MANUAL DE ACESSO AO SGAD

INSTRUÇÕES PARA PERITOS CREDENCIADOS PELA RECEITA FEDERAL

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)

http://sgad.portosrio.gov.br

VERSÃO 1.2
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

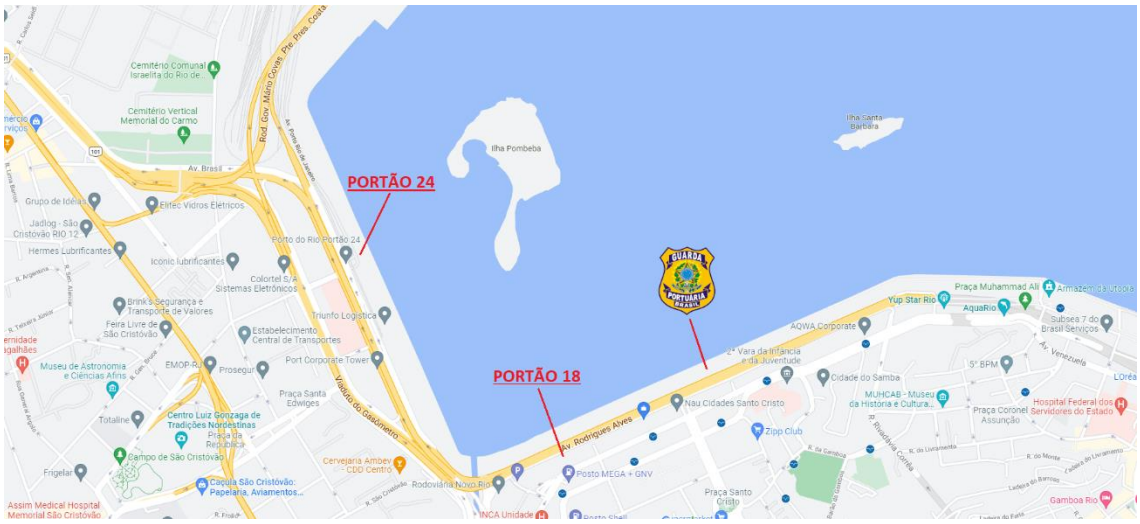
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações de acesso para os seus veículos com cadastros ativos. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD.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

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

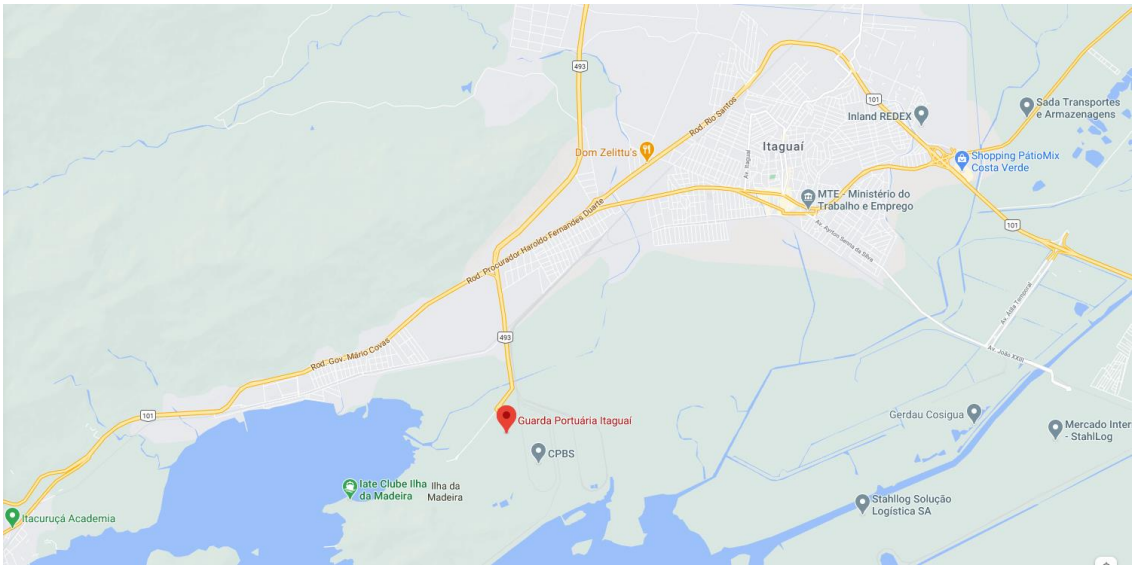
Também é importante salientar que toda e qualquer atualização ou modificação do sistema serão informadas aos usuários através dos canais de comunicações disponíveis. Qualquer erro identificado pelo usuário deverá ser informado imediatamente à Guarda Portuária por meio dos canais de comunicação disponíveis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

Contato e endereço:

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



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



Sumário

1 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 envio do cadastro: 10
3 DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO: 11
3.1 Análise do cadastro: 11
3.2 Aviso de Pendências: 11
3.3 Aprovação do cadastro: 13
3.4 Realizando o Login no SGAD: 13
4 PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO: 14
4.1 Apresentação do Painel de Controle do Usuário: 14
4.2 Trocando a senha: 15
5 MENU EMPRESA: 15
5.1 Visualização do cadastro do perito credenciado: 15
5.2 Renovando o cadastro do perito credenciado: 15
6 CADASTRO DE VEÍCULOS: 16
6.1 Apresentação do menu de veículos: 16
6.2 Cadastro de veículos: 18
6.3 Análise do cadastro de um veículo: 19
6.4 Aviso de pendências: 19
6.5 Correção do cadastro de um veículo: 20
6.6 Aprovação do cadastro de um veículo: 21
6.7 Vinculação do veículo ao motorista: 21
6.8 Renovação do cadastro de um veículo: 22
6.9 Desativação do cadastro de um veículo: 23
7 BLOQUEIOS: 23
8 OBSERVAÇÕES: 23
9 RELATÓRIOS DE PRESENTES: 24
10 RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS: 24
11 EXPORTANDO CADASTROS E RELATÓRIOS: 24

12 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO: 24
12.1 Identificação e controle de acesso: 24
12.2 Cartão de identificação e QR Code: 24
12.3 Outras formas de controle de acesso: 25
13 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES: 26
14 REFERÊNCIAS: 26

1 CONHECENDO O SGAD

1.1 Quem pode realizar o cadastro

O presente manual destina-se ao cadastro no SGAD dos Peritos credenciados pela Receita Federal do Brasil, bem como de seus veículos que exerçam suas atividades nos portos administrados pela CDRJ.

Somente os Peritos que estejam com a habilitação em ordem junto à Receita Federal do Brasil poderão ser cadastrados no SGAD.

1.2 Acessando o SGAD

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

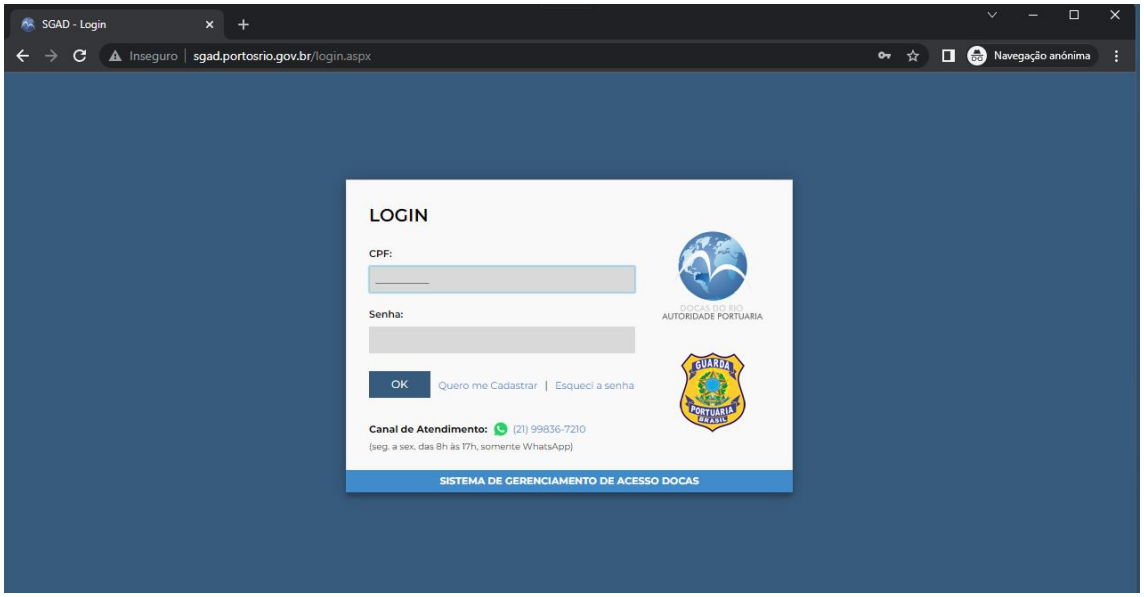


Imagem 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

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. Menu de login e realização de cadastro.

Na página seguinte, o usuário terá acesso ao formulário de cadastro do perito, 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 usuário para qual deseja realizar o cadastro que no caso deste manual deverá ser o de Perito Aduaneiro:

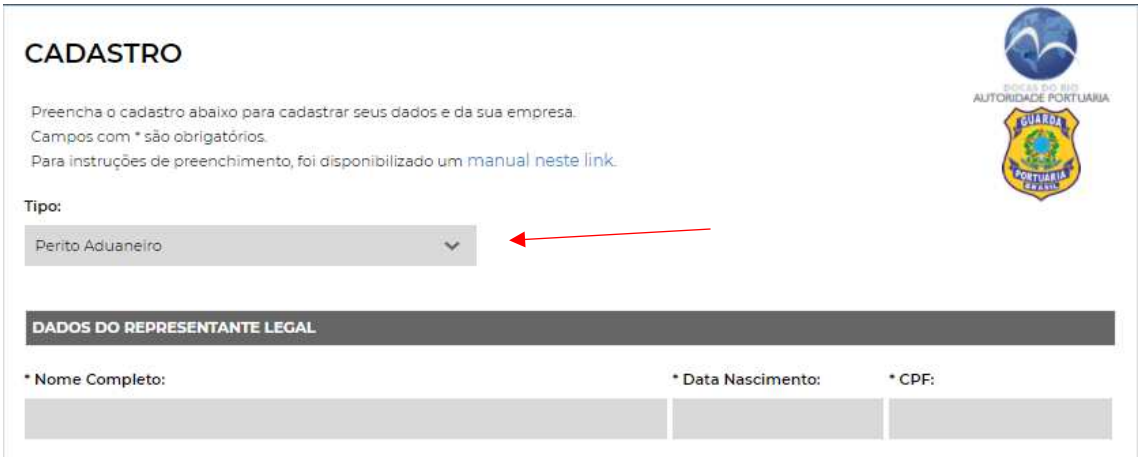


Imagem 3. Escolha do perfil.

Em seguida o perito deverá preencher seus dados cadastrais:

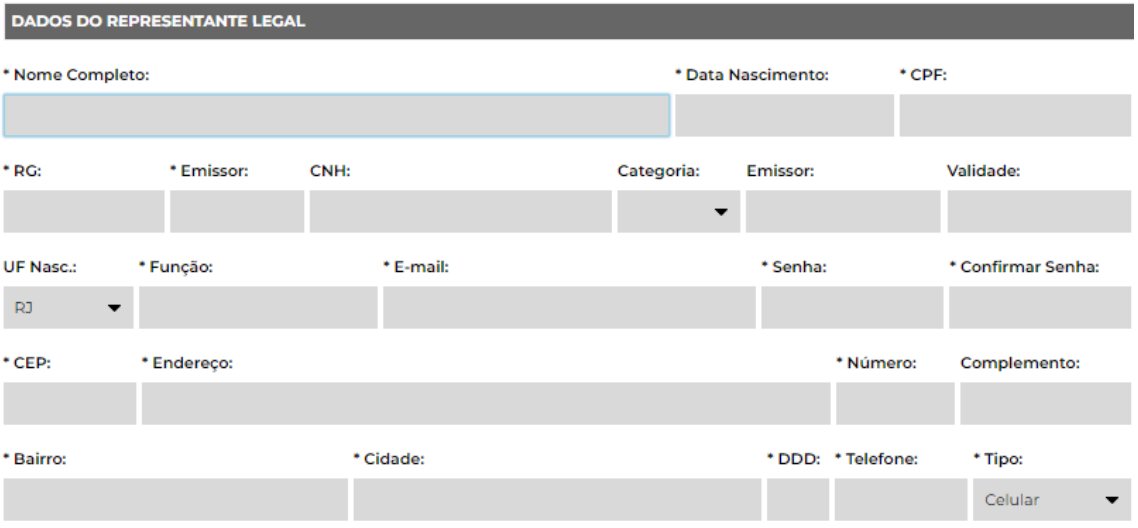


Imagem 4. Formulário de preenchimento dos dados do perito credenciado.

As informações do perito 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 perito 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 acompanhado da UF (Unidade Federativa) de onde foi emitido;

O campo "*Função*", no caso dos peritos, já é preenchido automaticamente pelo sistema.

No campo "*Senha*" o usuário deverá digitar uma senha que será utilizada para realizar o login no SGAD. A mesma senha escolhida deverá ser digita 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.

2.3 Envio dos documentos:

O próximo passo será enviar imagens digitalizadas dos documentos pessoais e funcionais do perito através dos botões disponíveis para o *upload* dos arquivos.

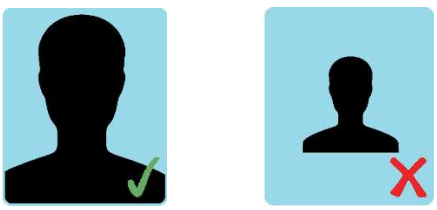
Os arquivos deverão conter as imagens digitalizadas dos documentos em seus formatos e tamanhos originais, coloridas, na posição de leitura e com nitidez suficiente para a leitura dos dados contidos.

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

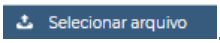
Imagem 5. Botões de upload para envio dos documentos.

O perito deverá enviar os seguintes documentos:

- Documento oficial válido com Foto do perito, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- Foto do perito, 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 em nome do perito, 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 perito, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional, entretanto será obrigatório se o perito desejar conduzir 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.
- Carteira de identificação do perito, emitida e assinada pelo representante da Receita Federal do Brasil, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 1 MB.

Para anexar os documentos basta clicar no botão 

, selecionar o arquivo em seu computador e clicar em "abrir".

2.4 Finalizando o envio do cadastro:

Após o preenchimento dos dados e do envio dos documentos o perito 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 e, após a leitura, clicar no botão de concordância do Termo Eletrônico.

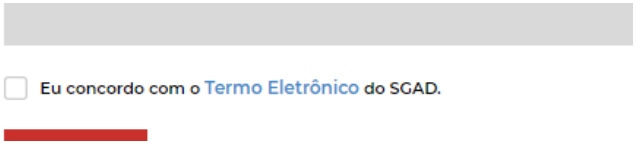


Imagem 6. Link e botão de concordância do Termo Eletrônico.

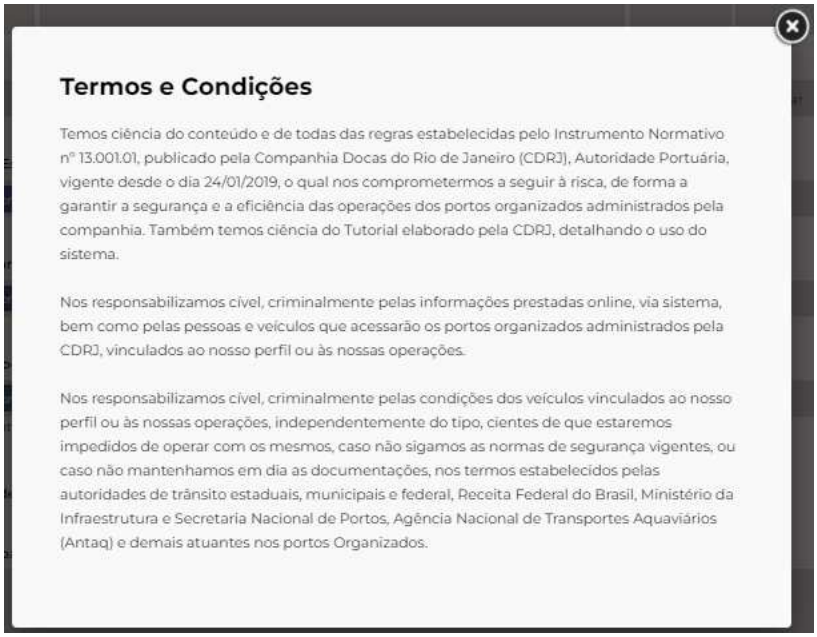


Imagem 07. Imagem do Termo Eletrônico.

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.

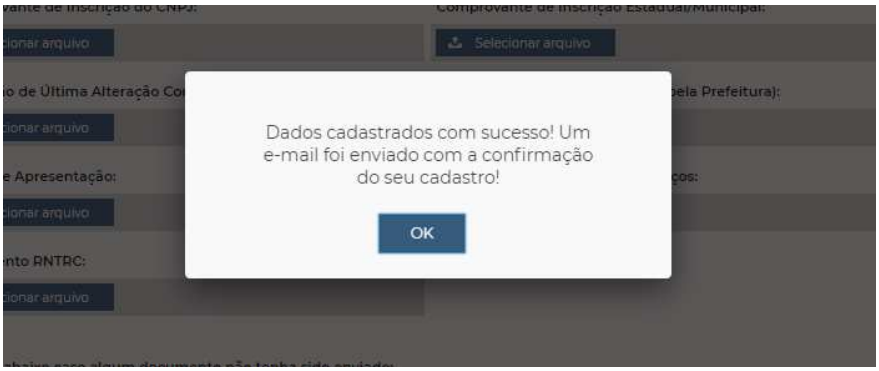


Imagem 08. Mensagem de confirmação do cadastro.

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 perito 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:

Após o cadastro ser preenchido e enviado pelo usuário, caberá à Superintendência da Guarda Portuária, no prazo de até 10 dias úteis, verificar os dados e documentos a fim de efetuar a validação 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 e-mail cadastrado 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.

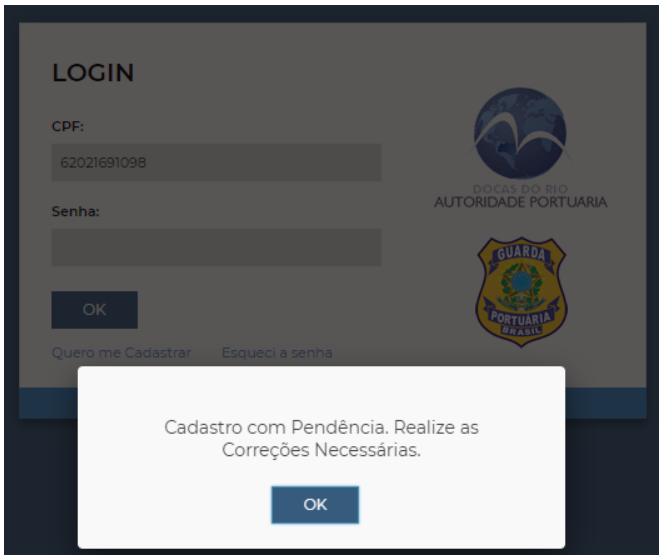


Imagem 09. Mensagem de pendência.

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 não aprovados com a imagem de 👎.

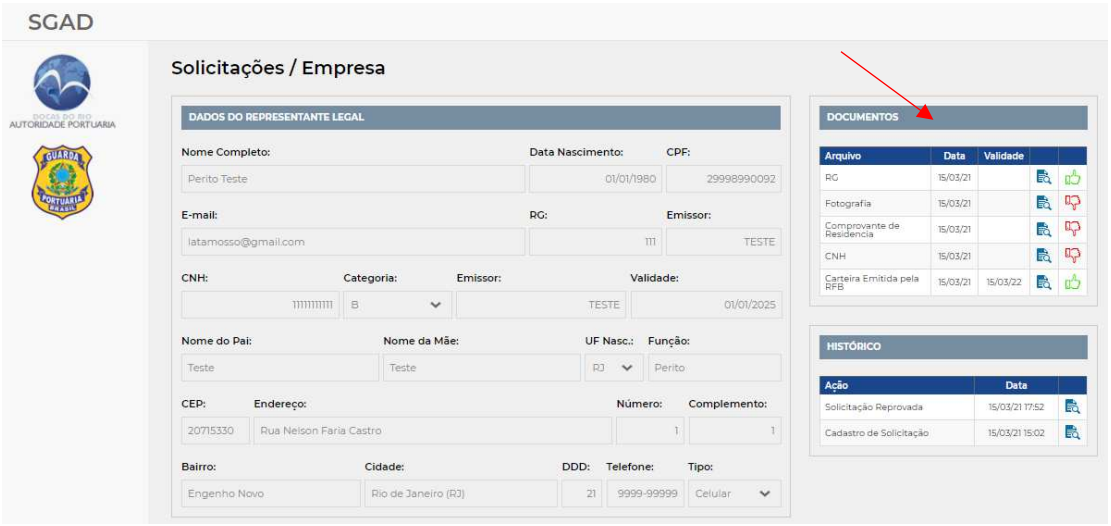


Imagem 10. Documentos aprovados e documentos com pendências.

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”.

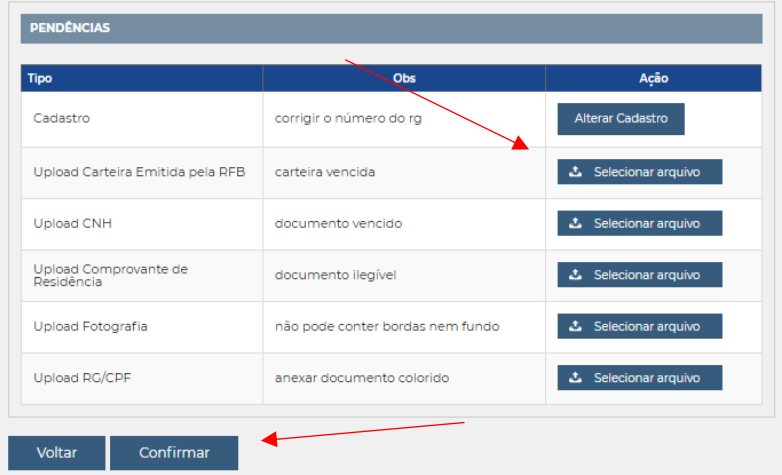


Imagem 11. Exemplo de pendências a serem corrigidas.

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 perito para a apresentação presencial dos documentos elencados e outros que julgar pertinentes, além 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 perito será informado no e-mail cadastrado.

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

Após a aprovação do cadastro o perito 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”.

Imagem 12. Login no SGAD.

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

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 perito poderá visualizar seu nome 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.

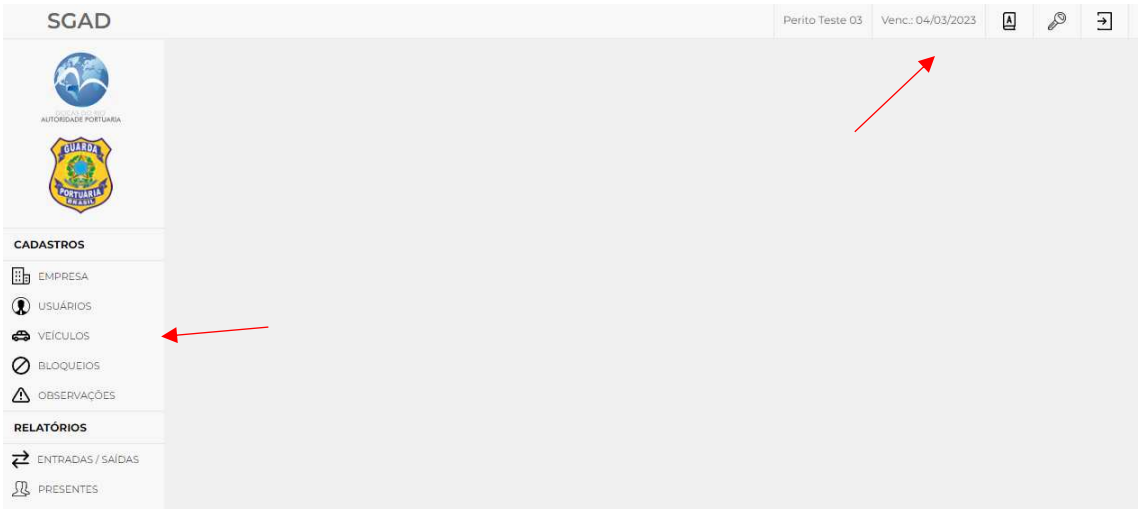


Imagem 13. Painel de Controle do usuário.

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 perito credenciado:

Ao clicar em EMPRESA o perito terá acesso aos seus dados cadastrados, 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.

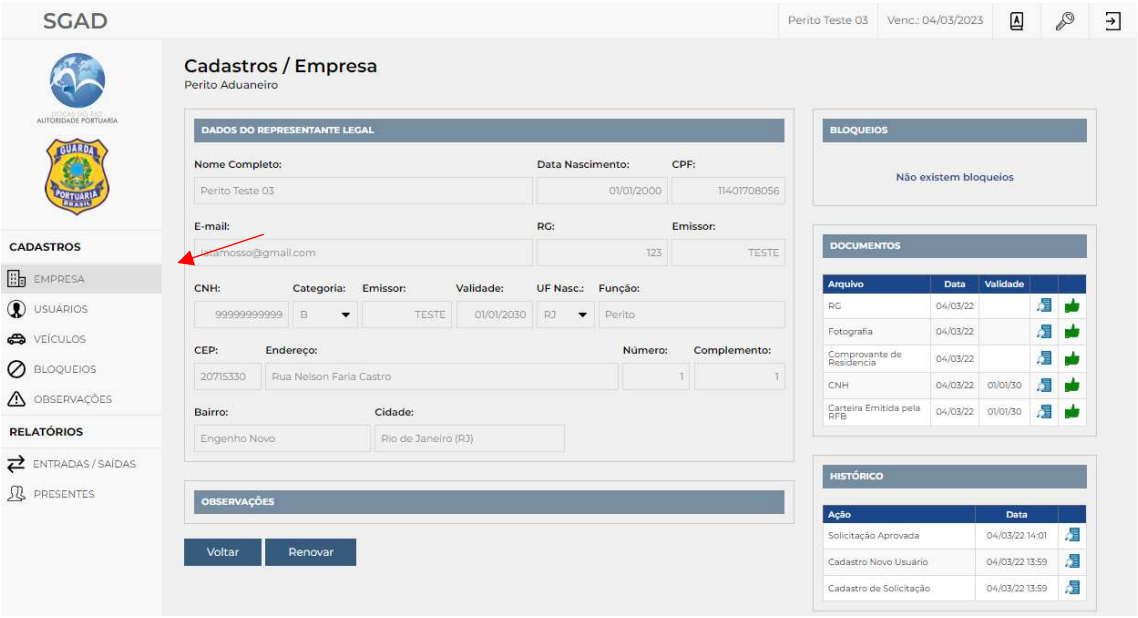


Imagem 14. Dados cadastrais do perito credenciado.

5.2 Renovando o cadastro do perito credenciado:

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

Atenção! Se o perito tentar realizar o login no SGAD com seu cadastro vencido abrirá automaticamente a janela para realizar o procedimento de renovação. Nessa hipótese, enquanto o cadastro não for renovado o perito não poderá solicitar novas autorizações de acesso, ficando impedidos de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro do perito basta clicar no botão Renovar disponível na página do menu empresa. Na página seguinte o perito deverá enviar os documentos obrigatórios com as datas de validade em dia.

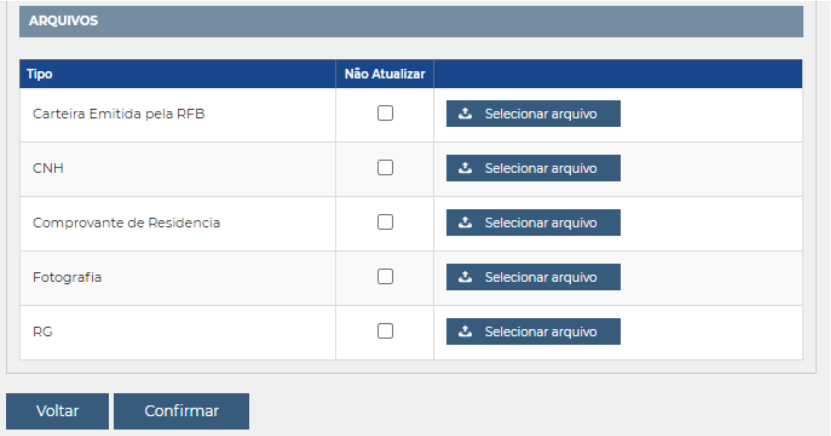


Imagem 15. Tela de renovação do cadastro do perito.

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 perito 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 cadastrado.

As informações do cadastro 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, novo prazo de validade será emitido e o perito poderá acessar novamente o SGAD.

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

6 CADASTRO DE VEÍCULOS:

6.1 Apresentação do menu de veículos:

Tendo em vista que a atividade do perito é exercida pelo próprio, ele não poderá cadastrar novas pessoas no SGAD, nem novos administradores do cadastro. Entretanto, poderá cadastrar os veículos que utiliza para o exercício de suas atividades.

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

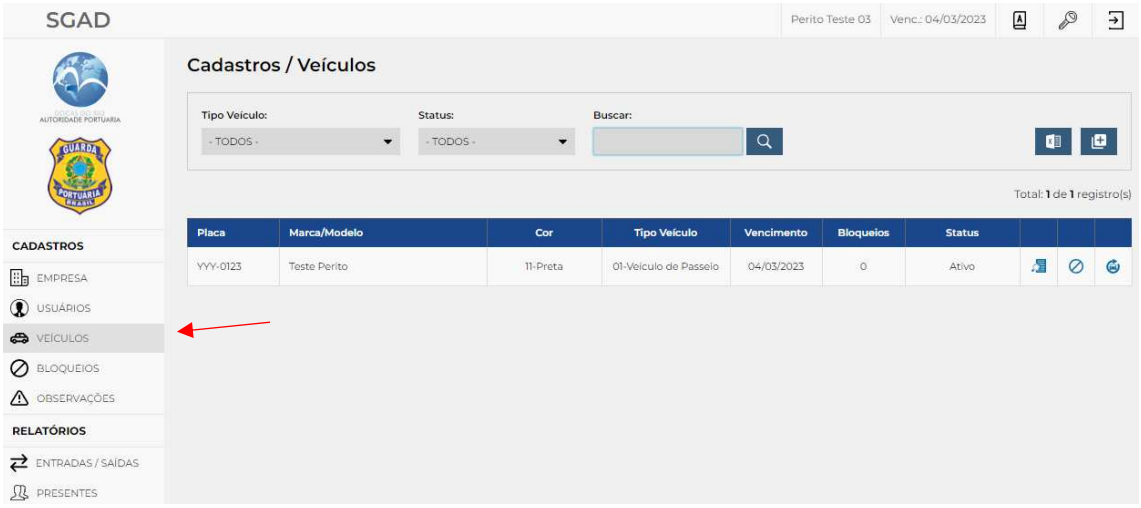


Imagem 16. Menu veículos

A informação de “Ativo” aparecerá no status dos veículos que estiverem com seus cadastros em dia e já aprovados pela Guarda Portuária. 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.

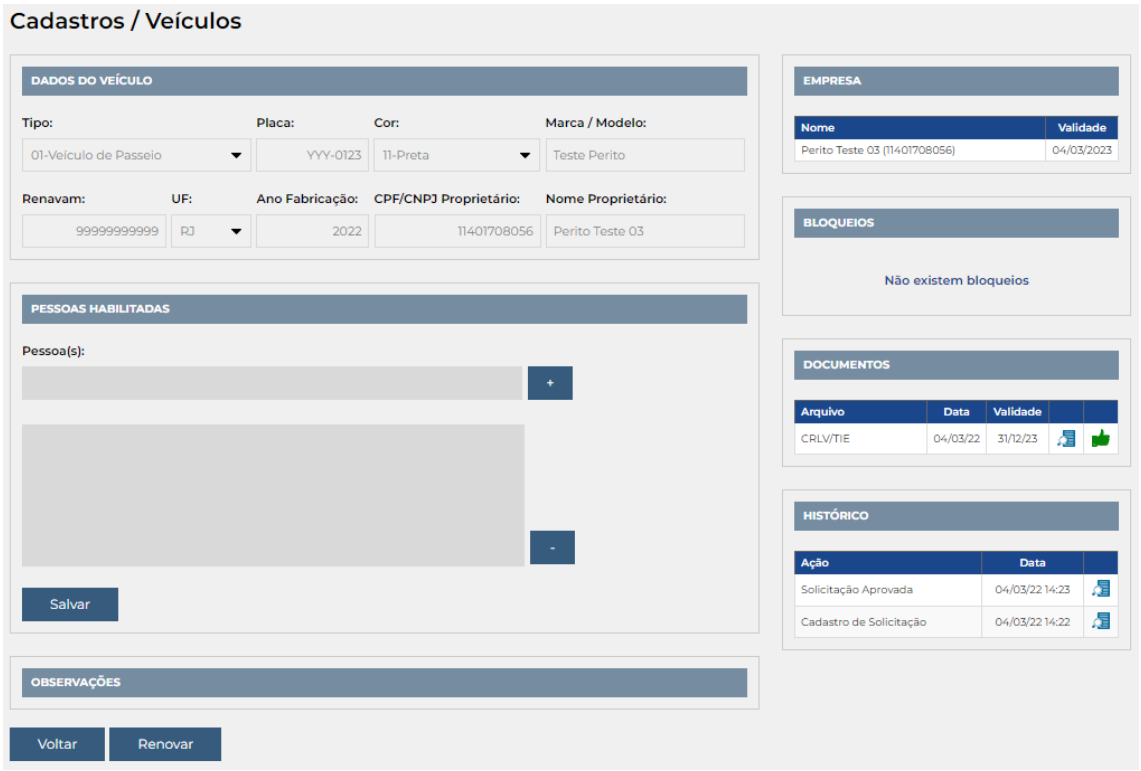


Imagem 17. Dados cadastrais do veículo.

6.2 Cadastro de veículos:

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

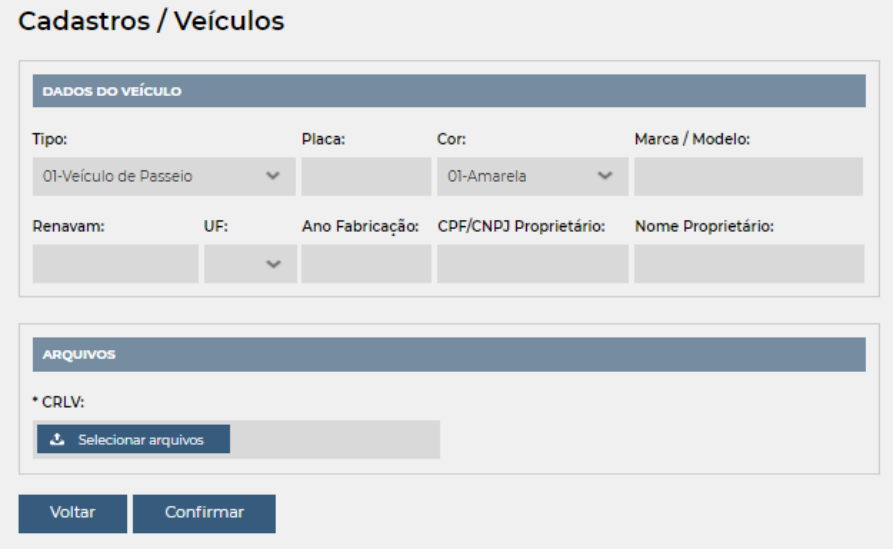


Imagem 18. Cadastro de novo veículo.

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.

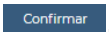
Os documentos a serem anexados devem seguir as seguintes regras:

- 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.

Os peritos credenciados poderão cadastrar os veículos que estão registrados em seu nome. Também poderão cadastrar veículos registrados em nome de terceiros desde que justifiquem o motivo e a relação que possuem com estes.

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 

.

6.3 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 aquele 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".

6.4 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 perito 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.

6.5 Correção do cadastro de um veículo:

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

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

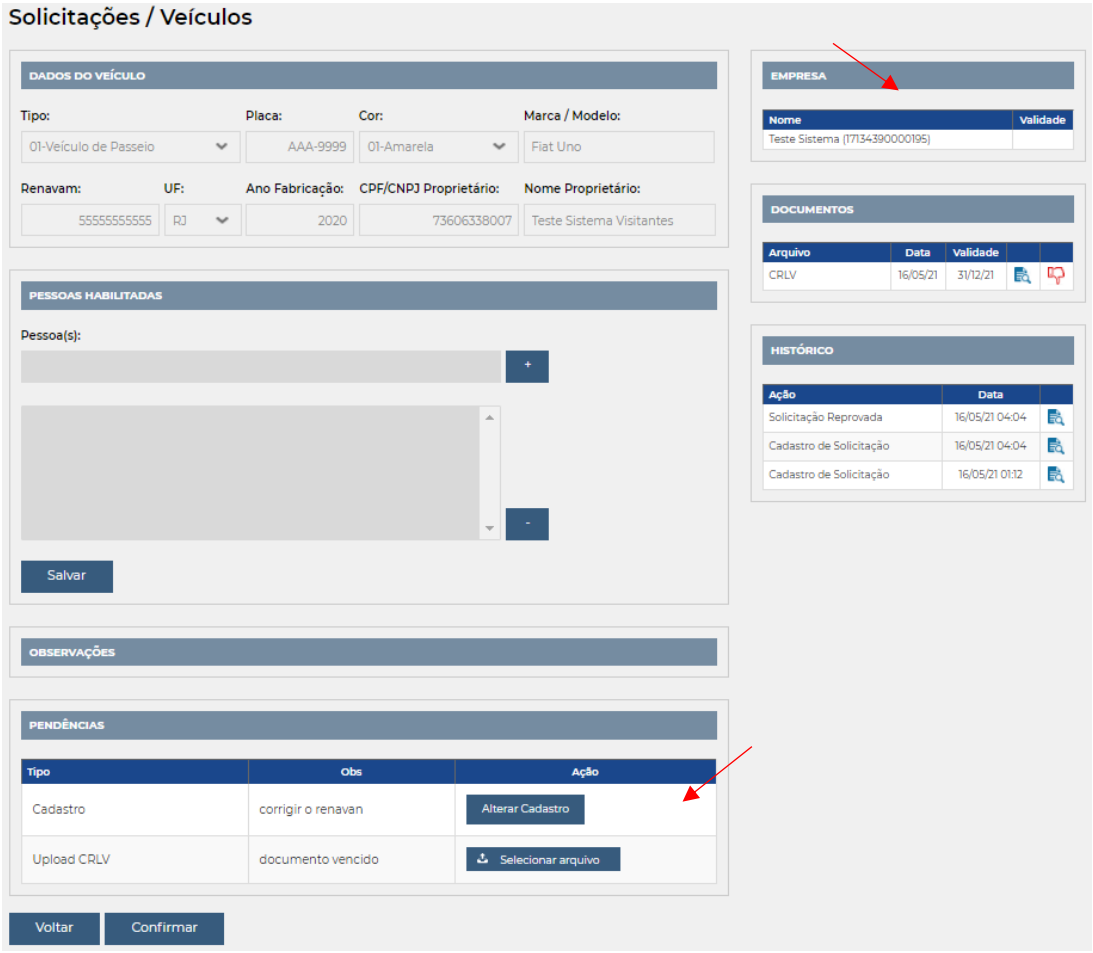


Imagem 19. Correção de cadastro de veículo.

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

6.6 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 perito 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.

6.7 Vinculação do veículo ao motorista:

Os veículos cadastrados pelos peritos deverão estar vinculados a sua pessoa.

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 Salvar. Para retirar o vínculo de uma pessoa ao veículo, basta clicar no nome da pessoa, em seguida no botão - e depois em Salvar .

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

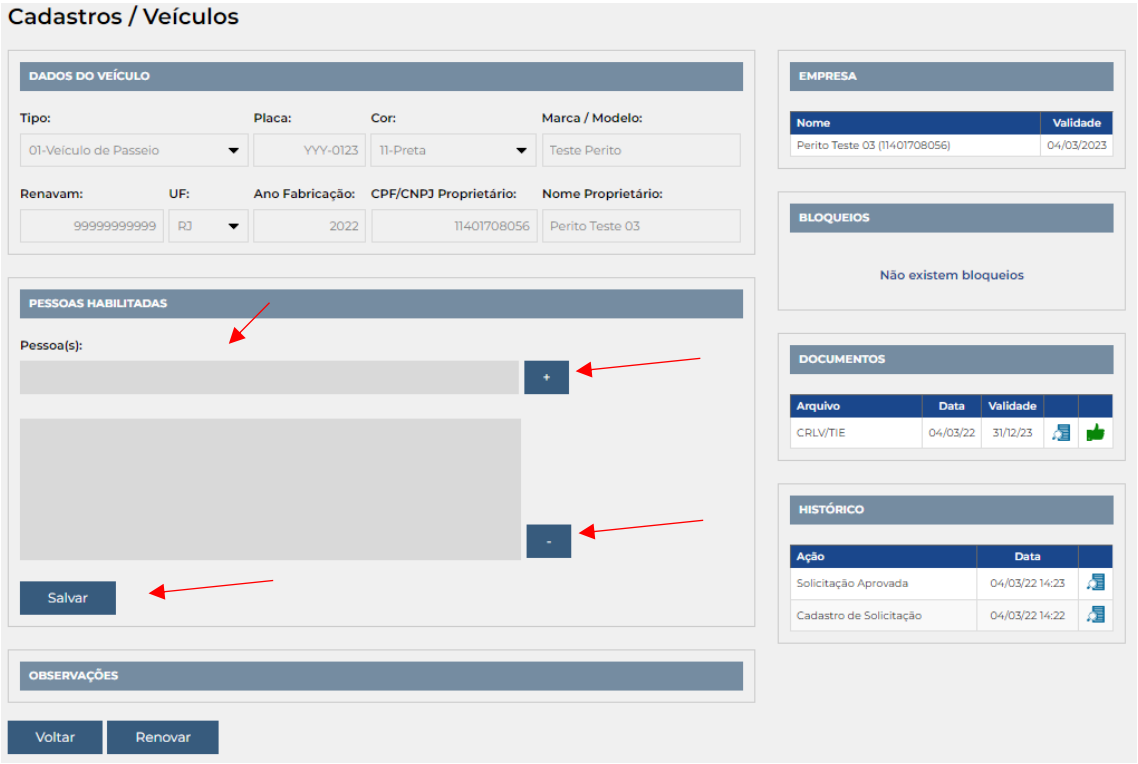


Imagem 20. Vinculando motorista ao veículo.

6.8 Renovação do cadastro de um veículo:

A qualquer momento o perito 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 perito.

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 despachante envie os documentos obrigatórios com as datas de validade em dia.

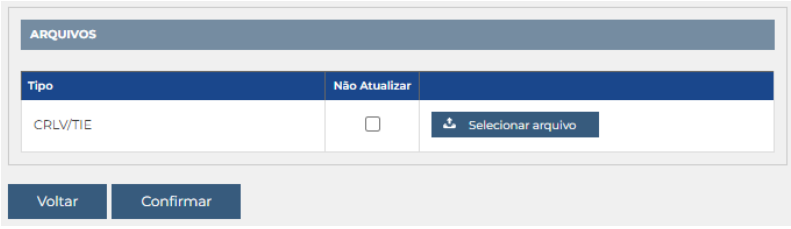


Imagem 21. Renovação do cadastro do veículo.

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 perito.

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

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

6.9 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 perito 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 perito, deverá obrigatoriamente ser realizado a desativação do seu cadastro, impedindo dessa forma o acesso dele ao porto. Enquanto os cadastros não forem desativados, o perito continua responsável pelos veículos por ele cadastrados.

7 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.

8 OBSERVAÇÕES:

Ao clicar em ⚠ OBSERVAÇÕES o perito consegue visualizar todas as observações que foram inseridas pela Guarda Portuária no seu cadastro e dos seus veículos. 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 perito e dos veículos.

9 RELATÓRIOS DE PRESENTES:

Ao clicar em PRESENTES o perito poderá visualizar o relatório das vezes que ele se encontra presente no porto, com informações de data e horário de entrada, o tempo de permanência e o portão de acesso.

10 RELATÓRIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:

Clicando em ENTRADAS / SAÍDAS é possível verificar o relatório de suas entradas e saídas no porto, com informações de datas e horários dos acessos, o tempo de permanência e quais foram os portões por onde entrou ou saiu.

11 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.

12 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

12.1 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.

12.2 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 pelos peritos 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 6.7 deste manual.

Para gerar o cartão de identificação com QR Code do perito cadastrado no SGAD basta clicar no menu “usuários”, em seguida no botão correspondente ao nome do perito e, por fim, no ícone que aparecerá no canto direito da tela.

Imagem 22. Cartão de identificação.

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

12.3 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.

13 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:

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

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

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

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

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

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

14 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