

# **MANUAL DE ACESSO AO SGAD**

## **INSTRUÇÕES PARA PRATICAGEM**



**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)**

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

VERSÃO 1.1  
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

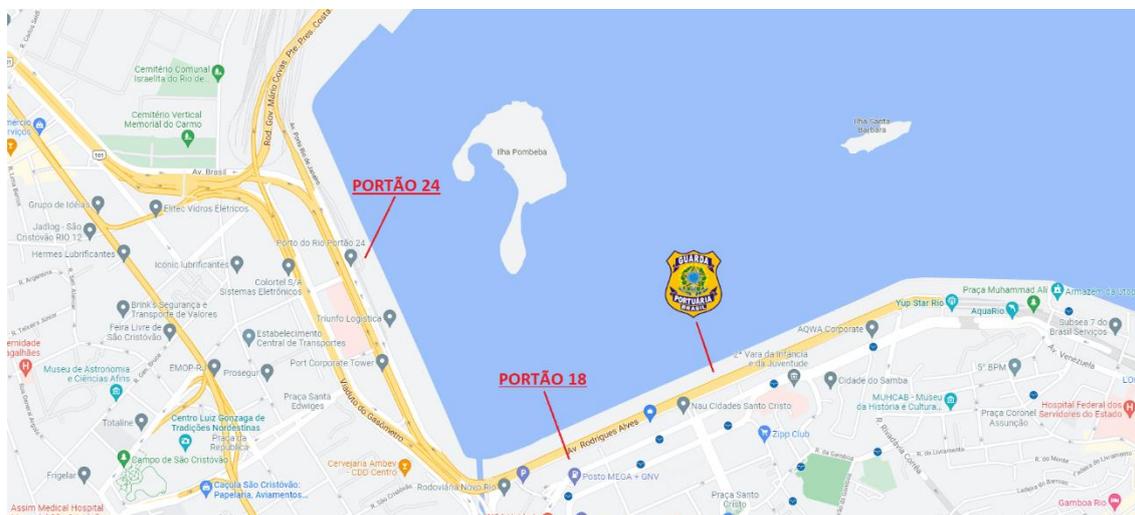
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações para os seus veículos com cadastros ativos. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD. Já em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

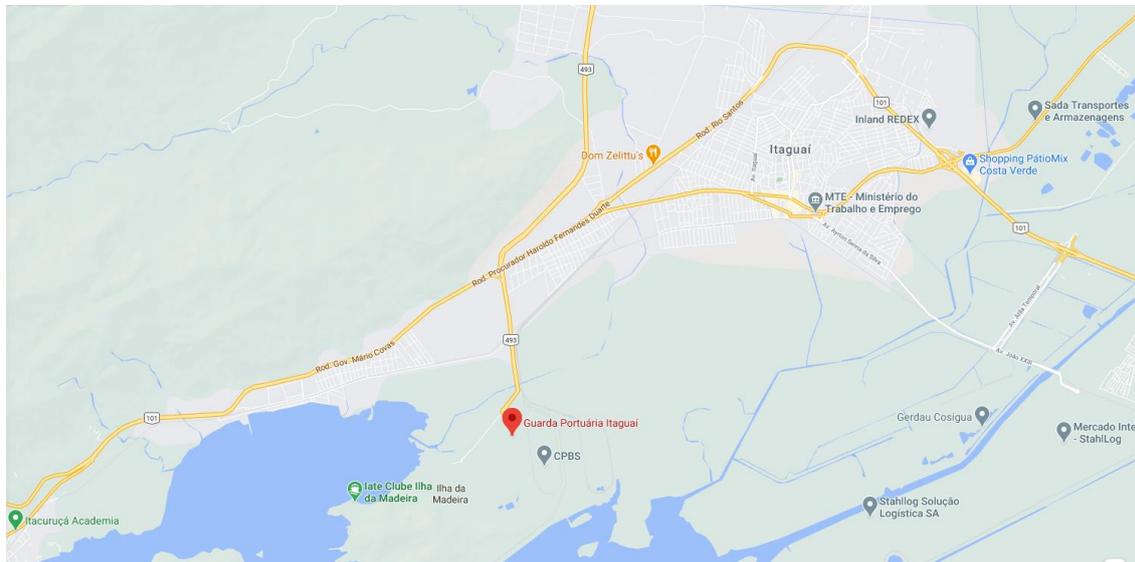
Também é importante salientar que toda e qualquer atualização ou modificação do sistema serão informadas aos usuários através dos canais de comunicações disponíveis. Qualquer erro identificado pelo usuário deverá ser informado imediatamente à Guarda Portuária por meio dos canais de comunicação disponíveis 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](mailto: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](mailto:uninve.itaguai@portosrio.gov.br). Atendimento via *WhatsApp*: 📞 (21) 96722-3291.



## Sumário

1	CONHECENDO O SGAD: .....	7
1.1	Quem pode realizar o cadastro .....	7
1.2	Acessando o SGAD .....	7
2	REALIZANDO O CADASTRO NO SGAD: .....	7
2.1	Acessando a página de cadastro no SGAD: .....	7
2.2	Preenchendo o formulário de cadastro: .....	8
2.3	Envio dos documentos: .....	9
2.4	Finalizando o Cadastro: .....	11
3	DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO: .....	13
3.1	Análise do cadastro: .....	13
3.2	Aviso de Pendências: .....	13
3.3	Aprovação do cadastro: .....	15
3.4	Realizando o Login no SGAD: .....	15
4	PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO: .....	15
4.1	Apresentação do Painel de Controle do Usuário: .....	15
4.2	Trocando a senha: .....	16
5	MENU EMPRESA: .....	16
5.1	Visualização do cadastro do Sindicato: .....	16
5.2	Renovando o cadastro do Sindicato: .....	17
5.3	Troca do representante legal do sindicato: .....	18
6	CADASTRO DE ADMINISTRADORES: .....	19
7	CADASTRO DE PESSOAS: .....	20
7.1	Apresentação do menu de pessoas: .....	20
7.2	Cadastro de pessoas: .....	21
7.3	Análise do cadastro de pessoas: .....	24
7.4	Aviso de pendências: .....	24
7.5	Correção do cadastro de uma pessoa: .....	24
7.6	Aprovação do cadastro de pessoa: .....	26
7.7	Renovação do cadastro de pessoa: .....	26
7.8	Desativação do cadastro de pessoa: .....	27
8	CADASTRO DE VEÍCULOS; .....	27
8.1	Apresentação do menu de veículos: .....	27
8.2	Cadastro de veículos: .....	28
8.3	Análise do cadastro de um veículo: .....	30

8.4	Aviso de pendências: .....	30
8.5	Correção do cadastro de um veículo:.....	31
8.6	Aprovação do cadastro de um veículo: .....	32
8.7	Vinculação do veículo ao motorista:.....	32
8.8	Renovação do cadastro de um veículo: .....	33
8.9	Desativação do cadastro de um veículo:.....	34
9	BLOQUEIOS:.....	34
10	OBSERVAÇÕES: .....	34
11	RELATÓRIOS DE PRESENTES: .....	35
12	RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:.....	35
13	EXPORTANDO CADASTROS E RELATÓRIOS: .....	35
14	PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO: .....	35
14.1	Identificação e controle de acesso:.....	35
14.2	Cartão de identificação e QR Code:.....	35
14.3	Outras formas de controle de acesso: .....	36
15	DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES: .....	37
15.1	Das responsabilidades:.....	37
15.2	Das infrações: .....	37
16	REFERÊNCIAS: .....	37

## 1 CONHECENDO O SGAD:

### 1.1 Quem pode realizar o cadastro

O presente manual destina-se ao cadastro no SGAD dos Práticos que exerçam suas atividades nos portos administrados pela CDRJ, realizado através do Sindicato representante da categoria, bem como dos seus respectivos veículos e funcionários.

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

Somente a pessoa do Sindicato dos Práticos, cadastrada no SGAD como representante legal, poderá realizar cadastros, bem como solicitar autorizações de acesso ao porto dos práticos, de seus funcionários e veículos. Considera-se representante legal para efeitos de cadastro no SGAD a pessoa que consta na Ata de Constituição ou na Ata da Assembleia Geral como membro eleito da diretoria do sindicato ou que tenha poderes para representá-lo.

### 1.2 Acessando o SGAD

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

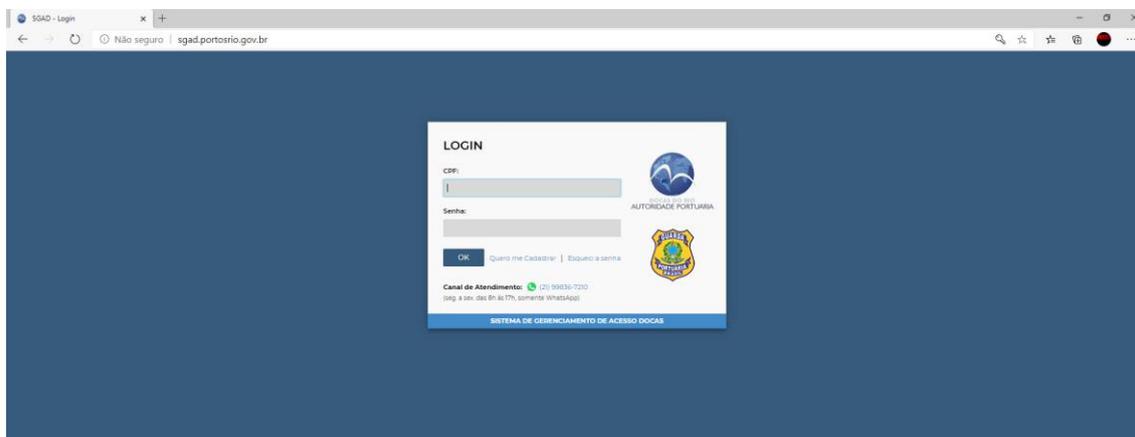


Imagem 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

## 2 REALIZANDO O CADASTRO 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](#)”, localizado abaixo do campo senha:



Imagem 2. Link para cadastro.

Na página seguinte, o usuário terá acesso ao formulário de cadastro do representante legal e dos dados do sindicato, bem como aos botões para realizar o envio das imagens dos documentos obrigatórios em formato digital.

### 2.2 Preenchendo o formulário de cadastro:

O primeiro passo é escolher o tipo de perfil para qual deseja realizar o cadastro que no caso deste manual deverá ser o da Praticagem:

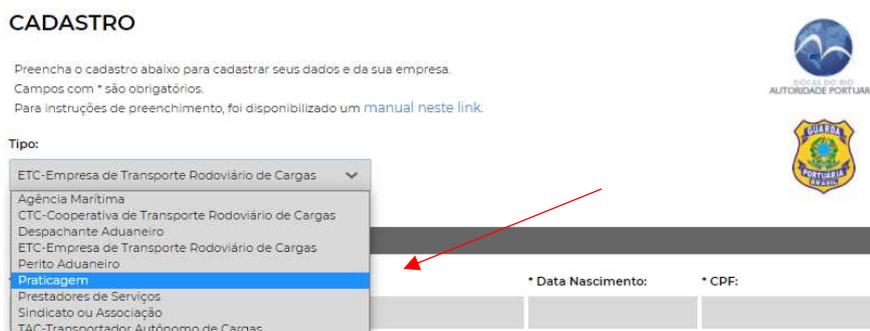


Imagem 3. Escolha do perfil

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

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

\* Nome Completo:  \* Data Nascimento:  \* CPF:

\* RG:  \* Emissor:  CNH:  Categoria:  Emissor:  Validade:

UF Nasc.:  \* Função:  \* E-mail:  \* Senha:  \* Confirmar Senha:

\* CEP:  \* Endereço:  \* Número:  Complemento:

\* Bairro:  \* Cidade:  \* DDD:  \* Telefone:  \* Tipo:

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

As informações do representante legal devem ser preenchidas conforme constam 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.

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

Os campos “*Emissor*” devem ser preenchidos com o órgão emissor do documento acompanhados da UF (Unidade Federativa) de onde foi emitido.

No campo “*Função*” o representante legal deve informar a função que exerce no sindicato, como presidente, diretor jurídico etc.

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

Os campos “*endereço*”, “*cidade*” e “*bairro*” serão preenchidos automaticamente pelo sistema após ser digitado 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.

O próximo passo é preencher os dados do SINDIPRATICOS conforme constam no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

DADOS DA EMPRESA				
* CNPJ:	* Razão Social:	* Nome Fantasia:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Inscrição Municipal:	Inscrição Estadual:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
* CEP:	* Endereço:	* Número:	Complemento:	
<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"/>	Celular <input type="button" value="v"/>

Imagem 5. Formulário de preenchimento dos dados do SINDIPRATICOS.

Os campos “*CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual*” devem ser preenchidos utilizando somente números, sem caracteres de formatação.

### 2.3 Envio dos documentos:

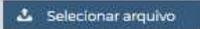
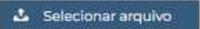
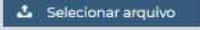
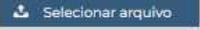
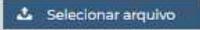
O usuário deverá enviar imagens digitalizadas dos seus documentos pessoais e dos documentos do sindicato através dos botões disponíveis para o *upload* dos arquivos.

Os arquivos deverão conter as imagens digitalizadas dos documentos em seus formatos e tamanhos originais, coloridas, na posição de leitura e com nitidez suficiente para a leitura dos dados contidos.

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

* Documento com Foto, RG e CPF:	* Foto 3x4:
	
* Comprovante de Residência Atual:	Documento CNH:
	

**Imagem 6.** Botões de upload para envio de documentos do representante legal.

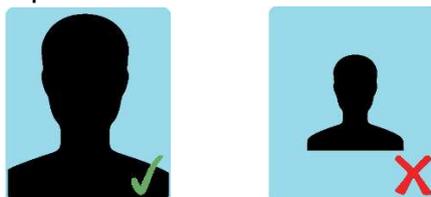
* Contrato/Estatuto Social:	Procuração Representante Legal:
	
* Comprovante de Inscrição do CNPJ:	Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal:
	
Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura):	
	

Não é obrigatório se for MEI. Justifique abaixo.

**Imagem 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. 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. 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 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 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.

- **Estatuto Social** do SINDIPRATICOS devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas e suas alterações atualizadas, 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 (CNPJ)**, disponível para consulta no site da Secretaria Especial da Receita federal, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Procuração pública ou particular** com firma reconhecida nos casos de representantes legais que não estiverem no Estatuto Social, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 4 MB, com modelo disponível no endereço eletrônico: <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/institucional/guarda-portuaria/modelos-documentos>;
- **Comprovante de inscrição estadual e/ou inscrição municipal**, 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. As empresas que são isentas de alvará por previsão legal deverão informar no campo destinado as justificativas de documentos não enviados.

Para anexar os documentos basta o usuário clicar no botão , 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:



**Imagem 8.** Campo para justificativa do não envio de algum documento.

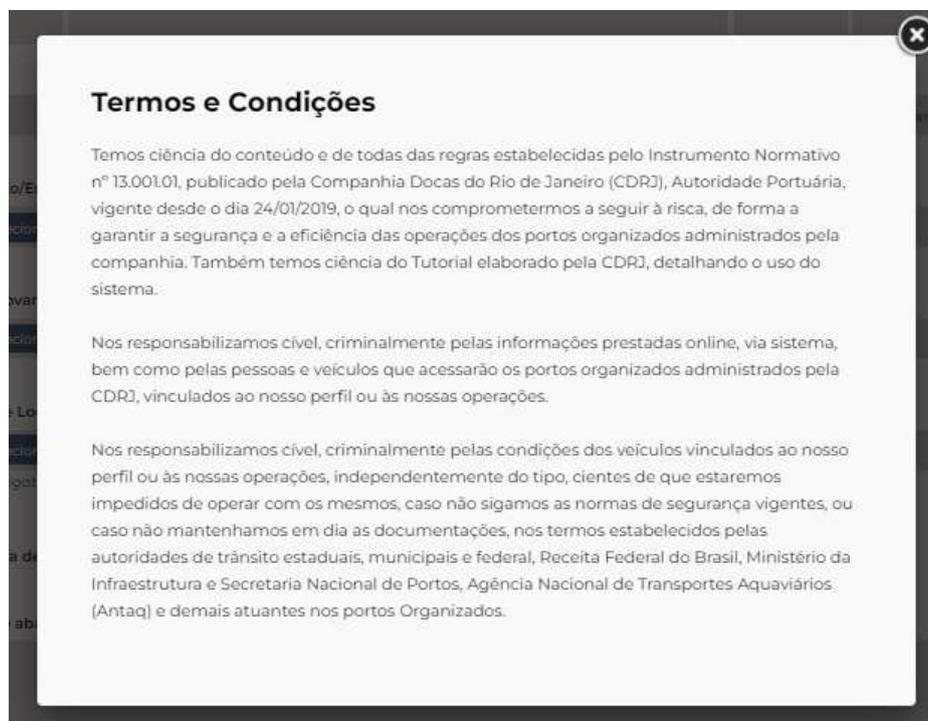
## 2.4 Finalizando o Cadastro:

Após o preenchimento dos dados e do envio dos documentos o usuário deverá marcar botão confirmando que o estatuto social anexado está atualizado com as últimas alterações contratuais registradas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro (RCPJ-RJ).

Também 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.

- Contrato/Estatuto Social atualizado com a(s) última(s) alterações registradas na junta comercial
- Eu concordo com o [Termo Eletrônico](#) do SGAD.

**Imagem 9.** Botões de confirmação para finalização do cadastro.



**Imagem 10.** Imagem do Termo Eletrônico.

Para finalizar o envio do cadastro basta 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.



**Imagem 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 uma mensagem 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 aprovado 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, analisar os dados e documentos enviados a fim de realizar a aprovação do 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, bem como se os documentos foram enviados no formato padrão exigido e descrito no presente manual.

#### 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 no e-mail cadastrado informando pendências no cadastro, o usuário deverá realizar *login* no SGAD com o número do CPF e senha cadastrada, para fazer as correções necessárias.

Enquanto houver pendências no cadastro do usuário, o acesso ao sistema somente será autorizado para realização das correções necessárias.

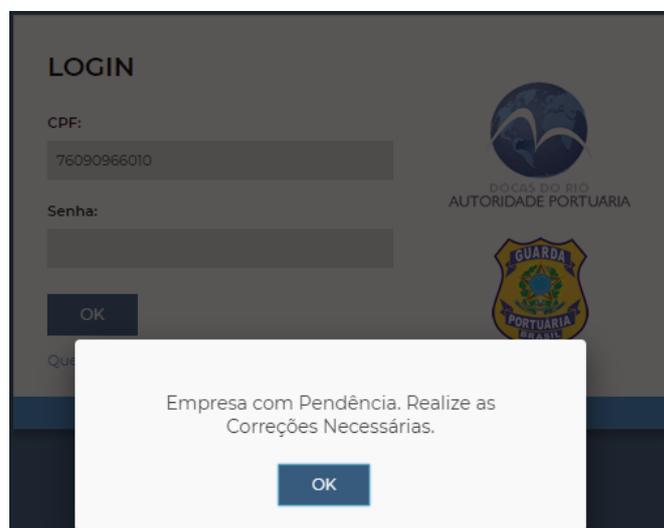


Imagem 12. Mensagem de pendência.

Na página seguinte o usuário terá acesso ao seu cadastro, no qual será mostrado os documentos e dados que foram aprovados e aqueles que necessitam de correção.

No campo "documentos" serão informados os documentos aprovados com a imagem de 👍 e os que não foram aprovados com a imagem de 🚫.

Solicitações / Empresa

**DADOS DA EMPRESA**

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

Inscrição Municipal:    Inscrição Estadual: 222

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

Bairro: Engenho Novo    Cidade: Rio de Janeiro (RJ)    DDD: 21    Telefone: 2222-22222    Tipo: Celular

Justificativas:

**DOCUMENTOS**

Arquivo	Data	Validade		
Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura)	18/04/21	18/04/26		
CNH	18/04/21			
Comprovante de Inscrição do 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			

Imagem 13. Imagem dos documentos aprovados e com pendências.

Também serão informados no campo “pendências” os dados e documentos que não foram aprovados e os motivos da reprovação.

Para corrigir as informações preenchidas no 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”.

**PENDÊNCIAS**

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

[Voltar](#)    [Confirmar](#)

Imagem 14. Exemplo de pendências a serem corrigidas.

Para enviar as correções realizadas basta clicar no botão “confirmar”.

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, o comparecimento do representante legal do sindicato para a apresentação pessoal dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além da prestação de informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

### 3.3 Aprovação do cadastro:

Quando os dados e documentos cadastrais estiverem de acordo com as instruções presentes nesse manual ou quando não existirem 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 SINDIPRÁTICOS será emitida conforme a validade dos documentos apresentados.

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, 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”.



LOGIN

CPF:

Senha:

OK | Quero me Cadastrar | Esqueci a senha

Canal de Atendimento: (21) 99836-7210  
(seg. a sex. das 8h às 17h, somente WhatsApp)

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS

Imagem 15. 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 Apresentação do Painel de Controle do Usuário:

Quando o usuário realiza o login no SGAD passa a ter acesso ao 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 está vinculado com a respectiva data de validade do cadastro, baixar o manual de instrução, além de poder alterar a sua senha através do botão 🔑. O botão ↪️ é utilizado para o usuário sair do sistema.

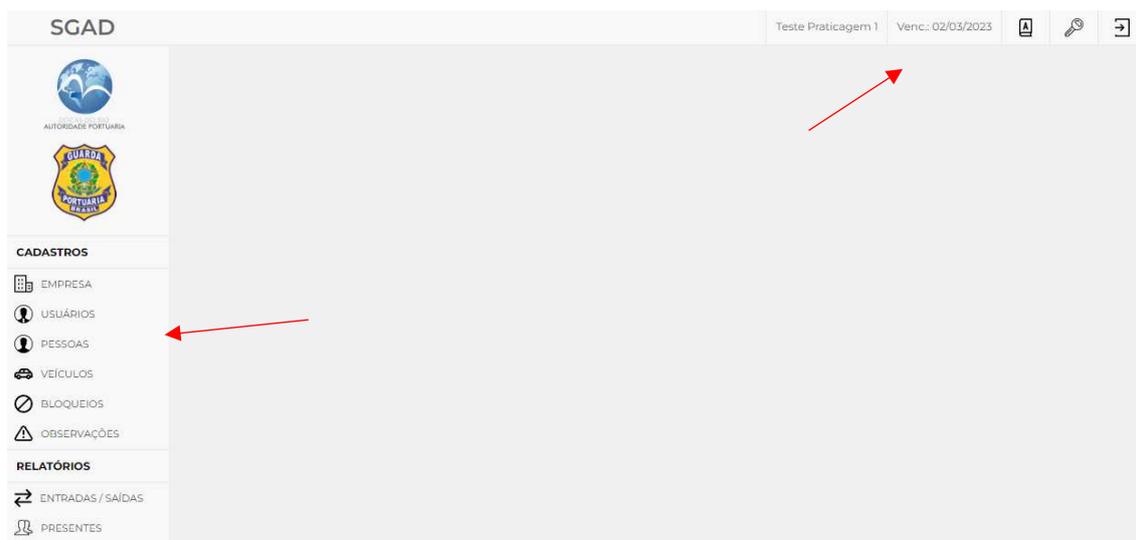


Imagem 16. Painel de Controle do usuário.

## 4.2 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”.

## 5 MENU EMPRESA:

### 5.1 Visualização do cadastro do Sindicato:

Ao clicar em  EMPRESA o usuário terá acesso aos dados já cadastrados do sindicato e do seu representante legal, bem como aos documentos anexados com os respectivos prazos de validade. Também é possível verificar as observações anotadas pela Guarda Portuária, bloqueios realizados e o histórico do processo cadastral, com datas e horários da solicitação, pendências e validação.

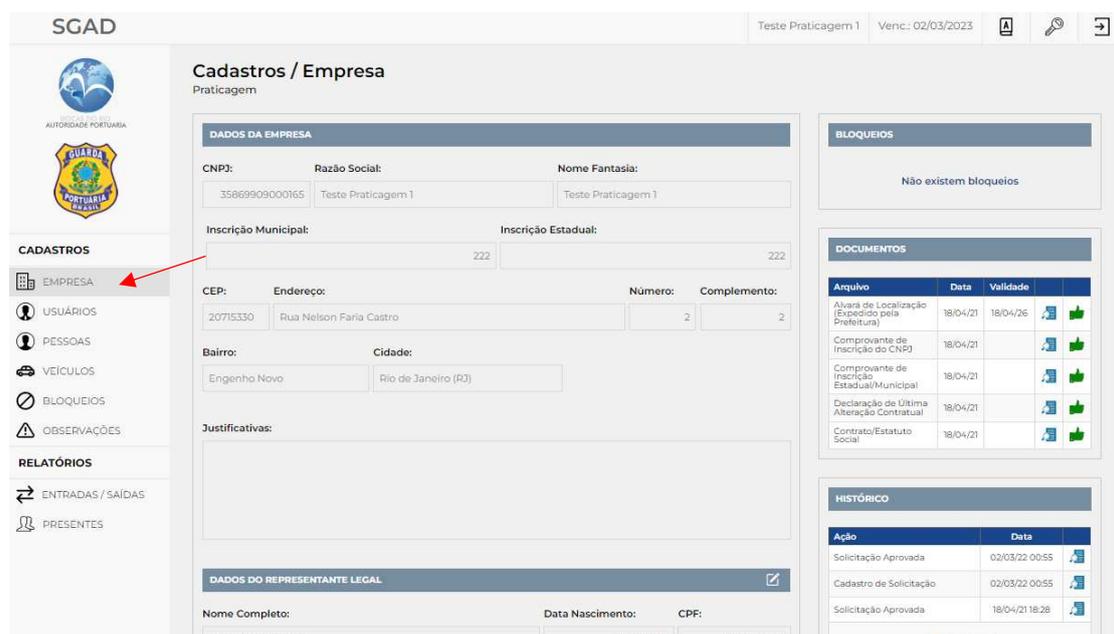


Imagem 17. Dados cadastrais do Sindicato.

## 5.2 Renovando o cadastro do Sindicato:

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

**Atenção!** Se o usuário tentar realizar o login no SGAD com o cadastro do sindicato vencido abrirá automaticamente a janela para realizar o procedimento de renovação. Nessa hipótese, enquanto o cadastro não for renovado o representante legal não poderá solicitar novas autorizações de acesso, assim como os veículos e pessoas vinculados ao sindicato ficarão impedidos de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro do sindicato basta clicar no botão **Renovar** disponível na página do cadastro do sindicato. Será aberta nova página para que o usuário envie os documentos obrigatórios do sindicato e do representante legal com as datas de validade em dia.

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

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

Imagem 18. Tela de renovação do cadastro do Sindicato.

**Atenção!** A renovação do cadastro do representante legal será realizada sempre no ato de renovação do cadastro 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 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 sindicato seguirá as mesmas regras do 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 representante legal.

As informações do cadastro do Sindicato e os documentos enviados para a renovação, assim como as correções serão analisadas pela Guarda Portuária no prazo de até 10 dias úteis.

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

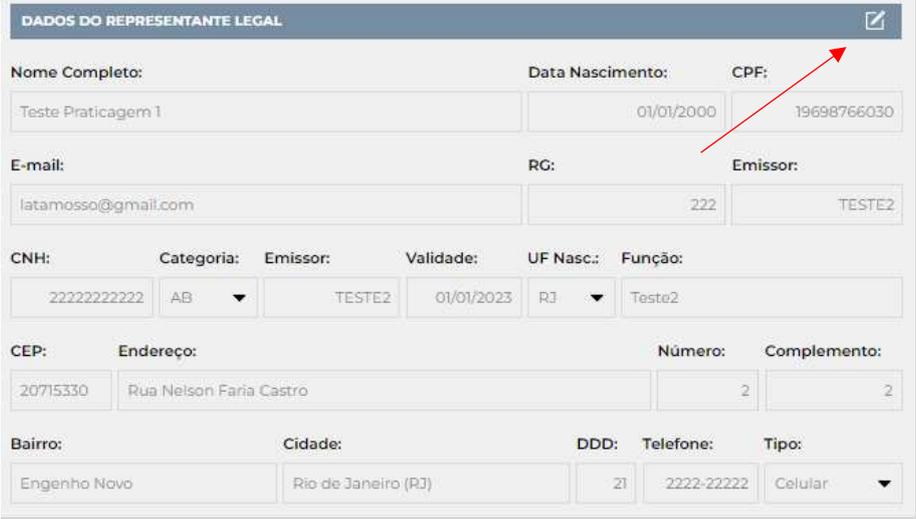
O processo de renovação do cadastro do sindicato não interrompe o acesso ao porto das pessoas e veículos enquanto estiver dentro da validade.

### 5.3 Troca do representante legal do sindicato:

Somente poderão ser cadastrados como representantes legais os diretores que constam no estatuto social do sindicato ou funcionário que possui procuração com firma reconhecida com poderes para representá-los.

Para conseguir realizar a troca do representante legal do sindicato a pessoa que será incluída deverá já estar ativa e cadastrada como administradora do sistema, conforme instruções previstas no item 6 deste manual.

Para conseguir realizar a troca do representante legal o sindicato precisa estar ativo no sistema e o usuário deverá clicar no botão correspondente na imagem a seguir:



A imagem mostra um formulário web intitulado "DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL". O formulário contém campos para: Nome Completo (Teste Praticagem 1), Data Nascimento (01/01/2000), CPF (19698766030), E-mail (latamosso@gmail.com), RG (222), Emissor (TESTE2), CNH (2222222222), Categoria (AB), Emissor (TESTE2), Validade (01/01/2023), UF Nasc. (RJ), Função (Teste2), CEP (20715330), Endereço (Rua Nelson Faria Castro), Número (2), Complemento (2), Bairro (Engenho Novo), Cidade (Rio de Janeiro (RJ)), DDD (21), Telefone (2222-2222) e Tipo (Celular). Um botão de edição (lápis) está visível no canto superior direito do formulário, apontado por uma seta vermelha.

Imagem 19. Botão de alteração do representante legal.

Em seguida deverá informar o nome da pessoa a ser incluída e anexar sua procuração na validade e em formato PDF. Caso a pessoa seja diretor do sindicato basta anexar o estatuto social contendo a relação da atual diretoria.



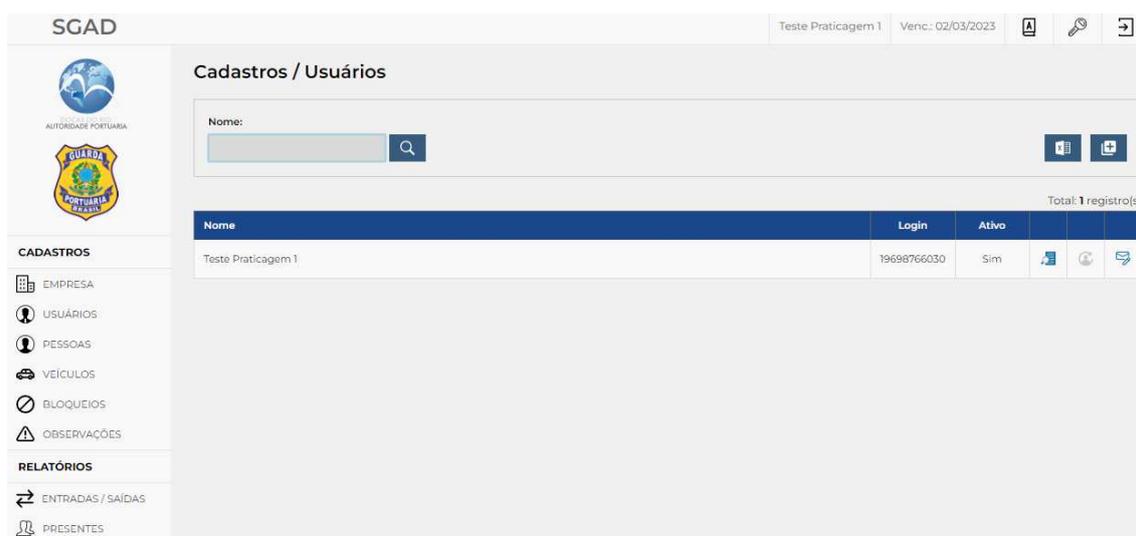
Imagem 20. Alteração do representante legal.

O processo de troca do representante legal seguirá as mesmas regras para aprovação de cadastros, onde a solicitação deverá ser analisada e aprovada pela Guarda Portuária no prazo de até 10 dias úteis.

## 6 CADASTRO DE ADMINISTRADORES:

No menu  **USUÁRIOS** são mostradas todas as pessoas cadastradas do sindicato 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 do sindicato, tais como solicitar cadastro de pessoas e veículos, solicitar renovação de cadastro, desativar um cadastro, visualizar as entradas das pessoas e veículos no porto, substituir representante legal, entre outros.

O sindicato poderá ter até 7 administradores além do representante legal. O administrador cadastrado deverá estar relacionado no quadro de diretores do estatuto social do sindicato ou possuir procuração com poderes para representá-los.



Nome	Login	Ativo			
Teste Praticagem 1	19698766030	Sim			

Imagem 21. Menu usuários.

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



TORNAR USUÁRIO

Pessoa:

Perfil:

Praticagem

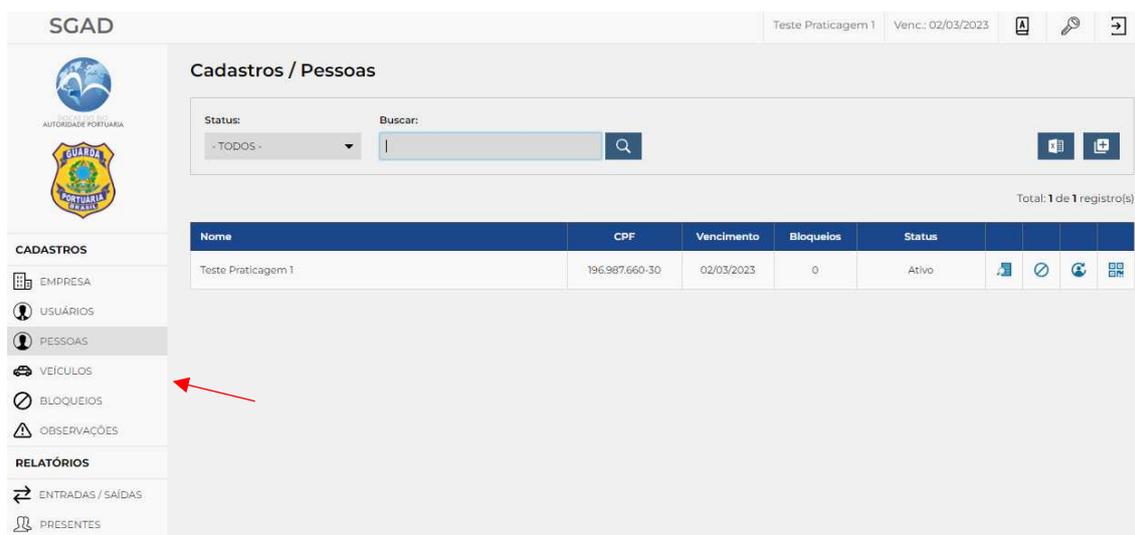
OK

Imagem 22. Cadastro de administrador

## 7 CADASTRO DE PESSOAS:

### 7.1 Apresentação do menu de pessoas:

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



SGAD

Teste Praticagem 1 Venc: 02/03/2023

Cadastros / Pessoas

Status: - TODOS - Buscar:

Total: 1 de 1 registro(s)

Nome	CPF	Vencimento	Bloqueios	Status
Teste Praticagem 1	196.987.660-30	02/03/2023	0	Ativo

Menu de Navegação:

- CADASTROS
  - EMPRESA
  - USUÁRIOS
  - PESSOAS**
  - VEÍCULOS
  - BLOQUEIOS
  - OBSERVAÇÕES
- RELATÓRIOS
  - ENTRADAS / SAÍDAS
  - PRESENTES

Imagem 23. Menu 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, validação, entre outros.

**Cadastros / Pessoas**

**DADOS DA PESSOA**

CPF: 19698766030 Nome Completo: Teste Praticagem 1

E-mail: latamosso@gmail.com RG: 222 Emissor: TESTE2

Função: Teste2 Data de Nascimento: 01/01/2000 País de Nascimento: Brasil UF de Nasc.: RJ

CNH: 222222222222 Categoria: AB Emissor: TESTE2 Validade: 01/01/2023

CEP: 20715330 Endereço: Rua Nelson Faria Castro Nº: 2 Complemento: 2 Bairro: Engenho Novo

Cidade: Rio de Janeiro (RJ) DDD: 21 Telefone: 2222-22222 Tipo: Celular Perfil de Usuário: Praticagem

**OBSERVAÇÕES**

Voltar
Renovar
Resetar Senha

**EMPRESA**

Nome	Validade
Teste Praticagem 1 (35869909000165)	02/03/2023

**BLOQUEIOS**

Não existem bloqueios

**DOCUMENTOS**

Arquivo	Data	Validade		
CNH	18/04/21	01/01/30		
Fotografia	18/04/21			
RC	18/04/21			
Comprovante de Residencia	18/04/21			
Procuração	18/04/21	18/04/26		

**VEÍCULOS**

Sem veiculos associados

Imagem 24. Dados cadastrais da pessoa.

## 7.2 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.

### Cadastros / Pessoas

#### DADOS DA PESSOA

	CPF:	Nome Completo:		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	E-mail:	RG:	Emissor:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Função:	Data de Nascimento:	Pais de Nascimento:	UF de Nasc.:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Brasil	<input type="text"/>	
CNH:	Categoria:	Emissor:	Validade:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CEP:	Endereço:	Nº:	Complemento:	Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade:	DDD:	Telefone:	Tipo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Celular	

#### ARQUIVOS

* Foto 3x4:	* Documento com Foto, RG e CPF:
<input type="text" value="Selecionar arquivos"/>	<input type="text" value="Selecionar arquivos"/>
Documento CNH:	* Comprovante de Residência Atual:
<input type="text" value="Selecionar arquivos"/>	<input type="text" value="Selecionar arquivos"/>
* Comprovante de Vínculo (CTPS/Outros):	
<input type="text" value="Selecionar arquivos"/>	

Imagem 25. Cadastro de 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 a pessoa não possua e-mail.

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

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

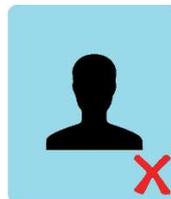
O campo “*CNH*” é opcional. Entretanto, se a pessoa necessita acessar o porto dirigindo veículos automotores deverá obrigatoriamente informar os dados da sua CNH.

No campo “**Função**” deverá ser informado a função que a pessoa exerce no sindicato.

Os campos “**endereço**”, “**cidade**” e “**bairro**” serão preenchidos automaticamente pelo sistema após ser digitado 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 fornecidas 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 o SINDIPRÁTICOS, em 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) emitida pela Marinha do Brasil. Os diretores do Sindicato deverão anexar a ata de assembleia na qual foram eleitos, registrada no Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro (RCPJ-RJ). Já para os funcionários do Sindicato o vínculo deverá ser comprovado através da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), 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”.

O SINDIPRÁTICOS somente poderá cadastrar no menu pessoas os práticos, seus funcionários e os diretores que constem no estatuto social. Demais casos, que demandem necessidade de acesso ao porto em caráter excepcional, deverão ser consultados junto à Superintendência da Guarda Portuária ou aos terminais e operadoras portuárias para serem cadastros como visitantes.

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.

### **7.3 Análise do cadastro de pessoas:**

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 da pessoa consiste em verificar a veracidade das informações prestadas, a comprovação e validade dos documentos enviados, se a pessoa 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”.

### **7.4 Aviso de pendências:**

Durante a análise do cadastro da pessoa, 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.

### **7.5 Correção do cadastro de uma pessoa:**

Para corrigir as informações do cadastro de uma pessoa, 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.

Solicitações / Pessoas

**DADOS DA PESSOA**

CPF:  Nome Completo:

E-mail:  RG:  Emissor:

Função:  Data de Nascimento:  País de Nascimento:  UF de Nasc.:

CNH:  Categoria:  Emissor:  Validade:

Nome da Mãe:  Nome do Pai:

CEP:  Endereço:  Nº:  Complemento:  Bairro:

Cidade:  DDD:  Telefone:  Tipo:

**OBSERVAÇÕES**

**PENDÊNCIAS**

Tipo	Obs	Ação
Cadastro	os dados da cnh não conferem com o documento anexado	<a href="#">Alterar Cadastro</a>
Upload Fotografia	a imagem não pode conter bordas.	<a href="#">Selecionar arquivo</a>
Upload RG/CPF	o documento deve ser colorido.	<a href="#">Selecionar arquivo</a>

**EMPRESA**

Nome	Validade
Teste Sistema (17134390000195)	

**DOCUMENTOS**

Arquivo	Data	Validade	
Fotografia	15/05/21		📄 🗑️
RG	15/05/21		📄 🗑️
CNH	15/05/21	01/01/23	📄 🟢
Comprovante de Residencia	15/05/21		📄 🟢
Comprovante de Vinculo (CTPS ou Outro)	15/05/21		📄 🟢

**VEÍCULOS**

Sem veiculos associados

**ENTRADAS / SAÍDAS**

STATUS: Ausente

Sem registros

**HISTÓRICO**

Ação	Data	
Solicitação Reprovada	16/05/21 03:31	📄
Cadastro de Solicitação	15/05/21 23:15	📄

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

Imagem 26. Correção de cadastro de pessoa.

Nos documentos aprovados aparece a imagem 🟢 e nos documentos que não foram 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 do sindicato 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 pessoa:

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 no 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 o sindicato 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.

## 7.7 Renovação do cadastro de pessoa:

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 cadastrado 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.

A imagem mostra uma interface web com o título "ARQUIVOS". Abaixo do título, há uma tabela com as seguintes colunas: "Tipo", "Não Atualizar" e "Selecionar arquivo".

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

Na parte inferior da interface, há dois botões: "Voltar" e "Confirmar".

Imagem 27. Renovação de cadastro de pessoa.

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, um 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.

### 7.8 Desativação do cadastro de pessoa:

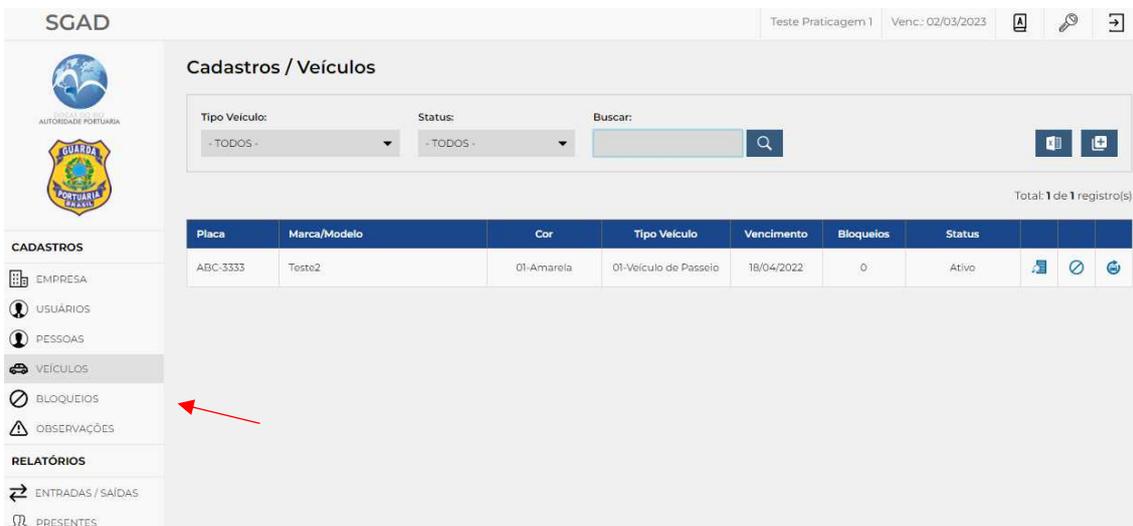
Para desativar o cadastro de uma pessoa basta clicar no botão  correspondente. Só é possível desativar o cadastro de uma pessoa que esteja com o status “ativo”. Para os cadastros que não estejam ativos e precisam ser desativados, o representante legal deverá enviar e-mail para a RIOSIS ou ITASIS com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

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

## 8 CADASTRO DE VEÍCULOS;

### 8.1 Apresentação do menu de veículos:

No menu  VEÍCULOS são mostrados todos os veículos cadastrados no SGAD pelo sindicato. Também são informados a validade do cadastro e o status do processo.



SGAD

Teste Praticagem 1 Venc.: 02/03/2023

Cadastros / Veículos

Tipo Veículo: Status: Buscar:

- TODOS - - TODOS -

Total: 1 de 1 registro(s)

Placa	Marca/Modelo	Cor	Tipo Veículo	Vencimento	Bloqueios	Status			
ABC-3333	Teste2	01-Amarela	01-Veículo de Passeio	18/04/2022	0	Ativo			

CADASTROS

- EMPRESA
- USUÁRIOS
- PESSOAS
- VEÍCULOS**
- BLOQUEIOS
- OBSERVAÇÕES

RELATÓRIOS

- ENTRADAS / SAÍDAS
- PRESENTES

Imagem 28. Menu veículos

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.

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, validação, entre outros.

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

**EMPRESA**

Nome	Validade
Teste Praticagem 1 (35869909000165)	02/03/2023

**BLOQUEIOS**

Não existem bloqueios

**DOCUMENTOS**

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

**PESSOAS HABILITADAS**

Pessoa(s):

+

-

Salvar

**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

**OBSERVAÇÕES**

Voltar Renovar

Imagem 29. Dados cadastrais do veículo.

## 8.2 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.

**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

Imagem 30. 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, embarcação, empilhadeira e outros.
- A **Placa** do veículo deve ser preenchida utilizando apenas letras e números, sem caracteres de formatação.
- A **Cor** do veículo deve ser marcada entre as opções disponíveis.
- **Marca/modelo** devem ser preenchidos conforme consta no documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) 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 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).
- O **CNPJ/CPF** do proprietário do veículo deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação.

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*”

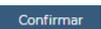
*Nacional de Trânsito*” geradas em formato PDF e contendo o QR Code de autenticação.

- **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.

O SINDIPRÁTICOS poderá cadastrar veículos que estejam registrados em nome do sindicato ou dos práticos, bem como veículos arrendados ou alugados. Também poderão cadastrar veículos registrados em nome de terceiros desde que justifiquem o motivo e a relação que possuem com o sindicato ou com os práticos.

Para solicitar o cadastro de veículo alugado deverá ser incluído junto ao CRLV o contrato de locação assinado com empresa locadora de veículos. Somente serão aceitos cadastros de veículos alugados cuja empresa locadora possua como atividade econômica principal a locação de veículos.

Para solicitar o cadastro de veículo arrendado deverá ser incluído junto ao CRLV o contrato de arrendamento assinado com firma reconhecida ou assinaturas digitais de ambas as partes.

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

### **8.3 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”.

### **8.4 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 “veículos” o status de “aguardando correção”. Essa informação significa que o cadastro se encontra disponível para o usuário realizar as devidas correções.

## 8.5 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.

Solicitações / Veículos

**DADOS DO VEÍCULO**

Tipo: 01-Veículo de Passeio | Placa: AAA-9999 | Cor: 01-Amarela | Marca / Modelo: Fiat Uno

Renavam: 5555555555 | UF: RJ | Ano Fabricação: 2020 | CPF/CNPJ Proprietário: 73606338007 | Nome Proprietário: Teste Sistema Visitantes

**PESSOAS HABILITADAS**

Pessoa(s):

+ -

Salvar

**OBSERVAÇÕES**

**PENDÊNCIAS**

Tipo	Obs	Ação
Cadastro	corrigir o renavam	Alterar Cadastro
Upload CRLV	documento vencido	Selecionar arquivo

Voltar   Confirmar

**EMPRESA**

Nome	Validade
Teste Sistema (7134390000195)	

**DOCUMENTOS**

Arquivo	Data	Validade	
CRLV	16/05/21	31/12/21	 

**HISTÓRICO**

Ação	Data	
Solicitação Reprovada	16/05/21 04:04	
Cadastro de Solicitação	16/05/21 04:04	
Cadastro de Solicitação	16/05/21 01:12	

Imagem 31. 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 do sindicato para a apresentação

presencial dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além da prestação de informações necessárias para o esclarecimento do cadastro.

### **8.6 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.

### **8.7 Vinculação do veículo ao motorista:**

Os veículos cadastrados pelo SINDIPRÁTICOS deverão estar vinculados aos motoristas cadastrados que estão autorizados a conduzi-los.

Ao entrar no porto os veículos serão identificados através do QR Code 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 . Para retirar o vínculo de uma pessoa ao veículo, basta clicar no nome da pessoa, em seguida no botão  e depois em .

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

**Cadastros / Veículos**

**DADOS DO VEÍCULO**

Tipo: 01-Veículo de Passado | 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):

+ (botão) - (botão)

Salvar (botão)

**OBSERVAÇÕES**

Voltar | Renovar

**EMPRESA**

Nome	Validade
Teste Praticagem 1 (35869909000165)	02/03/2023

**BLOQUEIOS**

Não existem bloqueios

**DOCUMENTOS**

Arquivo	Data	Validade
CRLV/TIE	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

Imagem 32. Vinculando motorista ao veículo.

### 8.8 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 cadastrado 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.

**ARQUIVOS**

Tipo	Não Atualizar	
CRLV/TIE	<input type="checkbox"/>	Selecionar arquivo

Voltar | Confirmar

Imagem 33. 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, 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.

### **8.9 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 ao SINDIPRÁTICOS, o representante legal deverá obrigatoriamente desativar seu cadastro, impedindo dessa forma que ele consiga acessar o porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, o SINDIPRÁTICOS continua responsável pelos veículos por ele cadastrado.

## **9 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.

## **10 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.

## 11 RELATÓRIOS DE PRESENTES:

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

## 12 RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:

Clicando em  ENTRADAS / SAÍDAS é possível verificar o relatório de entradas e saídas no porto das pessoas cadastradas pelo SINDIPRÁTICOS, com informações de datas e horários dos acessos, o tempo de permanência e quais foram os portões por onde entraram ou saíram.

## 13 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.

## 14 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

### 14.1 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.

### 14.2 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 pelo SINDIPRÁTICOS 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 8.7 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 34. 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.

### 14.3 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.

## **15 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:**

### **15.1 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.

### **15.2 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.

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.

## **16 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>