

MANUAL DE ACESSO AO SGAD

INSTRUÇÕES PARA AGÊNCIAS MARÍTIMAS



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)

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

VERSÃO 1.0
MARÇO/2021

Apresentação

Diretrizes

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

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

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

Normatização

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

Responsabilidades

Todas as informações a serem prestadas, bem como documentos anexados por meio “upload”, serão de inteira responsabilidade civil e criminal das pessoas 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 aplicações nos outros portos sob jurisdição da CDRJ.

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

Objetivo

O objetivo do SGAD é proporcionar um atendimento rápido, seguro e eficiente aos usuários que necessitam acessar os Portos Organizados sob jurisdição da CDRJ para exercer suas atividades, eliminando filas presenciais, diminuindo o

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

Considerações

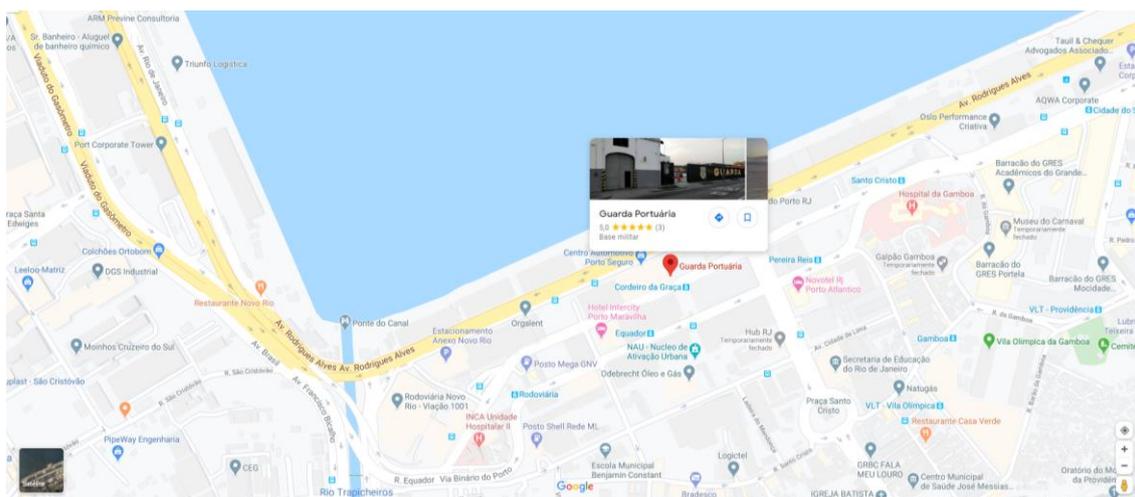
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações de acesso. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD.

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

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

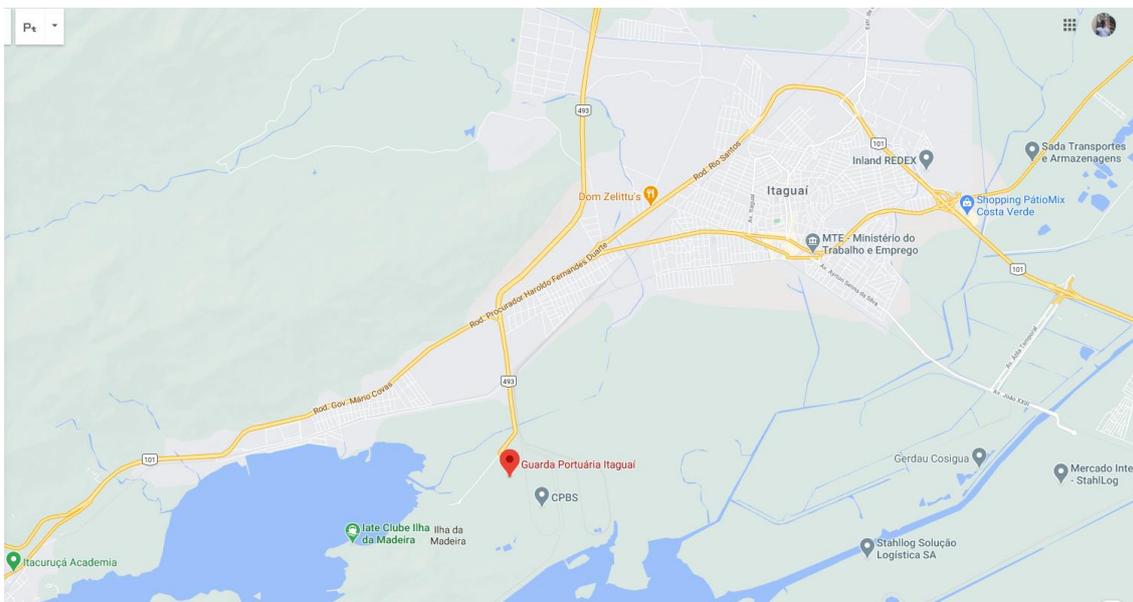
Contato e endereço:

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





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



Sumário

1	CONHECENDO O SGAD	6
1.1	Quem pode realizar o cadastro.....	6
1.2	Acessando o SGAD.....	6
2	REALIZANDO O CADASTRO NO SGAD	6
2.1	Acessando a página de cadastro no SGAD:.....	6
2.2	Preenchendo o formulário de cadastro:	7
2.3	Envio dos documentos:	9
2.4	Finalizando o Cadastro:.....	11
3	DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO:	12
3.1	Análise do cadastro:	12
3.2	Aviso de Pendências:	12
3.3	Aprovação do cadastro:.....	14
3.4	Realizando o Login no SGAD:	14
4	PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO:.....	15
4.1	Conhecendo o Painel de Controle do Usuário:	15
4.2	Trocando a senha:.....	15
4.3	Visualização do cadastro da empresa:	16
4.4	Renovando o cadastro da empresa:	16
4.5	Cadastro de usuários administradores:.....	17
4.6	Cadastro de pessoas:.....	18
4.7	Cadastro de veículos:	22
4.8	Bloqueios:.....	26
4.9	Observações:	27
4.10	Relatórios / Presentes:	27
4.11	Relatórios / Entradas e saídas	27
4.12	Exportando cadastros e relatórios:.....	28
4.13	QR CODE:	28
5	PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:	29
5.1	Primeiro acesso ao Porto do Rio de Janeiro:.....	29
5.2	Acesso ao Porto do Rio de Janeiro com uso do QR CODE:	29
6	DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:.....	30
6.1	Das reponsabilidades:	30
6.2	Das infrações:.....	30
7	REFERÊNCIAS:	30
7.1	Referências:	30

1 CONHECENDO O SGAD

1.1 Quem pode realizar o cadastro

Poderão se cadastrar no SGAD as Agências Marítimas, bem como seus veículos e funcionários que exercem suas atividades no Porto do Rio de Janeiro e no porto de Itaguaí.

As Agências Marítimas deverão possuir AFE (Autorização de Funcionamento de Empresas) emitido pela ANVISA e, quando for o caso, o Instrumento Mandatário emitido pelo Armador. Caso a Agência Marítima não possua o AFE nem o Instrumento Mandatário emitido pelo Armador, deverá possuir instrumento de mandato emitido por outra Agência Marítima que possua aqueles documentos citados.

Somente os representantes legais das Agências Marítimas poderão realizar cadastros no SGAD, bem como solicitar autorizações de acesso ao porto de seus funcionários e veículos. Considera-se representante legal para efeitos de cadastro no SGAD a pessoa física que está nomeada no ato constitutivo da empresa ou aquela que possui poderes para representá-la por meio de procuração pública ou particular.

1.2 Acessando o SGAD

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

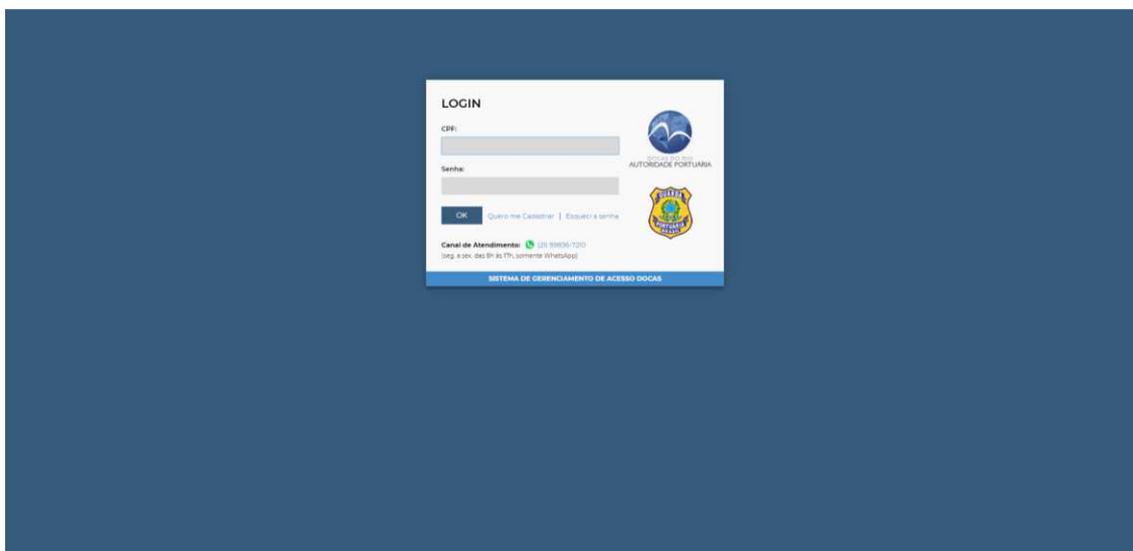


Figura 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

2 REALIZANDO O CADASTRO NO SGAD

2.1 Acessando a página de cadastro no SGAD:

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



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)

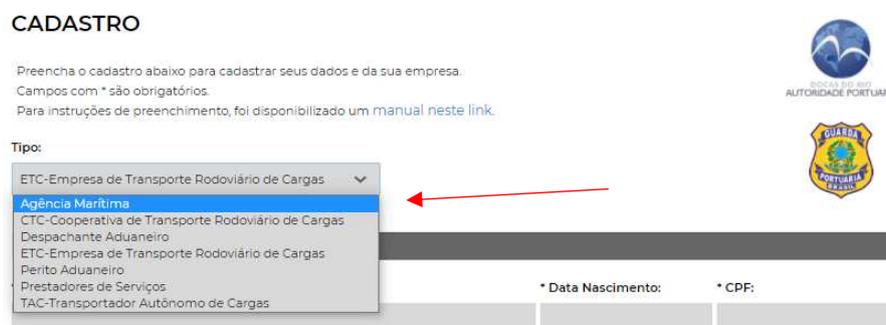
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS

Figura 2. Menu de login e realização de cadastro.

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

2.2 Preenchendo o formulário de cadastro:

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



CADASTRO

Preencha o cadastro abaixo para cadastrar seus dados e da sua empresa.
Campos com * são obrigatórios.
Para instruções de preenchimento, foi disponibilizado um manual neste link.

Tipo:

ETC-Empresa de Transporte Rodoviário de Cargas

Agência Marítima

CTC-Cooperativa de Transporte Rodoviário de Cargas

Despachante Aduaneiro

ETC-Empresa de Transporte Rodoviário de Cargas

Perito Aduaneiro

Prestadores de Serviços

TAC-Transportador Autônomo de Cargas

* Data Nascimento: * CPF:

Figura 3. Menu de escolha do tipo de usuário

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

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

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

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

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

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

O campo “*CNH*” é opcional. Entretanto, se os representantes desejarem acessar o porto dirigindo veículos automotores deverão informar o número da sua CNH.

No campo “*Função*” o representante legal deve informar a função que exerce na empresa. Ex.: Proprietário, diretor, sócio administrativo etc.

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

DADOS DA EMPRESA						
* CNPJ:		* Razão Social:		* Nome Fantasia:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
* 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="text"/>	

Figura 5. Formulário de preenchimento dos dados da empresa.

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

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

2.3 Envio dos documentos:

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

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

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



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



Figura 7. Botões de upload para envio de documentos da empresa.

O usuário deverá enviar os seguintes documentos:

- **Documento oficial válido com Foto** do representante legal, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- **Foto “3x4”** recente do representante legal em formato JPG com tamanho máximo de arquivo de 500 KB.

- **Comprovante de residência** do representante legal, expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência assinada e datada pelo próprio, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Carteira Nacional de Habilitação** válida do representante legal em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional. Entretanto será obrigatório se o representante legal acessar o porto conduzindo veículos automotores.
- **Contrato Social** da empresa devidamente registrado na Junta Comercial e suas alterações com firma reconhecida, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 4 MB.
- **Comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** disponível para consulta no endereço eletrônico: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Procuração** pública ou particular com firma reconhecida da assinatura nos casos de representantes legais que não estiverem no contrato social, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 4 MB.
- **Comprovante de inscrição estadual e/ou inscrição municipal**, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Declaração de última alteração contratual** ou de que não houve alteração contratual assinada pelo sócio da empresa, 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.
- **Autorização de Funcionamento de Empresas (AFE)** emitido pela ANVISA ou publicação em Diário Oficial da União, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB.
- **Instrumento Mandatário emitido pelo Armador**, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. Esse documento é opcional, devendo ser anexado quando a Agência Marítima estiver representando o armador.

As Agências Marítimas que não possuem AFE e Instrumento Mandatário emitido pelo Armador deverão anexar o Instrumento Mandatário emitido por outra Agência Marítima que possua os dois documentos citados anteriormente.

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

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

Justifique abaixo caso algum documento não tenha sido enviado:



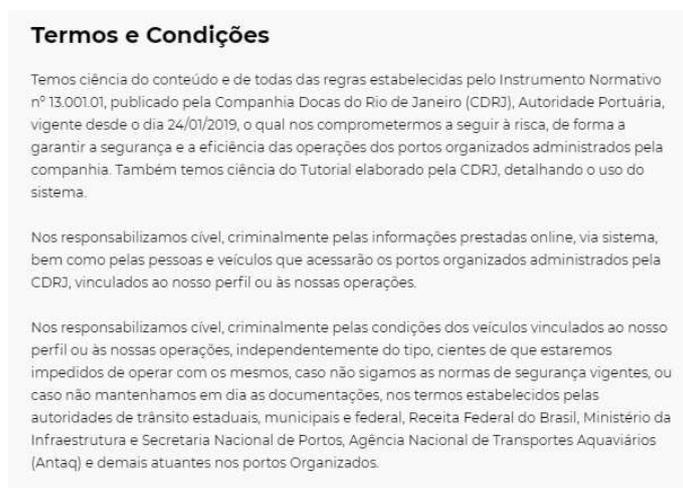
Figura 8. Campo para justificativa do não envio de algum documento.

2.4 Finalizando o Cadastro:

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



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



Termos e Condições

Temos ciência do conteúdo e de todas das regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo nº 13.001.01, publicado pela Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ), Autoridade Portuária, vigente desde o dia 24/01/2019, o qual nos comprometemos a seguir à risca, de forma a garantir a segurança e a eficiência das operações dos portos organizados administrados pela companhia. Também temos ciência do Tutorial elaborado pela CDRJ, detalhando o uso do sistema.

Nos responsabilizamos cível, criminalmente pelas informações prestadas online, via sistema, bem como pelas pessoas e veículos que acessarão os portos organizados administrados pela CDRJ, vinculados ao nosso perfil ou às nossas operações.

Nos responsabilizamos cível, criminalmente pelas condições dos veículos vinculados ao nosso perfil ou às nossas operações, independentemente do tipo, cientes de que estaremos impedidos de operar com os mesmos, caso não sigamos as normas de segurança vigentes, ou caso não mantenhemos em dia as documentações, nos termos estabelecidos pelas autoridades de trânsito estaduais, municipais e federal, Receita Federal do Brasil, Ministério da Infraestrutura e Secretaria Nacional de Portos, Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) e demais atuantes nos portos Organizados.

Figura 10. Imagem do Termo Eletrônico.

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

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

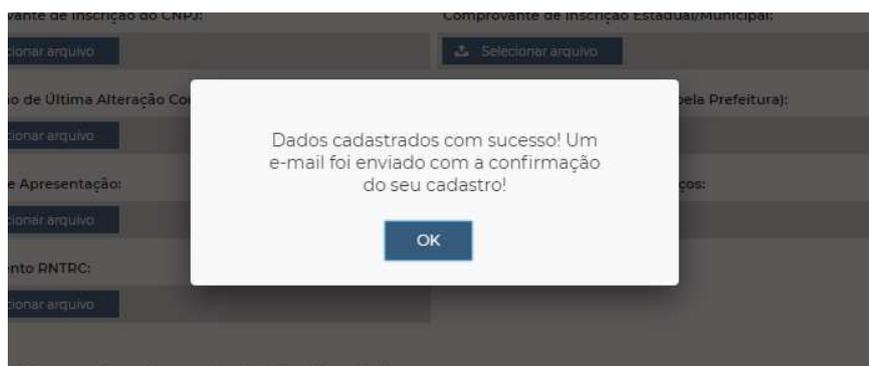


Figura 11. Mensagem de confirmação do cadastro.

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

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

3 DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO:

3.1 Análise do cadastro:

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

A análise do cadastro consiste em verificar a veracidade das informações prestadas, a comprovação e validade dos documentos enviados, se o usuário cumpre as exigências normativas e se possui a motivação adequada para acessar a área do porto organizado.

3.2 Aviso de Pendências:

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

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

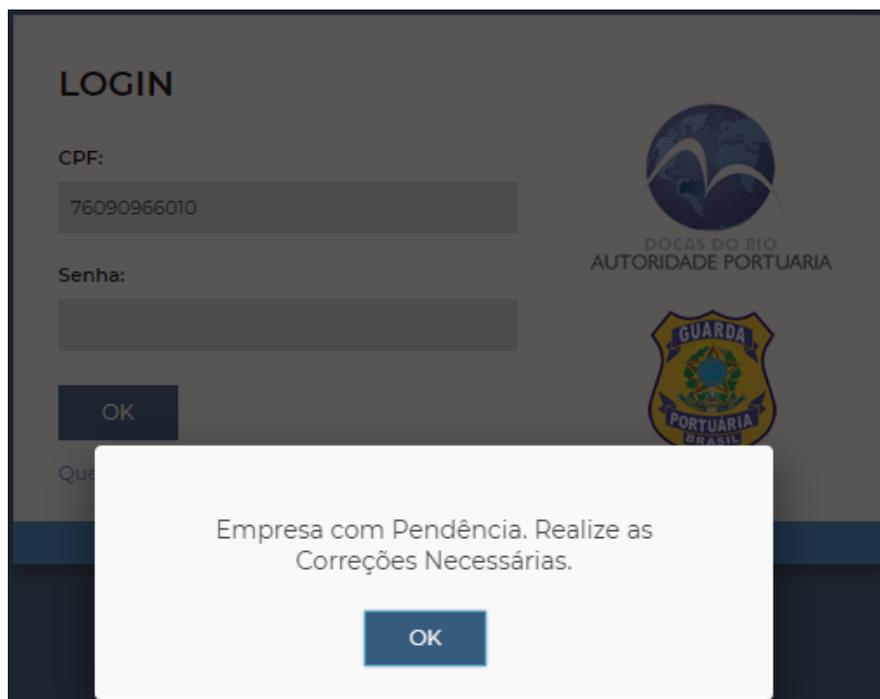


Figura 12. Mensagem de pendência.

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

The image shows the 'Solicitações / Empresa' page in the SGAD system. It features a form for company data and a table of documents. The form includes fields for CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, DDD, Telefone, and Tipo. The table of documents lists various documents with their respective dates and validity, and includes icons for approval (thumbs up) and pending (thumbs down).

Arquivo	Data	Validade		
RG	25/03/21		📄	👍
Fotografia	25/03/21		📄	👍
Comprovante de Residência	25/03/21		📄	👍
CNH	25/03/21	25/03/25	📄	👍
Contrato Social	25/03/21		📄	🚫
Procuração	25/03/21	25/03/25	📄	👍
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	25/03/21		📄	👍
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	25/03/21		📄	👍
Declaração de Última Alteração Contratual	25/03/21		📄	👍
Alvará de Localização (Emissão pela Prefeitura)	25/03/21	31/03/29	📄	👍
AFE (Autorização de Funcionamento de Empresa)	25/03/21		📄	🚫
Instrumento Mandatário	25/03/21		📄	🚫

Figura 13. Imagem dos documentos aprovados e com pendências.

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 e fazer o *upload* do novo documento. Em seguida clicar no botão “confirmar”.

PENDÊNCIAS		
Tipo	Obs	Ação
Cadastro	teste	Alterar Cadastro
Upload AFE (Autorização de Funcionamento de Empresa)	teste	Selecionar arquivo
Upload do Contrato Social	teste	Selecionar arquivo
Upload Instrumento Mandatário	teste	Selecionar arquivo

Voltar Confirmar

Figura 14. Exemplo de pendências a serem corrigidas.

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

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

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

3.3 Aprovação do cadastro:

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

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

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

3.4 Realizando o Login no SGAD:

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



Figura 15. Imagem do login no SGAD.

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

4 PAINEL DE CONTROLE DO USUÁRIO:

4.1 Conhecendo o Painel de Controle do Usuário:

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

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

Já no menu localizado na parte superior direita do painel de controle o usuário poderá visualizar o nome da pessoa jurídica a qual pertence com a respectiva data de validade do cadastro além de poder alterar a sua senha através do botão . O botão  é utilizado para o usuário sair do sistema.

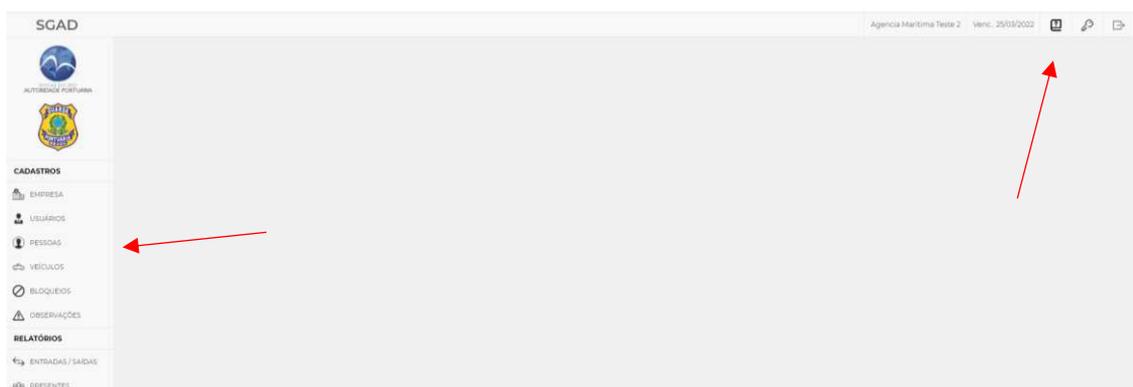


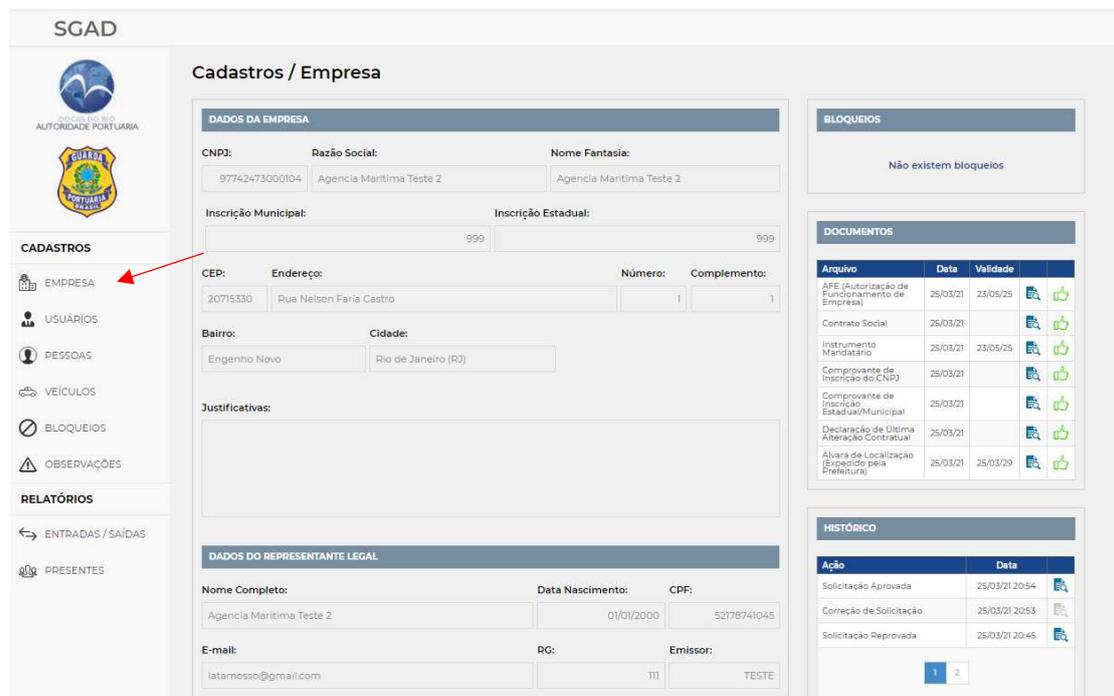
Figura 16. Painel de Controle do usuário.

4.2 Trocando a senha:

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

4.3 Visualização do cadastro da empresa:

Ao clicar em  EMPRESA o usuário terá acesso aos dados já cadastrados da sua empresa, aos documentos anexados e os prazos de validade dos documentos e do cadastro. Também é possível verificar as observações anotadas pela Guarda Portuária e o histórico do processo cadastral, com datas e horários da solicitação, pendências e validação.



SGAD

Cadastros / Empresa

DADOS DA EMPRESA

CNPJ: 97742473000104 Razão Social: Agência Marítima Teste 2 Nome Fantasia: Agência Marítima Teste 2

Inscrição Municipal: 999 Inscrição Estadual: 999

CEP: 20715330 Endereço: Rua Nelson Faria Castro Número: 1 Complemento: 1

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

Justificativas:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo: Agência Marítima Teste 2 Data Nascimento: 01/01/2000 CPF: 52178741045

E-mail: latamosso@gmail.com RG: III Emissor: TESTE

BLOQUEIOS

Não existem bloqueios

DOCUMENTOS

Arquivo	Data	Validade
APE (Autorização de Funcionamento de Empresa)	25/03/21	23/05/25
Contrato Social	25/03/21	
Instrumento Mandatário	25/03/21	23/05/25
Comprovante de Inscrição do CNPJ	25/03/21	
Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal	25/03/21	
Declaração de Última Alteração Contratual	25/03/21	
Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura)	25/03/21	25/03/29

HISTÓRICO

Ação	Data
Solicitação Aprovada	25/03/21 20:54
Correção de Solicitação	25/03/21 20:53
Solicitação Reprovada	25/03/21 20:45

Figura17. Dados cadastrais da empresa.

4.4 Renovando o cadastro da empresa:

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

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

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

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

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

Figura 18. Tela de renovação do cadastro da empresa

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

Para os documentos que não possuem validade ou estejam com a validade em dia basta clicar no botão correspondente da coluna “Não atualizar”. Para os documentos que precisam ser renovados o usuário não deverá clicar nos botões correspondentes, devendo apenas selecionar o arquivo correspondente. Por fim o usuário deverá clicar no botão “confirmar”.

O processo de renovação do cadastro da empresa é semelhante ao processo inicial do cadastro, onde os documentos serão avaliados pela Guarda Portuária, as pendências serão solicitadas para correção e os avisos e informações enviados para o e-mail do usuário.

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

4.5 Cadastro de usuários administradores:

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

Para visualizar os usuários administradores cadastrados da empresa basta clicar em  **USUÁRIOS**.

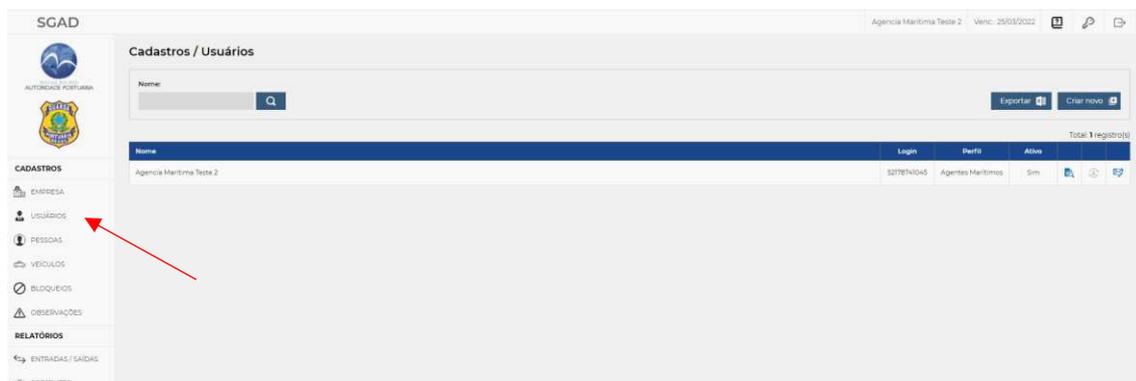


Figura 19. Cadastro de usuários.

Para criar um usuário administrador basta clicar em  e uma nova janela abrirá, onde deverá ser digitado o nome do funcionário já cadastrado vinculada à empresa e clicar em .



Figura 20. Cadastro de novo usuário administrador.

4.6 Cadastro de pessoas:

Ao clicar no menu  **PESSOAS** o usuário tem acesso a todas as pessoas da sua empresa que estão cadastradas no SGAD, bem como a validade do cadastro e o status do processo.

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



Figura 21. Cadastro de pessoas.

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

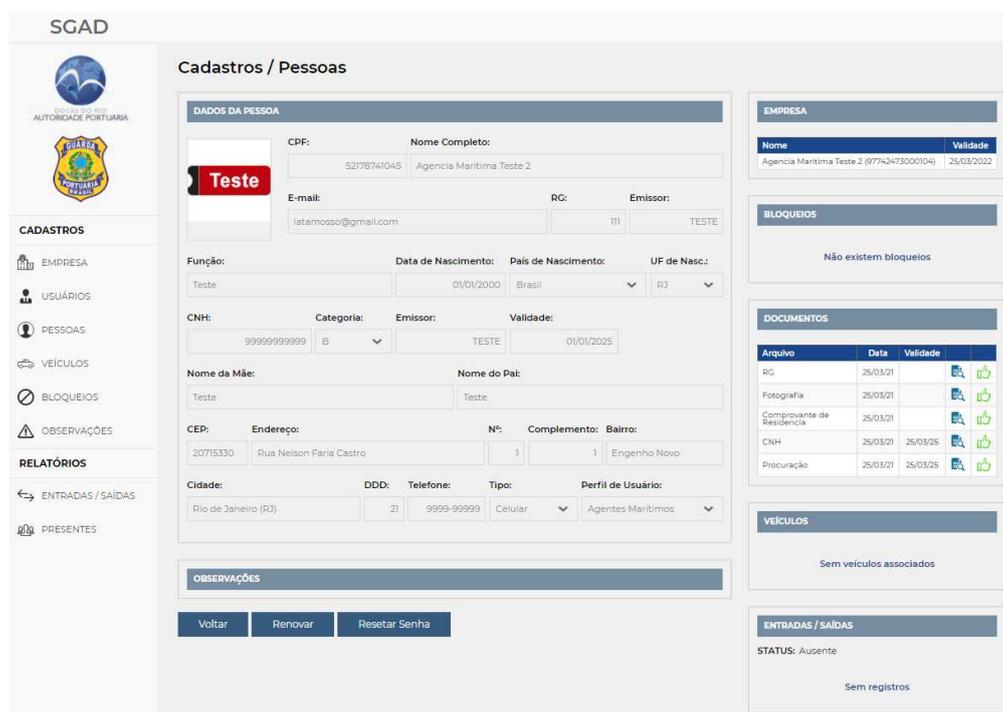
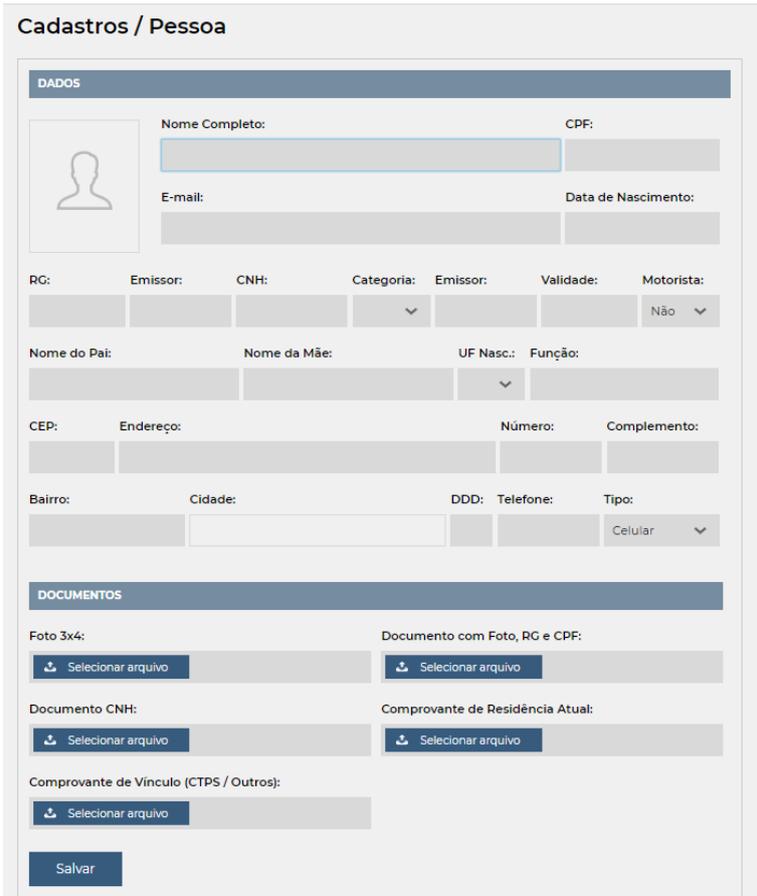


Figura 22. Dados cadastrais da pessoa.

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



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

A seção "DADOS" contém os seguintes campos:

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

A seção "DOCUMENTOS" contém os seguintes campos:

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

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

Figura 23. Cadastro de nova pessoa.

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

Os documentos enviados devem seguir as regras seguintes:

- **Foto "3x4"** em formato JPG com tamanho máximo de arquivo de 500 KB.
- **Documento oficial válido com Foto**, contendo os números do RG e CPF. O arquivo deverá ser no formato PDF contendo no máximo 1 MB.
- **Carteira Nacional de Habilitação** válida em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O envio desse documento é opcional, sendo obrigatório se a pessoa deseja acessar a área do porto organizado conduzindo veículo automotor.
- **Comprovante de residência atual** expedido durante os últimos 3 meses ou declaração de residência datado e assinado pelo próprio, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. Para baixar o modelo de declaração de residência clique no link a seguir: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/954>.
- **Comprovante de vínculo** entre a pessoa e a empresa, em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. O vínculo deverá ser comprovado através da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS). O comprovante da CTPS deverá conter apenas as partes da qualificação e do contrato de trabalho que demonstra o vínculo entre a pessoa e a empresa solicitante.

Também serão aceitos os comprovantes emitidos pela Carteira de Trabalho Digital em formato PDF contendo as partes dos dados pessoais e do contrato de trabalho, além da assinatura do empregador.

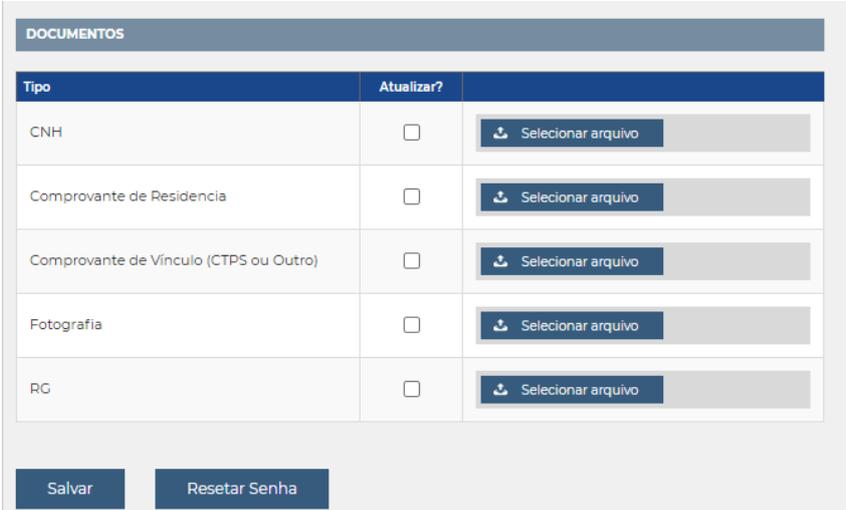
As pessoas constantes no contrato social da empresa não precisam comprovar o vínculo.

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

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

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

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



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

Salvar Resetar Senha

Figura 24. Renovação do cadastro de pessoa.

Para os documentos que não possuam validade ou estejam com a validade em dia basta clicar no botão correspondente da coluna “Não atualizar”. Para os documentos que precisam ser renovados o usuário não deverá clicar nos botões correspondentes, devendo apenas selecionar o arquivo a ser enviado. Por fim o usuário deverá clicar no botão “Salvar”.

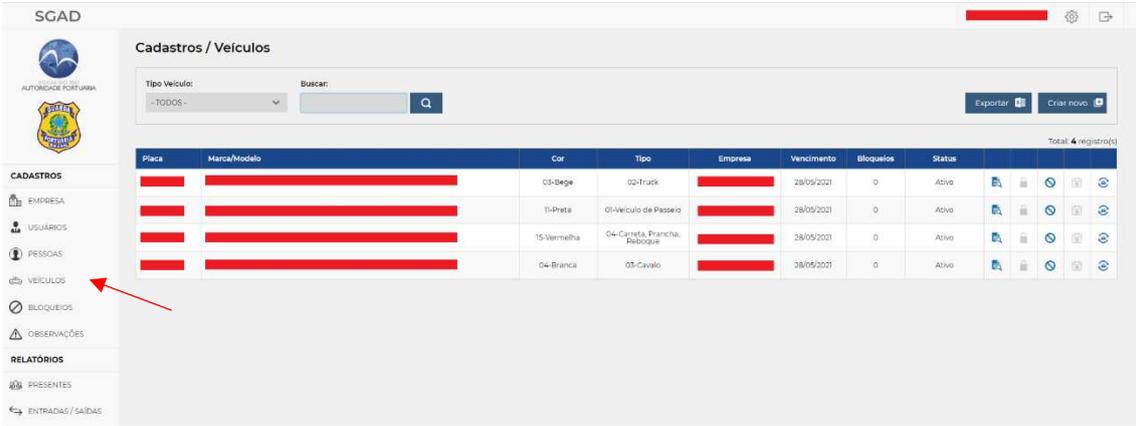
Após concluída a renovação do cadastro da pessoa, novo prazo de validade será emitido.

O processo de cadastro e renovação de cadastro de uma pessoa é semelhante ao processo inicial do cadastro da empresa, onde os documentos serão avaliados pela Guarda Portuária, as pendências serão solicitadas para correção e os avisos e informações enviados para o e-mail do usuário.

4.7 Cadastro de veículos:

Clicando em  VEÍCULOS o usuário tem acesso a todos os veículos da sua empresa que estão cadastrados no SGAD, bem como a validade do cadastro e o status do processo.

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



The screenshot displays the 'Cadastros / Veículos' section of the SGAD system. It features a search bar at the top with a dropdown for 'Tipo Veículo' (set to '- TODOS -') and a search input field. Below the search bar is a table with the following columns: Placa, Marca/Modelo, Cor, Tipo, Empresa, Vencimento, Bloqueios, Status, and a set of action icons. The table contains four rows of data, with the last row highlighted in blue. A sidebar on the left lists various menu items, with 'VEÍCULOS' highlighted and a red arrow pointing to it.

Placa	Marca/Modelo	Cor	Tipo	Empresa	Vencimento	Bloqueios	Status	Total 4 registros
[REDACTED]	[REDACTED]	03-Begê	02-Truck	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo	[Icons]
[REDACTED]	[REDACTED]	11-Preta	01-Veículo de Passageiro	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo	[Icons]
[REDACTED]	[REDACTED]	15-Vermelha	04-Carrota, Francha, Baboagem	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo	[Icons]
[REDACTED]	[REDACTED]	04-Branca	03-Cavalo	[REDACTED]	28/05/2021	0	Ativo	[Icons]

Figura 25. Cadastro de veículos.

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

- **Marca** e modelo deve ser preenchido conforme consta no documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) do veículo.
- A **Cor** do veículo deve ser escolhida entre as opções disponíveis.
- O número do **Renavam** (Registro Nacional de Veículos Automotores) deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').
- A **UF** (unidade federativa) deve ser escolhida conforme a região em que o veículo se encontra registrado.
- O **Ano de Fabricação** do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).
- O **Nome do proprietário** do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo). Somente serão aceitos cadastros de veículos cuja propriedade esteja em nome da empresa solicitante.
- O **CNPJ/CPF** do proprietário do veículo deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').

Os documentos enviados devem seguir as seguintes regras:

- **CRLV** (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) válido do veículo em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 2 MB. Somente serão aceitos cadastros de veículos cuja propriedade esteja em nome da empresa solicitante.
- **Foto do veículo** em arquivo formato JPG, com tamanho máximo de 2 MB. O envio da foto só será obrigatório para os cavalos mecânicos e *trucks*. A foto deverá ser frontal, onde seja possível identificar a cor, a marca e a placa de veículo.

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

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

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

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

Solicitações / Veículos

DADOS DO VEÍCULO

Tipo:	Placa:	Cor:	Marca / Modelo:	
01-Veículo de Passeio	ZZZ-0000	01-Amarela	Teste Teste	
Renavam:	UF:	Ano Fabricação:	CPF/CNPJ Proprietário:	Nome Proprietário:
333333333333	RJ	2020	76390783000	Funcionario Agencia Teste

OBSERVAÇÕES

ARQUIVOS

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

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

Figura 28. Renovação do cadastro do veículo.

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

O processo de cadastro e renovação do cadastro de um veículo é semelhante ao processo inicial do cadastro da empresa, onde os documentos serão avaliados pela Guarda Portuária, as pendências serão solicitadas para correção e os avisos e informações enviados para o e-mail do usuário.

Os veículos cadastrados pelas Agências Marítimas deverão estar vinculados (habilitados) às pessoas cadastradas na empresa que estão autorizadas a conduzi-los.

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

Para desabilitar a pessoa ao veículo, basta clicar no nome da pessoa, em seguida no botão  e depois em [Salvar](#).

Figura 29. Habilitando pessoas ao veículo.

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

4.8 Bloqueios:

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

Figura 30. Tela de bloqueios.

Os bloqueios poderão ocorrer quando não cumpridas as solicitações e exigências documentais nos prazos estabelecidos ou por outros motivos justificáveis que serão informados no campo de observação da pessoa física ou do veículo e nos e-mails cadastrados pelo responsável legal da Pessoa Jurídica.

Se o cadastro da Pessoa Jurídica estiver bloqueado, seu representante legal não conseguirá mais realizar o login no SGAD enquanto perdurar a restrição. Se o bloqueio ocorrer no cadastro da pessoa física ou dos veículos, estes não conseguirão acessar o porto enquanto durar a restrição.

Assim que os motivos do bloqueio forem sanados junto à Guarda Portuária os cadastros serão desbloqueados.

4.9 Observações:

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

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

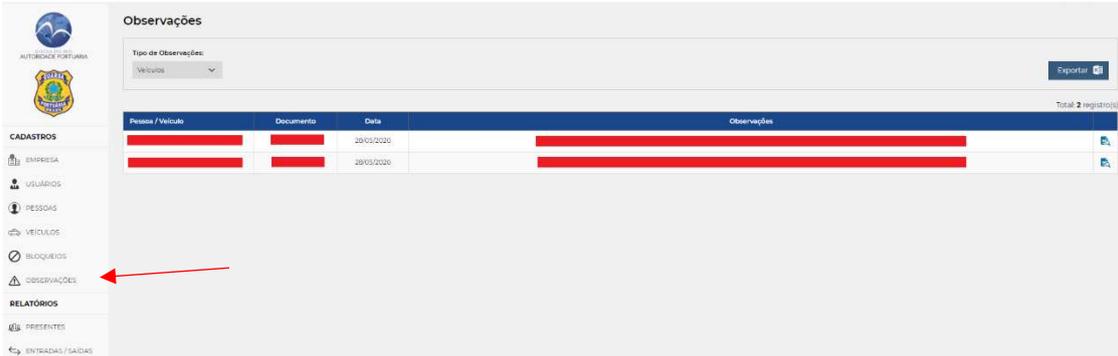


Figura 31. Tela de observações.

4.10 Relatórios / Presentes:

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

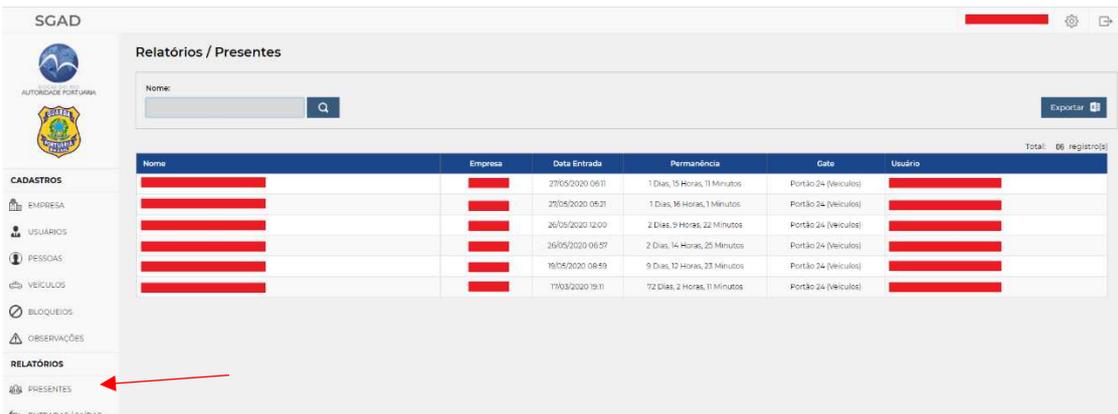
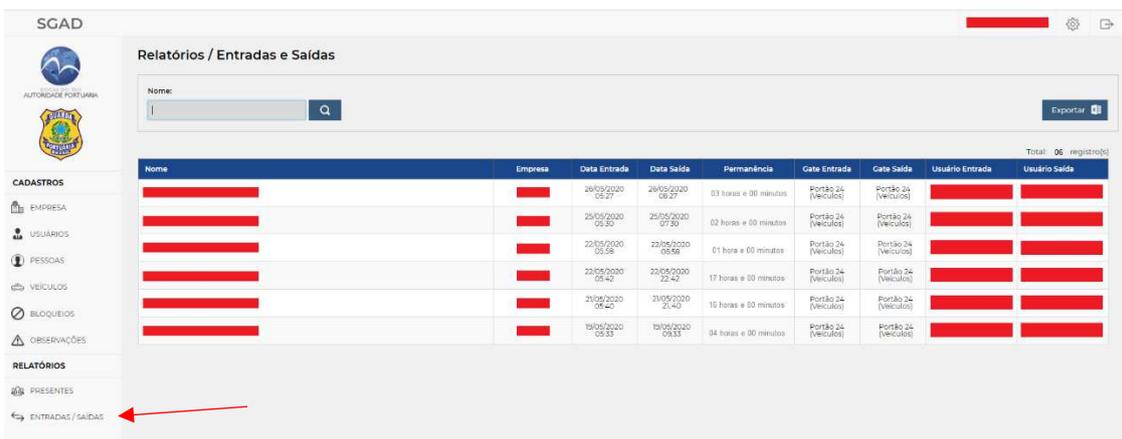


Figura 32. Relatório de presentes.

4.11 Relatórios / Entradas e saídas

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



SGAD

Relatórios / Entradas e Saídas

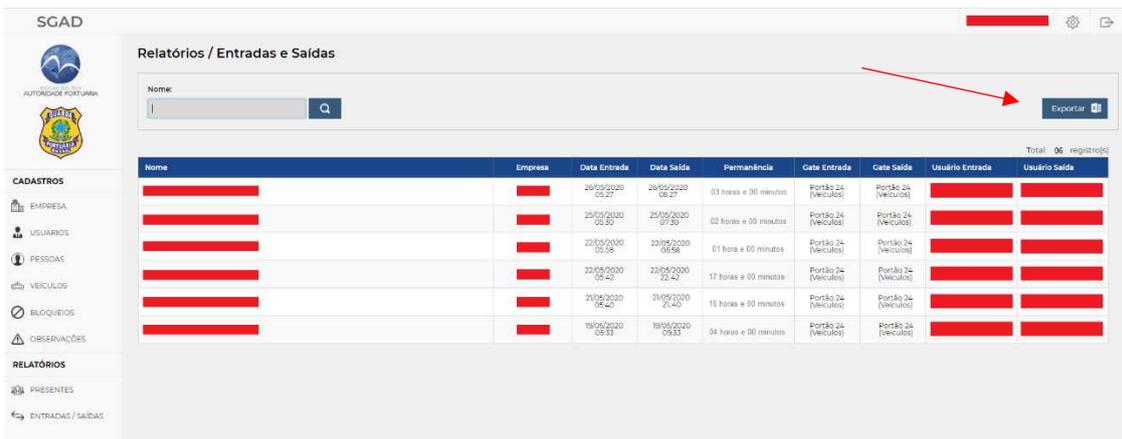
Nome:

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída	Total: 06 registros
[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2020 05:27	29/05/2020 06:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:38	22/05/2020 06:58	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 07:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	23/05/2020 05:40	23/05/2020 07:40	15 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 05:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	

Figura 33. Relatório de entradas e saídas.

4.12 Exportando cadastros e relatórios:

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



SGAD

Relatórios / Entradas e Saídas

Nome:

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída	Total: 06 registros
[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2020 05:27	29/05/2020 06:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:38	22/05/2020 06:58	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 07:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	23/05/2020 05:40	23/05/2020 07:40	15 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 05:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]	

Figura 33. Exportar cadastros e relatórios.

4.13 QR CODE:

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

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

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

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



Figura 34. Gerando QR CODE.

5 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

5.1 Primeiro acesso ao Porto do Rio de Janeiro:

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

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

5.2 Acesso ao Porto do Rio de Janeiro com uso do QR CODE:

Nos acessos ao Porto do Rio de Janeiro e ao Porto de Itaguaí estarão disponíveis leitores de QR CODE. Esses equipamentos farão a leitura do QR CODE apresentado pelo usuário e o sistema será capaz de identificar e informar ao Guarda Portuário que ali se encontra se a pessoa e seu veículo possuem cadastros ativos no SGAD.

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

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

6 DAS RESPONSABILIDADES E DAS INFRAÇÕES:

6.1 Das reponsabilidades:

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

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 esclarecimento do cadastro.

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

6.2 Das infrações:

Caso seja identificada e comprovada a prestação de informações falsas ou a utilização de documentos falsos ou adulterados no cadastro, o responsável terá o acesso ao porto suspenso pelo prazo de 24 meses.

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

7 REFERÊNCIAS:

7.1 Referências:

- Normas de cadastro e permissão de acesso de veículos ao Porto do Rio de Janeiro – Instrumento Normativo DIRPRE/DIRGEP código 13.001.01, disponível para consulta em: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/32>
- Acesso de pessoas e veículos aos Portos da CDRJ - Ordem de Serviço DIRPRE Nº 02/2015 convertida na Instrução Normativa DIRPRE Nº 12/2016, disponível para consulta em: <http://www.portosrio.gov.br/node/show/32>
- Comunicados, instruções e modelos de documentos para cadastramento de empresas e acesso de pessoas e veículos no Porto do Rio de Janeiro, disponíveis para consulta em <http://www.portosrio.gov.br/node/show/286>