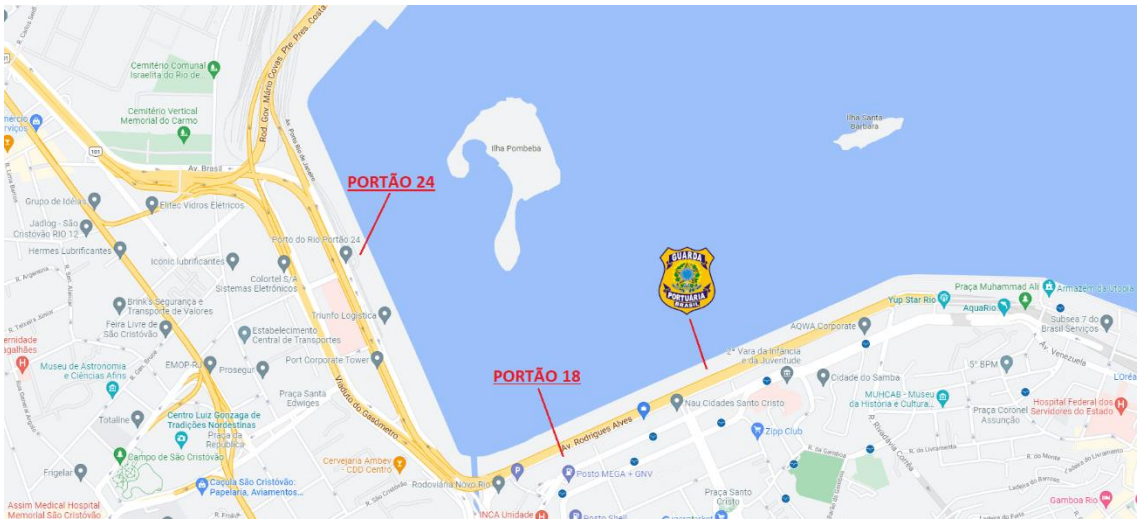
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações para os seus veículos com cadastros ativos. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD. Já em relação ao acesso sem uso de veículos naquele porto, bastará apresentar no controle de acesso os cartões de identificação com QR Code fornecido pelo próprio sistema.

É imperioso destacar que, por se tratar de uma nova sistemática que trará mudanças significativas na forma de acesso aos portos, poderão ser detectadas falhas no sistema e a CDRJ estará pronta para realizar as devidas correções.

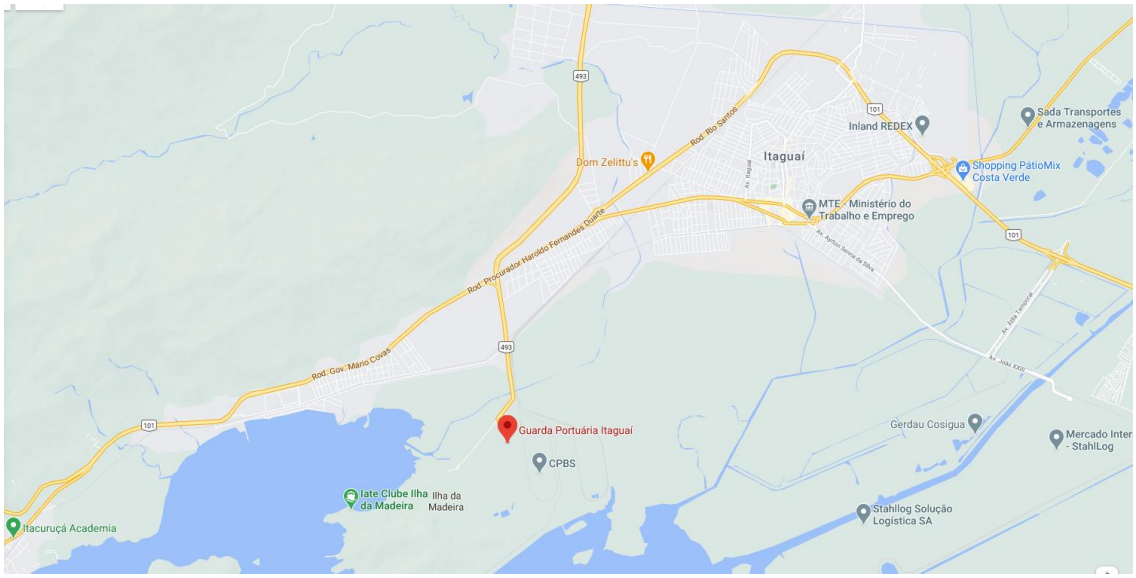
Também é importante salientar que toda e qualquer atualização ou modificação do sistema serão informadas aos usuários através dos canais de comunicações disponíveis. Qualquer erro identificado pelo usuário deverá ser informado imediatamente à Guarda Portuária por meio dos canais de comunicação disponíveis abaixo. Nenhum usuário será prejudicado por eventuais falhas no sistema que impeçam a finalização do processo de cadastramento, devendo, nesse caso, ser atendido nos setores de cadastramento da Superintendência da Guarda Portuária.

Contato e endereço:

O setor da RIOSIS fica localizado no Armazém 12 do Porto do Rio de Janeiro. A entrada é pelos portões de acesso ao Porto do Rio de Janeiro (Portão 6/7, Portão 18, Portão 24 e Portão do Caju). E-mail: permissao@portosrio.gov.br. Atendimento via *WhatsApp*: (21) 99836-7210.



O setor da ITASIS fica localizado no Porto de Itaguaí cujo endereço é Estrada Wilson Pedro Francisco, S/N, Itaguaí - RJ. CEP: 23825-410. E-mail: uninve.itaguai@portosrio.gov.br. Atendimento via *WhatsApp*: (21) 96722-3291.



Sumário

1 APRESENTAÇÃO DO SGAD 7
1.1 Quem pode realizar o cadastro 7
1.2 Acessando o SGAD 7
2 REALIZANDO O CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA NO SGAD: 7
2.1 Fornecimento de dados e documentos: 7
2.2 Cadastro de senha no SGAD: 9
3 PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO: 9
3.1 Conhecendo o Painel de Controle do Usuário: 9
3.2 Trocando a senha: 10
4 CADASTRO DE ADMINISTRADORES: 10
5 CADASTRO DE PESSOAS: 11
5.1 Apresentação do menu pessoas: 11
5.2 Cadastro de pessoas: 12
5.3 Análise do cadastro: 15
5.4 Aviso de pendências: 15
5.5 Correção do cadastro de uma pessoa: 16
5.6 Aprovação do cadastro: 17
5.7 Renovação do cadastro: 17
5.8 Desativação do cadastro: 18
6 CADASTRO DE VISITANTES: 18
6.1 Apresentação do menu visitantes: 18
6.2 Cadastro de visitantes: 20
7 CADASTRO DE VEÍCULOS: 22
7.1 Apresentação do menu de veículos: 22
7.2 Cadastro de veículos: 23
7.3 Análise do cadastro de um veículo: 24
7.4 Aviso de pendências: 25
7.5 Correção do cadastro de um veículo: 25
7.6 Aprovação do cadastro de um veículo: 26
7.7 Vinculação do veículo ao motorista: 26
7.8 Renovação do cadastro de um veículo: 27
7.9 Desativação do cadastro de um veículo: 28
8 BLOQUEIOS: 28
9 OBSERVAÇÕES: 28

10 RELATÓRIOS DE PRESENTES: 29
11 RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS: 29
12 EXPORTANDO CADASTROS E RELATÓRIOS: 29
13 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO: 29
13.1 Identificação e controle de acesso: 29
13.2 Cartão de identificação e QR Code: 29
13.3 Outras formas de controle de acesso: 30
14 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES: 31
14.1 Das responsabilidades: 31
14.2 Das infrações: 31
15 REFERÊNCIAS: 31

1 APRESENTAÇÃO DO SGAD

1.1 Quem pode realizar o cadastro

O presente manual destina-se ao cadastro no SGAD das empresas arrendatárias e operadores portuários com contratos em vigência com a CDRJ e dos Órgão Gestores de Mão de Obra (OGMO), bem como de seus veículos e funcionários que exerçam suas atividades nos portos administrados pela CDRJ.

Somente os representantes legais das pessoas jurídicas constantes nesse manual poderão realizar o cadastro dos funcionários e veículos no SGAD. Considera-se representante legal para efeitos de cadastro no SGAD a pessoa física citada no instrumento constitutivo da empresa (estatuto ou contrato social), seja como dono, diretor, sócio ou sócio administrativo ou também aquela que possui poderes para representar a empresa por meio de procuração pública ou particular.

1.2 Acessando o SGAD

Para acessar o SGAD basta digitar no navegador o seguinte endereço eletrônico: http://sgad.portosrio.gov.br.

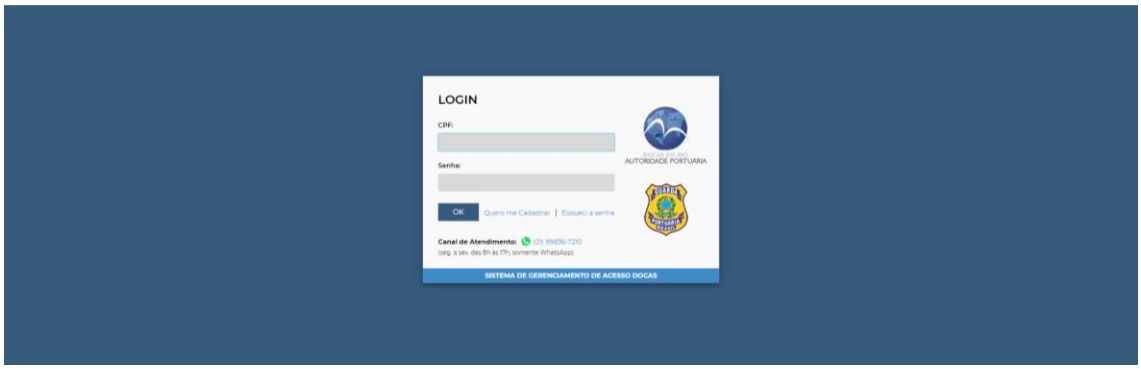


Imagem 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

2 REALIZANDO O CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA NO SGAD:

2.1 Fornecimento de dados e documentos:

Os cadastros das arrendatárias, operadoras portuárias e dos Órgãos Gestores de Mão de Obra (OGMO) dos Portos do Rio de Janeiro e Itaguaí serão realizados pela Superintendência da Guarda Portuária (SUPGUA) através dos e-mails dos setores de permissão da RIOSIS (permissao@portosrio.gov.br) ou ITASIS (uninve.itaguai@portosrio.gov.br), devendo ser encaminhados os seguintes dados e documentos:

- Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Razão social e nome fantasia;
- Endereço completo da Pessoa Jurídica;
- Dados do representante legal, tais como: nome completo, CPF, RG, CNH, data de nascimento, função ou cargo exercido no órgão, e-mail, endereço completo e número de telefone;

Também deverão ser fornecidos cópias em formato digital dos seguintes documentos:

- Documento oficial válido com Foto do representante legal, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- Foto recente do representante legal, em formato JPG, com tamanho máximo de arquivo de 500 KB. A fotografia deve ser tirada de frente, visualizando apenas o rosto até a altura superior do tórax, de forma que a imagem cubra toda a extensão do arquivo.

- Comprovante de residência do representante legal, expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência assinada e datada, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- Carteira Nacional de Habilitação válida do representante legal em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional, entretanto será obrigatório se os representantes legais desejarem dirigir veículos automotores na área do porto organizado. A imagem da CNH poderá ser enviada no modelo físico ou digital. Caso opte pelo formato digital da CNH deverá ser enviado o arquivo PDF gerado pelo próprio aplicativo oficial da Carteira Digital de Trânsito.
- Comprovante de vínculo do representante legal com a Pessoa Jurídica a qual pertence, em formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O comprovante de vínculo poderá ser demonstrado através da cópia do Contrato ou Estatuto Social registrado na Junta Comercial, onde consta os nomes dos sócios ou diretores, bem como através de procuração pública ou particular com poderes específicos para representação da empresa.
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas recente, disponível para consulta no site da Secretaria Especial da receita Federal , em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.

Os arquivos deverão conter cópias dos documentos digitalizados em seus formatos e tamanhos originais, coloridos, na posição de leitura e com nitidez suficiente para a visualização das imagens e das informações contidas.

Poderão ser cadastrados no SGAD os funcionários e veículos das arrendatárias, operadoras portuárias e do OGMO. Entretanto, o cadastro e o controle de acesso dos trabalhadores avulsos administrados pelo OGMO serão realizados em sistema próprio do Órgão Gestor, mediante inclusão em documento de escalação (DA9), o qual deverá estar integrado ao SGAD.

Para a relação de matriz e filial bastará o cadastro de uma delas, as quais deverão ser observados em suas numerações do CNPJ a semelhança dos dígitos constantes antes da barra (/), conforme exemplo a seguir: ***12.345.678****/0009-99*.

2.2 Cadastro de senha no SGAD:

Após a finalização do cadastro da Pessoa Jurídica no SGAD, o representante legal deverá clicar no link “Esqueci a senha” e na página seguinte digitar seu CPF. O usuário receberá no e-mail cadastrado o link para a escolha de sua senha que será utilizada nos próximos acessos ao sistema.

Imagem 2. Tela de login.

Caso o usuário esqueça a senha nos acessos futuros bastará seguir o mesmo procedimento acima para cadastrar nova senha.

Para acessar o sistema o usuário deverá preencher apenas os números do seu CPF, sem caracteres de formatação, e a senha escolhida. Em seguida clicar no botão “OK”.

3 PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO:

3.1 Conhecendo o Painel de Controle do Usuário:

Quando o usuário realiza o login no SGAD passa a ter acesso ao seu painel de controle.

No menu localizado à esquerda do painel de controle o usuário terá acesso aos cadastros realizados, bloqueios, observações e relatórios.

Já no menu localizado na parte superior direita do painel de controle o usuário poderá visualizar o nome da empresa a qual está vinculado, além de poder alterar a sua senha através do botão . O botão é utilizado para o usuário sair do sistema.

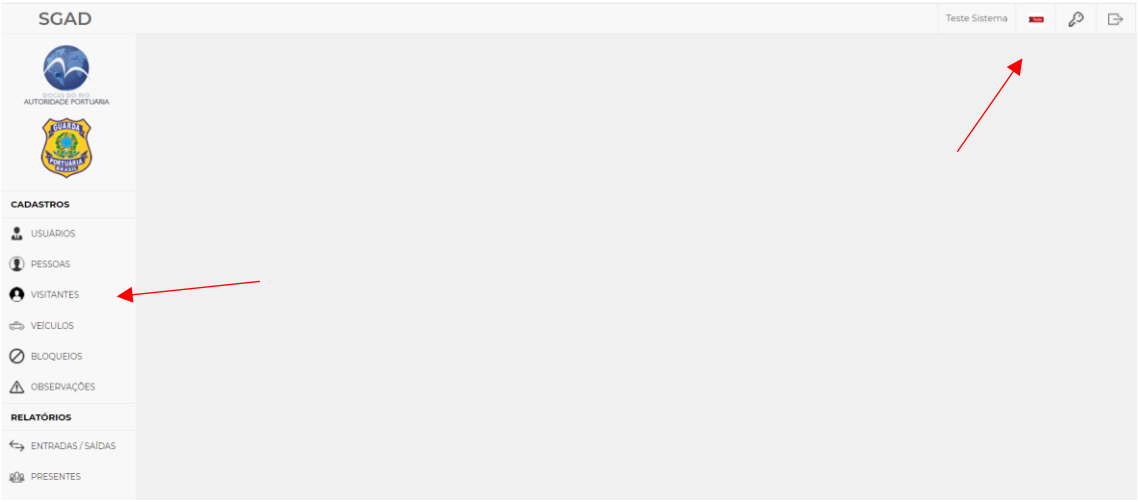


Imagem 03. Painel de Controle do usuário.

3.2 Trocando a senha:

Para alterar a senha de acesso ao SGAD basta clicar no botão em formato de chave 🔧, digitar a senha atual e a nova senha. Em seguida repetir a nova senha escolhida e clicar no botão “salvar”.

4 CADASTRO DE ADMINISTRADORES:

No menu USUÁRIOS são demonstradas as pessoas cadastradas que possuem a funcionalidade de administrador.

Administrador é o tipo de usuário que possui login e senha e tem acesso a todas as funcionalidades do cadastro da empresa, tais como solicitar cadastro de pessoas e veículos, solicitar renovação de cadastro, desativar um cadastro, visualizar as entradas das pessoas e veículos no porto, entre outros. O representante legal poderá transformar qualquer pessoa com cadastro ativo em novos administradores, desde que sejam sócios, diretores ou possuam procuração.

A empresa poderá ter até 7 administradores além do representante legal.

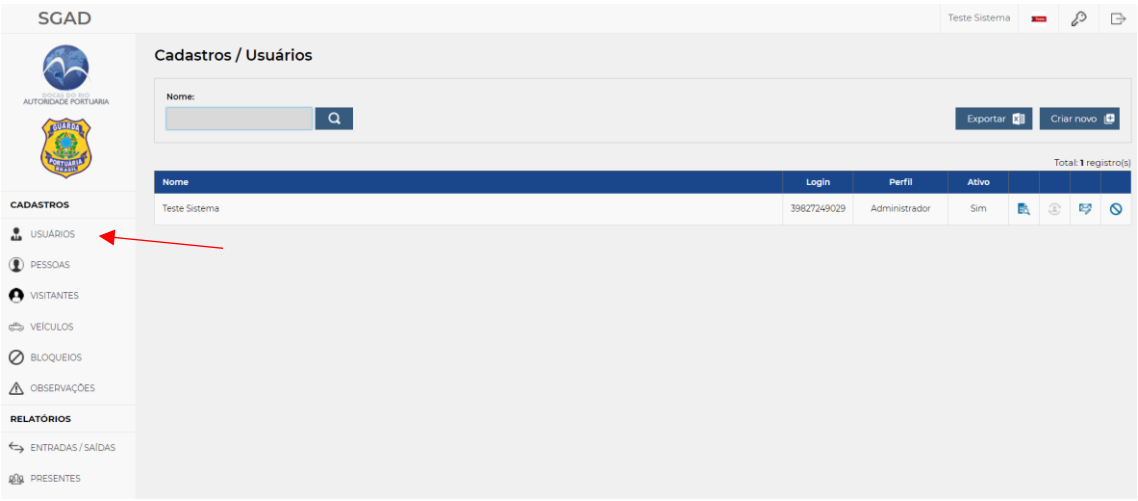


Imagem 04. Cadastro de usuários administradores.

Para transformar uma pessoa cadastrada em administrador basta clicar no botão localizado no canto superior direito e uma nova janela abrirá, onde deverá ser informada o nome da pessoa com cadastro ativo. Depois é só clicar no botão "OK".

Imagem 05. Cadastro de novo usuário administrador.

5 CADASTRO DE PESSOAS:

5.1 Apresentação do menu pessoas:

No menu PESSOAS são mostradas todas as pessoas que possuem vínculo com a empresa. Também são informadas a validade do cadastro e o status do processo.

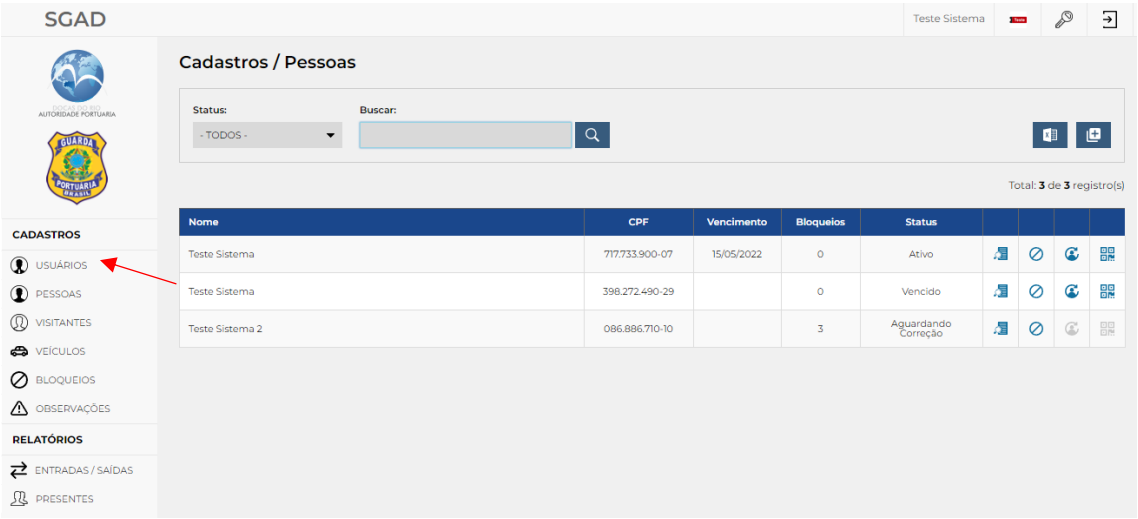


Imagem 06. Cadastro de pessoas.

As pessoas que estiverem com seus cadastros em dia e já aprovados pela Guarda Portuária aparecerá em seu status a informação de "Ativo". Já aquelas que estiverem com seus cadastros vencidos ou bloqueados não poderão acessar o porto. Também é possível verificar a data de validade do cadastro na coluna "vencimento".

Para visualizar as informações do cadastro de determinada pessoa basta clicar no botão correspondente. Na página seguinte serão informados os dados cadastrais dessa pessoa, bem como dos seus documentos anexados com as

respectivas datas de validade. Também é possível verificar as observações anotadas pela Guarda Portuária e o histórico do processo cadastral, com datas e horários da solicitação, pendências e validação.

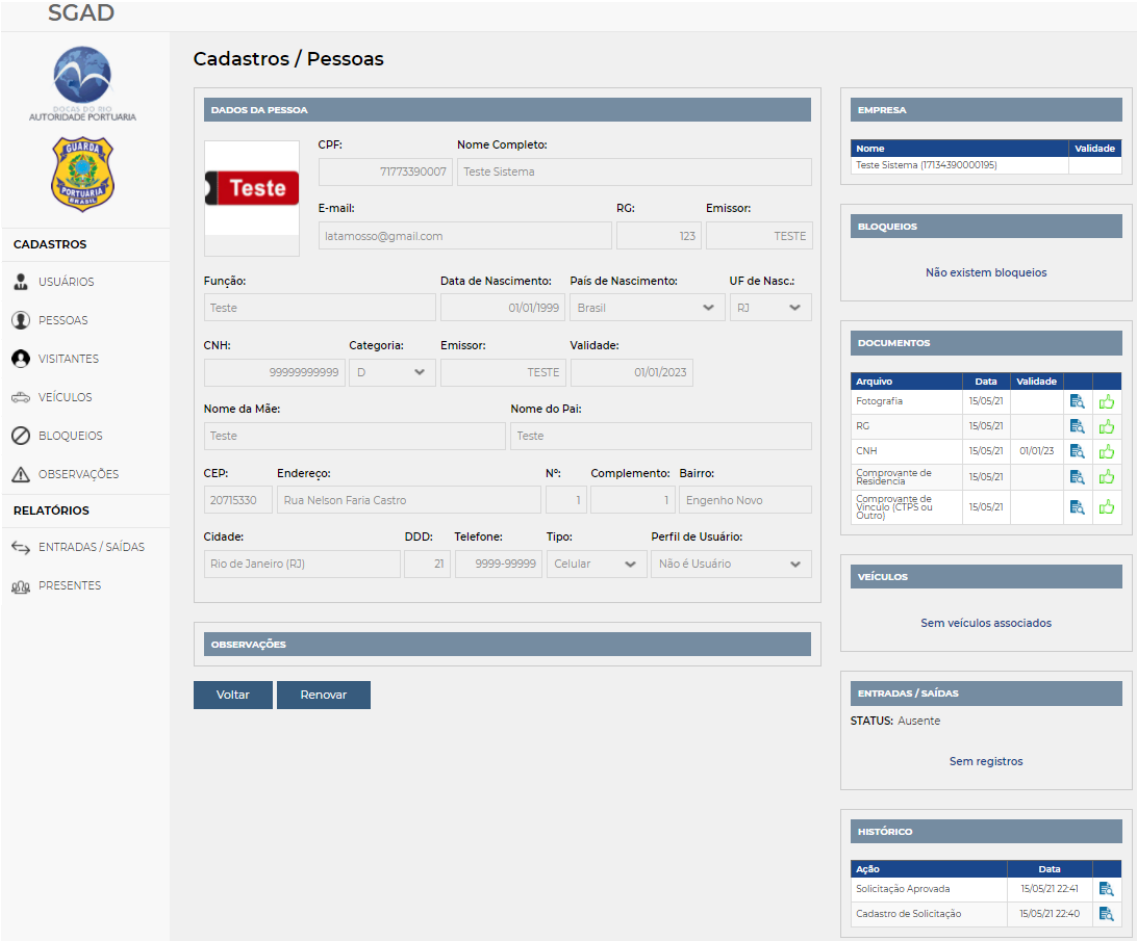


Imagem 07. Dados cadastrais da pessoa.

5.2 Cadastro de pessoas:

Para realizar o cadastro de uma nova pessoa basta clicar em ⊞ na tela principal do menu pessoas. Na tela seguinte o usuário deverá preencher os dados cadastrais e realizar o upload dos documentos obrigatórios.

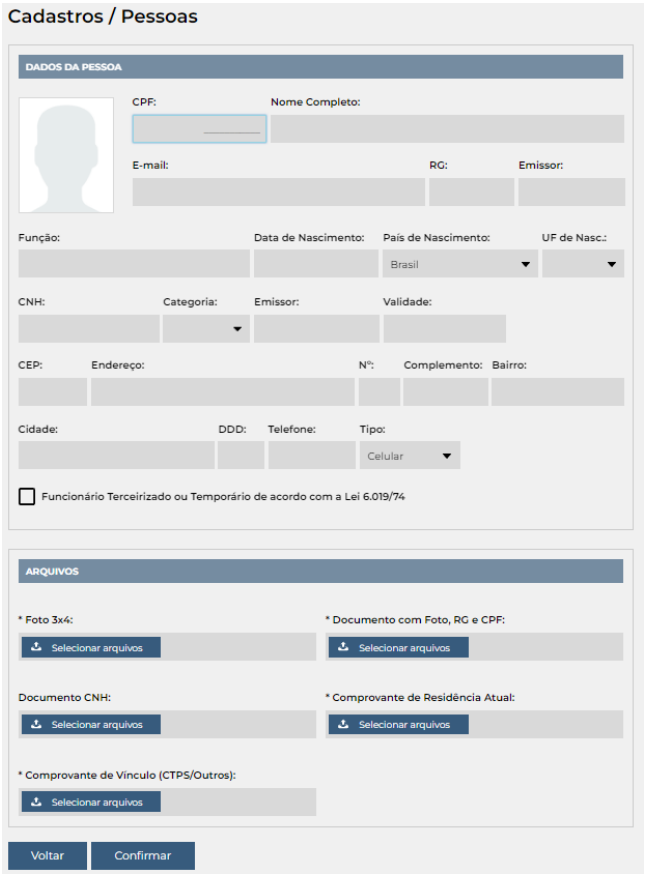


Imagem 08. Cadastro de nova pessoa.

Os dados deverão ser preenchidos conforme consta em seu documento de identidade.

O campo "*E-mail*" pode ser preenchido com o mesmo endereço eletrônico utilizado pelo Representante Legal, caso o funcionário não possua e-mail.

Os campos "*Data de nascimento, CPF, CNH, Validade, CEP, Número, DDD e Telefone*" devem ser preenchidos utilizando somente números, sem caracteres de formatação.

O campo "*CNH*" é opcional. Entretanto, se a pessoa necessita acessar o porto dirigindo veículos automotores deverá obrigatoriamente informar os dados da sua CNH.

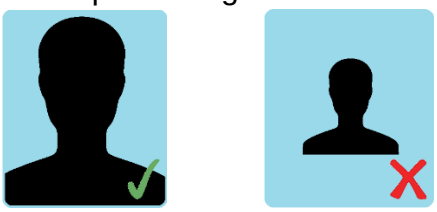
Os campos "*Emissor*" devem ser preenchidos com o órgão emissor do documento acompanhado da UF (Unidade Federativa) de onde foi emitido;

No campo "*Função*" deverá ser informada a função que a pessoa exerce na empresa.

Os campos "*endereço"*, "*cidade"* e "*bairro"* serão preenchidos automaticamente pelo sistema após serem digitados os números do "*CEP"*. Em seguida deverão ser informados o "*número"* e o "*complemento"* do endereço. Caso o sistema não preencha automaticamente os dados citados após o preenchimento do CEP, deverão, neste caso, ser preenchidos manualmente.

Também deverão ser fornecidos cópias em formato digital dos seguintes documentos:

- Documento oficial válido com Foto, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- Foto recente, em formato JPG, com tamanho máximo de arquivo de 500 KB. A fotografia deve ser tirada de frente, visualizando apenas o rosto até a altura superior do tórax, de forma que a imagem cubra toda a extensão do arquivo.



- Comprovante de residência, expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência assinada e datada, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O modelo de declaração de residência poderá ser baixado no endereço eletrônico: https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/inline-files/modelo-declaracao-residencia-sgad.docx.
- Carteira Nacional de Habilitação válida em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional, entretanto será obrigatório se a pessoa desejar dirigir veículos automotores na área do porto organizado. Também serão aceitas as CNHs em formato digital emitidas pelo aplicativo oficial "Carteira Nacional de Trânsito", geradas em formato PDF e contendo o QR-CODE de autenticação.
- Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica a qual foi cadastrada, em formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O comprovante de vínculo de um funcionário deverá ser demonstrado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em formato PDF, contendo as partes da identificação do funcionário e do contrato de trabalho. A CTPS poderá ser enviada no formato digital, através do arquivo PDF gerado pelo aplicativo oficial da "Carteira de Trabalho Digital". Já o comprovante de vínculo do sócio ou diretor da empresa poderá ser demonstrado através da cópia do Contrato ou Estatuto Social registrado na Junta Comercial.

Também poderão ser cadastrados empregados terceirizados que prestem serviços através de contrato de prestação de serviço ou de trabalho temporário, conforme previsão na Lei 6.019 de 03 de janeiro de 1974. Nesse caso deverá ser marcado o botão "*Funcionário Terceirizado ou Temporário de acordo com a Lei 6.019/74*" localizado na ficha de cadastro. Também deverão ser anexados no comprovante de vínculo os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado terceirizado, em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB, contendo as partes da identificação do funcionário e do contrato de trabalho com a empresa que fornecerá a prestação do serviço. A CTPS poderá ser enviada no formato digital, através do arquivo PDF gerado pelo aplicativo oficial da "Carteira de Trabalho Digital";

- Contrato de prestação de serviço estabelecido entre a empresa contratante e a empresa contratada, assinado por ambas as partes, com firmas reconhecidas ou assinaturas eletrônicas, em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB;
- Comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da empresa que fornecerá a prestação do serviço, disponível para consulta no site da Secretaria Especial da Receita federal, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB;

Importante destacar que as solicitações de cadastros dos empregados terceirizados realizadas diretamente pelos terminais arrendatários, operadores portuários ou OGMO são opcionais, tendo em vista que empresa que fornecerá a prestação do serviço poderá realizar seu cadastro no SGAD de forma independente através do perfil “prestadores de serviços”.

As arrendatárias, operadoras portuárias e os OGMOS só poderão cadastrar no menu pessoas os empregados do seu próprio quadro, empregados terceirizados ou os sócios e diretores que constem no contrato ou estatuto social.

Para finalizar o envio do cadastro basta clicar no botão Confirmar. Caso algum dado não tenha sido preenchido corretamente ou os documentos enviados não estiverem de acordo com as instruções anteriores, uma mensagem surgirá na tela para que sejam realizadas as devidas correções.

5.3 Análise do cadastro:

Após o envio da solicitação do cadastro da pessoa, o usuário deverá aguardar o prazo de até 10 dias úteis para que o cadastro seja analisado e validado pela Guarda Portuária.

A análise do cadastro consiste em verificar a veracidade das informações prestadas, a comprovação e validade dos documentos enviados, se o usuário cumpre as exigências normativas e se possui a motivação adequada para acessar a área do porto organizado, bem como se os documentos foram enviados no formato padrão exigido e descrito no presente manual.

Enquanto o cadastro estiver em processo de análise aparecerá na página principal do menu “pessoas”, na coluna de status, a informação de “aguardando aprovação”.

5.4 Aviso de pendências:

Durante a análise do cadastro, se forem constatadas divergências ou irregularidades entre as informações prestadas e os documentos anexados, bem como a falta de informações ou documentos obrigatórios, o representante legal será notificado através do seu e-mail cadastrado para fazer as devidas correções.

Os cadastros analisados pela Guarda Portuária que estiverem com pendências aparecerão na página principal do menu “pessoas” o status de “aguardando correção”. Essa informação significa que o cadastro se encontra disponível para o usuário realizar as devidas correções.

5.5 Correção do cadastro de uma pessoa:

Para corrigir as informações do cadastro, o usuário deverá clicar no botão correspondente ao nome da pessoa.

Na tela seguinte será possível visualizar no campo “documentos” e no campo “pendências” os documentos e dados que foram reprovados, bem como os motivos e as instruções necessárias para as devidas correções.

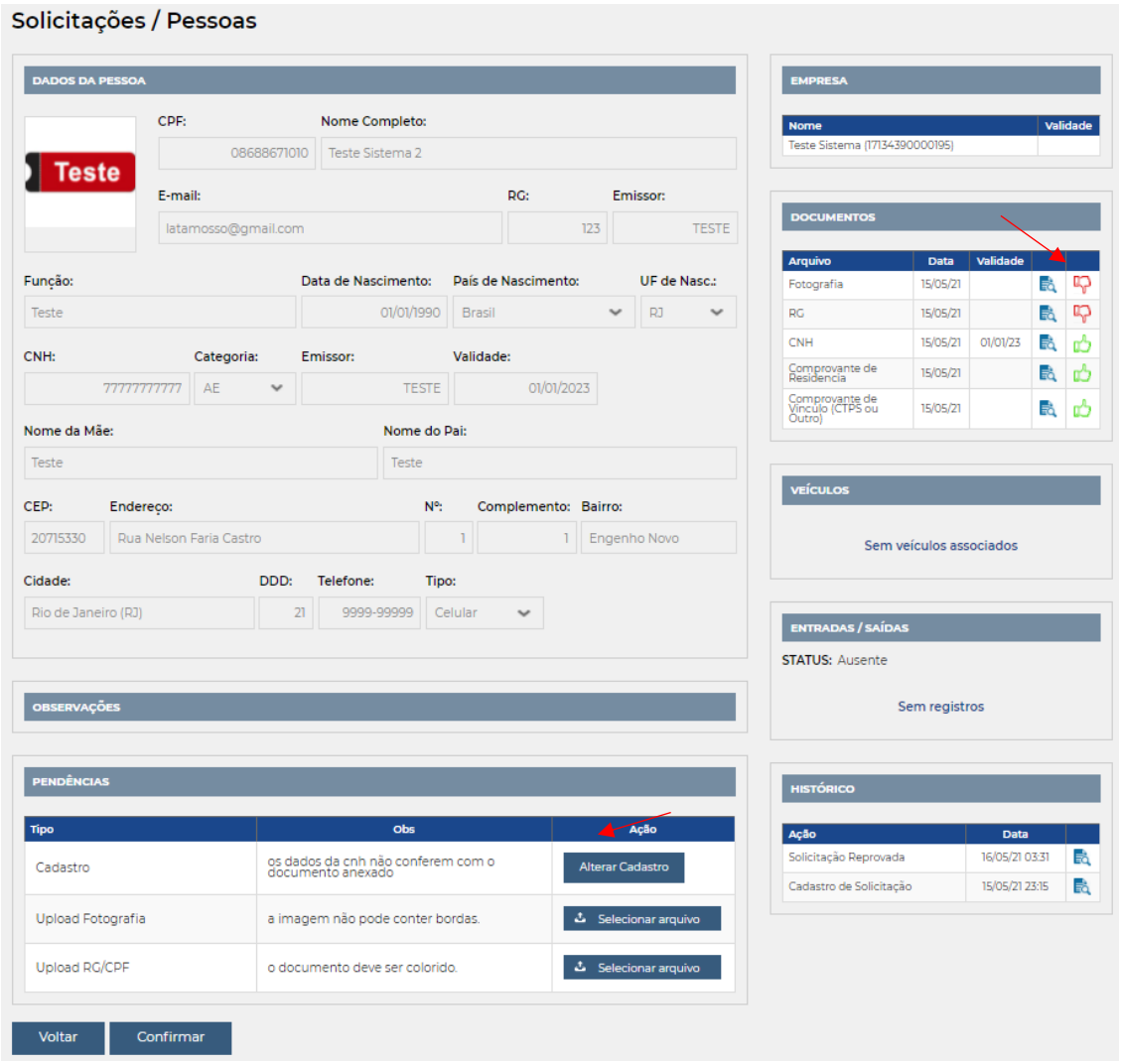


Imagem 09. Correção de cadastro de pessoa.

Nos documentos aprovados aparece a imagem e nos documentos não aprovados aparece a imagem .

Para corrigir as informações do cadastro basta clicar no botão “Alterar cadastro” e corrigir os dados preenchidos. Para enviar documento faltante ou corrigir algum documento enviado, basta clicar no botão “selecionar arquivo” correspondente a cada documento reprovado e fazer o *upload* do novo documento. Em seguida clicar no botão “confirmar”.

O usuário deverá aguardar novo prazo de até 10 dias úteis para que as pendências corrigidas sejam novamente verificadas pela Guarda Portuária.

Atenção! Nos casos de divergências ou irregularidades que possam ser tipificados criminalmente, a CDRJ poderá fazer o registro da ocorrência junto à Autoridade Policial.

A qualquer momento a Guarda Portuária poderá solicitar, de forma justificada, o comparecimento do Representante Legal para a apresentação presencial dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além da prestação das informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

5.6 Aprovação do cadastro:

Quando os dados e documentos enviados estiverem de acordo com as instruções presentes nesse manual ou quando não houver mais pendências a serem corrigidas, o cadastro da pessoa será aprovado pela Guarda Portuária e o representante legal será informado através do e-mail cadastrado.

A validade do cadastro será emitida conforme a validade dos documentos apresentados.

Após a aprovação do cadastro aparecerá na coluna “status” a informação de “ativo”. A pessoa com cadastro ativo poderá acessar o porto, sendo a empresa solicitante responsável pela impressão (preferencialmente colorida) do QR Code do funcionário, disponível no sistema após a ativação do cadastro, devendo obrigatoriamente ser utilizado na altura do tórax como crachá no acesso aos Portos administrados pela CDRJ.

5.7 Renovação do cadastro:

Em qualquer momento o representante legal poderá solicitar a renovação do cadastro de uma pessoa. Antes de 30 dias do vencimento do cadastro avisos de alerta serão colocados no sistema e enviados para o e-mail do representante legal.

Quando o cadastro da pessoa vence e não é renovado aparece na coluna “status” a informação de “vencido”. A pessoa com cadastro vencido não conseguirá acessar o porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro da pessoa basta clicar no botão disponível na página principal do menu “pessoas”. Será disponibilizada nova página para que o usuário envie os documentos obrigatórios com as datas de validade em dia.

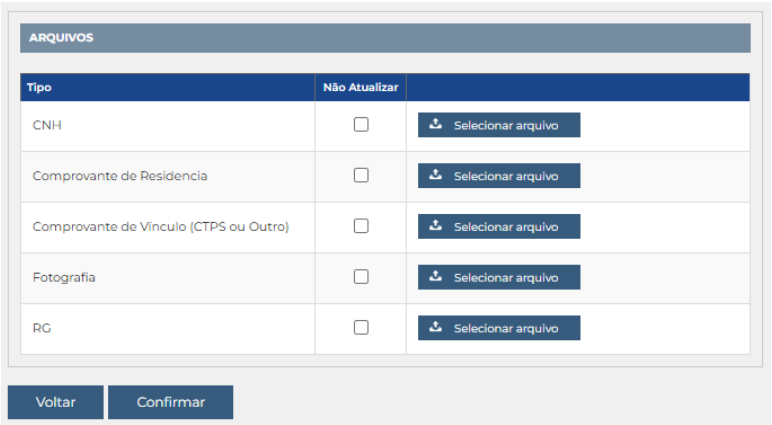


Imagem 10. Renovação de cadastro

Para os documentos que não possuem validade ou estejam com a validade em dia basta clicar no botão correspondente da coluna “Não atualizar”. Para os documentos que precisam ser renovados basta selecionar o arquivo correspondente e inserir o respectivo documento atualizado, NÃO marcando o botão da coluna “Não atualizar”. Por fim o usuário deverá clicar no botão “confirmar”.

O processo de renovação do cadastro da pessoa seguirá as mesmas regras do processo inicial do seu cadastro, onde os documentos serão avaliados pela Guarda Portuária, as pendências serão solicitadas para correção e os avisos e informações enviados para o e-mail do representante legal.

Após a conclusão do processo de renovação do cadastro da pessoa, novo prazo de validade será atribuído.

O processo de renovação do cadastro da pessoa não interrompe o seu acesso ao porto enquanto estiver dentro da validade.

5.8 Desativação do cadastro:

Para desativar o cadastro de uma pessoa basta clicar no botão ⊘ correspondente. Só é possível desativar o cadastro de uma pessoa que esteja com o status “ativo”. Para os cadastros que não estejam ativos e precisam ser desativados, o representante legal deverá enviar e-mail para a RIOSIS ou ITASIS com a respectiva solicitação, através dos endereços eletrônicos informados na apresentação do presente manual.

Atenção! Caso a pessoa não esteja mais vinculada à empresa, o representante legal deverá obrigatoriamente desativar seu cadastro, impedindo dessa forma que ele consiga acessar o porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, a empresa continua responsável pelas pessoas e veículos por ela cadastradas.

6 CADASTRO DE VISITANTES:

6.1 Apresentação do menu visitantes:

Ao clicar no menu VISITANTES serão demonstrados todos os visitantes cadastrados pela empresa.

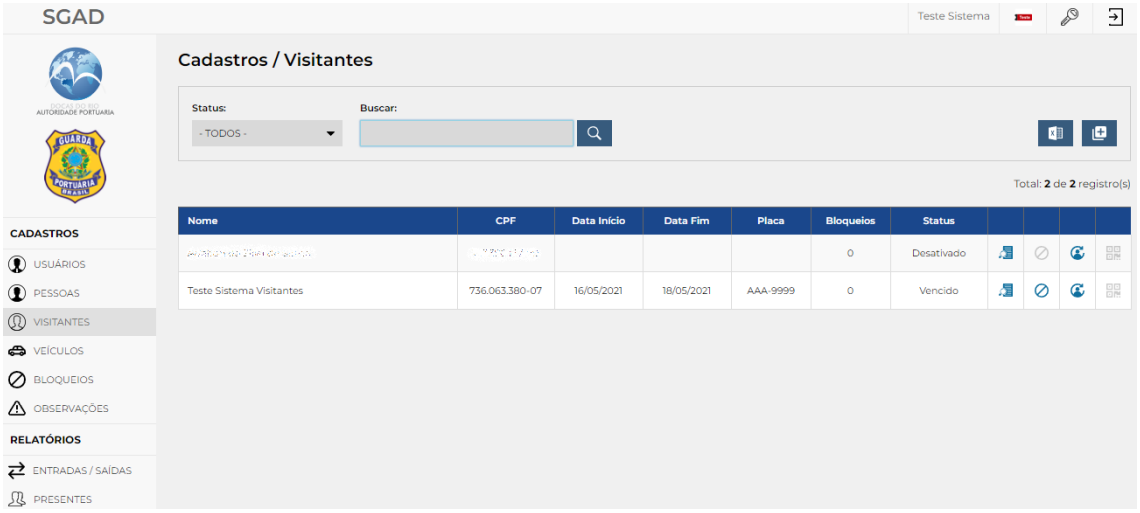


Imagem 11. Menu visitantes.

Considera-se visitantes para efeito de cadastro no SGAD as pessoas e veículos que precisam acessar as áreas da instalação da arrendatária, da operadora portuária ou do OGMO localizados na área do porto organizado por motivos extraordinários, não habituais e sem vínculo empregatício.

São exemplos de visitantes as visitas técnicas, entrega de materiais, serviços de manutenção e todos os casos que não se enquadram nos demais perfis de cadastros disponíveis no SGAD.

As empresas são responsáveis por seus visitantes cadastrados durante toda sua permanência na área do porto organizado.

Os visitantes cadastrados só poderão circular e estacionar na área destinada à instalação da empresa, não podendo frequentar as demais áreas do porto organizado.

Para visualizar as informações do cadastro de um visitante basta clicar no botão correspondente. Na página seguinte o usuário terá acesso aos dados cadastrais da pessoa e do veículo, bem como aos documentos anexados com as respectivas datas de validade. Também é possível verificar as observações anotadas pela Guarda Portuária e o histórico do processo cadastral.

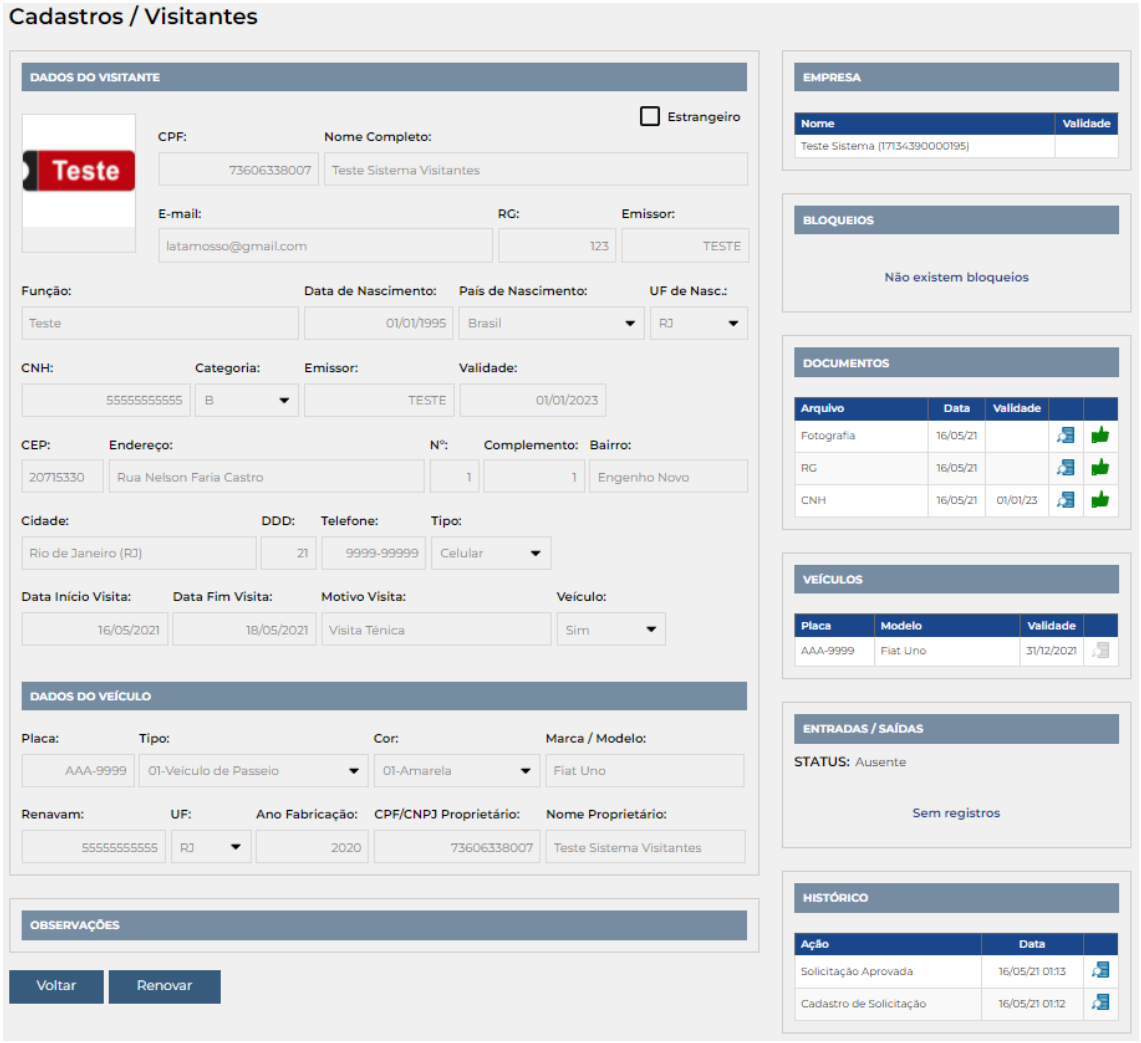


Imagem 12. Dados cadastrais do visitante.

6.2 Cadastro de visitantes:

Para realizar o cadastro de um visitante basta clicar no botão ⊞ disponível na tela principal do menu “visitantes”. Na tela seguinte o usuário deverá preencher todos os dados cadastrais e realizar o upload dos documentos obrigatórios.

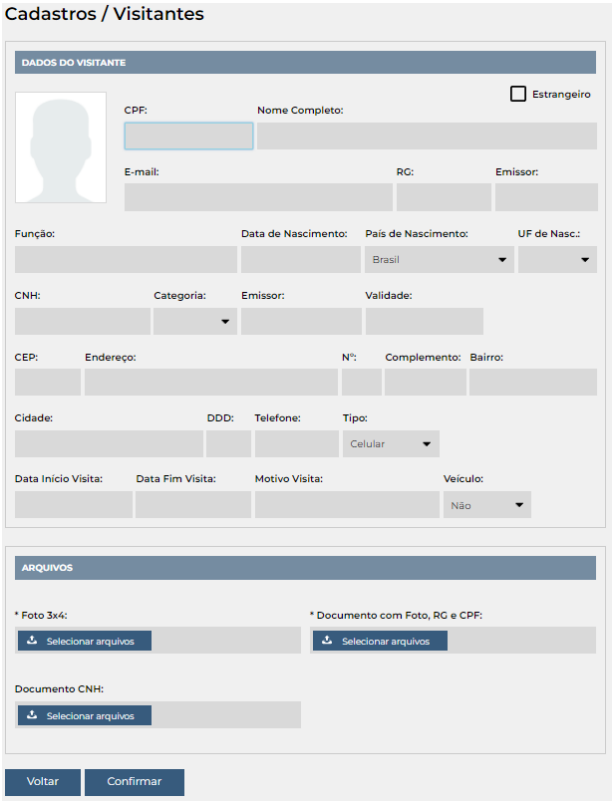


Imagem 13. Cadastro de visitante.

Os dados a serem preenchidos e os documentos a serem enviados devem seguir as mesmas regras informadas para o cadastro de uma pessoa.

O visitante com cadastro ativo não poderá ser cadastrado novamente até que o período da visita encerre.

Os dados dos visitantes que já foram cadastrados em visitas anteriores aparecerão automaticamente ao preencher os dados do seu CPF.

Os campos "*data início da visita*" e "*data fim da visita*" devem ser preenchidos de acordo com a necessidade e o motivo da visita.

O campo "*motivo da visita*" deve ser preenchido de forma que esclareça o real motivo da visita. Caso seja necessário o envio de documentos que comprovem o motivo da visita este deverá ser anexado junto com o documento do "*RG*".

Caso o visitante necessite acessar o porto conduzindo veículo automotor deverão ser preenchidos obrigatoriamente os dados da CNH bem como no campo "*veículo*" deverá ser marcada a opção "*SIM*".

Quando o "*campo veículo*" é marcado com a opção "*SIM*" surgem novos campos para preenchimento dos dados do veículo. Os dados dos veículos devem ser preenchidos conforme constam no CRLV, seguindo as regras constantes no cadastro de veículos informadas neste manual.

Os dados e documentos do veículo deverão ser informados apenas no cadastro do visitante que irá conduzi-lo no acesso ao porto.

Os veículos dos visitantes cadastrados pelas Arrendatárias, Operadoras portuárias e OGMO somente poderão estacionar nas áreas das instalações das respectivas empresas solicitantes.

O processo de cadastro dos visitantes segue as mesmas regras informadas no cadastro das pessoas, bem como em relação às análises documentais, aprovação, correção, desativação do cadastro e quanto aos prazos para aprovação.

Após o preenchimento dos dados e envio dos documentos o usuário deverá clicar no botão Confirmar.

7 CADASTRO DE VEÍCULOS:

7.1 Apresentação do menu de veículos:

No menu VEÍCULOS são mostrados tosos os veículos cadastrados no SGAD pela empresa. Também são informados a validade do cadastro e o status do processo.

Poderão ser cadastrados os veículos pertencentes à empresa, seus funcionários, sócios e diretores.

Os veículos que estiverem com seus cadastros em dia e já aprovados pela Guarda Portuária aparecerá em seu status a informação de “Ativo”. Já os veículos que estiverem com seus cadastros vencidos ou bloqueados não poderão acessar o porto.

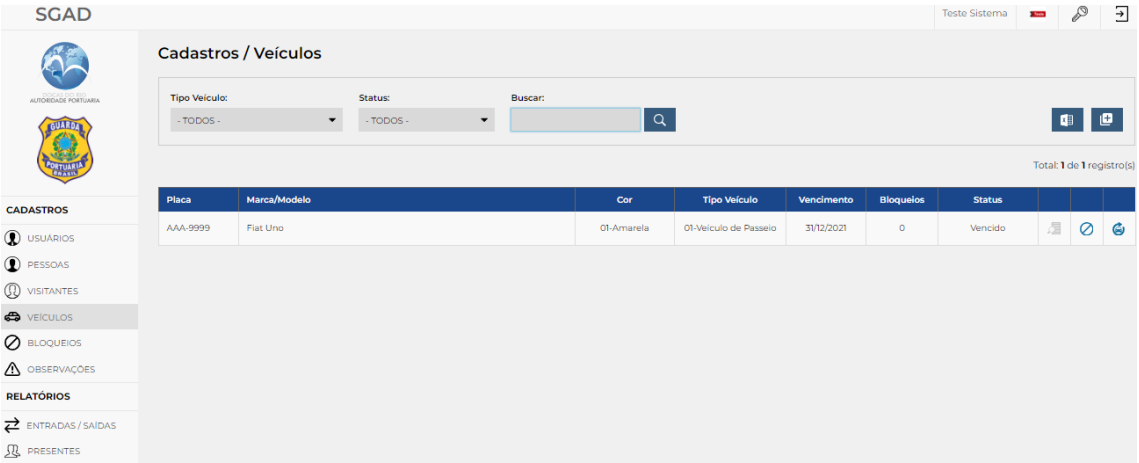


Imagem 14. Menu veículos.

Para visualizar as informações do cadastro de determinado veículo basta clicar no botão correspondente. Na página seguinte o usuário terá acesso aos dados cadastrais do veículo e aos documentos anexados com as respectivas datas de validade. Também é possível verificar as observações anotadas pela Guarda Portuária e o histórico do processo cadastral, com datas e horários da solicitação, pendências e validação.

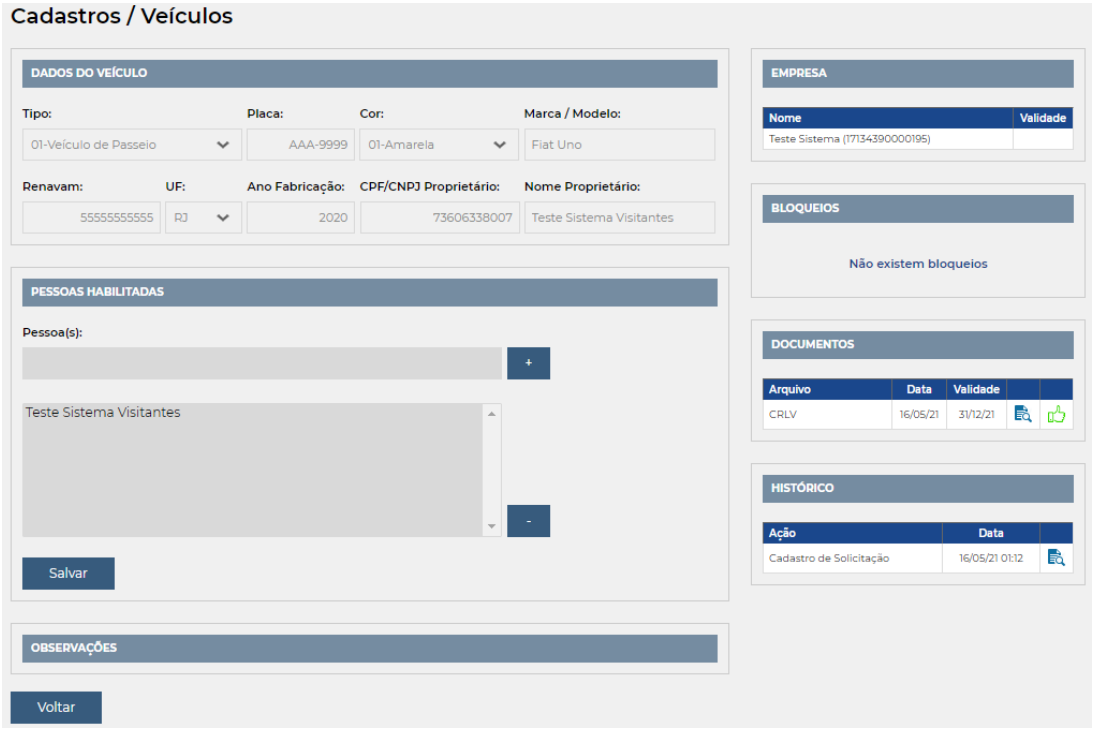


Imagem 15. Dados cadastrais do veículo.

7.2 Cadastro de veículos:

Para realizar o cadastro de um novo veículo basta clicar em ⊞ na tela principal do menu veículos. Na tela seguinte o usuário deverá preencher os dados cadastrais e realizar o upload dos documentos obrigatórios.

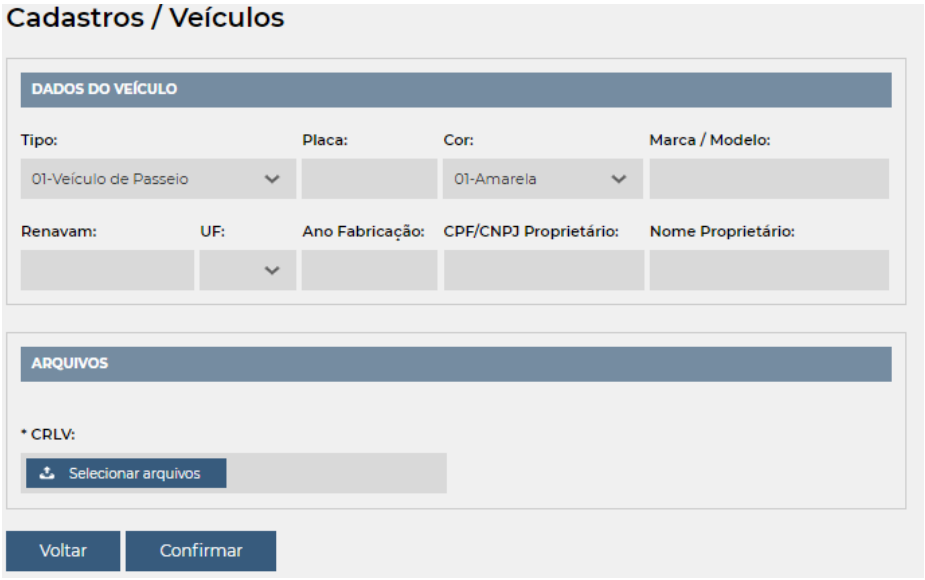


Imagem 16. Cadastro de novo veículo.

Os dados do veículo devem ser preenchidos conforme constam no seu Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) e seguir as regras seguintes:

- O Tipo do veículo deve ser escolhido entre as opções disponíveis: veículo de passeio, *truck*, cavalo, carreta, prancha, reboque, ônibus, van, motocicleta, utilitários e outros.

- A Placa do veículo deve ser preenchida utilizando apenas letras e números, sem pontos, barras ou traços.
- A Cor do veículo deve ser marcada entre as opções disponíveis.
- Marca e modelo devem ser preenchidos conforme constam no documento CRLV do veículo.
- O número do Renavam (Registro Nacional de Veículos Automotores) deve ser preenchido utilizando apenas os números correspondentes no CRLV, sem pontos, barras ou traços.
- A UF (unidade federativa) deve ser escolhida conforme a região em que o veículo se encontra registrado.
- O Ano de Fabricação do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu CRLV.
- O *Nome do proprietário* do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu CRLV.
- O CNPJ/CPF do proprietário do veículo deve ser preenchido utilizando apenas números, sem pontos, barras ou traços.

Os documentos a serem anexados devem seguir as seguintes regras:

- CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) válido do veículo em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. Também serão aceitos os CRLVs em formato digital emitidos pelo aplicativo oficial "*Carteira Nacional de Trânsito*" geradas em formato PDF e contendo inclusive o QR-CODE de autenticação.
- Foto do veículo em arquivo formato JPG, com tamanho máximo de 2 MB. O envio da foto só será obrigatório para os cavalos mecânicos e *trucks*. A foto deverá ser frontal, onde seja possível identificar com nitidez a cor, a marca e a placa de veículo.

As Arrendatárias, Operadoras Portuárias e os OGMOs poderão cadastrar qualquer veículo de passeio, seja da própria empresa ou de seus funcionários. Também poderão ser cadastrados veículos de cargas registrados em nome da própria empresa solicitante, conforme demonstrado através do documento de CRLV.

Após preencher os dados e anexar os documentos do veículo, o usuário deverá clicar no botão Confirmar.

7.3 Análise do cadastro de um veículo:

Após o envio da solicitação do cadastro do veículo, o usuário deverá aguardar o prazo de até 10 dias úteis para que o cadastro seja analisado e validado pela Guarda Portuária.

A análise do cadastro consiste em verificar a veracidade das informações prestadas, a comprovação e validade dos documentos enviados, se cumpre as exigências normativas e se possui a motivação adequada para acessar a área do porto organizado, bem como se os documentos foram enviados no formato padrão exigido e descrito no presente manual.

Enquanto o cadastro estiver em processo de análise aparecerá na página principal do menu “veículos”, na coluna de status, a informação de “aguardando aprovação”.

7.4 Aviso de pendências:

Durante a análise do cadastro, se forem constatadas divergências ou irregularidades entre as informações prestadas e os documentos anexados, bem como a falta de informações ou documentos obrigatórios, o representante legal do órgão será notificado através do seu e-mail cadastrado para fazer as devidas correções.

Os cadastros analisados pela Guarda Portuária que estiverem com pendências aparecerão na página principal do menu “veículos” o status de “aguardando correção”. Essa informação significa que o cadastro se encontra disponível para o usuário realizar as devidas correções.

7.5 Correção do cadastro de um veículo:

Para corrigir as informações do cadastro, o usuário deverá clicar no botão correspondente ao veículo.

Na tela seguinte será possível visualizar no campo “documentos” e no campo “pendências” os documentos e dados que foram reprovados, bem como os motivos e as instruções necessárias para as devidas correções.

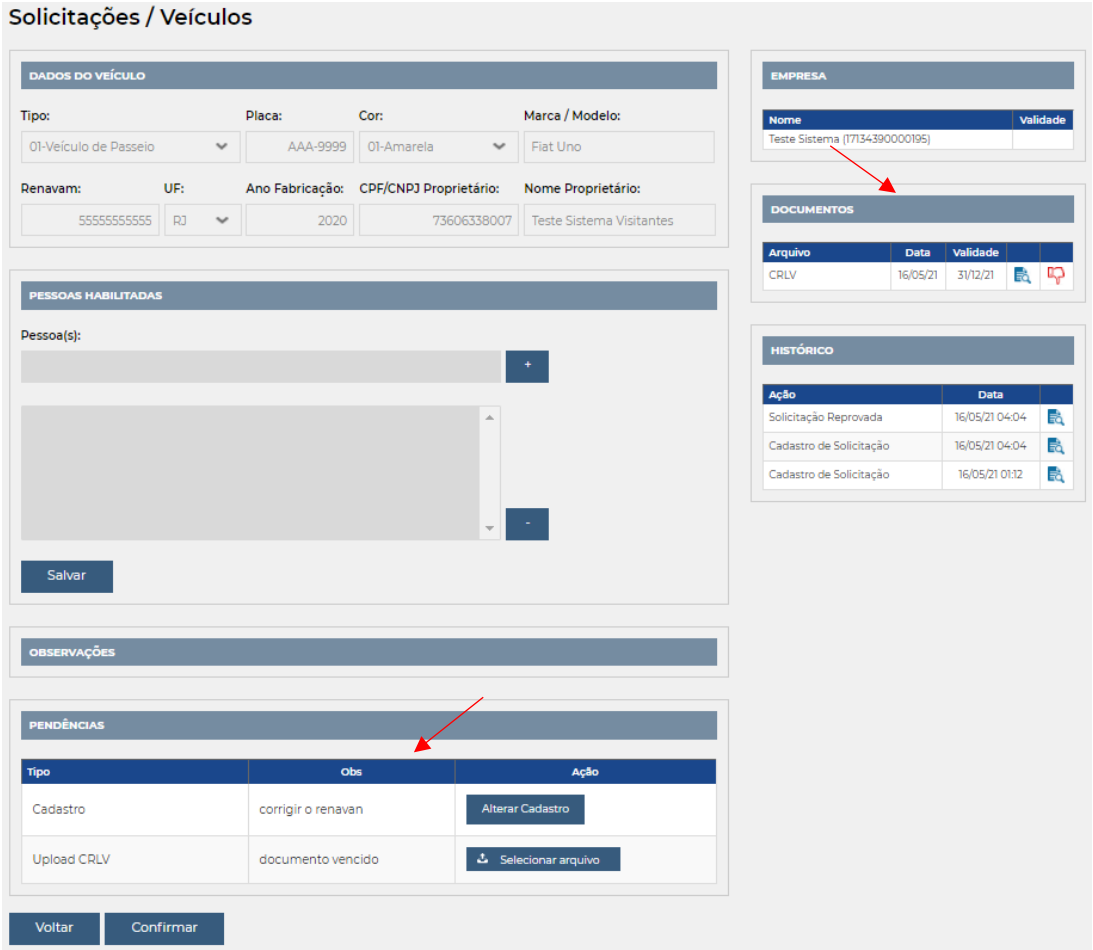


Imagem 17. Correção de cadastro de veículo.

Para corrigir as informações do cadastro basta clicar no botão “Alterar cadastro” e corrigir os dados preenchidos. Para enviar documento faltante ou corrigir documento enviado, basta clicar no botão “selecionar arquivo” correspondente a cada documento reprovado e fazer o *upload* do novo documento. Em seguida clicar no botão “confirmar”.

O usuário deverá aguardar novo prazo de até 10 dias úteis para que as pendências corrigidas sejam novamente verificadas pela Guarda Portuária.

Atenção! Nos casos de divergências ou irregularidades que possam ser tipificados criminalmente, a CDRJ poderá fazer o registro da ocorrência junto à Autoridade Policial.

A qualquer momento a Guarda Portuária poderá solicitar, de forma justificada, o comparecimento do Representante Legal para a apresentação presencial dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além da prestação das informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

7.6 Aprovação do cadastro de um veículo:

Quando os dados e documentos enviados estiverem de acordo com as instruções presentes nesse manual ou quando não houver mais pendências a serem corrigidas, o cadastro será aprovado pela Guarda Portuária e o representante legal será informado no e-mail cadastrado.

A validade do cadastro do veículo será emitida conforme a validade dos documentos apresentados.

Após a aprovação do cadastro aparecerá na coluna “status” a informação de “ativo”. O veículo com cadastro ativo poderá acessar o porto.

Uma vez cadastrado, o veículo deve ser mantido em situação regular junto aos órgãos públicos de fiscalização e controle. Se for constatada qualquer irregularidade ou descumprimento das normas de trânsito durante o controle de acesso, o veículo será impedido de acessar o porto, mesmo com seu cadastro ativo no SGAD.

7.7 Vinculação do veículo ao motorista:

Os veículos cadastrados pelas arrendatárias, operadoras portuárias e OGMO deverão estar vinculados às pessoas cadastradas na empresa que estão autorizadas a conduzi-los.

Ao entrar no porto os veículos serão identificados através do QROCDE de seus motoristas os quais deverão estar vinculados aos veículos.

Para realizar a vinculação de um motorista ao veículo basta abrir as informações do cadastro do veículo e clicar no campo “pessoas”, digitar o nome do motorista cadastrado e em seguida clicar no botão +. Em seguida clicar em Salvar. Para retirar o vínculo de uma pessoa ao veículo, basta clicar no nome da pessoa, em seguida no botão - e depois em Salvar .

Somente poderão ser vinculados ao veículo motoristas que forneceram os dados e documentos de sua CNH no ato do cadastro.

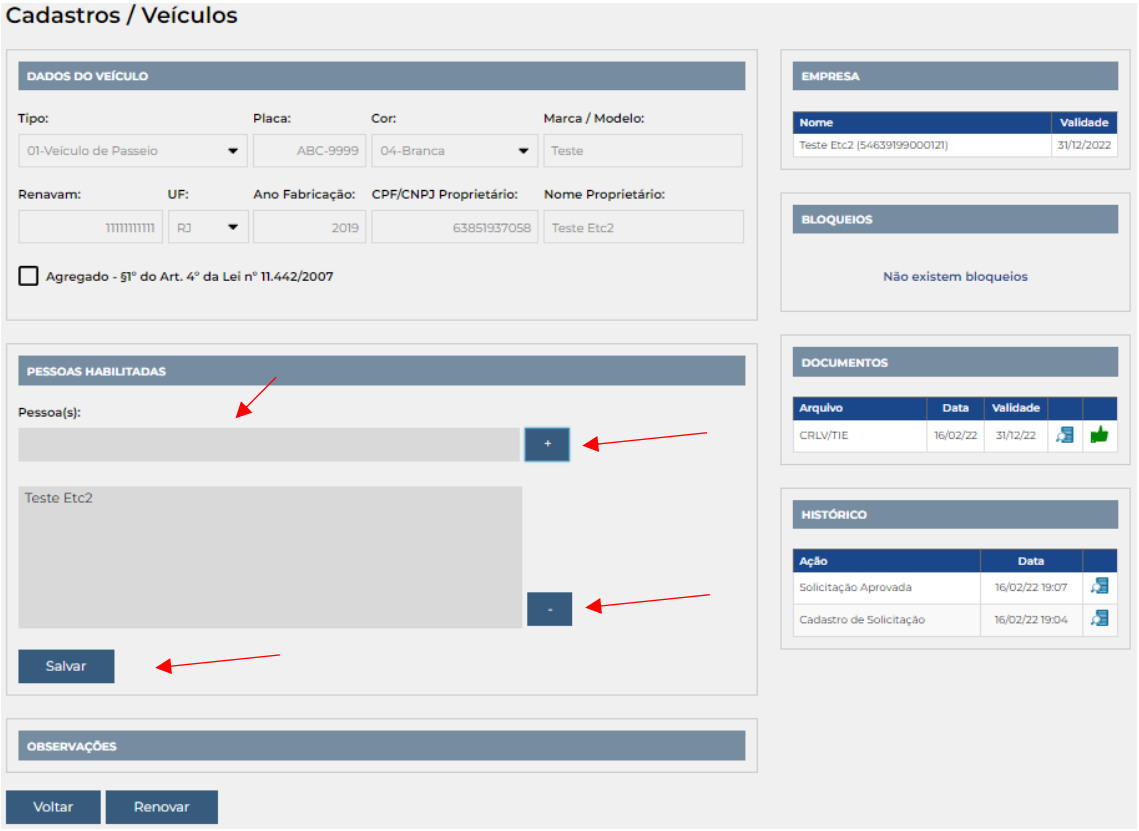


Imagem 18. Vinculando pessoas ao veículo.

7.8 Renovação do cadastro de um veículo:

Em qualquer momento o representante legal poderá solicitar a renovação do cadastro do veículo. Antes de 30 dias do vencimento do cadastro avisos de alerta serão colocados no sistema e enviados para o e-mail do representante legal.

Quando o cadastro do veículo vence e não é renovado aparece na coluna “status” a informação de “vencido”. O veículo com cadastro vencido não conseguirá acessar o porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro do veículo basta clicar no botão disponível na página principal do menu “veículos”. Será disponibilizada nova página para que o usuário envie os documentos obrigatórios com as datas de validade em dia.

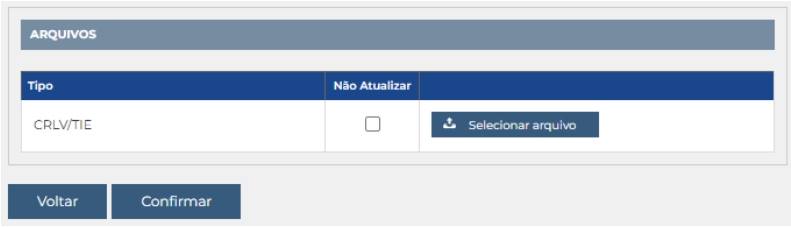


Imagem 19. Renovação do cadastro do veículo.

Para os documentos que não possuem validade ou estejam com a validade em dia basta clicar no botão correspondente da coluna “Não atualizar”. Para os documentos que precisam ser renovados basta selecionar o arquivo correspondente, e inserir o respectivo documento atualizado, NÃO marcando o

botão da coluna “Não atualizar”. Por fim o usuário deverá clicar no botão “confirmar”.

O processo de renovação do cadastro do veículo seguirá as mesmas regras do processo inicial do seu cadastro, onde os documentos serão avaliados pela Guarda Portuária, as pendências serão solicitadas para correção e os avisos e informações enviados para o e-mail do representante legal.

Após concluído o processo de renovação do cadastro do veículo, um novo prazo de validade será atribuído.

O processo de renovação do cadastro do veículo não interrompe o seu acesso ao porto enquanto estiver dentro da validade.

7.9 Desativação do cadastro de um veículo:

Para desativar o cadastro de um veículo basta clicar no botão ⊘ correspondente. Só é possível desativar o cadastro de um veículo que esteja com o status “ativo”. Para os cadastros que não estejam ativos e precisam ser desativados, o representante legal deverá enviar e-mail para a RIOSIS ou ITASIS com a respectiva solicitação, através dos endereços eletrônicos informados na apresentação do presente manual.

Atenção! Caso o veículo não esteja mais vinculado à empresa, o representante legal deverá obrigatoriamente desativar seu cadastro, impedindo dessa forma que ele consiga acessar o porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, o órgão continua responsável pelos veículos por ele cadastrados.

8 BLOQUEIOS:

Ao clicar em ⊘ BLOQUEIOS é possível visualizar as pessoas e veículos cadastrados que foram bloqueados pela Guarda Portuária. Também é possível visualizar os bloqueios realizados na tela de informações do cadastro da pessoa e do veículo.

Os bloqueios poderão ocorrer quando não cumpridas as solicitações e exigências documentais nos prazos estabelecidos ou por outros motivos que serão informados nos campos de observações dos cadastros e no e-mail cadastrado do representante legal.

As pessoas e veículos bloqueados não conseguirão acessar o porto enquanto durar a restrição.

Assim que os motivos do bloqueio forem sanados junto à Guarda Portuária os cadastros serão desbloqueados e voltarão a ficar ativos.

9 OBSERVAÇÕES:

Ao clicar em ⚠ OBSERVAÇÕES o usuário consegue visualizar todas as observações que foram inseridas pela Guarda Portuária nos cadastros dos veículos e das pessoas. As observações poderão conter todo e qualquer tipo de informação, como avisos, solicitações, convocações, advertências etc.

As observações também poderão ser visualizadas nas telas de informações do cadastro da Pessoa Jurídica, da pessoa física e do veículo.

10 RELATÓRIOS DE PRESENTES:

Ao clicar em PRESENTES o usuário poderá visualizar o relatório das pessoas cadastradas e vinculadas à empresa que estão presentes no porto, com informações de data e horário de entrada, o tempo de permanência e o portão de acesso. Para visualizar o relatório de presença de uma pessoa específica basta digitar o nome dela no campo “nome” e clicar no botão de pesquisa.

11 RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:

Clicando em ENTRADAS / SAÍDAS é possível verificar o relatório de entradas e saídas no porto das pessoas cadastradas pela empresa, com informações de datas e horários dos acessos, o tempo de permanência e os portões de entrada e saída.

12 EXPORTANDO CADASTROS E RELATÓRIOS:

O botão permite ao usuário realizar *download* de arquivo em formato “xls” contendo os cadastros e relatórios que estão disponíveis no painel do usuário.

13 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

13.1 Identificação e controle de acesso:

Todas as pessoas e veículos ao acessarem os portos administrados pela CDRJ estarão sujeitas ao controle de acesso realizado pelos agentes da Guarda Portuária.

O controle de acesso consiste na verificação da autorização de acesso, registro da entrada e saída, revista pessoal e veicular, bem como se os veículos cumprem as exigências legais para circulação e transporte de cargas e pessoas no porto organizado.

As pessoas e veículos que não cumprirem as normas e regras estabelecidas neste manual, nas normativas internas da CDRJ e nas legislações pertinentes, ficarão impedidas de acessar a área do porto organizado.

13.2 Cartão de identificação e QR Code:

Para todas as pessoas cadastradas no SGAD é gerado um cartão de identificação com QR CODE que fica vinculado ao seu respectivo CPF. O QR Code é um gráfico 2D cuja função é semelhante ao código de barras, podendo ser lido por câmeras de celulares e fornecer um maior número de informações com alta capacidade de armazenamento de dados.

O cartão de identificação possui as informações básicas da pessoa tais como foto, nome, empresa, CPF e validade, além do QR Code. Ele deverá ser impresso e transformado em crachá, devendo ser afixado em região próxima ao

tórax de forma visível durante toda a permanência da pessoa no porto organizado.

Toda pessoa ao acessar o porto deverá apontar o QR Code localizado no cartão de identificação para as leitoras localizadas nos portões de acesso ou para os aparelhos de celulares dos agentes da Guarda Portuária. Estes farão a liberação do acesso após a verificação das informações contidas no QR Code.

As pessoas que já se encontram no interior do porto também poderão ser abordadas pelos agentes da Guarda Portuária em procedimento de rotina e deverão apresentar o seu cartão de identificação.

Os veículos cadastrados pelas arrendatárias, operadoras portuárias e OGMO serão identificados através do QR Code do cartão de identificação dos seus respectivos motoristas, os quais deverão estar vinculados ao veículo, conforme informação contida no item 7.7 deste manual.

Para gerar o cartão de identificação com QR Code da pessoa cadastrada no SGAD basta clicar no ícone disponível na página referente ao cadastro de pessoas.

Imagem 20. Cartão de identificação.

No Porto de Itaguaí, enquanto não estiverem instaladas as leitoras de QR Code no portão de acesso, as empresas deverão solicitar ao setor do ITASIS, via e-mail ou presencialmente, a impressão de permissão de acesso para os veículos. Já o acesso sem uso de veículo naquele porto será feito com a apresentação do cartão de identificação impresso no SGAD.

13.3 Outras formas de controle de acesso:

A Superintendência da Guarda Portuária deverá convocar, através dos seus meios de comunicação oficial, todas as pessoas cadastradas no SGAD para realização de cadastro biométrico e facial.

Os acessos ao porto do Rio de Janeiro possuem leitoras biométricas e faciais para a identificação de pessoas e câmeras com tecnologia OCR para

identificação de placas veiculares. Tais tecnologias deverão ser integradas ao SGAD permitindo um controle de acesso mais rápido e seguro.

14 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:

14.1 Das responsabilidades:

As pessoas jurídicas e seus representantes legais são responsáveis pelas pessoas e veículos por eles cadastrados, podendo responder pelas infrações e danos que estes possam cometer na área do porto organizado.

14.2 Das infrações:

Considera-se ato infracional para efeitos de cadastro, acesso, circulação e permanência na área do porto organizado qualquer ação ou omissão em descumprimento às regras previstas neste manual, nas normas internas da CDRJ e nas legislações correlatas, bem como aquelas que possam gerar prejuízos à terceiros ou à própria CDRJ ou que possam ser tipificadas como ilícitos penais.

Da mesma forma será considerado como ato infracional a prática de atividade distinta da declarada no sistema, a qual justifica o seu tipo de perfil e serve de motivação para o seu acesso aos Portos Organizados administrados pela CDRJ.

A qualquer momento a Guarda Portuária poderá solicitar, de forma justificada, a apresentação dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além de informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

Quando, por meio de ato fiscalizatório no sistema, forem verificadas quaisquer inconsistências ou irregularidades, as partes serão solicitadas a prestar os devidos esclarecimentos de forma online ou presencial.

Identificada a ocorrência de infrações será instaurado processo administrativo para apuração dos fatos, em que será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, podendo o cadastro do responsável ser suspenso durante esse período. Confirmado o ato infracional o responsável poderá ter seu perfil de cadastro cancelado.

A falsificação de documentos públicos ou particulares, bem como o uso de documentos falsificados estão tipificados como crimes no Código Penal. Constatada a ocorrência de tais ilícitos durante o ato de cadastro no SGAD, a Autoridade Portuária comunicará os órgãos de polícia judiciária.

15 REFERÊNCIAS:

- Normas de cadastro e permissão de acesso de veículos ao Porto do Rio de Janeiro – Instrumento Normativo DIRPRE/DIRGEP código 13.001.01, disponível para consulta em: https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/2022-02/in-gerate-13.001.01.pdf
- Normas para o Tráfego e Estacionamento de Veículos na Faixa Interna do Porto do Rio de Janeiro, disponível para consulta em:

https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/2022-02/13.005-Trafego-e-Estacionamento-de-Veiculos-na-Faixa-In.pdf

- Acesso de pessoas e veículos aos Portos da CDRJ - Ordem de Serviço DIRPRE Nº 02/2015 convertida na Instrução Normativa DIRPRE Nº 12/2016, disponível para consulta em: https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/2022-02/in-supgua-12-2016.pdf
- Comunicados, instruções e modelos de documentos para cadastramento de empresas e acesso de pessoas e veículos no Porto do Rio de Janeiro, disponíveis para consulta em: https://www.portosrio.gov.br/pt-br/institucional/guarda-portuaria