

MANUAL DE ACESSO AO SGAD

INSTRUÇÕES PARA USUÁRIOS



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSO DOCAS (SGAD)

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

VERSÃO 1.2
JANEIRO/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

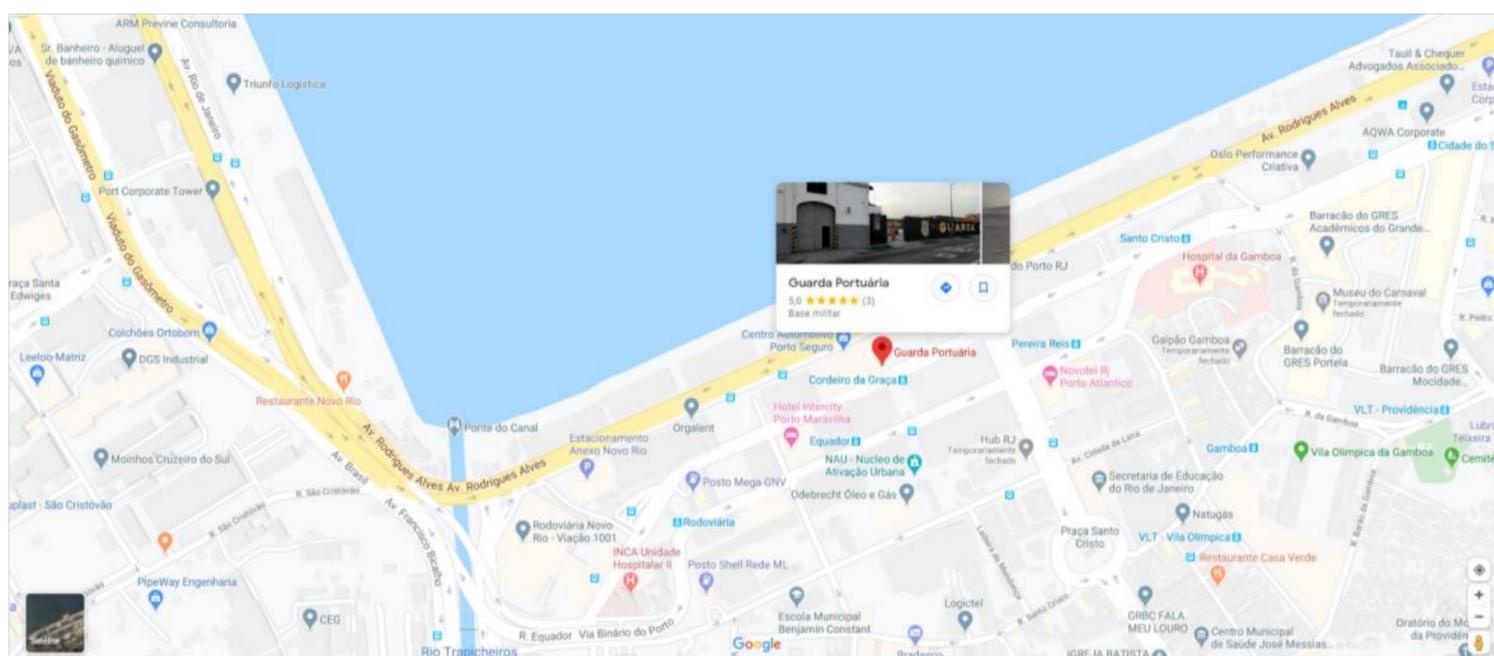
No porto de Itaguaí enquanto não estiverem instaladas no portão de acesso as leitoras de QR CODE os usuários deverão solicitar ao setor de permissão da ITASIS a impressão das autorizações de acesso. Entretanto, o cadastro deverá ser feito normalmente pelo SGAD.

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.

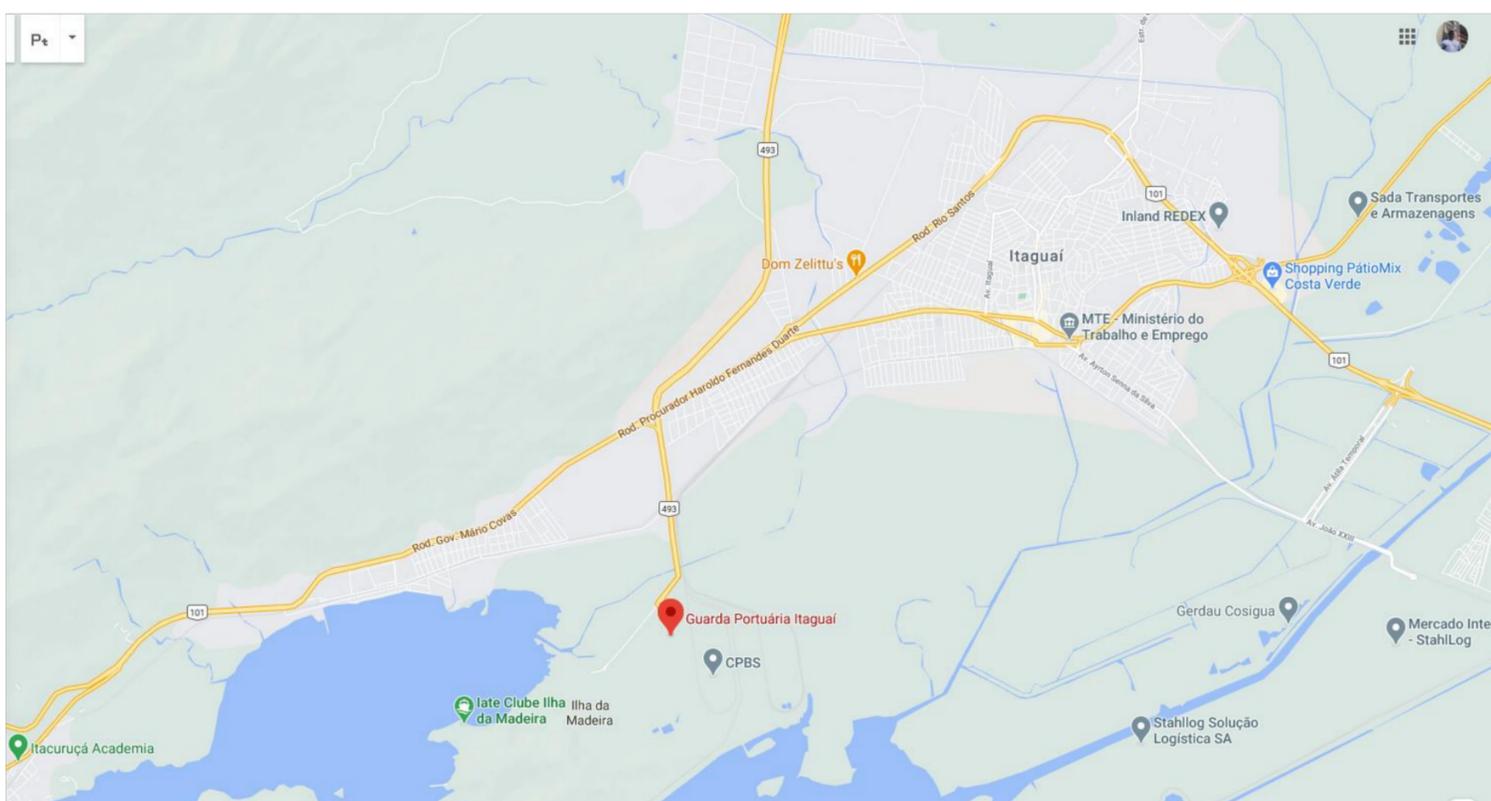
Contato e endereço:

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: uninve.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:	15
4.4	Renovando o cadastro da empresa:	16
4.5	Cadastro de usuários:.....	17
4.6	Cadastro de pessoas:.....	18
4.7	Cadastro de veículos:	22
4.8	Bloqueios:.....	26
4.9	Observações:	26
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:	31
7.1	Referências:	31

1 CONHECENDO O SGAD

1.1 Quem pode realizar o cadastro

Poderão se cadastrar no SGAD as Cooperativas de Transportes Rodoviários de Cargas (CTC), as Empresas de Transportes Rodoviários de Cargas (ETC) e os Transportadores Autônomos de Cargas (TAC) que exercem suas atividades no Porto do Rio de Janeiro e no porto de Itaguaí.

No caso das CTCs e das ETCs somente os representantes legais da Pessoa Jurídica poderão realizar cadastros no SGAD, bem como solicitar autorizações de acesso ao Porto do Rio de Janeiro de pessoas 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>.

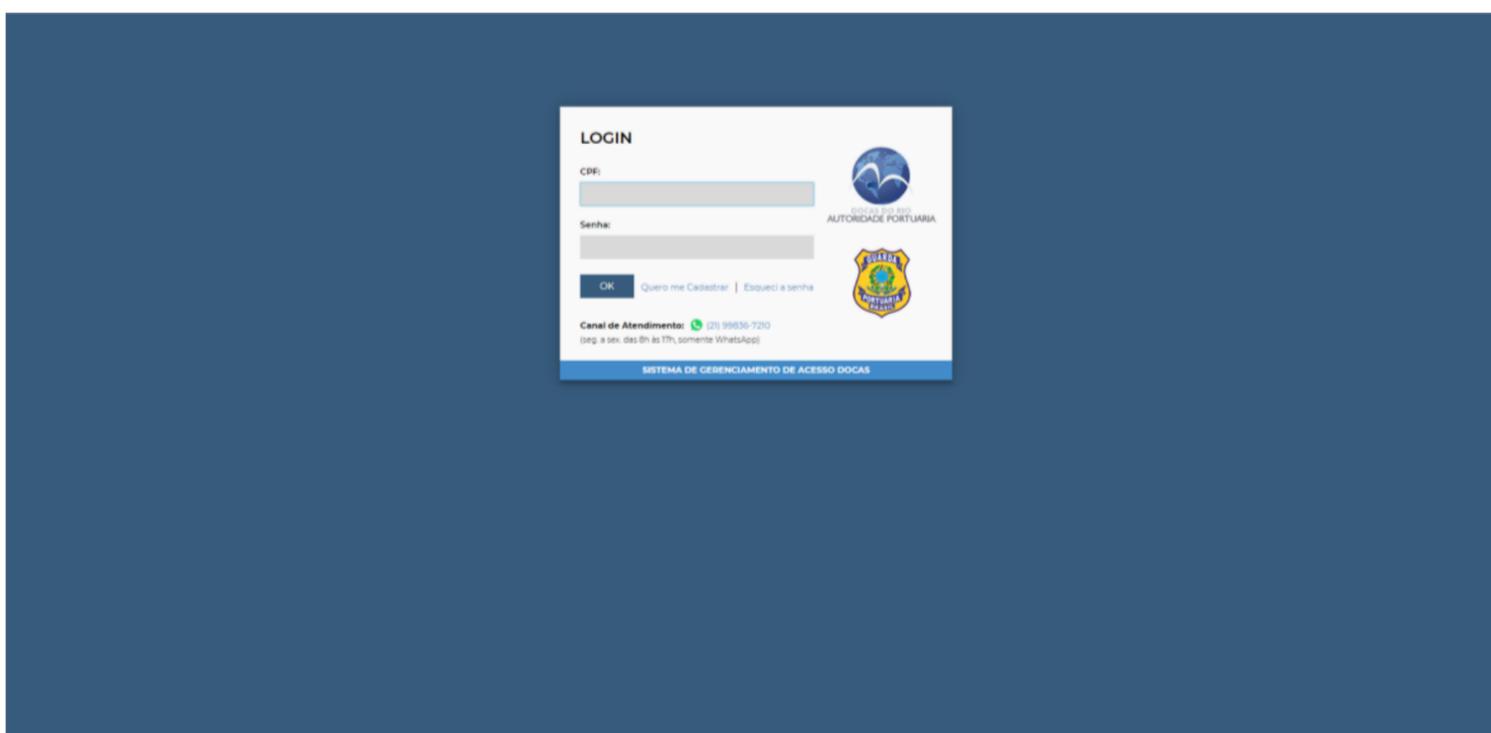


Figura 1. Apresentando a tela da página inicial do SGAD.

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](#)”:

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

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 no cadastro dos representantes legais das CTCs e das ETCs e de preenchimento obrigatório no caso dos TACs. Entretanto, se os representantes legais das CTCs e das ETCs desejarem acessar o porto dirigindo veículos automotores deverão informar o número da sua CNH.

O campo “*RNTRC*” (Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas) deverá ser preenchido conforme o seu número de cadastro.

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 digita no campo “*Confirmar senha*”.

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

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, RNTRC, 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 TACs deverão enviar apenas as cópias dos seus documentos pessoais pois não possuem personalidade jurídica.

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*.

* Documento com Foto, RG e CPF:	* Foto 3x4:
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
* Comprovante de Residência Atual:	Documento CNH:
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>

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

* Contrato Social:	Procuração Representante Legal:
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
* Comprovante de Inscrição do CNPJ:	Comprovante de Inscrição Estadual/Municipal:
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Declaração de Última Alteração Contratual:	Alvará de Localização (Expedido pela Prefeitura):
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
* Documento RNTRC:	<i>Não é obrigatório se for MEI. Justifique abaixo.</i>
<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	

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 no cadastro de TACs ou se os representantes legais das CTCs ou ETCs desejarem dirigir veículos automotores na área do porto organizado.
- **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.
- Comprovante de inscrição da empresa no **Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Cargas** disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://consultapublica.antt.gov.br/Site/ConsultaRNTRC.aspx/consultapublica> em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 1MB.
- **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.

Para enviar os documentos basta o usuário 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:

Área cinza para o usuário digitar a justificativa.

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

2.4 Finalizando o Cadastro:

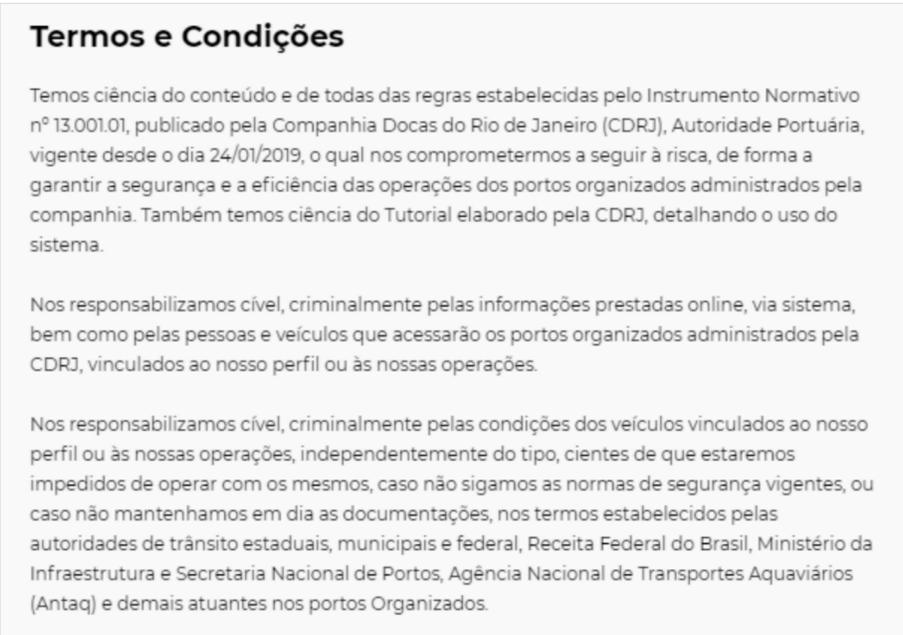
Após o preenchimento dos dados do representante legal, dos dados da empresa e do envio dos documentos o usuário deverá clicar no link “Termo Eletrônico”, onde tomará ciência das condições e responsabilidades das informações prestadas no SGAD, bem como das normas legais e regras previstas na área do Porto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



[Eu concordo com o Termo Eletrônico do SGAD.](#)

Dois setas vermelhas apontam para o link e o botão de concordância.

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 mantenhamos 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.

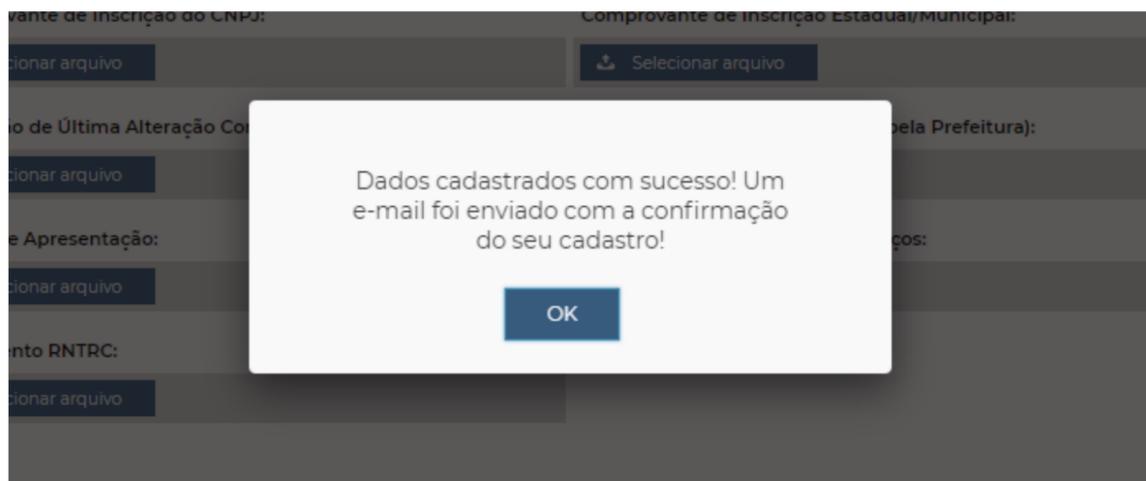


Figura 11. Mensagem de confirmação do cadastro.

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

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

3 DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO:

3.1 Análise do cadastro:

Após o cadastro finalizado pelo usuário, caberá à Superintendência da Guarda Portuária, no prazo de até 10 dias úteis, verificar os dados e documentos enviados a fim de prover 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.

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.

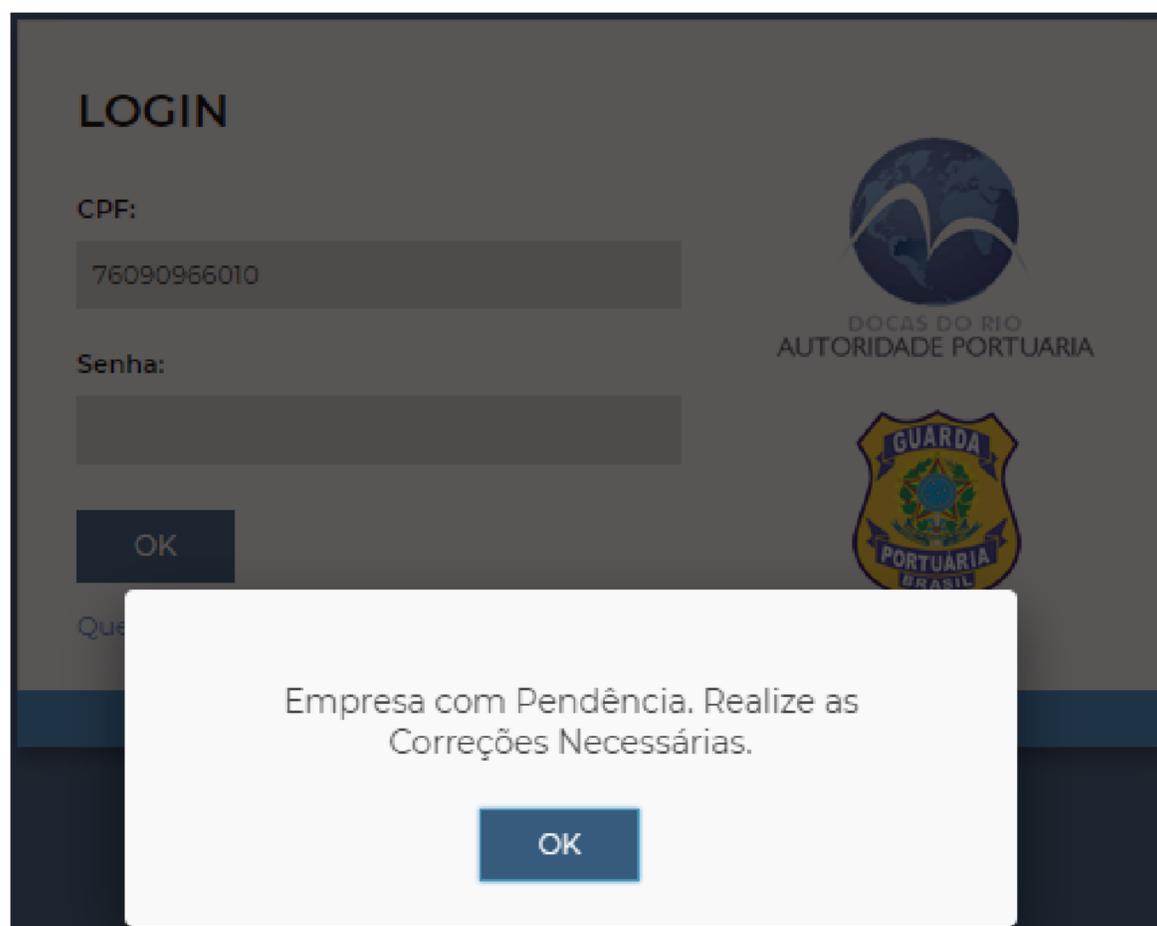


Figura 12. Mensagem de pendência.

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

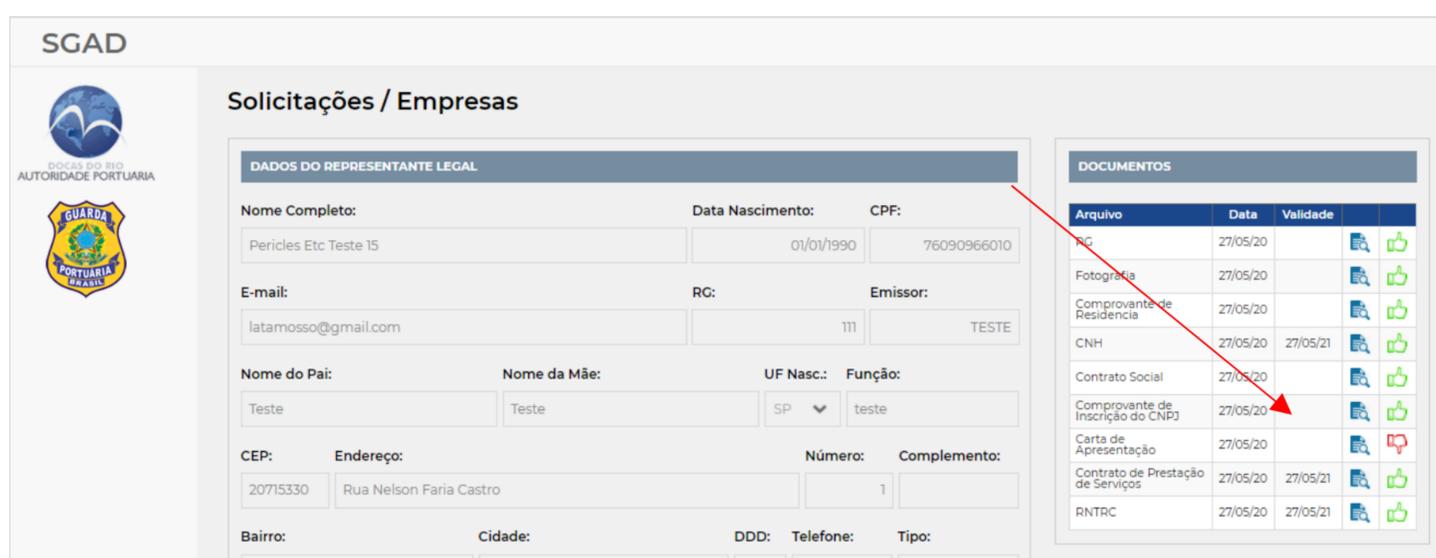


Figura 13. Imagem dos documentos aprovados e com pendências.

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

PENDÊNCIAS	
Tipo	Ação
Cadastro	Alterar Cadastro
Upload Carta de Apresentação	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, virgulas 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.

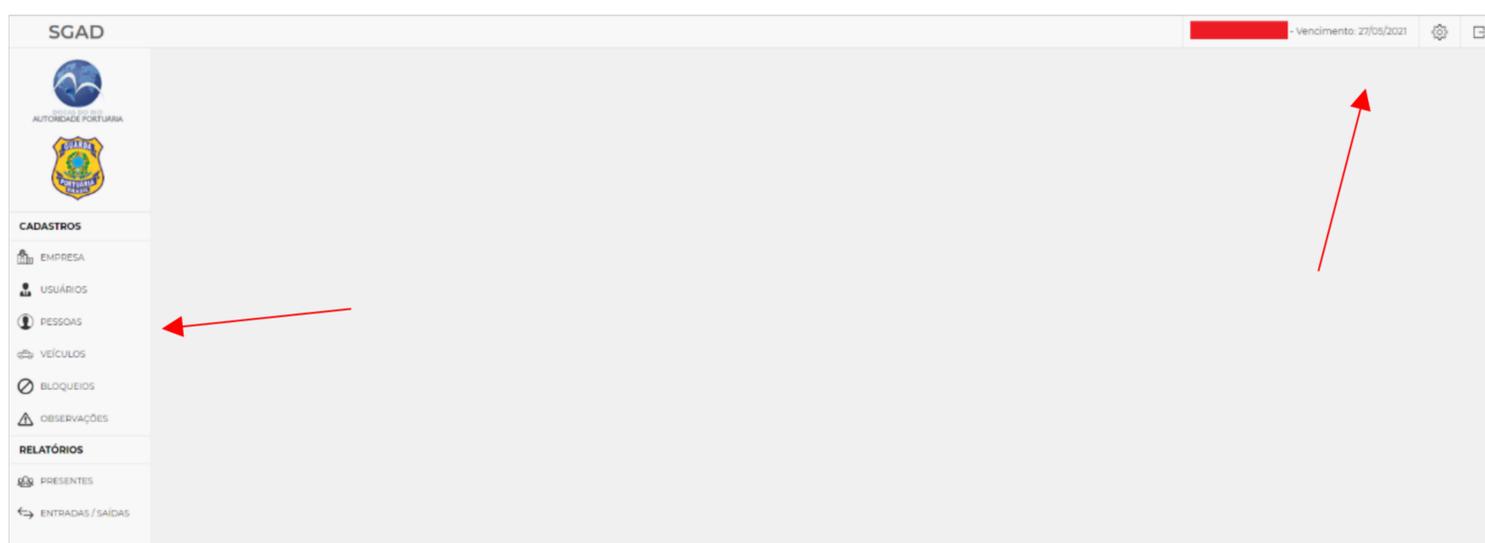


Figura 16. Painel de Controle do usuário.

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 / Empresas

DADOS

CNPJ: [REDACTED] Razão Social: [REDACTED] Nome Fantasia: [REDACTED]

RNTC: [REDACTED] Inscrição Municipal: [REDACTED] Inscrição Estadual: [REDACTED]

CEP: [REDACTED] Endereço: [REDACTED]

Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED] Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED]

TELEFONES

Tipo	DDI	DDD	Número
Celular	55	[REDACTED]	[REDACTED]

OBSERVAÇÕES

Renovar

REPRESENTANTE LEGAL

Nome: [REDACTED]

BLOQUEIOS

Não existem bloqueios

DOCUMENTOS

Arquivo	Data	Validade
Carta de Apresentação	27/05/20	[REDACTED]
Contrato Social	27/05/20	[REDACTED]
Comprovante de Inscrição do CNPJ	27/05/20	[REDACTED]
Contrato de Prestação de Serviços	27/05/20	27/05/21
RNTC	27/05/20	27/05/21

HISTÓRICO

Ação	Data
Não Liberação de Cadastro Transportadora	27/05/20 20:58
Cadastro de Solicitação	27/05/20 20:00

Figura17. Dados cadastrais da empresa.

4.4 Renovando o cadastro da empresa:

Em qualquer momento o usuário poderá solicitar sua renovação. 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 o usuário tentar realizar o login no SGAD com o cadastro vencido abrirá automaticamente a janela para realizar o procedimento de renovação. Enquanto o cadastro não for renovado o usuário não poderá solicitar novas autorizações de acesso e os veículos e pessoas vinculados à empresa ficarão impedidos de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro da empresa basta clicar no botão **Renovar** disponível na página do cadastro da sua empresa. 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.

DOCUMENTOS		
Tipo	Não Atualizar	
Carta de Apresentação	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Comprovante de Inscrição do CNPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Contrato de Prestação de Serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Contrato Social	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
RNTRC	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
CNH	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Comprovante de Residência	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
Fotografia	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>
RG	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>

Figura 18. Tela de renovação do cadastro da empresa

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 da coluna “Não atualizar”, 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:

Usuário é o tipo de perfil que permite acessar o sistema através de login e senha para realizar cadastros e solicitar autorizações de acesso ao porto de pessoas e veículos vinculados à empresa cadastrada. A empresa poderá cadastrar novos usuários desde que sejam seus representantes legais.

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

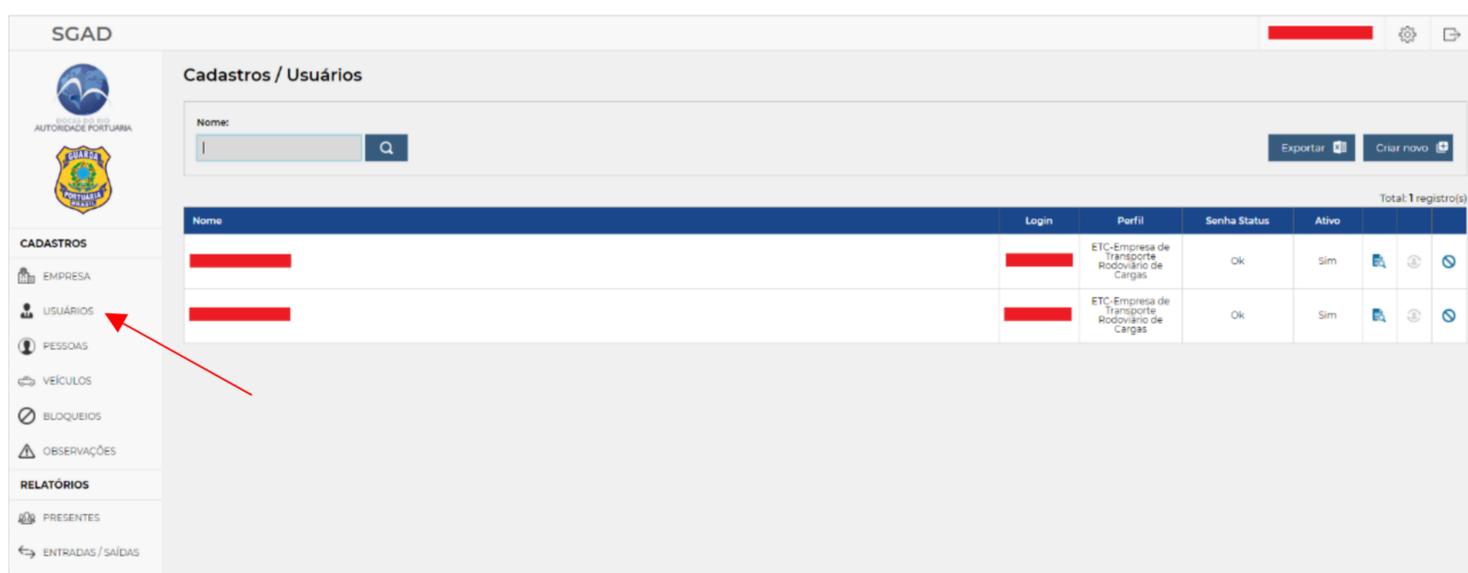


Figura 19. Cadastro de usuários.

Para criar um usuário basta clicar em **Criar novo** e uma nova janela abrirá, onde deverá ser escolhido a pessoa já cadastrada vinculada à empresa.



Figura 20. Cadastro de novo usuário.

4.6 Cadastro de pessoas:

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

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

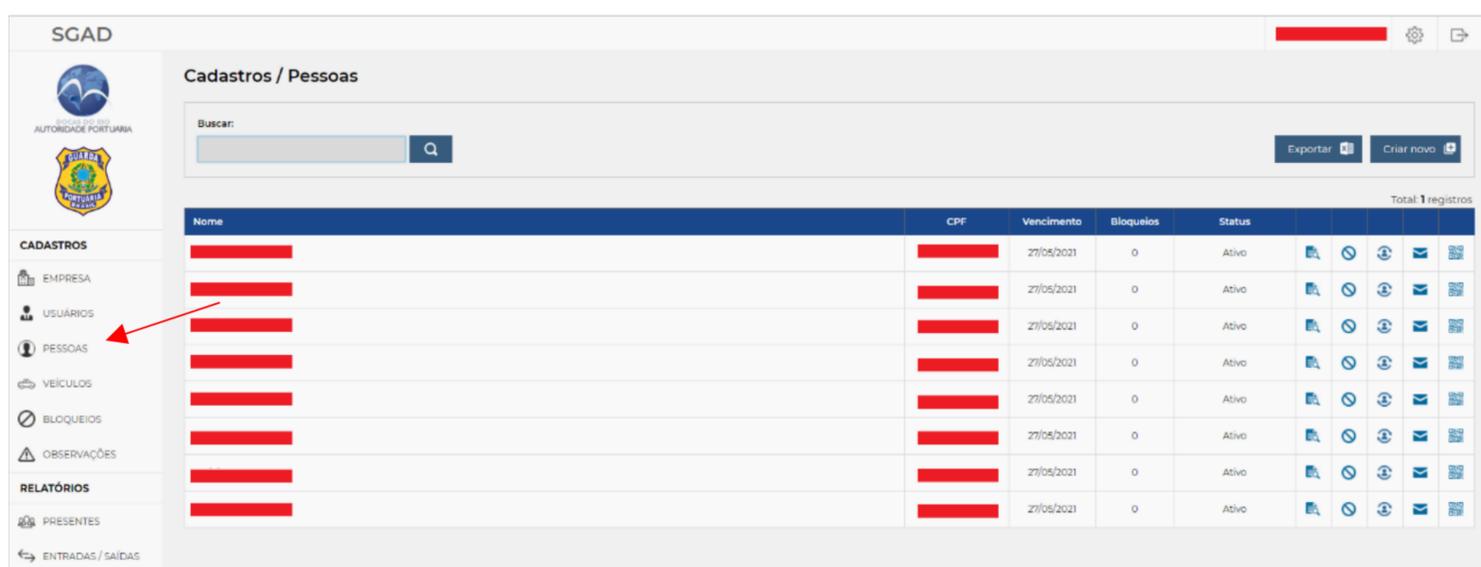


Figura 21. Cadastro de pessoas.

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.

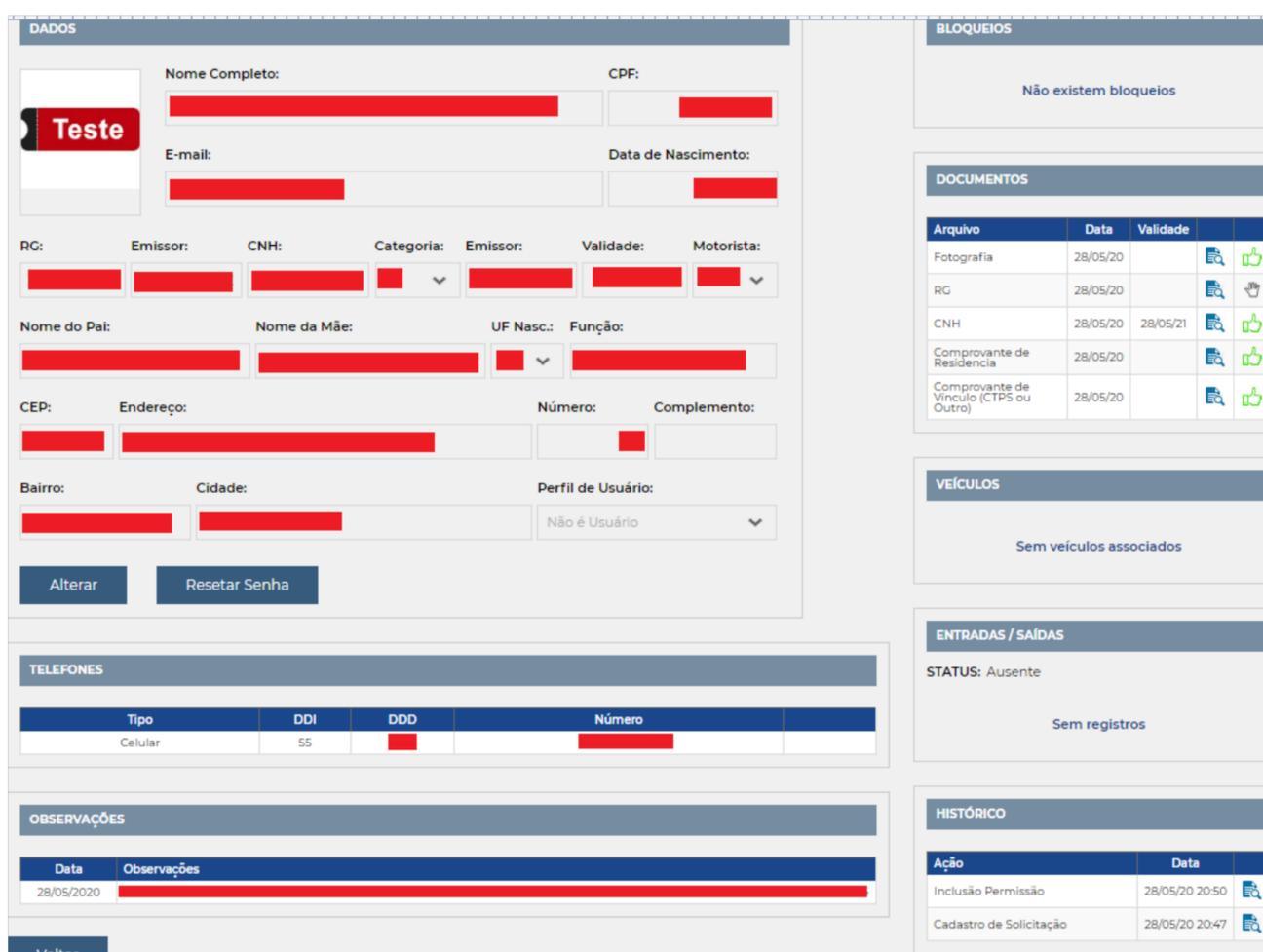
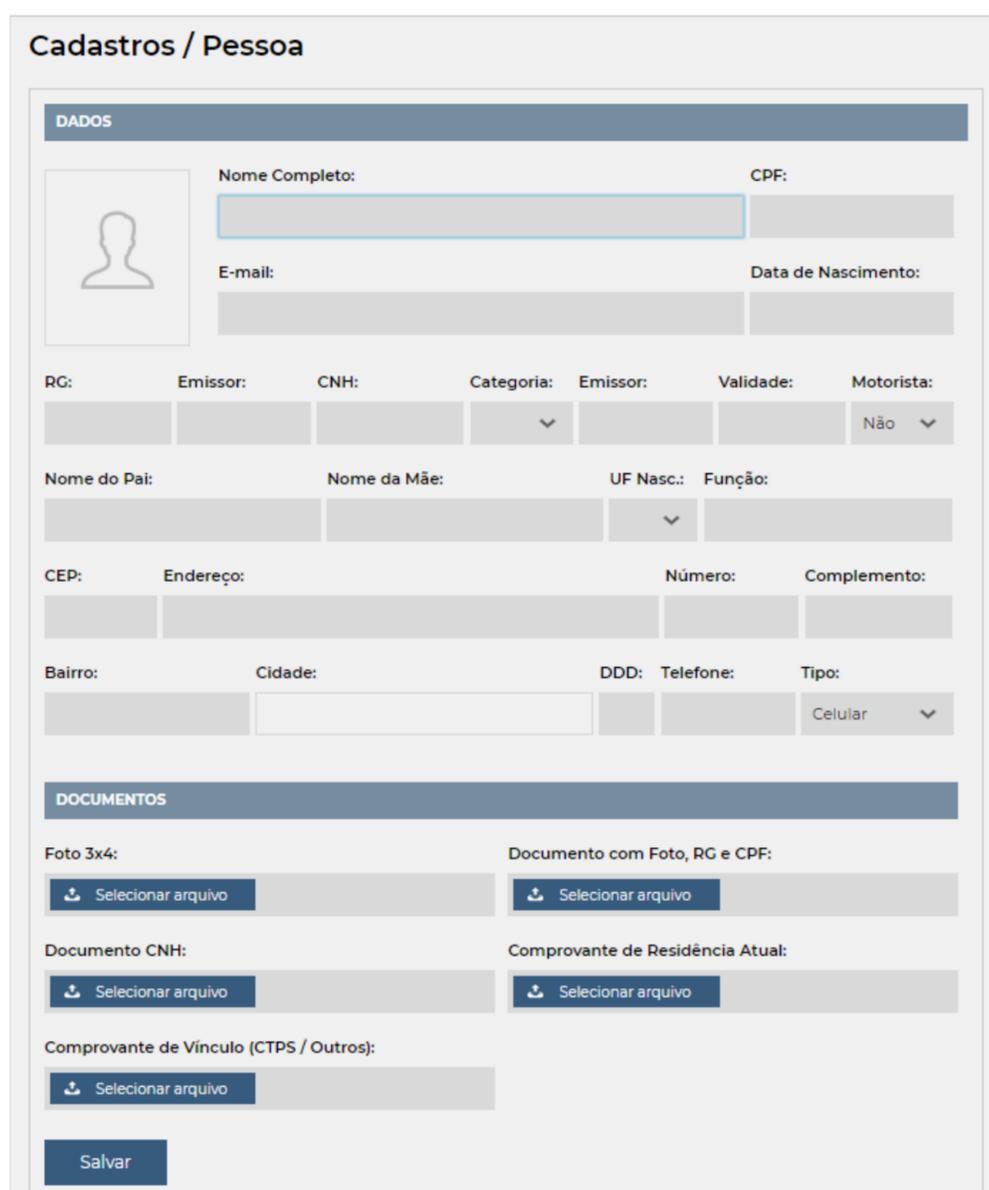


Figura 22. Dados cadastrais da pessoa.

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



O formulário de cadastro de pessoa é dividido em duas seções principais: 'DADOS' e 'DOCUMENTOS'.
A seção 'DADOS' contém campos para: Nome Completo, CPF, E-mail, Data de Nascimento, RG, Emissor, CNH, Categoria, Emissor, Validade, Motorista (com opção 'Não'), Nome do Pai, Nome da Mãe, UF Nasc., Função, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, DDD, Telefone, e Tipo (com opção 'Celular').
A seção 'DOCUMENTOS' contém campos para upload de arquivos: Foto 3x4, Documento com Foto, RG e CPF, Documento CNH, Comprovante de Residência Atual, e Comprovante de Vínculo (CTPS / Outros).
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 necessita dirigir veículo automotor na área do porto organizado.
- **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.
- **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) ou contrato de trabalho. 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 aceitas 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.

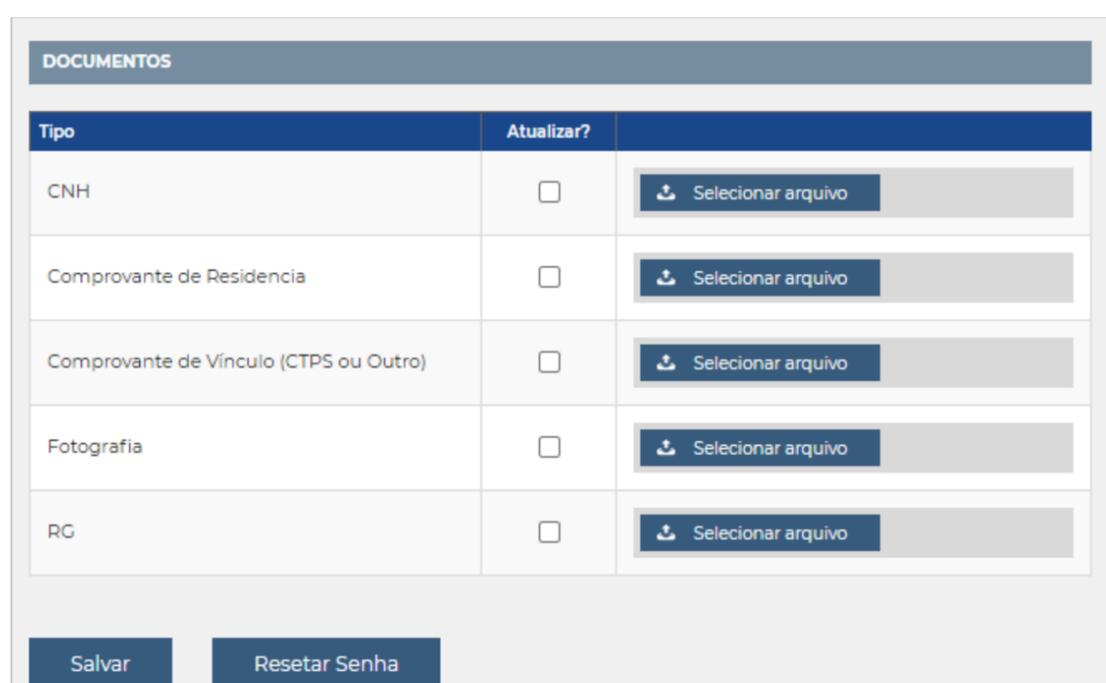
As pessoas constantes no contrato social da empresa não precisam comprovar o vínculo.

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

Atenção! Caso a pessoa física 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 cadastrados na área do porto organizado, mesmo após o encerramento do vínculo.

Em qualquer momento o usuário poderá solicitar a renovação do seu cadastro. 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 da pessoa física o usuário não tiver realizado a sua renovação, ela ficará impedida de entrar no porto.

Para realizar o processo de renovação do cadastro de pessoa física 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

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 da coluna “Não atualizar”, devendo apenas selecionar o arquivo correspondente. 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 física 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 vinculados à 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 aparecerá em seu 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.

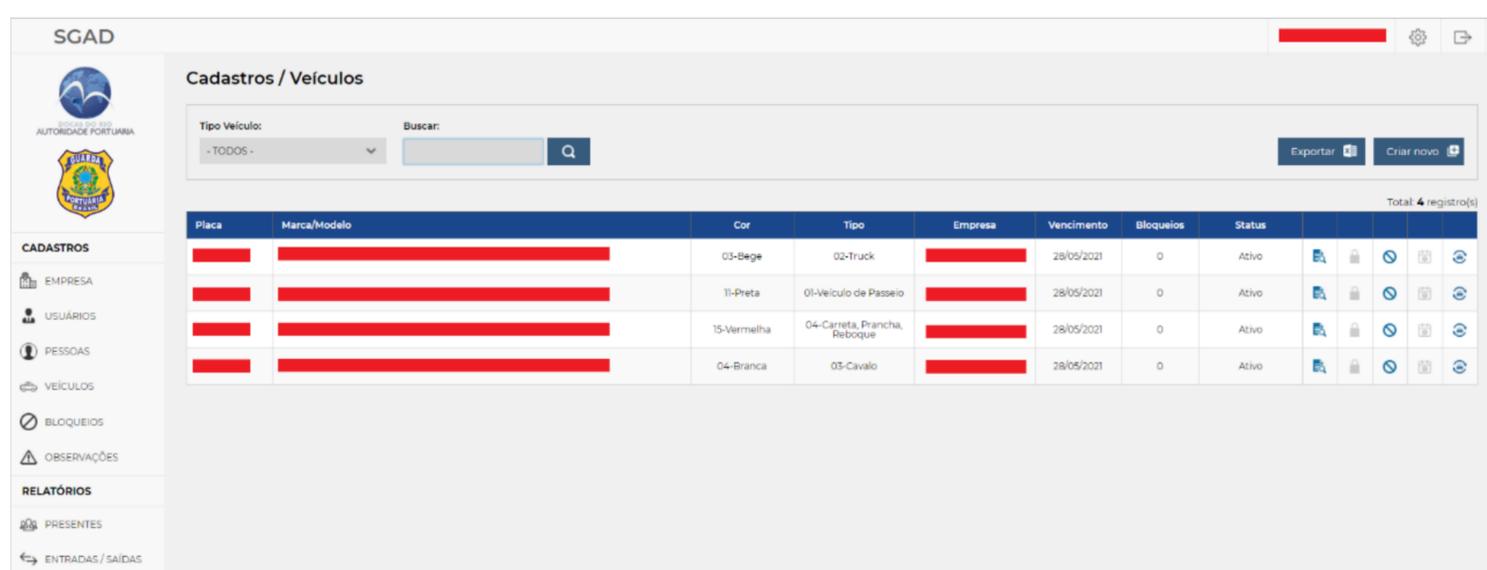


Figura 25. Cadastro de veículos.

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.

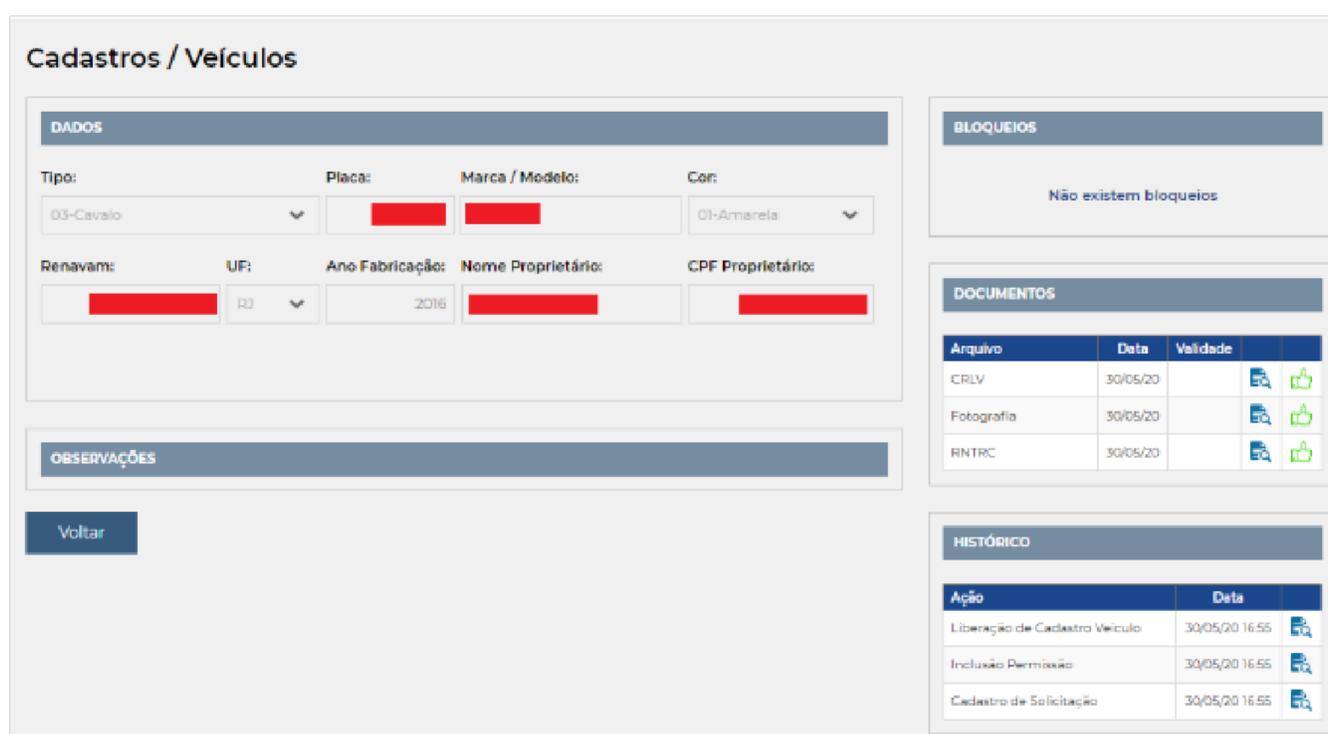
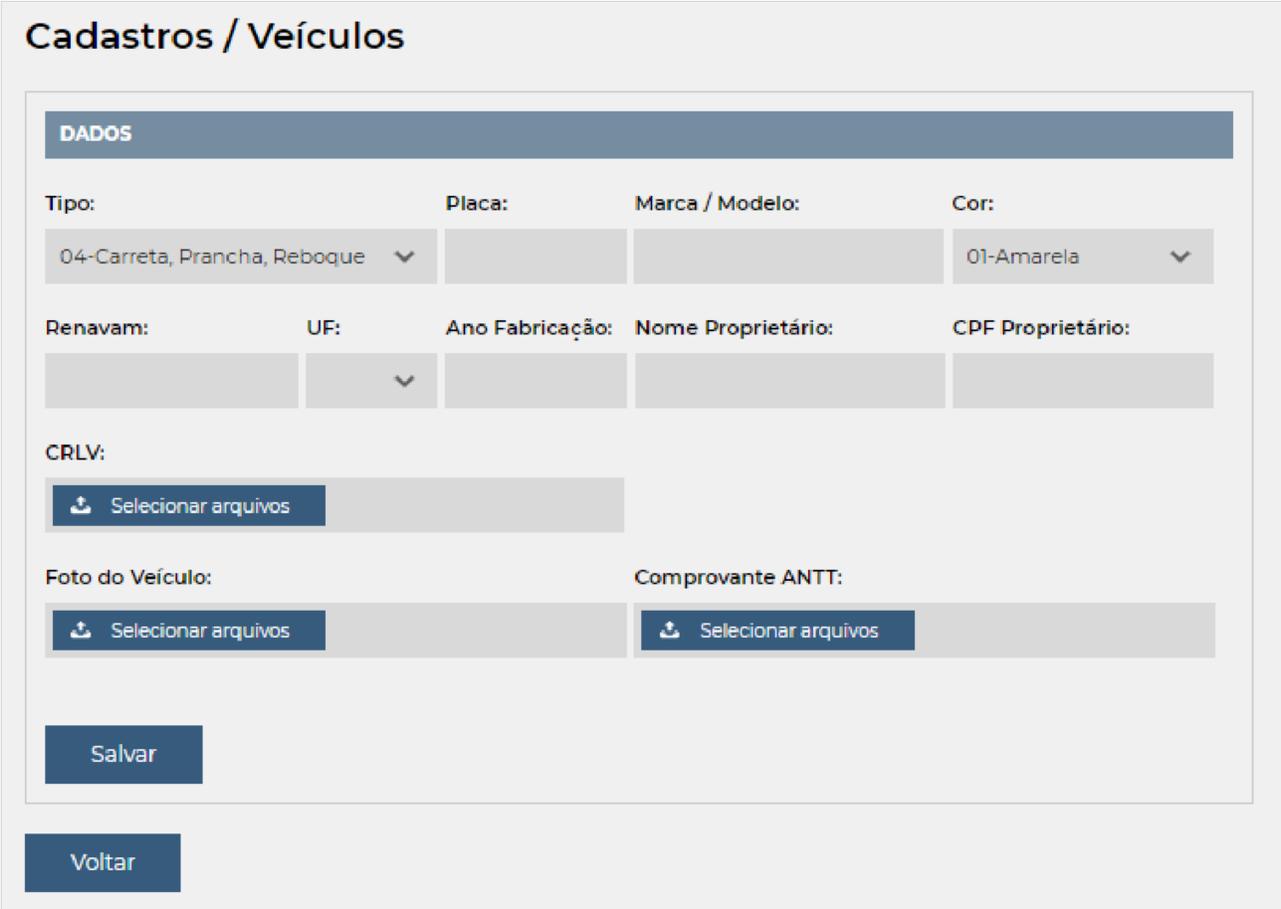


Figura 26. Dados cadastrais do veículo.

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



Cadastros / Veículos

DADOS

Tipo: 04-Carreta, Prancha, Reboque ▾ Placa: Marca / Modelo: Cor: 01-Amarela ▾

Renavam: UF: Ano Fabricação: Nome Proprietário: CPF Proprietário:

CRLV: Selecionar arquivos

Foto do Veículo: Selecionar arquivos Comprovante ANTT: Selecionar arquivos

Salvar

Voltar

Figura 27. Cadastro de um novo veículo.

Os dados a serem preenchidos devem respeitar as regras seguintes:

- O **Tipo** do veículo deve ser escolhido entre as opções disponíveis: veículo de passeio, *truck*, cavalo, carreta, prancha, reboque, ônibus, van, motocicleta, utilitários e outros.
- A **Placa** do veículo deve ser preenchida utilizando apenas letras e números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').
- **Marca** e modelo deve ser preenchido conforme consta no documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) do veículo.
- A **Cor** do veículo deve ser escolhida entre as opções disponíveis.
- O número do **Renavam** (Registro Nacional de Veículos Automotores) deve ser preenchido utilizando apenas números, sem caracteres de formatação, como pontos, barras, traços ('.' '/' '-').
- A **UF** (unidade federativa) deve ser escolhida conforme a região em que o veículo se encontra registrado.
- O **Ano de Fabricação** do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).
- O **Nome do proprietário** do veículo deve ser preenchido conforme consta em seu documento CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de

Veículo). Somente serão aceitos cadastros de veículos cuja propriedade esteja em nome do 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 do 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.
- Comprovante de inscrição do veículo no **Registro Nacional de Transportes Rodoviários de Cargas junto à ANTT**, disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://consultapublica.antt.gov.br/Site/ConsultaRNTRC.aspx/consultapublica> em arquivo formato PDF com tamanho máximo de 1MB. O envio deste documento é obrigatório apenas para veículos de carga.

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 encerramento do vínculo.

Até 30 dias antes do vencimento do cadastro do veículo o usuário poderá solicitar sua renovação. Avisos de alerta serão colocados no sistema e enviados para o e-mail do usuário. 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.

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 que não necessitam de agendamento deverão estar vinculados às pessoas cadastradas na empresa que estão autorizadas a conduzi-los.

Para realizar a vinculação basta abrir as informações do cadastro do veículo e clicar no botão **Alterar**. Em seguida clicar no campo “Funcionários” e digitar o nome da pessoa e selecionar a mesma dentre os nomes que aparecerão. Depois é só clicar no botão **+** e depois 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**.

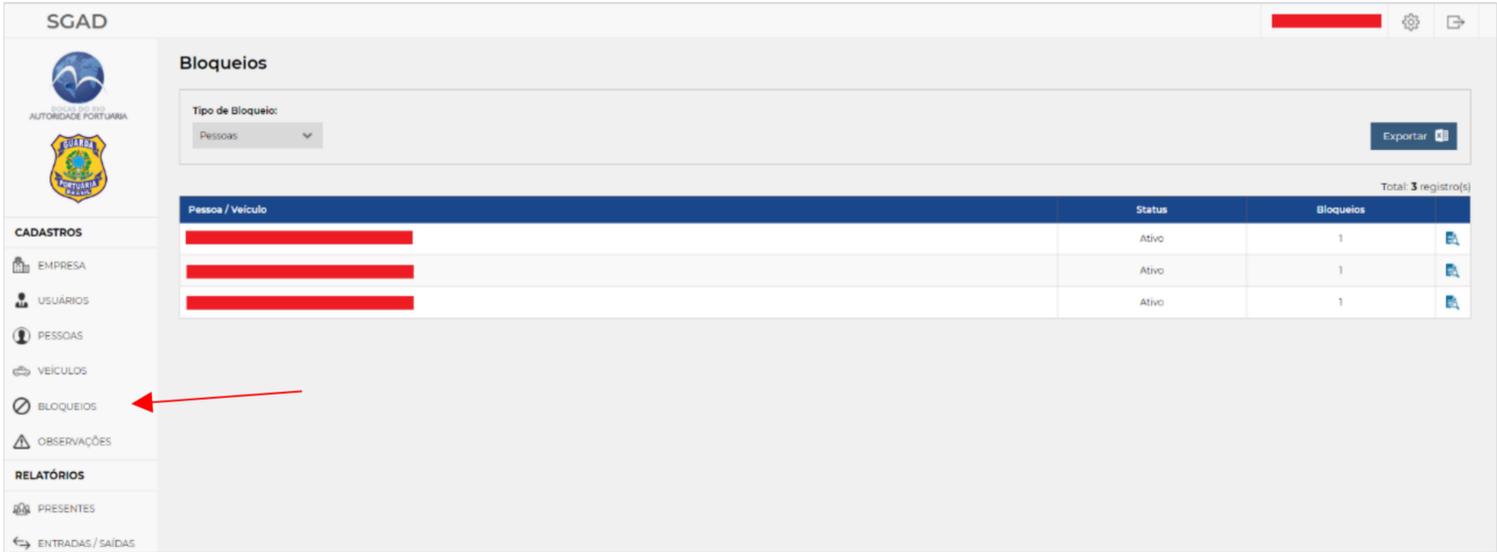
Figura 29. Vinculando pessoas ao veículo.

Os veículos de carga da ETC, CTC e TACs só poderão entrar no porto para carregar ou descarregar suas cargas através de agendamento realizado com data e hora marcada no sistema de agendamento próprio da arrendatária ou operadora portuária de destino. O agendamento só será realizado com as empresas, motoristas e veículos que estejam com os cadastros em dia e com as autorizações válidas no SGAD. Os veículos que necessitam de agendamento não precisam vincular seus motoristas no SGAD.

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.



Pessoa / Veículo	Status	Bloqueios
[Redacted]	Ativo	1
[Redacted]	Ativo	1
[Redacted]	Ativo	1

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 do responsável legal e 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.

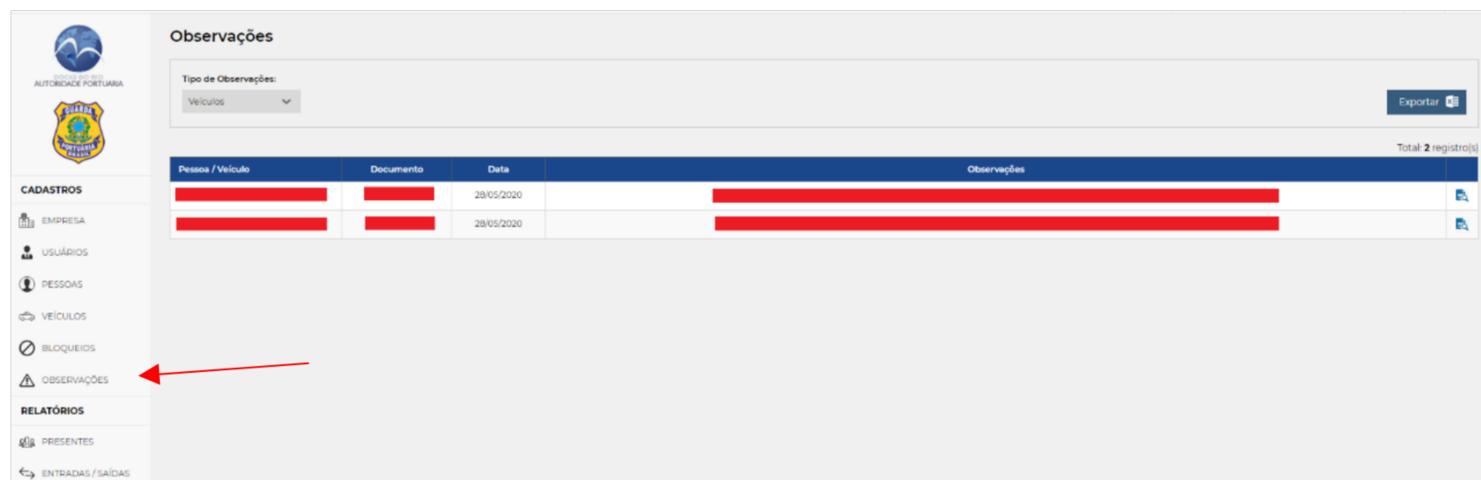


Figura 30. Tela de bloqueios.

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.

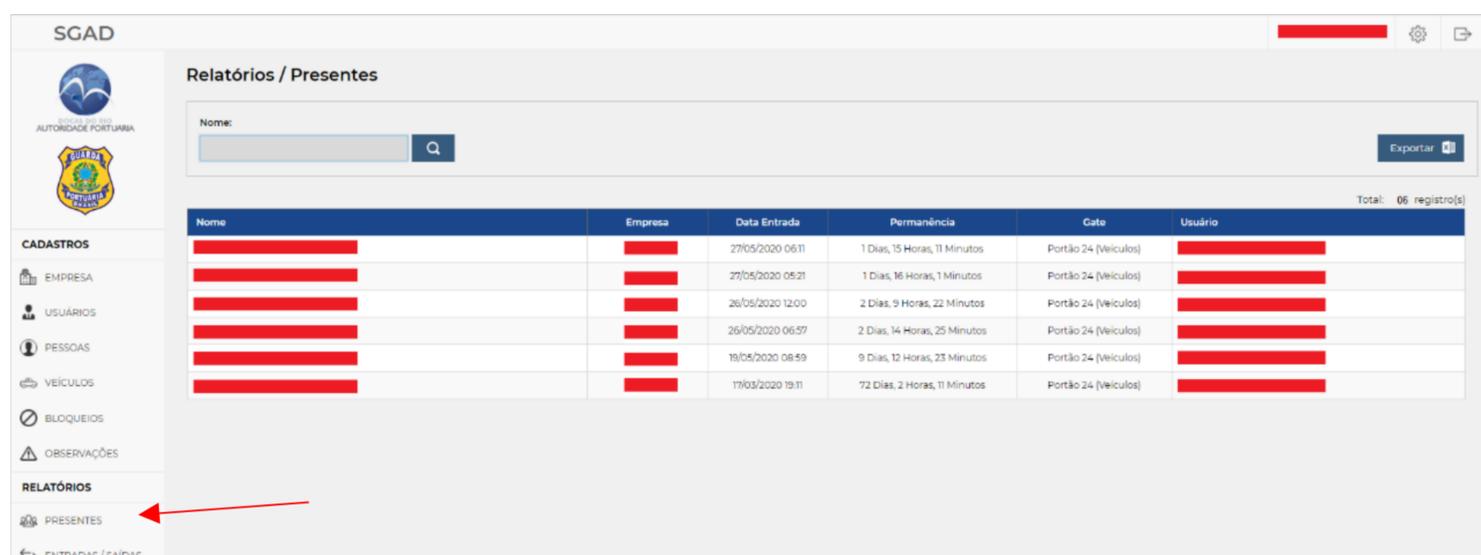


Figura 31. Relatório de presentes.

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:

Exportar

Total: 06 registro(s)

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída
[REDACTED]	[REDACTED]	26/05/2020 05:27	26/05/2020 08:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:58	22/05/2020 05:58	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 22:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	21/05/2020 05:40	21/05/2020 21:40	16 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 09:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]

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

Figura 32. 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:

Exportar

Total: 06 registro(s)

Nome	Empresa	Data Entrada	Data Saída	Permanência	Gate Entrada	Gate Saída	Usuário Entrada	Usuário Saída
[REDACTED]	[REDACTED]	26/05/2020 05:27	26/05/2020 08:27	03 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2020 05:30	25/05/2020 07:30	02 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:58	22/05/2020 05:58	01 hora e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	22/05/2020 05:42	22/05/2020 22:42	17 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	21/05/2020 05:40	21/05/2020 21:40	16 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	19/05/2020 09:33	19/05/2020 09:33	04 horas e 00 minutos	Portão 24 (Veículos)	Portão 24 (Veículos)	[REDACTED]	[REDACTED]

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

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.

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.

Os motoristas dos veículos de cargas que necessitam de agendamento utilizarão o QR CODE gerado no próprio documento de agendamento para acessar o

porto. Já os demais casos utilizarão o QR CODE gerado no próprio SGAD para acessar o porto.



Figura 34. Gerando QR CODE.

5 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO PORTO:

5.1 Primeiro acesso ao Porto do Rio de Janeiro:

Com o cadastrado finalizado no SGAD, na primeira vez que a pessoa acessar o Porto do Rio de Janeiro deverá se dirigir aos Postos de Cadastro da Guarda Portuária, localizados nos acessos dos Portões 24 e 18, para cadastrar sua biometria e captação fotográfica da imagem do seu rosto. Uma vez coletados esses dados, todas as outras vezes que entrar ou sair nos portões de acesso ao Porto do Rio de Janeiro bastará realizar a leitura biométrica ou a leitura facial para que as catracas e cancelas sejam acionadas.

Da mesma forma, os veículos cadastrados no SGAD, quando entrarem ou saírem pelos portões de acesso ao Porto do Rio de Janeiro, terão suas placas identificadas por câmeras com leitura OCR que levantarão as cancelas automaticamente quando estes veículos estiverem autorizados.

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 automaticamente poderá ser solicitada pelos agentes da Guarda Portuária a apresentação dos documentos para conferência e revistas pessoais e veicular.

Atenção! Por medidas preventivas, durante o período de pandemia do COVID-19 (Corona Vírus) o cadastro biométrico não funcionará, devendo os acessos ao Porto do Rio de Janeiro ocorrer tão somente com a utilização do QR CODE!

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

Também estarão disponíveis nos portões de acesso ao Porto do Rio de Janeiro leitores de QR CODE para quando não for possível realizar a leitura biométrica, facial e OCR.

Através da leitura do QR CODE o sistema é capaz de identificar e autorizar o acesso de pessoas e veículos que estão cadastrados 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.

Para acessar o porto do Rio com uso de veículos que não necessitam de agendamentos, eles deverão estar vinculados ao usuário, conforme explicado no item 4.7. 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.

Já o acesso ao porto do Rio com veículos de cargas que necessitam de agendamentos o QR CODE a ser utilizado pelo usuário é o mesmo emitido pelo sistema das arrendatárias ou operadoras portuárias durante o procedimento de agendamento. Durante o processo de agendamento o sistema da arrendatária ou da operadora portuária verificará se o motorista e o veículo informado estão com cadastros válidos no SGAD para só então emitir a janela correspondente à data e horário que eles poderão acessar o porto. Uma vez agendados, os veículos de carga terão seus acessos liberados para entrada no porto com uma tolerância de até 1 (uma) hora antes do horário inicial do agendamento. Caso haja a necessidade de substituição do veículo ou do motorista já agendado, a transportadora deverá informar à arrendatária ou operadora portuária para realizar a modificação das informações no sistema. O usuário deverá então aproximar o QR CODE nas leitoras localizadas nas entradas de veículos de cargas do porto. Na tela de controle da Guarda Portuária aparecerá as informações cadastrais do motorista e do seu veículo, bem como se o horário agendado coincide com o da sua entrada no porto.

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>