

MANUAL DE ACESSO AO SGAD

INSTRUÇÕES PARA PRATICAGEM



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)

<http://sgad.portosrio.gov.br>

VERSÃO 1.0
ABRIL/2021

Apresentação

Diretrizes

As pessoas físicas e jurídicas interessadas e com motivação adequada para acessar os Portos Organizados do Rio de Janeiro e Itaguaí, 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 Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ) e nas legislações aplicáveis.

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

A Superintendência da Guarda Portuária é o setor da CDRJ responsável pelo cadastramento, controle e autorizações de acesso de pessoas e veículos com motivação adequada para acessar os portos sob sua jurisdição.

Normatização

A criação do SGAD, bem como as novas regras de acesso informatizado de pessoas e veículos aos Portos Organizados do Rio de Janeiro, sob jurisdição da CDRJ, está regulamentada por meio do Instrumento Normativo nº 13.001.01, versão 1.0.0, que poderá ser acessado através do link: http://www.portosrio.gov.br/downloads/files/13.003.01_in_normas_de_cadastro_e_permiss%C3%A3o_de_acesso.pdf

Responsabilidades

Todas as informações a serem prestadas, bem como documentos anexados por meio “upload”, serão de inteira responsabilidade civil e criminal das pessoas físicas e jurídicas 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 aplicações 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 os Portos Organizados sob jurisdição da CDRJ para exercer suas atividades, eliminando filas presenciais, diminuindo o

tempo de espera nas emissões das autorizações, suprimindo o uso de papéis e garantindo maior segurança no controle de acesso de pessoas e veículos.


Considerações

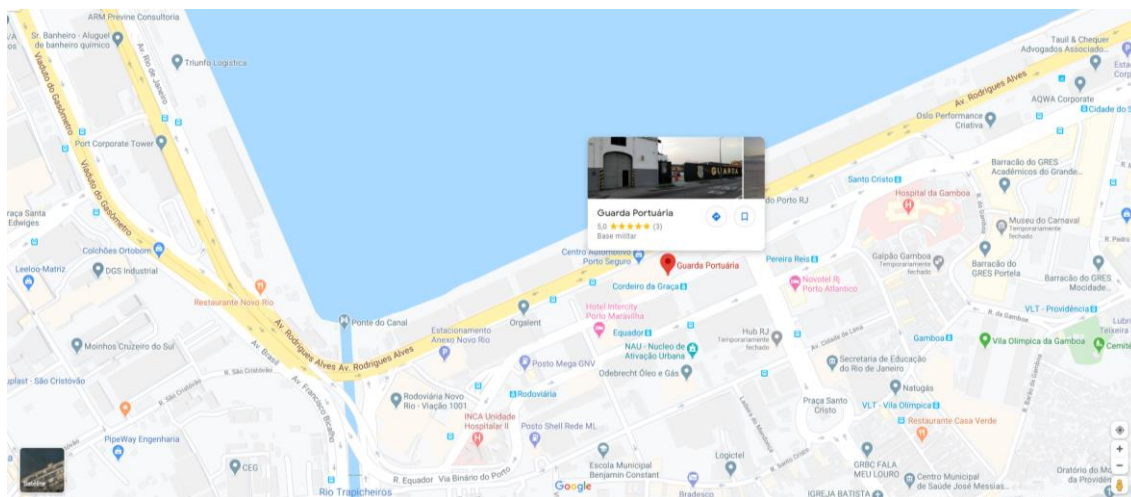
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações de acesso. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD.

É imperioso destacar que, por se tratar de uma nova sistemática que trará mudanças significativas na forma 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 será informado 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.

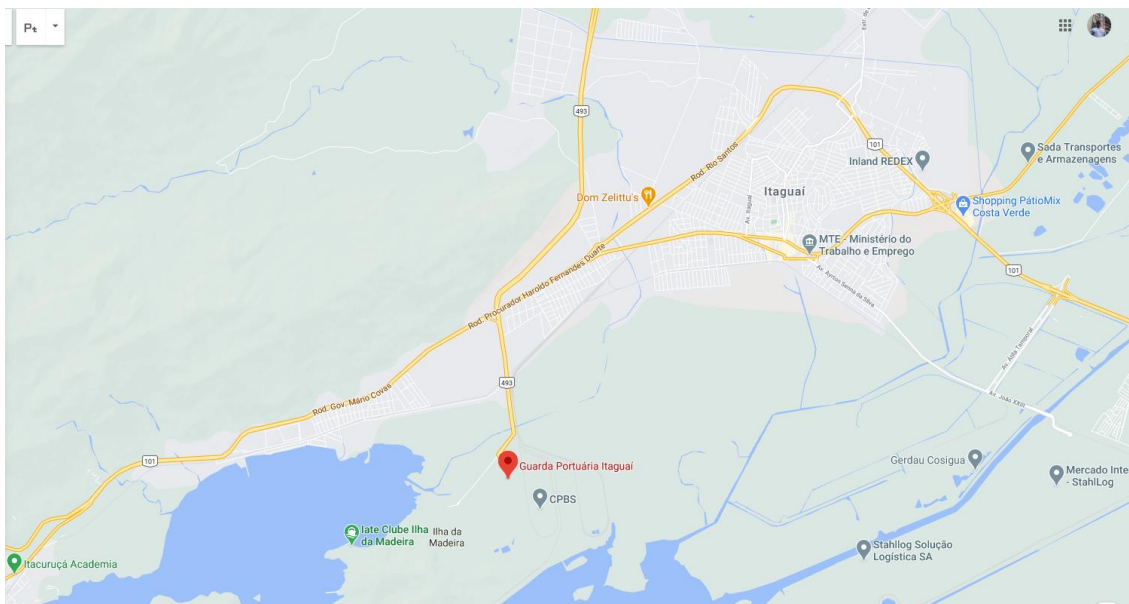
Contato e endereço:

O setor de cadastramento e emissão de autorizações de acesso ao porto do Rio de Janeiro fica localizado no edifício sede da Superintendência da Guarda Portuária, na Avenida Rodrigues Alves, nº 769 fundos, bairro Santo Cristo, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20220-361. A entrada é pela Via Binário do Porto S/N, em frente a estação do VLT Cordeiro da Graça. E-mail: permissao@portosrio.gov.br
Atendimento via *Whatsapp*:  (21) 99836-7210





O setor de cadastramento e emissão de autorizações de acesso ao porto de Itaguai é no endereço Estrada Wilson Pedro Francisco, S/N, Itaguai - RJ. CEP: 23825-410. E-mail: unive.itaguai@portosrio.gov.br



Sumário

1	CONHECENDO O SGAD	6
1.1	Quem pode realizar o cadastro.....	6
1.2	Acessando o SGAD.....	6
2	REALIZANDO O CADASTRO NO SGAD	6
2.1	Acessando a página de cadastro no SGAD:.....	6
2.2	Preenchendo o formulário de cadastro:	7
2.3	Envio dos documentos:	9
2.4	Finalizando o Cadastro:.....	11
3	DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO:	12
3.1	Análise do cadastro:	12
3.2	Aviso de Pendências:	12
3.3	Aprovação do cadastro:.....	14
3.4	Realizando o Login no SGAD:	14
4	PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO:.....	14
4.1	Conhecendo o Painel de Controle do Usuário:	14
4.2	Trocando a senha:.....	15
4.3	Visualização do cadastro do Sindicato:.....	15
4.4	Renovando o cadastro do Sindicato:	15
4.5	Cadastro de usuários administradores:.....	17
4.6	Cadastro de pessoas:.....	17
4.7	Cadastro de veículos:	21
4.8	Bloqueios:.....	25
4.9	Observações:	26
4.10	Relatórios / Presentes:	26
4.11	Relatórios / Entradas e saídas	26
4.12	Exportando cadastros e relatórios:	27
4.13	QR CODE:	27
5	PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:	28
5.1	Primeiro acesso ao Porto do Rio de Janeiro:.....	28
5.2	Acesso ao Porto com uso do QR CODE:.....	28
6	DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:.....	29
6.1	Das reponsabilidades:	29
6.2	Das infrações:.....	29
7	REFERÊNCIAS:	29
7.1	Referências:	29

1 CONHECENDO O SGAD

1.1 Quem pode realizar o cadastro

Poderão se cadastrar no SGAD os Práticos que atuam no Porto do Rio de Janeiro e Itaguaí, através do Sindicato representante da categoria, bem como seus veículos e funcionários.

O Sindicato representante da categoria dos Práticos no estado do Rio de Janeiro através de sua diretoria será responsável pelo cadastro no SGAD dos práticos, veículos e funcionários que necessitam acessar os Portos administrados pela CDRJ.

1.2 Acessando o SGAD

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

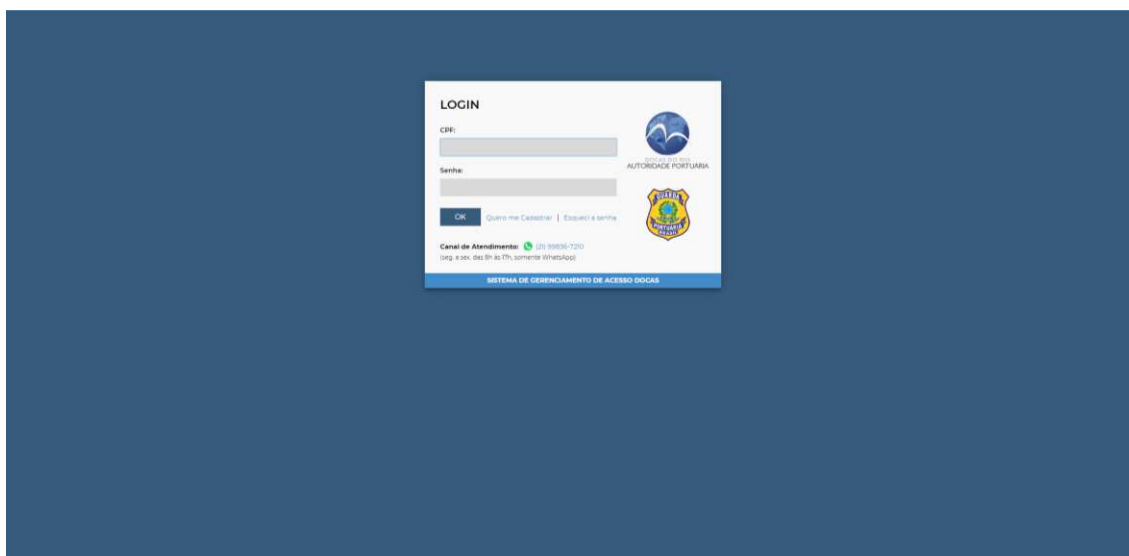


Figura 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

2 REALIZANDO O CADASTRO NO SGAD

2.1 Acessando a página de cadastro no SGAD:

Na página principal do SGAD o usuário deverá clicar no link “[Quero me cadastrar](#)”:



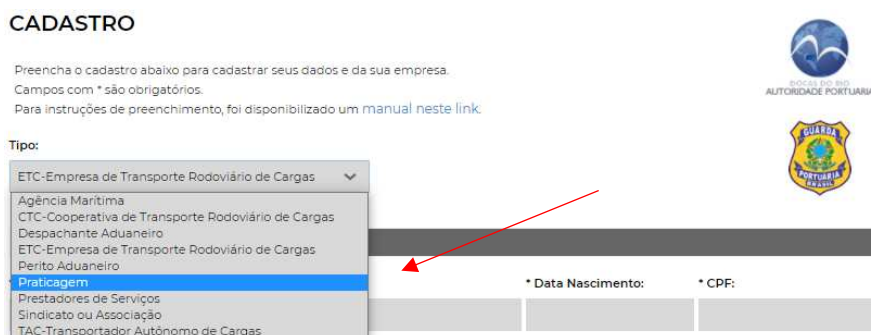
The image shows a login and registration interface. At the top left, the word "LOGIN" is displayed. Below it are two input fields: "CPF:" and "Senha:". To the right of these fields are the logos for "DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA" and "GUARDA PORTUARIA BRASIL". Below the input fields is a blue "OK" button, followed by the text "Quero me Cadastrar" and "Esqueci a senha". At the bottom left, there is a "Canal de Atendimento" section with a WhatsApp icon and the number "(21) 99836-7210", with a note "(seg. a sex. das 8h às 17h, somente WhatsApp)". At the bottom center, a blue banner reads "SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS". A red arrow points from the "Quero me Cadastrar" text to the "Senha:" input field.

Figura 2. Menu de login e realização de cadastro.

Na página seguinte, o usuário terá acesso ao formulário de cadastro do representante legal e dos Dados do Sindicato, e aos botões para realizar o envio das cópias dos documentos obrigatórios em formato digital.

2.2 Preenchendo o formulário de cadastro:

O primeiro passo é escolher o tipo de usuário para qual deseja realizar o cadastro e no caso deste manual será “Praticagem”:



The image shows a registration form titled "CADASTRO". It includes instructions: "Preencha o cadastro abaixo para cadastrar seus dados e da sua empresa. Campos com * são obrigatórios. Para instruções de preenchimento, foi disponibilizado um manual neste link." Below the instructions is a "Tipo:" dropdown menu. The menu is open, showing a list of user types: "ETC-Empresa de Transporte Rodoviário de Cargas", "Agência Marítima", "CTC-Cooperativa de Transporte Rodoviário de Cargas", "Despachante Aduaneiro", "ETC-Empresa de Transporte Rodoviário de Cargas", "Perito Aduaneiro", "Praticagem" (highlighted in blue), "Prestadores de Serviços", "Sindicato ou Associação", and "TAC-Transportador Autônomo de Cargas". To the right of the dropdown are input fields for "* Data Nascimento:" and "* CPF:". A red arrow points from the "Praticagem" option in the dropdown to the "Data Nascimento:" field.

Figura 3. Menu de escolha do tipo de usuário

O usuário deverá preencher os dados do representante legal e os dados da SINDIPRÁTICOS.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL					
* Nome Completo:	* Data Nascimento:		* CPF:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* RG:	* Emissor:	CNH:	Categoria:	Emissor:	Validade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome do Pai:	* Nome da Mãe:		UF Nascimento:	* Função:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AC <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* E-mail:	* Senha:		* Confirmar Senha:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* CEP:	* Endereço:	* Número:		Complemento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro:	* Cidade:	* DDD:	* Telefone:	* Tipo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>

Figura 4. Formulário de preenchimento dos dados do representante legal.

Os Campos marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Os dados não preenchidos devem ser justificados no **campo de justificativas**.

As informações pertinentes aos dados do representante legal devem ser preenchidas conforme consta em seu documento de identidade.

Os campos “*Data de nascimento, CPF, CNH, Validade, RNTRC, CEP, Número, DDD e Telefone*” devem ser preenchidos utilizando somente números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços (‘.’ ‘/’ ‘-’).

O campo “*CNH*” é opcional. Entretanto, se o representante legal desejar acessar o porto dirigindo veículos automotores deverá informar obrigatoriamente o número da sua CNH.

No campo “*Função*” o representante legal deve informar a função que exerce na SINDIPRÁTICOS. Ex.: diretor-presidente, diretor-jurídico, etc.

No campo “*Senha*” o usuário deverá escolher uma senha que será utilizada para realizar o login no SGAD. A mesma senha escolhida deverá ser digitada no campo “*Confirmar senha*”.

DADOS DA EMPRESA					
* CNPJ:	* Razão Social:		* Nome Fantasia:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Inscrição Municipal:	Inscrição Estadual:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* CEP:	* Endereço:	* Número:		Complemento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bairro:	* Cidade:	* DDD:	* Telefone:	* Tipo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>

Figura 5. Formulário de preenchimento dos dados do Sindicato.

As informações dos dados do Sindicato devem ser preenchidas conforme constam no Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica disponível para consulta no endereço eletrônico: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp.

Os campos “*CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual*” devem ser preenchidos utilizando somente números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços (‘.’/’-’).

2.3 Envio dos documentos:

Após o preenchimento dos dados do representante legal e da pessoa jurídica, o usuário deverá enviar cópias digitalizadas dos seus documentos pessoais e dos documentos do Sindicato em formato PDF através dos botões específicos para a realização de cada “*upload*” individualmente.

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.

Importante: com exceção da “foto 3x4” cujo arquivo deverá possuir extensão em formato *JPG*, todos os demais arquivos deverão ser enviados em formato *PDF*.



Figura 6. Botões de upload para envio de documentos do representante legal.

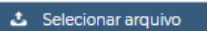


Figura 7. Botões de upload para envio de documentos da Pessoa Jurídica .

Deverão ser anexados seguintes documentos:

- **Documento oficial válido com Foto** do representante legal do SINDIPRÁTICOS, contendo os números do RG e CPF. O representante legal deve constar no Estatuto Social ou na ata da Assembleia que elegeu a atual diretoria ou, ainda, o detentor de procuração pública ou particular com poderes amplos ou específico para representar a Pessoa Jurídica perante a CDRJ. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- **Foto “3x4”** recente do representante legal em formato JPG com tamanho máximo de arquivo de 500 KB.

- **Comprovante de residência** do representante legal, expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência assinada e datada pelo próprio, 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 o representante legal deseja acessar o porto conduzindo veículos automotores.
- **Estatuo Social** do Sindicato representante dos Práticos devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas e suas alterações com firma reconhecida contendo, inclusive, relação dos nomes constantes na ata de assembleia que elegeu a atual diretoria. O arquivo deverá ser enviado em formato PDF com tamanho máximo de 4 MB.
- **Comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** disponível para consulta no endereço eletrônico: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Procuração** pública ou particular com firma reconhecida no caso de representante legal que não consta no estatuto social, com poderes amplos ou específico para representar o Sindicato perante a CDRJ. O arquivo deverá ser enviado em formato PDF com tamanho máximo de 4 MB.
- **Comprovante de inscrição estadual e/ou inscrição municipal**, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Declaração de última alteração contratual**, bastando que o representante legal declare em carta datada e assinada que as alterações estatutárias anexadas são as últimas registradas no Registro Civil de Pessoas Jurídicas. O documento deverá ser enviado em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Alvará de localização expedido pela Prefeitura Municipal**, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.

Para enviar os documentos basta clicar no botão  correspondente, selecionar o arquivo em seu computador e clicar em “abrir”.

Caso algum documento não seja enviado o usuário deverá justificar os motivos e as razões no campo apropriado:

Justifique abaixo caso algum documento não tenha sido enviado:



Figura 8. Campo para justificativa do não envio de algum documento.

2.4 Finalizando o Cadastro:

Após o preenchimento dos dados e do envio dos documentos o usuário deverá clicar no link “Termo Eletrônico”, onde tomará ciência das condições e responsabilidades das informações prestadas no SGAD, bem como das normas legais e regras previstas na área do Porto Organizado. Após a leitura deverá clicar no botão de concordância do Termo Eletrônico.



Figura 9. Link e botão de concordância do Termo Eletrônico.

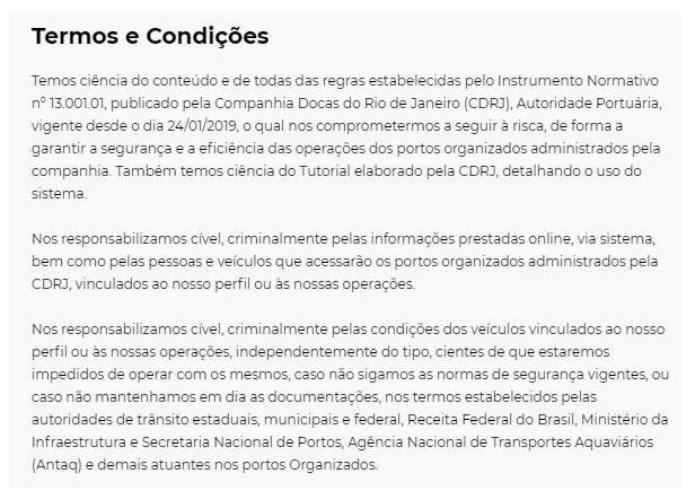


Figura 10. Imagem do Termo Eletrônico.

Por fim o usuário deverá clicar no botão **CADASTRAR**.

Se os dados preenchidos e os documentos enviados estiverem de acordo com as instruções anteriores aparecerá a mensagem de que o cadastro foi realizado com sucesso e que um e-mail foi enviado com a confirmação do cadastro.

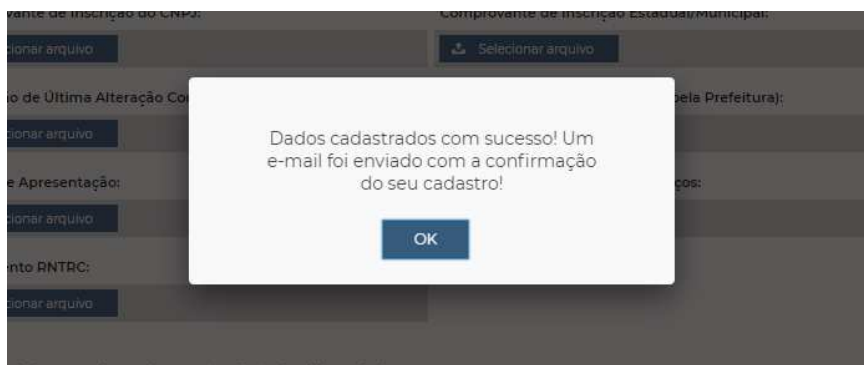


Figura 11. Mensagem de confirmação do cadastro.

Caso algum dado não tenha sido preenchido corretamente ou os documentos enviados não estiverem de acordo com as instruções anteriores, surgirá mensagens na tela para as devidas correções.

O usuário agora deverá aguardar no prazo de até 10 dias úteis para que o cadastro seja analisado e validado pela Guarda Portuária.

3 DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO:

3.1 Análise do cadastro:

Caberá à Superintendência da Guarda Portuária, no prazo de até 10 dias úteis, verificar os dados e documentos enviados pelo solicitante a fim de autorizar a validação do seu cadastro.

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.

3.2 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 usuário será notificado através do seu e-mail para fazer as devidas correções.

Ao receber alerta de e-mail informando pendência no cadastro o usuário deverá realizar login no SGAD com o número do CPF e senha cadastrada para fazer as correções necessárias. Mensagem de pendência e necessidade de correção aparecerá logo em seguida.

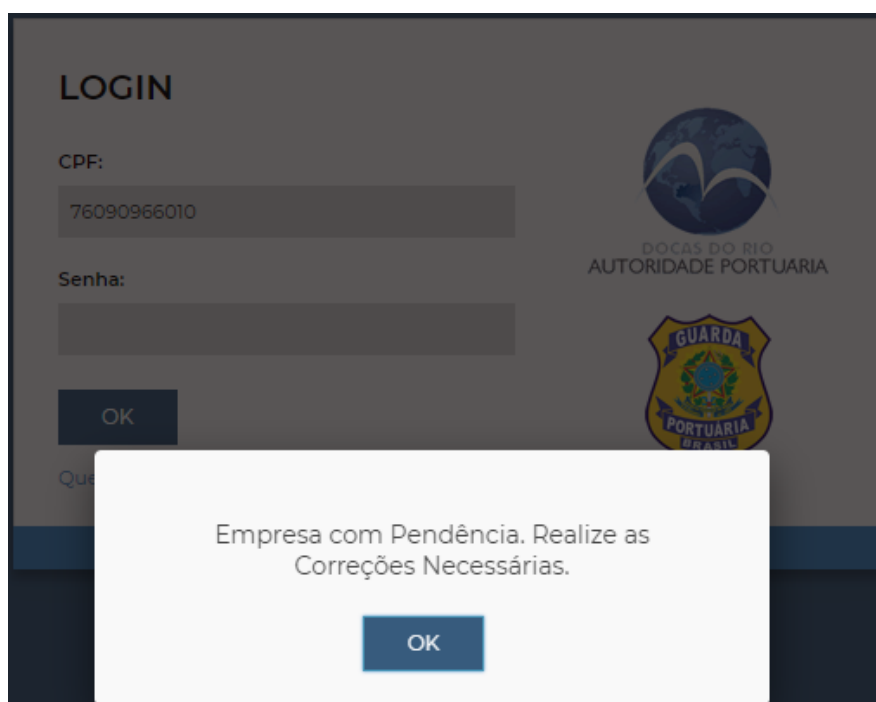




Figura 12. Mensagem de pendência.

Na página seguinte o usuário terá acesso ao seu cadastro mostrando os documentos e dados que foram aprovados e aqueles que necessitam de correção. Os documentos aprovados recebem a imagem de  e os documentos não aprovados recebem a imagem de .




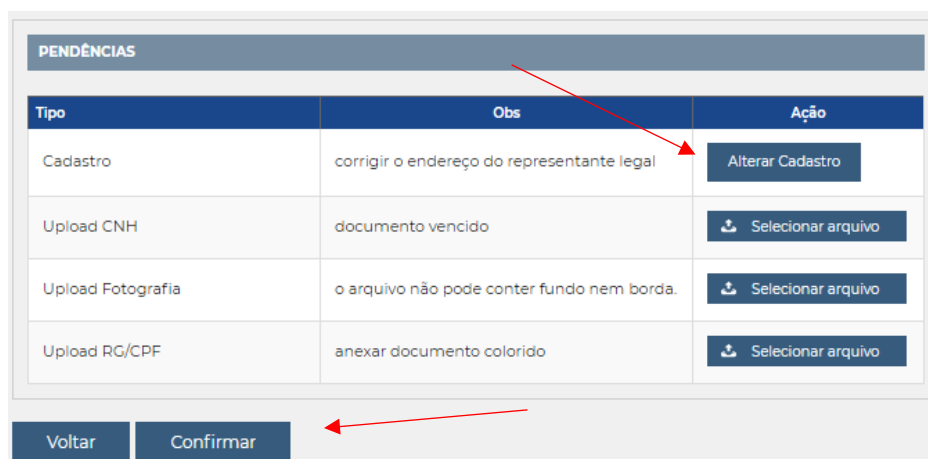
Arquivo	Data	Validade		
Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura)	18/04/21	18/04/26		
CNH	18/04/21			
Comprovante de Inscrição ao CNPJ	18/04/21			
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	18/04/21			
Comprovante de Residência	18/04/21			
Declaração de Última Alteração Contratual	18/04/21			
Contrato/Estatuto Social	18/04/21			
Fotografia	18/04/21			
Procuração	18/04/21	18/04/26		
RG	18/04/21			

Figura 13. Imagem dos documentos aprovados e com pendências.

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



Tipo	Obs	Ação
Cadastro	corrigir o endereço do representante legal	Alterar Cadastro
Upload CNH	documento vencido	Selecionar arquivo
Upload Fotografia	o arquivo não pode conter fundo nem borda.	Selecionar arquivo
Upload RG/CPF	anexar documento colorido	Selecionar arquivo

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 14. Exemplo de pendências a serem corrigidas.

O usuário deverá aguardar novo prazo de até 10 dias úteis para que as pendências corrigidas sejam 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, a apresentação pessoal dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além das informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

3.3 Aprovação do cadastro:

Quando os dados e documentos cadastrais estiverem de acordo com as normas internas da CDRJ e legislações vigentes ou quando não houver mais pendências a serem corrigidas, o cadastro será aprovado pela Guarda Portuária e o usuário será informado no e-mail cadastrado.

A validade do cadastro do Sindicato será emitida conforme a validade dos documentos apresentados, com período máximo de 1 (um) ano.

Após a aprovação do cadastro o usuário poderá realizar o login no SGAD.

3.4 Realizando o Login no SGAD:

Para realizar o login no SGAD o usuário deverá digitar apenas os números do seu CPF no campo “CPF”, sem pontos, vírgulas ou traços. No campo “senha” deverá digitar a senha escolhida durante a realização do cadastro. Em seguida deverá clicar no botão “OK”.



Figura 15. Imagem do login no SGAD.



Caso o usuário tenha esquecido sua senha, basta clicar no link “esqueci a senha”, e na página seguinte digitar seu CPF. O usuário receberá e-mail com link para a escolha de nova senha.

4 PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO:

4.1 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 pessoa jurídica a qual pertence com a respectiva data de validade do cadastro além de poder alterar a sua senha através do botão . O botão  é utilizado para o usuário sair do sistema.

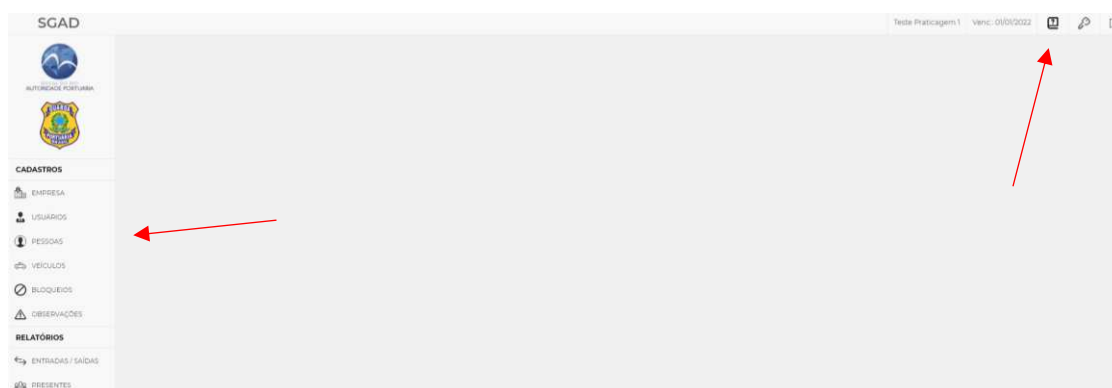




Figura 16. Painel de Controle do usuário.

4.2 Trocando a senha:

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

4.3 Visualização do cadastro do Sindicato:

Ao clicar em  EMPRESA o usuário terá acesso aos dados cadastrados do Sindicato, aos documentos anexados e os prazos de validade dos documentos e do cadastro. 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.

DADOS DA EMPRESA

CNPJ: 35869909000165 Razão Social: Teste Praticagem 1 Nome Fantasia: Teste Praticagem 1

Inscrição Municipal: 222 Inscrição Estadual: 222

CEP: 20715330 Endereço: Rua Nelson Faria Castro Número: 2 Complemento: 2

Bairro: Engenho Novo Cidade: Rio de Janeiro (RJ)

Justificativas:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo: Teste Praticagem 1 Data Nascimento: 01/01/2000 CPF: 19698766030

E-mail: RG: Emissor:

BLOQUEIOS

Não existem bloqueios

DOCUMENTOS

Arquivo	Data	Validade
Alvara de Localização Expedido pela Prefeitura	18/04/21	18/04/26
Comprovante de Inscrição do CNPJ	18/04/21	
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	18/04/21	
Declaração de Última Alteração Contratual	18/04/21	
Contrato/Estatuto Social	18/04/21	

HISTÓRICO

Ação	Data
Solicitação Aprovada	18/04/21 18:28
Correção de Solicitação	18/04/21 18:27
Solicitação Reprovada	18/04/21 18:22

Figura17. Dados cadastrais do Sindicato.

4.4 Renovando o cadastro do Sindicato:

A qualquer momento o usuário poderá solicitar a renovação do cadastro do Sindicato. Dentro de 30 dias do vencimento do cadastro avisos de alerta serão colocados no sistema e enviados para o e-mail do usuário.

Atenção! Se após a data de vencimento do cadastro do Sindicato o representante legal não tiver realizado a sua renovação, quando tentar realizar o login no SGAD aparecerá a mensagem que seu cadastro está vencido e em seguida abrirá automaticamente a janela para realizar o procedimento de renovação. Enquanto o cadastro do Sindicato não for renovado a entrada dos práticos, funcionários e veículos no porto não será autorizada.

Para realizar o processo de renovação do cadastro do Sindicato basta clicar no botão **Renovar**. Será aberto nova página para que o usuário envie os documentos obrigatórios da Pessoa Jurídica e do representante legal com as datas de validade em dia.

ARQUIVOS		
Tipo	Não Atualizar	
Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura)	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Comprovante de Inscrição do CNPJ	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Contrato/Estatuto Social	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Declaração de Última Alteração Contratual	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
CNH	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Comprovante de Residência	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Fotografia	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
Procuração	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo
RG	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 18. Tela de renovação do cadastro do Sindicato.

Atenção! A renovação do cadastro do representante legal será feita sempre junto com o do Sindicato, não devendo em nenhuma hipótese ser realizada separadamente!

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 o usuário não deverá clicar nos botões correspondentes, devendo apenas selecionar o respectivo arquivo. Por fim o usuário deverá clicar no botão “confirmar”.

O processo de renovação do cadastro do Sindicato é semelhante ao processo inicial do 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 usuário.

Após concluído o processo de renovação do cadastro do Sindicato, novo prazo de validade será emitido e o usuário poderá acessar novamente o SGAD.

4.5 Cadastro de usuários administradores:

Usuário administrador é o tipo de perfil que permite acessar o sistema através de login e senha. O usuário administrador pode realizar cadastros e solicitar autorizações de acesso ao porto de pessoas e veículos vinculados ao Sindicato. O Sindicato poderá transformar qualquer pessoa cadastrada por ele em novos usuários administradores desde que possuam poderes de representação.


Para visualizar os usuários administradores cadastrados pelo Sindicato basta clicar em  **USUÁRIOS**.



Figura 19. Cadastro de usuários.

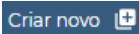


Para criar um usuário administrador basta clicar em  e na janela seguinte digitar o nome da pessoa já cadastrada e clicar em .



Figura 20. Cadastro de novo usuário administrador.


4.6 Cadastro de pessoas:

Ao clicar no menu  **PESSOAS** o usuário tem acesso a todas as pessoas cadastradas pelo Sindicato, bem como a validade do cadastro e o status do processo.

As pessoas que estiverem com seus cadastros em dia e já validado pela Guarda Portuária aparecerá em seu status "**Ativo**". As pessoas que estiverem com seus cadastros vencidos, bloqueados ou em processo de aprovação não poderão acessar a área do porto organizado do Rio de Janeiro.



Figura 21. Cadastro de pessoas.

Para visualizar as informações do cadastro de determinada pessoa basta clicar no botão  correspondente. Na página seguinte o usuário terá acesso aos dados cadastrais dessa pessoa 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.

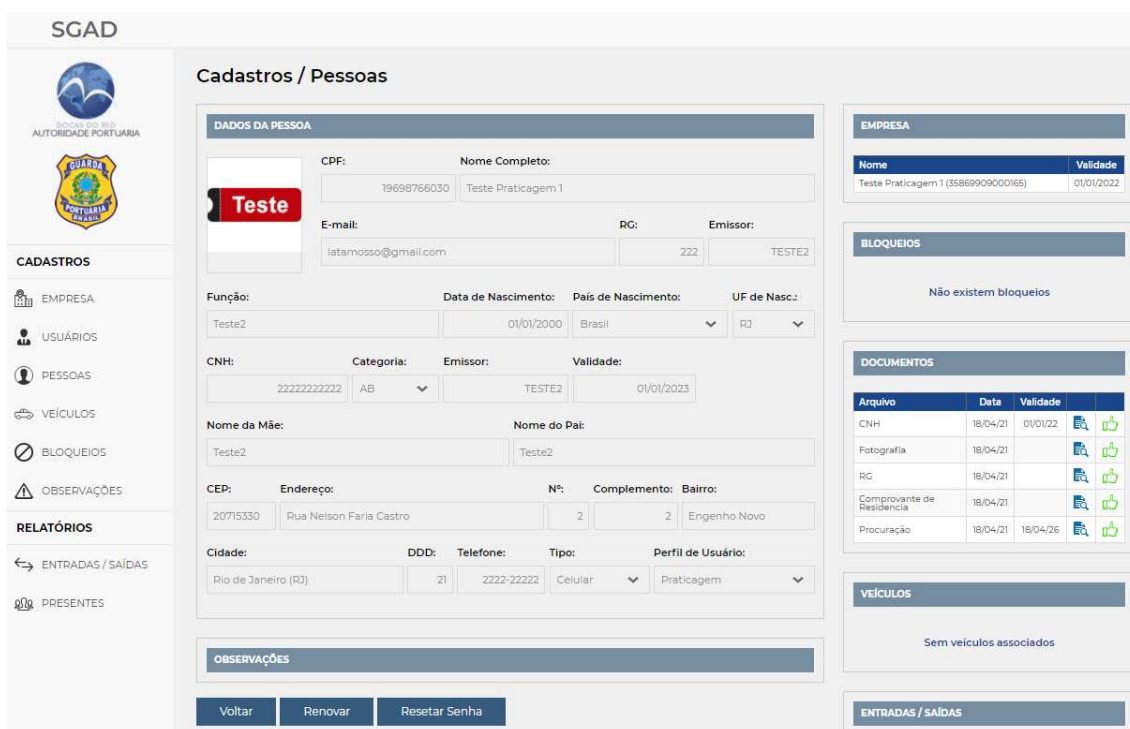
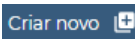

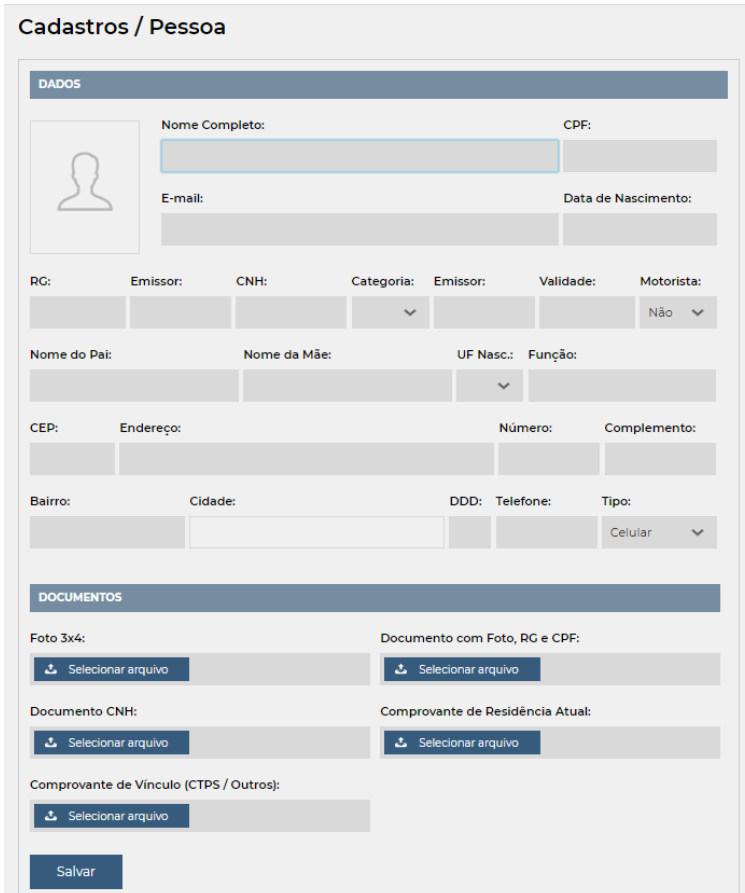


Figura 22. Dados cadastrais da pessoa.

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. Em seguida basta clicar em “salvar”.



O formulário, intitulado "Cadastros / Pessoa", é dividido em duas seções principais: "DADOS" e "DOCUMENTOS".

A seção "DADOS" contém os seguintes campos:

- Nome Completo: Campo de texto.
- CPF: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto.
- Data de Nascimento: Campo de texto.
- RG: Campo de texto.
- Emissor: Campo de texto.
- CNH: Campo de texto.
- Categoria: Menu suspenso.
- Emissor: Campo de texto.
- Validade: Campo de texto.
- Motorista: Menu suspenso com opção "Não".
- Nome do Pai: Campo de texto.
- Nome da Mãe: Campo de texto.
- UF Nasc.: Menu suspenso.
- Função: Campo de texto.
- CEP: Campo de texto.
- Endereço: Campo de texto.
- Número: Campo de texto.
- Complemento: Campo de texto.
- Bairro: Campo de texto.
- Cidade: Campo de texto.
- DDD: Campo de texto.
- Telefone: Campo de texto.
- Tipo: Menu suspenso com opção "Celular".

A seção "DOCUMENTOS" contém os seguintes campos:

- Foto 3x4: Botão "Selecionar arquivo".
- Documento com Foto, RG e CPF: Botão "Selecionar arquivo".
- Documento CNH: Botão "Selecionar arquivo".
- Comprovante de Residência Atual: Botão "Selecionar arquivo".
- Comprovante de Vínculo (CTPS / Outros): Botão "Selecionar arquivo".

Um botão "Salvar" está localizado na base do formulário.


Figura 23. Cadastro de nova pessoa.

Os campos a serem preenchidos devem seguir as mesmas regras do item 2.2 previstas no cadastro do representante legal.

Os documentos enviados devem seguir as regras seguintes:


- **Foto "3x4"** em formato JPG com tamanho máximo de arquivo de 500 KB. A imagem da foto não poderá conter bordas.
- **Documento oficial válido com Foto**, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- **Carteira Nacional de Habilitação** válida em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional, sendo obrigatório se a pessoa precisa acessar a área do porto organizado conduzindo veículo automotor.
- **Comprovante de residência atual** expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência datado e assinado, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. Para baixar o modelo de declaração de residência abra o link a seguir: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/954>. Também serão aceitos os comprovantes de residências no endereço do próprio sindicato responsável pela realização do cadastro.
- **Comprovante de vínculo** entre a pessoa e o Sindicato, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. No caso dos Práticos o vínculo deverá ser comprovado anexando imagem da Caderneta de Inscrição e Registro

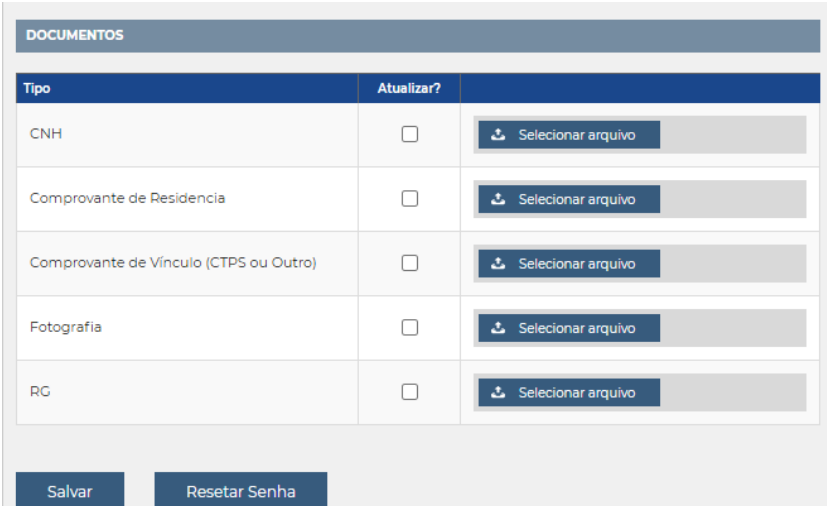
(CIR) emitido pela Marinha do Brasil. Os diretores do Sindicato deverão anexar a ata de assembleia que elegeu a atual diretoria registrada no Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Já os funcionários do Sindicato o vínculo deverá ser comprovado através da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS). O comprovante da CTPS deverá conter apenas as partes da qualificação e do contrato de trabalho que demonstra o vínculo entre empregado e o Sindicato. Também serão aceitos os comprovantes emitidos pela Carteira de Trabalho Digital em formato PDF contendo as partes dos dados pessoais e do contrato de trabalho, além da assinatura do empregador.






Para desativar o cadastro de uma pessoa física basta clicar no botão  correspondente a mesma.

Atenção! Caso uma pessoa não esteja mais vinculada ao Sindicato o representante legal deverá obrigatoriamente desativar seu cadastro, impedindo dessa forma que ela consiga acessar o porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, o Sindicato continua responsável pelos atos das pessoas e veículos por ele cadastrados na área do porto organizado, mesmo após o encerramento do vínculo.

Em qualquer momento o representante legal poderá solicitar a renovação do cadastro das pessoas cadastradas pelo Sindicato. Até 30 dias antes do vencimento do cadastro avisos de alerta aparecerão no sistema e enviados para o e-mail do usuário. Se após a data de vencimento do cadastro o usuário não tiver realizado a renovação, a pessoa ficará impedida de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro de uma pessoa basta clicar no botão . Será aberto uma nova página para que o usuário envie novamente os documentos obrigatórios com as datas de validade em dia.



DOCUMENTOS		
Tipo	Atualizar?	
CNH	<input type="checkbox"/>	 Selecionar arquivo
Comprovante de Residencia	<input type="checkbox"/>	 Selecionar arquivo
Comprovante de Vínculo (CTPS ou Outro)	<input type="checkbox"/>	 Selecionar arquivo
Fotografia	<input type="checkbox"/>	 Selecionar arquivo
RG	<input type="checkbox"/>	 Selecionar arquivo

Salvar Resetar Senha

Figura 24. Renovação do cadastro de pessoa.


Para os documentos que não possuam validade ou estejam com a validade em dia basta clicar no botão correspondente da coluna “Não atualizar”. Para os documentos que precisam ser renovados o usuário não deverá clicar nos botões

correspondentes, devendo apenas selecionar o arquivo a ser enviado. Por fim o usuário deverá clicar no botão “Salvar”.

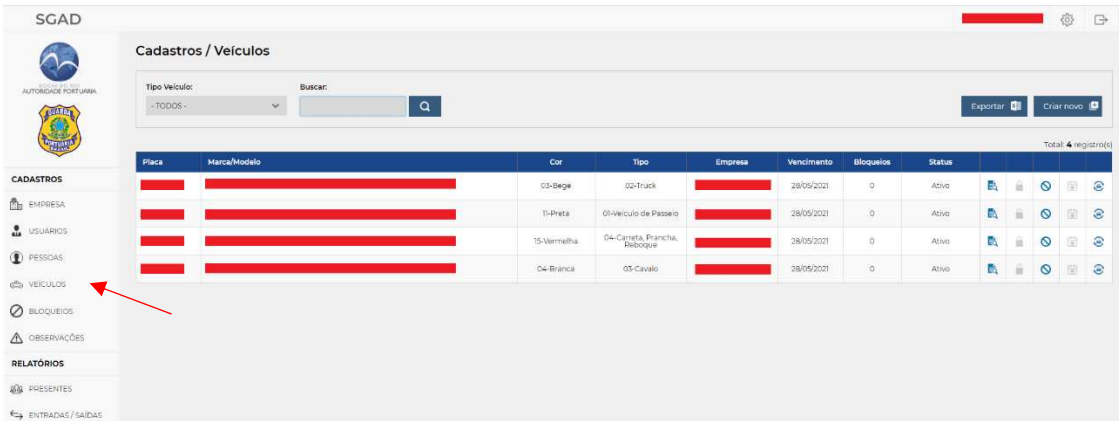
Após concluída a renovação do cadastro da pessoa, novo prazo de validade será emitido.

O processo de cadastro e renovação de cadastro de uma pessoa é semelhante ao processo inicial do cadastro do Sindicato, 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 usuário.

4.7 Cadastro de veículos:

Clicando em  VEÍCULOS o usuário tem acesso a todos os veículos cadastrados pelo Sindicato no SGAD, bem como a validade do cadastro e o status do processo.


Os veículos que estiverem com seus cadastros em dia e já validados pela Guarda Portuária terão como status “Ativo”. Já os veículos que estiverem com seus cadastros vencidos, bloqueados ou em processo de aprovação não poderão acessar a área do porto organizado do Rio de Janeiro.



The screenshot displays the 'Cadastros / Veículos' section of the SGAD system. It includes a search bar with 'Tipo Veículo' set to '- TODOS -' and a search input field. Below the search bar is a table with 4 registered vehicles. The table columns are: Placa, Marca/Modelo, Cor, Tipo, Empresa, Vencimento, Bloqueios, and Status. The 'VEÍCULOS' menu item in the sidebar is highlighted with a red arrow.

Placa	Marca/Modelo	Cor	Tipo	Empresa	Vencimento	Bloqueios	Status
[REDACTED]	[REDACTED]	03-Bege	02-Truck	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo
[REDACTED]	[REDACTED]	11-Preta	01-Veículo de Passageiro	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo
[REDACTED]	[REDACTED]	15-Vermelha	04-Camreta, Francha, Boquete	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo
[REDACTED]	[REDACTED]	04-Branca	05-Cavalo	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo

Figura 25. Cadastro de 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.

Cadastros / Veículos

DADOS DO VEÍCULO

Tipo: 01-Veículo de Passeio | Placa: ABC-3333 | Cor: 01-Amarela | Marca / Modelo: Teste2

Renavam: 222222222222 | UF: RJ | Ano Fabricação: 2021 | CPF/CNPJ Proprietário: 19698766030 | Nome Proprietário: Teste Praticagem 1

PESSOAS HABILITADAS

Pessoa(s):

+

-

Salvar

OBSERVAÇÕES

Voltar | Renovar

EMPRESA

Nome	Validade
Teste Praticagem 1 (35869909000165)	01/01/2022

BLOQUEIOS

Não existem bloqueios

DOCUMENTOS

Arquivo	Data	Validade
CRLV	18/04/21	31/12/22

HISTÓRICO

Ação	Data
Solicitação Aprovada	18/04/21 18:58
Correção de Solicitação	18/04/21 18:58
Solicitação Reprovada	18/04/21 18:56

1 | 2

Figura 26. Dados cadastrais do veículo.

Para realizar o cadastro de um novo veículo, basta clicar em **Criar novo** na tela principal do menu **VEÍCULOS**. Na tela seguinte o usuário deverá preencher os dados cadastrais desse novo veículo e realizar o upload dos documentos obrigatórios. Em seguida basta clicar em “salvar”.

Cadastros / Veículos

DADOS DO VEÍCULO

Tipo: 01-Veículo de Passeio | Placa: | Cor: 01-Amarela | Marca / Modelo:

Renavam: | UF: | Ano Fabricação: | CPF/CNPJ Proprietário: | Nome Proprietário:

ARQUIVOS

* CRLV:

Selecionar arquivos

Voltar | Confirmar

Figura 27. Cadastro de um novo veículo.


Os dados a serem preenchidos devem respeitar 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 caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').

- **Marca** e modelo deve ser preenchido conforme consta no documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) do veículo.
- A **Cor** do veículo deve ser escolhida entre as opções disponíveis.
- O número do **Renavam** (Registro Nacional de Veículos Automotores) deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, 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 documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).
- O **Nome do proprietário** do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo). Somente serão aceitos cadastros de veículos cuja propriedade esteja em nome do Sindicato ou do Prático.
- O **CNPJ/CPF** do proprietário do veículo deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').


Os documentos enviados 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. Somente serão aceitos cadastros de veículos cuja propriedade esteja em nome do Sindicato ou do Prático.
- **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 a cor, a marca e a placa de veículo.

Para desativar o cadastro de um veículo basta clicar no botão  correspondente ao mesmo.

Atenção! Caso o veículo não esteja mais vinculado ao Sindicato, o representante legal deverá obrigatoriamente desativar seu cadastro, impedindo dessa forma o acesso dele ao porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, o Sindicato continua responsável pelos atos das pessoas e veículos na área do porto organizado, mesmo após o encerrado o respectivo vínculo.

A qualquer momento o usuário poderá solicitar a renovação do cadastro do veículo. Avisos de alerta serão enviados por e-mail até 30 dias antes do vencimento. Se após a data de vencimento do cadastro do veículo o usuário não tiver realizado a sua renovação, ele ficará impedido de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro do veículo basta clicar no botão . Será aberto uma nova página para que o usuário envie novamente os documentos obrigatórios do veículo com as datas de validade em dia.

Solicitações / Veículos

DADOS DO VEÍCULO

Tipos:	Placa:	Cor:	Marca / Modelo:
01-Veículo de Passeio	ABC-3333	01-Amarela	Teste2
Renavam:	UF:	Ano Fabricação:	CPF/CNPJ Proprietário:
22222222222	RJ	2021	19698766030
Nome Proprietário: Teste Praticagem 1			

OBSERVAÇÕES

ARQUIVOS

Tipo	Não Atualizar	
CDLV	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>

EMPRESA

Nome	Validade
Teste Praticagem 1 (3586990000165)	01/01/2022

BLOQUEIOS

Não existem bloqueios

DOCUMENTOS

Arquivo	Data	Validade	
CDLV	18/04/21	31/12/22	<input type="button" value="Ver"/>

HISTÓRICO

Ação	Data	
Solicitação Aprovada	18/04/21 18:58	<input type="button" value="Ver"/>
Começo de Solicitação	18/04/21 18:58	<input type="button" value="Ver"/>
Solicitação Reprovada	18/04/21 18:56	<input type="button" value="Ver"/>



1 2

Figura 28. Renovação do cadastro do veículo.

Após concluída a renovação do cadastro do veículo, novo prazo de validade será emitido.

O processo de cadastro e renovação do cadastro de um veículo é semelhante ao processo inicial do cadastro do Sindicato, 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 usuário.

Atenção! Veículos não possuem QR CODE! Portanto, os veículos cadastrados pelo Sindicato deverão estar vinculados (habilitados) às pessoas cadastradas que estão autorizadas a conduzi-los para que possam ser identificados pelos agentes da Guarda Portuária no acesso ao porto .

Para habilitar uma pessoa ao veículo basta abrir as informações do cadastro do veículo  e clicar no campo pessoas do menu “pessoas habilitadas”. Em seguida digitar e clicar no nome da pessoa escolhida. Depois é só clicar no botão  e depois em .


Para desabilitar a pessoa ao veículo, basta clicar no nome da pessoa, em seguida no botão  e depois em .

Figura 29. Habilitando pessoas ao veículo.

Uma vez cadastrado, o veículo deve ser mantido em situação regular pelo responsável junto aos órgãos de fiscalização e controle.

4.8 Bloqueios:

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


Figura 30. Tela de bloqueios.

Os bloqueios poderão ocorrer quando não cumpridas as solicitações e exigências documentais nos prazos estabelecidos ou por outros motivos justificáveis que serão informados no campo de observação da pessoa física ou do veículo e no e-mail cadastrado.

Se o cadastro do Sindicato for bloqueado, seu representante legal não conseguirá mais realizar o login no SGAD enquanto perdurar a restrição. Se o bloqueio ocorrer no cadastro da pessoa física ou dos veículos, estes 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.

4.9 Observações:

Ao clicar em  OBSERVAÇÕES o usuário consegue visualizar todas as observações que foram inseridas pela Guarda Portuária nos cadastros dos veículos e pessoas físicas. 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 do Sindicato, da Pessoa Física e do veículo.

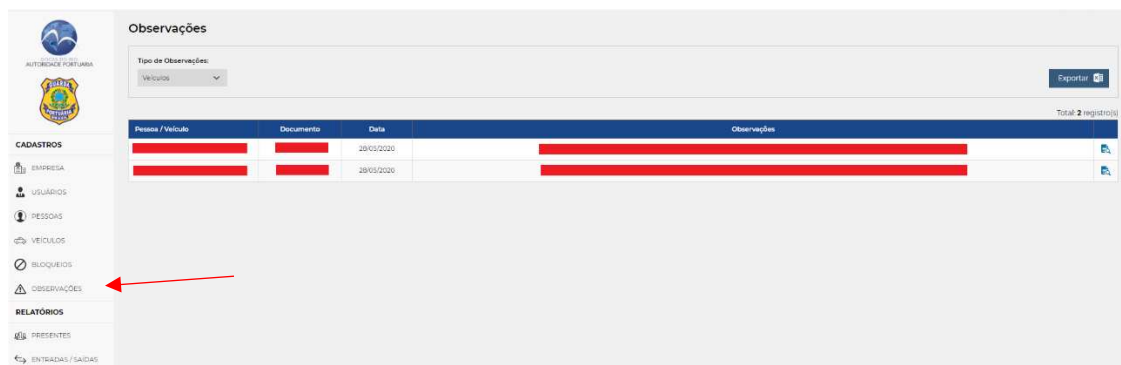



Figura 31. Tela de observações.

4.10 Relatórios / Presentes:

Ao clicar em  PRESENTES o usuário poderá visualizar o relatório das pessoas cadastradas e vinculadas ao Sindicato 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.

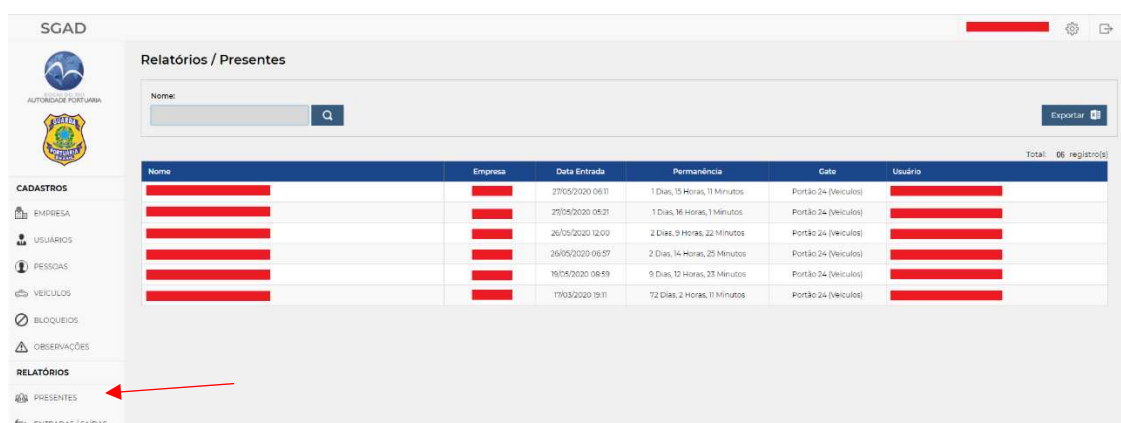

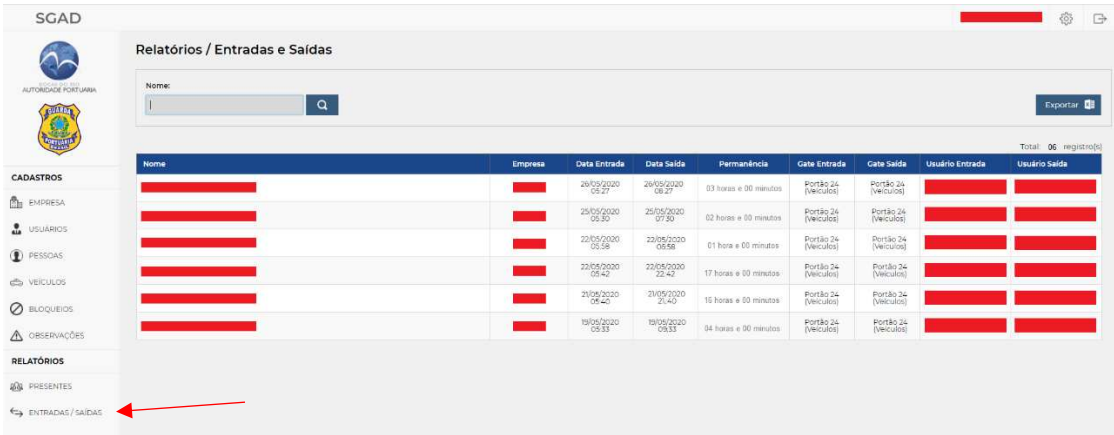


Figura 32. Relatório de presentes.

4.11 Relatórios / Entradas e saídas

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



SGAD


Relatórios / Entradas e Saídas

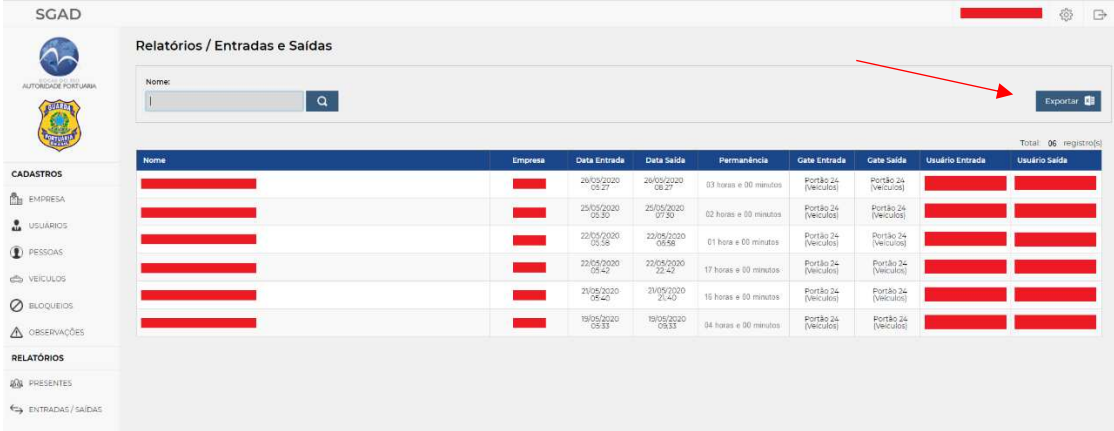
Nome:

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída	Total: 06 registros
[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2020 05:27	29/05/2020 08:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:38	22/05/2020 06:56	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 07:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	21/05/2020 05:40	21/05/2020 21:40	15 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 05:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	

Figura 33. Relatório de entradas e saídas.

4.12 Exportando cadastros e relatórios:

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



SGAD

Relatórios / Entradas e Saídas



Nome:

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída	Total: 06 registros
[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2020 05:27	29/05/2020 08:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:38	22/05/2020 06:56	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 07:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	21/05/2020 05:40	21/05/2020 21:40	15 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 05:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	

Figura 33. Exportar cadastros e relatórios.

4.13 QR CODE:

Para todas as pessoas físicas cadastradas no SGAD é gerado um 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.

Para gerar o QR CODE da pessoa física cadastrada basta clicar no ícone  disponível na página referente ao cadastro de pessoas. Para enviar o QR CODE para o e-mail da pessoa cadastrada basta clicar no ícone  disponível na mesma página.

Lembrando que apenas as pessoas físicas possuem QR CODE no SGAD. Veículos não possuem QR CODE e devem ser habilitados aos seus condutores, conforme explicado no item 4.7 deste manual.

O QR CODE poderá ser impresso ou salvo no aparelho celular e deverá ser aproximado aos aparelhos que realizam a sua leitura nos acessos ao Porto do Rio de Janeiro.

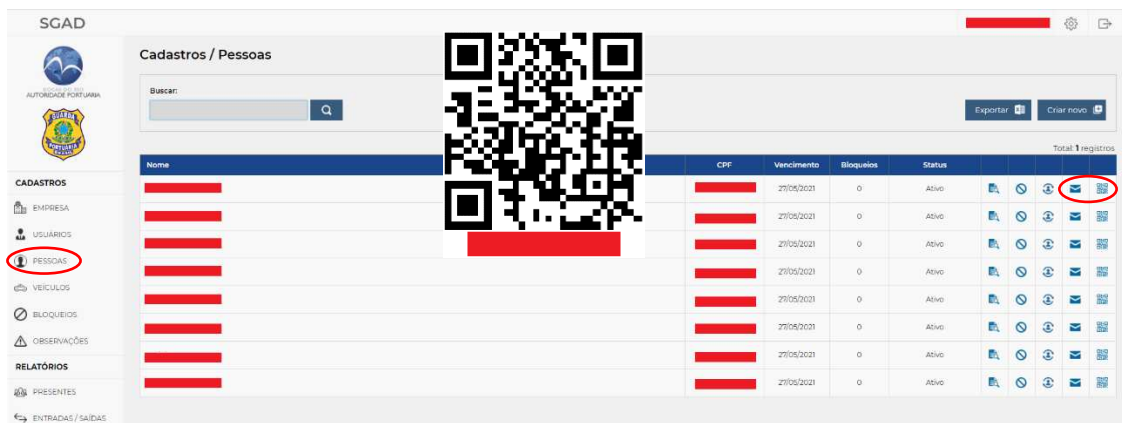


Figura 34. Gerando QR CODE.

5 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

5.1 Primeiro acesso ao Porto do Rio de Janeiro:

Só poderão acessar os portos do Rio de Janeiro e de Itaguaí as pessoas e veículos que estiverem com seus cadastros ativos no SGAD.

As pessoas e veículos estão sujeitas às abordagens e revistas da Autoridade Portuária. Portanto, mesmo que uma pessoa ou veículo tenha o acesso liberado poderá ser solicitada pelos agentes da Guarda Portuária a apresentação dos documentos para conferência e revistas pessoais e veicular.

5.2 Acesso ao Porto com uso do QR CODE:

Nos acessos ao Porto do Rio de Janeiro e ao Porto de Itaguaí estarão disponíveis leitores de QR CODE. Esses equipamentos farão a leitura do QR CODE apresentado pelo usuário e o sistema será capaz de identificar e informar os dados da pessoa e seu veículo, bem como se os seus cadastros estão ativos no SGAD.

Para acessar os portos administrados pela CDRJ sem uso de veículos basta aproximar o QR CODE nas leitoras localizadas nas entradas de pedestres. Em uma tela de controle da Guarda Portuária, localizada próxima à leitora, aparecerão as informações cadastrais do usuário e se seu acesso ao porto está autorizado ou não.

Nas entradas de veículos dos acessos aos portos os usuários deverão aproximar seu QR CODE nas leitoras que ali se encontram. Na tela de controle da Guarda Portuária aparecerão as informações cadastrais do usuário e do seu veículo e se seu acesso ao porto está autorizado ou não.

6 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:

6.1 Das reponsabilidades:

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

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

Quando, por meio de ato fiscalizatório no sistema, a Autoridade Portuária verificar quaisquer inconsistências ou irregularidades, as partes serão notificadas com avisos de alertas em seus perfis e por e-mail a prestar os devidos esclarecimentos via sistema ou mediante apresentação de documento físico, incluindo a presença do representante legal.

6.2 Das infrações:

Caso seja identificada e comprovada a prestação de informações falsas ou a utilização de documentos falsos ou adulterados no cadastro, o responsável terá o acesso ao porto suspenso pelo prazo de até 24 meses, além das demais responsabilizações administrativas, civis e criminais.

Identificada a ocorrência de infrações, o perfil do usuário poderá ser cancelado após instauração e conclusão de processo administrativo para tal fim, onde será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7 REFERÊNCIAS:

7.1 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: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/32>
- 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: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/32>
- 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 <http://www.portosrio.gov.br/node/show/286>