

## SUMÁRIO

<b>1. CADASTRO DA PREFEITURA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PRIMEIRO ACESSO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PAINEL DE CONTROLE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. VISÃO GERAL DOS CTR'S .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. VISÃO GERAL DOS CADASTROS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. VISÃO GERAL DOS CADASTROS OPERACIONAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4. PESQUISA GERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4. RASTREABILIDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. CTR POR PERÍODO .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. RELAÇÃO DE CTR.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3. STATUS DO CTR.....</b>	<b>8</b>
<b>5. CADASTROS EMPRESAS.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. ALTERAR CADASTRO DO EMPREENDIMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>6. APROVAÇÃO DE CADASTROS DE EMPRESAS.....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. CADASTROS ENVIADOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. CADASTROS A REVISAR .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3. CADASTROS A RENOVAR.....</b>	<b>13</b>
<b>7. APROVAÇÃO DE PGR .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1. APROVAR SOLICITAÇÃO DE PGR.....</b>	<b>.....</b>
<b>7.2.</b>	
<b>8. CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS .....</b>	<b>17</b>
<b>8.1. DEFINIR CAMPOS NÃO OBRIGATÓRIOS.....</b>	<b>18</b>
8.1.1. CADASTRO DE OBRAS.....	18
8.1.2. CADASTRO DE PGR .....	19
8.1.3. CADASTRO DE GERADOR CNPJ.....	19
8.1.4. CADASTRO DE GERADOR CPF.....	19
8.1.5. CADASTRO DE TRANSPORTADOR CPF.....	20
8.1.6. CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ.....	20
8.1.7. CADASTRO DE DESTINO/ATT .....	21
8.1.8. CADASTRO DE UNIDADE DE DESTINAÇÃO .....	21
<b>8.2. PERÍODO DE EXPIRAÇÃO/BLOQUEIO DE CTR .....</b>	<b>22</b>
<b>8.3. LINHA DE CORTE PARA OBRIGATORIEDADE DE PGR.....</b>	<b>22</b>
<b>8.4. APROVAÇÃO DE VEÍCULOS.....</b>	<b>23</b>
<b>8.5. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES .....</b>	<b>23</b>
<b>9. CONFIGURAÇÕES DE PERFIS.....</b>	<b>24</b>
<b>9.1. ALTERAR DADOS DE CADASTRO .....</b>	<b>24</b>
<b>9.2. CADASTRAR/EDITAR/EXCLUIR USUÁRIOS.....</b>	<b>25</b>

9.3. EDITAR PERMISSÕES DE USUÁRIOS.....	26
10. LOGOUT – SAIR DO SISTEMA .....	27

## 1. CADASTRO DA PREFEITURA

Para realização do **Cadastro da Prefeitura** é necessário informar à CETESB o e-mail que será utilizado pela pessoa responsável que administrará o SIGOR RCC.

Após informar o e-mail, a CETESB criará o cadastro e informará a senha de acesso para o responsável que irá administrar o sistema SIGOR RCC através do e-mail.

## 2. PRIMEIRO ACESSO

Siga o passo a passo abaixo para confirmar o Cadastro da Prefeitura:

- 1) O acesso ao SIGOR RCC é realizado pelo link: <https://ctre.com.br/login-rcc>
- 2) Digite o **E-mail** e **Senha de acesso**.
- 3) Depois clique na caixa ao lado de **“Não sou um robô”** e clique nas imagens que serão solicitadas.
- 4) Depois clique em **ENTRAR**.

DIGITE OS DADOS ABAIXO E FAÇA O SEU LOGIN

E-mail

Senha

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

ENTRAR

Logo após entrar no sistema, irá aparecer a seguinte janela:

**Observação: A janela abaixo sempre irá aparecer ao fazer o acesso ao SIGOR RCC.**

IP não autorizado

*Para autorizar, pedir liberação ao administrador ou forneça a senha para acesso no campo abaixo:*

- 5) Digite ou copie e cole a senha: **@ctr56789423**
- 6) Depois clique em **Enviar**

Ao acessar o sistema pela primeira vez aparecerá a janela mostrada na imagem abaixo.

- 7) **Preencha todos os dados da pessoa responsável que irá administrar o SIGOR RCC**, leia os Termos de Uso e clique em **ACEITAR**.

TERMOS DE USO

<p><b>Nome *</b></p> <input type="text" value="Prefeitura Rubineia"/>	<p><b>CPF *</b></p> <input type="text" value="000.000.000-00"/>
<p><b>Cargo *</b></p> <input type="text" value="Cargo"/>	<p><b>Empresa *</b></p> <input type="text" value="Selecione"/>
<p><b>Área de atuação *</b></p> <input type="text" value="Área"/>	

**Termos de Uso**

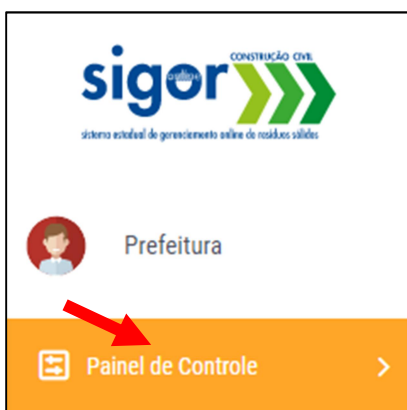
Termo de Uso usuário Administrador (Prefeituras, Agências e CETESB)  
Estes Termos são celebrados entre a pessoa jurídica da GREEN PLATFORMS GERENCIAMENTO DE DADOS S.A., CETESB – COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e a Parte Receptora, identificada por seus dados pessoais. Cada uma das partes também denominada individualmente "Parte", e conjuntamente "Partes".

IMPORTANTE: Ao aceitar eletronicamente este contrato, mediante o clique no botão ACEITAR, você estará automaticamente aderindo e concordando aos termos e condições deste contrato.

CONSIDERANDO QUE: GREEN PLATFORMS desenvolveu um software on-line e remoto para controle em tempo real de geração de resíduos da construção civil para a CETESB, denominado SIGOR RCC CTR-e ("CTR-E"); tendo em vista todo arcabouço legal que determina o cadastro de todas as empresas geradoras, transportadoras e destinos finais de resíduos sólidos no sistema único e integrado para o gerenciamento de toda a cadeia produtiva destes resíduos (CTRe); A PARTE RECEPTORA, terá acesso a uma série de Informações Confidenciais (conforme definido na Cláusula 2.2 abaixo) da CTR-E e/ou dos usuários da CTR-E; e GREEN PLATFORMS e CETESB desejam resguardar o sigilo de todas as informações confidenciais e exclusivas às quais a PARTE RECEPTORA vier a ter acesso

**Pronto! O cadastro está completo!**

### 3. PAINEL DE CONTROLE



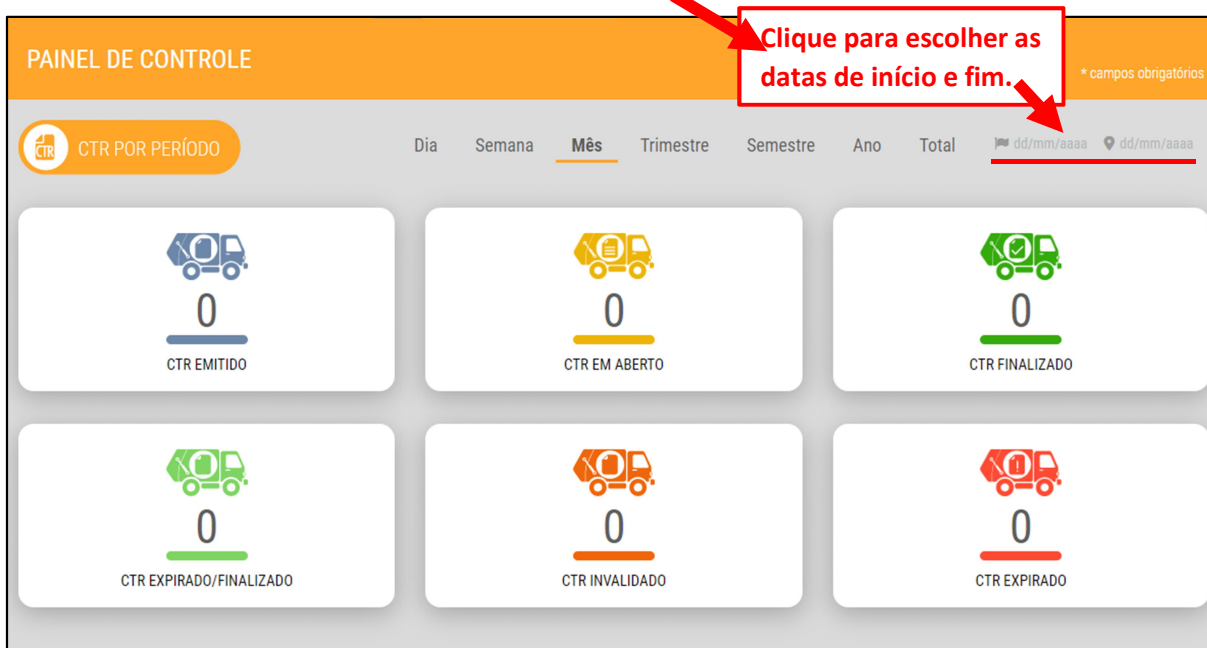
Ao acessar o SIGOR RCC, no menu esquerdo, clique em “**Painel de Controle**”.

No Painel de Controle é possível visualizar, de forma geral:

- CTR's (Certificado de Transporte de Resíduo);
- Cadastros de Empresas;
- Cadastros Operacionais (Equipamentos e Veículos);
- Pesquisa Geral

#### 3.1. VISÃO GERAL DOS CTR'S

Nesta seção é exibida a **visão geral dos CTR's**, podendo filtrar por Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre, Ano e o Total ou período específico.





### 3.2. VISÃO GERAL DOS CADASTROS

Ainda em “Painel de Controle”, ao rolar a página, é possível ter uma **visão geral dos cadastros** realizados por período, podendo filtrar por Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre, Ano, Total ou Período Específico.

Clique para escolher as datas de início e fim

É possível expandir cada categoria para melhor detalhamento dos cadastros clicando na seta indicada.

### 3.3. VISÃO GERAL DOS CADASTROS OPERACIONAIS

Ainda na seção “Painel de Controle”, ao rolar a página é possível ter uma **visão geral dos cadastros operacionais** (equipamentos e veículos), podendo filtrar por Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre, Ano e Total ou Período Específico.

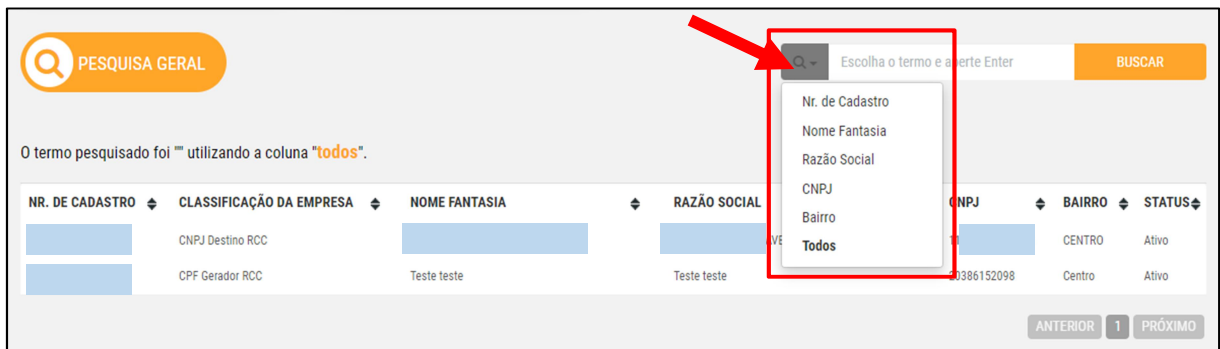
Clique para escolher as datas de início e fim

É possível expandir cada categoria para melhor detalhamento dos cadastros clicando na seta indicada.

### 3.4. PESQUISA GERAL

O último item de “Painel de Controle” é a **Pesquisa Geral**.

Clique na lupa para escolher a categoria que deseja buscar, conforme mostrado na imagem abaixo:



**Observação:** Para visualizar todas as empresas cadastradas, clique na lupa, escolha a opção “**TODOS**” e clique em “**BUSCAR**”.

## 4. RASTREABILIDADE



Após fazer o login no sistema SIGOR RCC, no canto esquerdo clique em “Rastreabilidade”;

Depois clique em “Rastreabilidade RCC”.

### 4.1. CTR POR PERÍODO

Nesta seção é possível ter uma visão mais detalhada dos CTR's.

Assim como em “Painel de Controle”, também é possível filtrar por períodos clicando nas opções: Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre, Ano e Total ou Período Específico.

Clique para escolher as datas de início e fim

The dashboard displays CTR statistics for various categories. A red box highlights the date selection fields. A red arrow points to an expand icon on the 'CTR EMITIDOS' card. Another red box highlights the expand icon on the 'CTR EMITIDOS' card.

**CTR POR PERÍODO**

Período: Mês

\* campos obrigatórios

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

RESÍDUOS	CTRS	VOLUME (M3)	VOLUME (T)
Classe A	38	118,500	0.00
Classe B	21	60,000	0.00
Classe C	0	0,000	0.00
Classe D	0	0,000	0.00
Diversos	0	0,000	0.00
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>178,500</b>	<b>0.00</b>

RESÍDUOS	CTRS	VOLUME (M³)	VOLUME (T)
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1,500</b>	<b>0.00</b>

RESÍDUOS	CTRS	VOLUME (M³)	VOLUME (T)
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>105,000</b>	<b>0.00</b>

RESÍDUOS	CTRS	VOLUME (M³)	VOLUME (T)
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0.00</b>

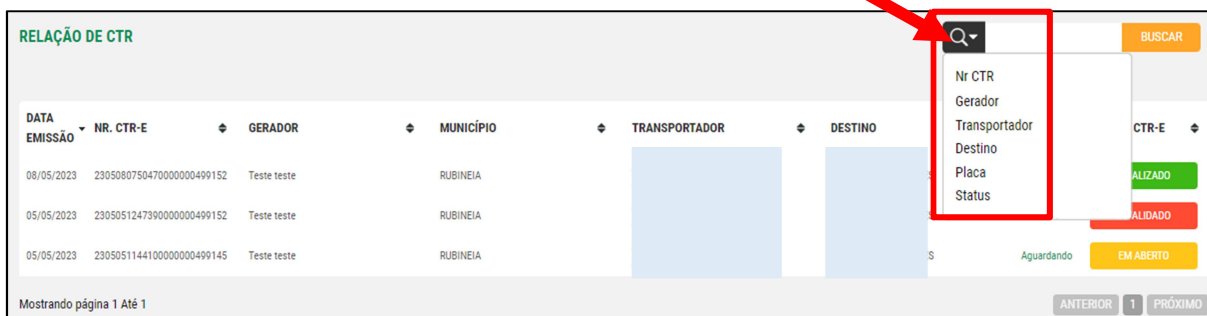
RESÍDUOS	CTRS	VOLUME (M³)	VOLUME (T)
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>72,000</b>	<b>0.00</b>

É possível expandir cada categoria para melhor detalhamento dos CTR's

## 4.2. RELAÇÃO DE CTR

Ao rolar a página, é possível **visualizar todos os CTR's** (Finalizados, Validados, Invalidados e Em aberto) e **pesquisar por CTR específico**.

Para pesquisar por CTR específico, clique na **“lupa”**, escolha a categoria (conforme mostrado na imagem abaixo), digite o termo correspondente e clique em **“Buscar”**.



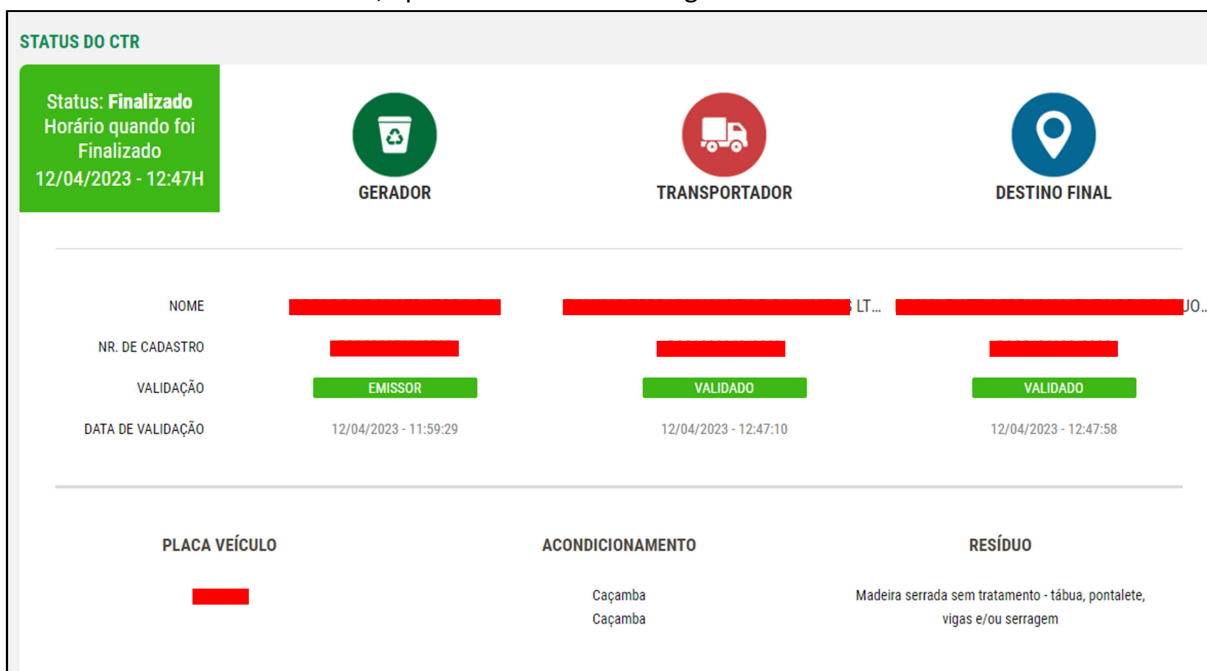
DATA EMISSÃO	NR. CTR-E	GERADOR	MUNICÍPIO	TRANSPORTADOR	DESTINO	STATUS
08/05/2023	2305080750470000000499152	Teste teste	RUBINEIA			Finalizado
05/05/2023	2305051247390000000499152	Teste teste	RUBINEIA			Validado
05/05/2023	2305051144100000000499145	Teste teste	RUBINEIA			Em Aberto

Ainda na seção **“Rastreabilidade”**, ao rolar a página, é possível **verificar o andamento do CTR de sua escolha**.

Para ter a visualização conforme mostrada na imagem abaixo, se faz necessário **escolher e clicar em algum CTR** na lista **“Relação de CTR”**. Caso contrário, ficará em branco.

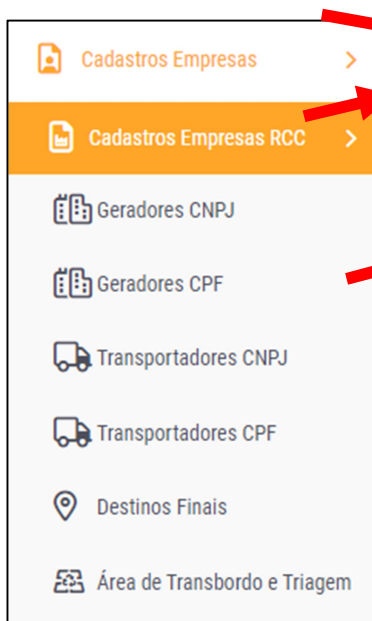
## 4.3. STATUS DO CTR

Ao clicar no CTR de sua escolha, aparecerá conforme imagem abaixo:



STATUS DO CTR	GERADOR	TRANSPORTADOR	DESTINO FINAL
Status: Finalizado Horário quando foi Finalizado 12/04/2023 - 12:47H			
NOME	[REDACTED]	[REDACTED] LT...	[REDACTED] JO...
NR. DE CADASTRO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
VALIDAÇÃO	EMISSOR	VALIDADO	VALIDADO
DATA DE VALIDAÇÃO	12/04/2023 - 11:59:29	12/04/2023 - 12:47:10	12/04/2023 - 12:47:58
PLACA VEÍCULO	[REDACTED]	Caçamba Caçamba	Madeira serrada sem tratamento - tábuas, pontalete, vigas e/ou serragem

## 5. CADASTROS EMPRESAS



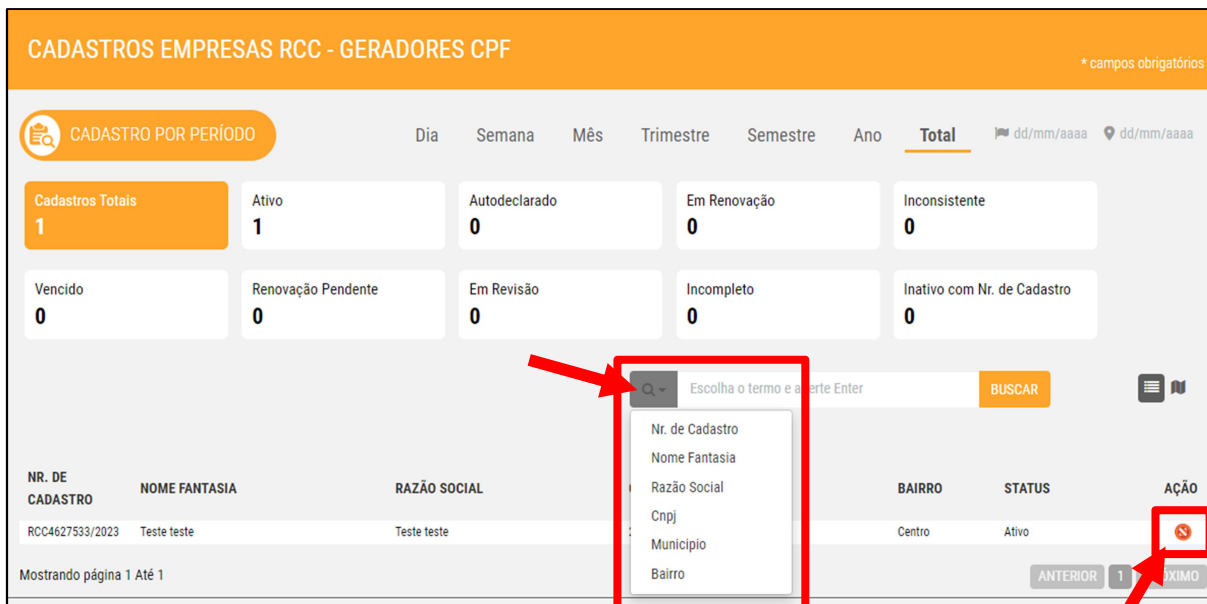
No menu à esquerda, clique em “**Cadastros Empresas**”, depois clique em “**Cadastros Empresas RCC**” e escolha uma das categorias a seguir:

- Geradores CNPJ
- Geradores CPF
- Transportadores CNPJ
- Transportadores CPF
- Destinos Finais
- Área de Transbordo e Triagem

Triagem

### Exemplo:

Ao escolher “**Geradores CPF**” aparecerão somente os cadastros de geradores que são pessoas físicas, conforme mostrado na imagem abaixo:



CADASTROS EMPRESAS RCC - GERADORES CPF

\* campos obrigatórios


CADASTRO POR PERÍODO

Dia Semana Mês Trimestre Semestre Ano Total dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Cadastros Totais	Ativo	Autodeclarado	Em Renovação	Inconsistente
1	1	0	0	0
Vencido	Renovação Pendente	Em Revisão	Incompleto	Inativo com Nr. de Cadastro
0	0	0	0	0

Escolha o termo e aperte Enter

BUSCAR

NR. DE CADASTRO	NOME FANTASIA	RAZÃO SOCIAL	BAIRRO	STATUS	AÇÃO
RCC4627533/2023	Teste teste	Teste teste	Centro	Ativo	

Mostrando página 1 Até 1

ANTERIOR 1 PRÓXIMO

Clique na lupa e escolha a categoria de sua busca, conforme mostrado na imagem acima.

Na barra ao lado da lupa, digite o termo ou valor correspondente à categoria e clique em “**Buscar**”

Neste ícone é possível clicar e inativar o cadastro de sua escolha

## 5.1. ALTERAR CADASTRO DO EMPREENDIMENTO

Ao clicar na empresa de sua escolha, aparecerá a seguinte janela:



Ao rolar a página é possível visualizar os **Dados da Empresa**, **Vínculos** com Transportadores e Destinos e o **Histórico**. Clique em cada categoria para mudar de aba.

The form contains the following information:

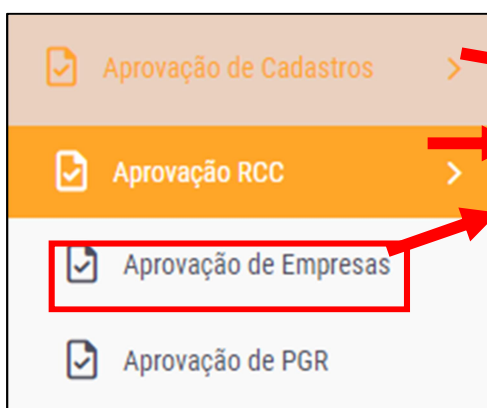
DADOS DA EMPRESA			
STATUS	Nr. de Cadastro ANTERIOR	Nr. de Cadastro ATUAL	VALIDADE DO CADASTRO
Ativo	-	RCC4627533/2023	29/03/2024
CPF	Nome Completo	Telefone	CEP
20386152098	Teste teste	(11) 9999-0000	15790-000
E-mail	Alterar e-mail		Endereço
ger.rubineia@gmail.com			Av. Presidente Castelo Branco
Numero	Bairro	Estado	
830	Centro	SP	
Município	Complemento	Tipo de Cadastro	
RUBINEIA		CPF Gerador RCC	

**Dados da Empresa:** É possível visualizar os dados da empresa e alterar o e-mail;

**Vínculos:** É possível visualizar todos os transportadores e destinos vinculados, equipamentos, obras e PGRS;

**Histórico:** É possível visualizar tudo o que já foi feito pela empresa e pela Prefeitura.

## 6. APROVAÇÃO DE CADASTROS DE EMPRESAS



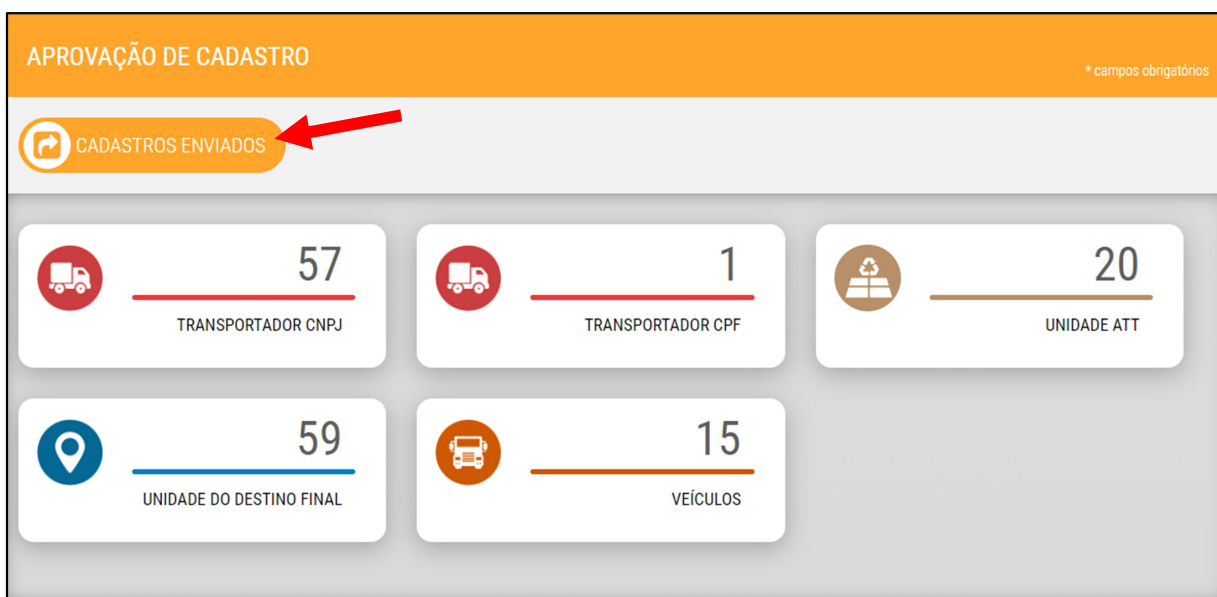
Ao fazer o login no sistema SIGOR RCC, no canto esquerdo clique em “Aprovação de Cadastros”;

Depois clique em “Aprovação RCC”;

Depois clique em “Aprovação de Empresas”.

Logo após entrar em “Aprovação de Empresas” aparecerão os 3 itens abaixo: **Cadastros Enviados**, **Cadastros a Revisar** e **Cadastros a Renovar**.

### 7.3. CADASTROS ENVIADOS



Cada número representa a quantidade de **cadastros que precisam ser aprovados pela Prefeitura** em suas devidas categorias.

Ao clicar em qualquer categoria acima, aparecerá a lista de **empresas que aguardam aprovação de cadastro**.

Na lista de empresas, ao clicar na **lupa**, é possível filtrar empresas pelas categorias em destaque na imagem abaixo.

CNPJ	EMPRESA	DATA	STATUS
00024036000296	TRACTOR TERRA TERRAPLENAGEM TRANSPORTES E CONSTRUCAO CIVILLTDA	25/11/2022	Autodeclarado
00847538000136	JOYCE MARION ZORGDRAGER GUARUJA	04/04/2023	Autodeclarado
02124502000150	ILSON LUIZ	10/10/2022	Autodeclarado
02224436000190	IRBES TERRAPLENAGEM LTDA	11/11/2022	Autodeclarado
02987262000117	CASTANHO & RAMIRES LTDA	23/03/2023	Autodeclarado
03300841000102	H & H TRANSPORTES EIRELI	16/12/2022	Autodeclarado
03911449000108	CH ENTULHO E TERRAPLENAGEM EIRELI	01/12/2022	Autodeclarado
03923284000186	CENTRAL CACAMBAS PARA ENTULHO LTDA	25/01/2023	Autodeclarado
03970482000109	MARIA AUGUSTA PASSELA RONCARI	21/03/2023	Autodeclarado
04195643000199	TRANSPORTES OURO NEGRO LTDA.	16/01/2023	Autodeclarado

Ao clicar na empresa de sua escolha, será aberta uma **nova aba** (caso não abra, ative as pop-ups).

Nesta nova aba aparecerá todas as informações que foram cadastradas pela empresa. Se a Prefeitura estiver de acordo, clique em "**Liberar para próxima etapa**".

Caso tenha alguma informação incorreta, clique em "**Reportar inconsistência**" e descreva o motivo. Assim, a empresa saberá exatamente onde está o erro e conseguirá agilizar a atualização do cadastro.



**REPORTAR INCONSISTÊNCIA**

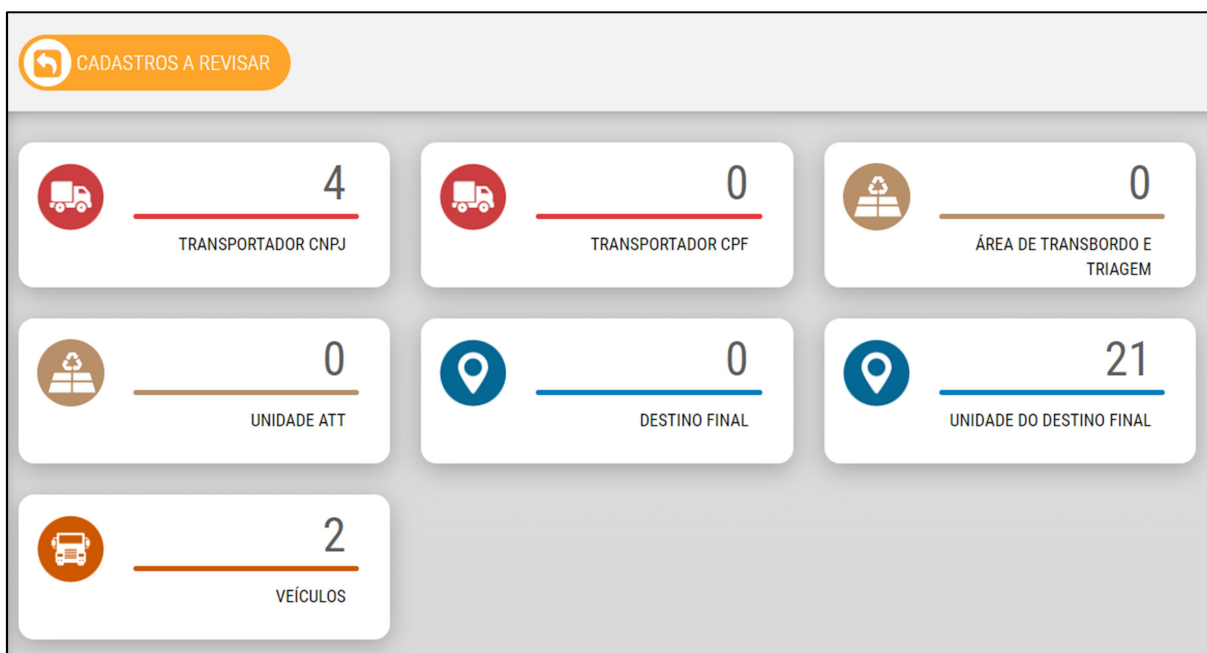
Descreva no campo abaixo o motivo da inconsistência.

CANCELAR      CONFIRMAR



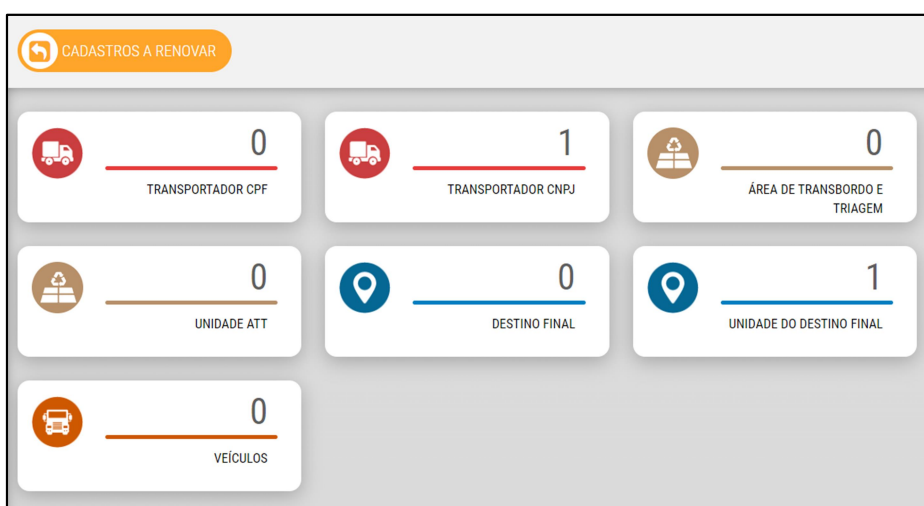
## 7.4. CADASTROS A REVISAR

Nesta seção constam empresas que tinham alguma inconsistência no cadastro, corrigiram o erro e reenviaram o cadastro para aprovação da Prefeitura.



## 7.5. CADASTROS A RENOVAR

Nesta seção são exibidos os cadastros de empresas que estão vencidos, porém já foi feita a atualização do cadastro e está aguardando aprovação da Prefeitura.



## 8. APROVAÇÃO DE PGR

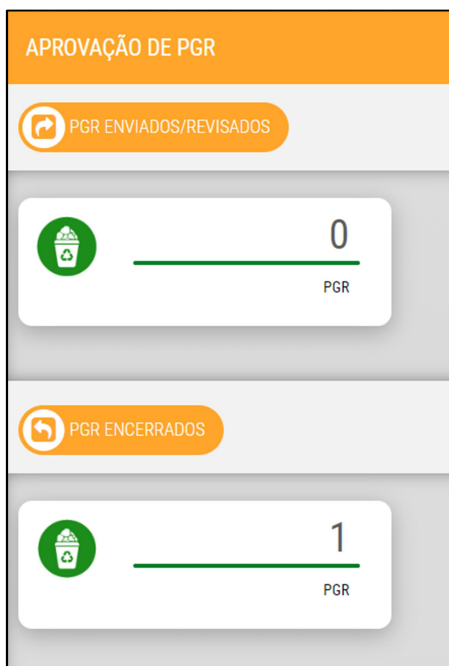
9.



Ao fazer o login no sistema SIGOR RCC, no canto esquerdo clique em “**Aprovação de Cadastros**” e irá abrir 2 opções.

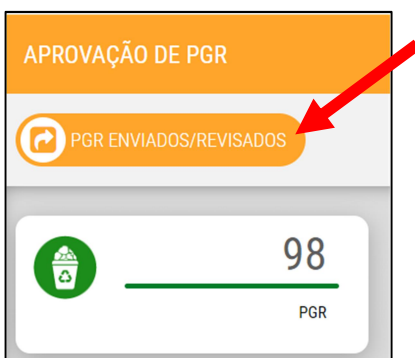
Clique na opção “**Aprovação RCC**”;

Depois clique em “**Aprovação PGR**”.



### 9.1. APROVAR SOLICITAÇÃO DE PGR

Após clicar em “**Aprovação de PGR**”, aparecerão duas opções: “PGR Enviados/Revisados” e “PGR Encerrados”.



## “PGR Enviados/Revisados”

Clique para acessar a lista.

Ao clicar em “PGR Enviados/Revisados” aparecerá a lista de empresas que precisam de avaliação e aprovação de seus respectivos PGR’s.

Para encontrar uma empresa específica, clique na **lupa** e escolha o tipo de filtro correspondente, conforme mostrado na imagem abaixo.



Selecione o PGR que deseja analisar e uma nova janela irá abrir com os dados do PGR.

Depois de analisar as informações do PGR, se estiver tudo em conformidade, clique em “**APROVAR**”.

Caso tenha alguma informação incorreta, clique em “**REPORTAR INCONSISTÊNCIA**”.



**Descreva o motivo da inconsistência** e clique em **ENVIAR**.



**REPORTAR INCONSISTÊNCIA**

Descreva no campo abaixo o motivo da inconsistência.

ENVIAR

O usuário receberá um e-mail automaticamente informando a **Inconsistência** ou **Aprovação**.

## 9.2. APROVAR SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PGR



PGR ENCERRADOS


1  
PGR

**APROVAÇÃO PGR ENCERRADOS**

Selezione o tipo de filtro de clique em 'buscar' BUSCAR

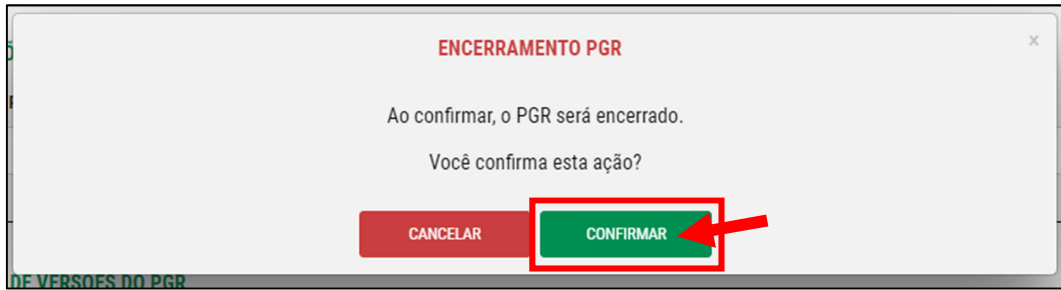
Nº DO PGR	OBRA	CNPJ/CPF	RAZÃO SOCIAL/NOME	MUNICÍPIO	VERSÃO	STATUS
PGR-74/2023	Odovia Castelo Branco	20386152098	Teste teste	RUBINEIA	1	Encerramento Solicitado

Mostrando página 1 Até 1 ANTERIOR 1 PRÓXIMO



REPORTAR INCONSISTÊNCIA

ENCERRAR PGR



## 10.CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS



No menu esquerdo do SIGOR RCC, clique em **“Configurações”** e depois clique em **“Parâmetros Gerais”**.

Ao clicar em “Parâmetros Gerais” a seguinte janela irá abrir:



Ao clicar em cada item destacado acima serão abertos novos campos para a Prefeitura definir o que será obrigatório para os usuários preencherem, além de outros parâmetros.

Os campos que forem selecionados em parâmetros gerais serão obrigatórios para preenchimento do usuário e, os não selecionados, não serão obrigatórios para preenchimento.

Confira nas próximas páginas como fazer o preenchimento de cada um destes itens.

## 10.1. DEFINIR CAMPOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Ao clicar no item “Definir Campos Não Obrigatórios” serão abertos os seguintes campos para preenchimento:

Para poder editar os parâmetros da sua prefeitura, clique na aba para editar os campos. Após finalizar, clique em salvar alterações.

### DEFINIR CAMPOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Para retirar a obrigatoriedade dos campos de cadastro do sistema, clique na etapa de cadastro que deseja editar, **selecione os campos que você deseja retirar a obrigatoriedade e salve as alterações**. Todos os campos selecionados não serão obrigatórios.

- CADASTRO DE OBRAS
- CADASTRO DE PGR
- CADASTRO DE GERADOR CNPJ
- CADASTRO DE GERADOR CPF
- CADASTRO DE TRANSPORTADOR CPF
- CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ
- CADASTRO DE DESTINO/ATT
- CADASTRO DE UNIDADE DE DESTINAÇÃO

### 10.1.1. CADASTRO DE OBRAS

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**. Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.


### CADASTRO DE OBRAS

ENDEREÇO DA OBRA	ÁREA DA OBRA	ÓRGÃO MUNICIPAL
<input type="checkbox"/> Endereço da Obra	<input type="checkbox"/> Tipo de Empreendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de documento
<input type="checkbox"/> Nome da Obra	<input type="checkbox"/> Uso de Construção	<input checked="" type="checkbox"/> Denominação do Documento
<input type="checkbox"/> CEP	<input type="checkbox"/> Categoria da Obra	<input checked="" type="checkbox"/> Número do Documento
<input type="checkbox"/> Número	<input type="checkbox"/> Tipo de obra	<input checked="" type="checkbox"/> Data de Expedição
<input type="checkbox"/> Bairro	<input type="checkbox"/> Tipo de construção	<input checked="" type="checkbox"/> Validade do documento
<input type="checkbox"/> Complemento	<input checked="" type="checkbox"/> Volume de solo a destinar (m²)	<input checked="" type="checkbox"/> Órgão Expedidor
<input type="checkbox"/> CPF/CNPJ Executor	<input checked="" type="checkbox"/> Volume de solo a receber (m²)	
<input type="checkbox"/> Razão Social/Nome do Executor	<input type="checkbox"/> Nome do Gestor do PGR	
<input type="checkbox"/> Nome do Resp. Técnico da obra	<input type="checkbox"/> Tipo de Registro Profissional	
<input type="checkbox"/> Tipo de Registro Profissional	<input type="checkbox"/> Número do Registro Profissional	
<input type="checkbox"/> Número do Registro Profissional		
<input type="checkbox"/> Telefone do Responsável da Obra		
<input type="checkbox"/> E-mail do Responsável da Obra		

**SALVAR ALTERAÇÕES**


### 10.1.2. CADASTRO DE PGR

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

CADASTRO DE PGR		
<b>DADOS DO PGR</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tipo de PGR</li><li><input type="checkbox"/> Detalhamento</li><li><input type="checkbox"/> Origem/Etapa da Obra</li><li><input type="checkbox"/> Armazenamento da Obra</li><li><input type="checkbox"/> Tipo de Destinação</li></ul>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Descrição do empreendimento</li><li><input type="checkbox"/> Descrever Práticas de Reciclagem e Reutilização de Resíduos da Obra</li><li><input type="checkbox"/> Outras informações</li></ul>	<b>INFO. DO PGR PROTOCOLADO NA PREFEITURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> N° Guia de Recolhimento</li><li><input type="checkbox"/> N° do Protocolo</li><li><input type="checkbox"/> Tipo de Documento</li><li><input type="checkbox"/> Upload do Documento</li></ul>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><b>SALVAR ALTERAÇÕES</b> </div>		

### 10.1.3. CADASTRO DE GERADOR CNPJ

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

CADASTRO DE GERADOR CNPJ		
<b>CADASTRO DE GERADOR CNPJ</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Razão Social</li><li><input type="checkbox"/> Nome Fantasia</li><li><input type="checkbox"/> CEP</li><li><input type="checkbox"/> Endereço</li><li><input type="checkbox"/> Bairro</li><li><input type="checkbox"/> Complemento</li><li><input type="checkbox"/> Município</li><li><input type="checkbox"/> Estado</li><li><input type="checkbox"/> Inscrição Estadual</li><li><input type="checkbox"/> Telefone</li><li><input type="checkbox"/> Tipo de Empresa</li><li><input type="checkbox"/> Atividade CNAE-Principal</li><li><input type="checkbox"/> Atividade CNAE-Secundária</li></ul>	<b>RESPONSÁVEL PELO RCC</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nome completo do responsável</li><li><input type="checkbox"/> CPF</li><li><input type="checkbox"/> RG</li><li><input type="checkbox"/> Cargo</li><li><input type="checkbox"/> Celular</li><li><input type="checkbox"/> Telefone</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Ramal</li></ul>	<b>INDICADORES GERAIS DA SUA EMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Geração Diária de Resíduos Sólido Urbano</li><li><input type="checkbox"/> Frequência de coleta Resíduos Sólido Urbano</li><li><input type="checkbox"/> Número de Funcionários</li><li><input type="checkbox"/> Consumo Mensal de Energia</li><li><input type="checkbox"/> Consumo Mensal de Água</li><li><input type="checkbox"/> Local do Empreendimento</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Área total da empresa (m²)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Área construída da empresa (m²)</li></ul>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><b>SALVAR ALTERAÇÕES</b> </div>		

### 10.1.4. CADASTRO DE GERADOR CPF

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

**CADASTRO DE GERADOR CPF**

**CADASTRO DE GERADOR CPF**

Nome completo

Telefone

CEP

Endereço

Número


Bairro

Complemento

Município

Estado

**SALVAR ALTERAÇÕES**



#### 10.1.5. CADASTRO DE TRANSPORTADOR CPF

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

**CADASTRO DE TRANSPORTADOR CPF**

**CADASTRO DE TRANSPORTADOR CPF**

Nome completo

Telefone

CEP

Endereço

Número

Bairro

Complemento

Município

Estado

**DOCUMENTAÇÃO DE RESÍDUOS**

Tipo de Documento

Número do documento Municipal

Data Emissão

Data Validade


Município validador

Resíduos

Licença

Operando

**SALVAR ALTERAÇÕES**




#### 10.1.6. CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.



**CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ**

CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ	RESPONSÁVEL PELO RCC	DOCUMENTAÇÃO DE RESÍDUOS
<input type="checkbox"/> Razão Social <input type="checkbox"/> Nome Fantasia <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Endereço <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Bairro <input checked="" type="checkbox"/> Complemento <input type="checkbox"/> Município <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Inscrição Estadual <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Tipo de Empresa <input type="checkbox"/> Atividade CNAE-Principal <input type="checkbox"/> Atividade CNAE-Secundaria	<input type="checkbox"/> Nome completo do responsável <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Telefone <input checked="" type="checkbox"/> Ramal  <b>RESPONSÁVEL PELO EMPREENDIMENTO</b> <input type="checkbox"/> Nome do sócio <input type="checkbox"/> Número do RG do Sócio <input type="checkbox"/> Número do CPF do sócio <input type="checkbox"/> Cópia do RG do Sócio <input type="checkbox"/> Cópia do CPF do Sócio	<input type="checkbox"/> Tipo de Documento <input type="checkbox"/> Número do documento Municipal <input type="checkbox"/> Data Emissão <input type="checkbox"/> Data Validade <input type="checkbox"/> Município validador <input type="checkbox"/> Resíduos <input type="checkbox"/> Licença <input type="checkbox"/> Operando


**SALVAR ALTERAÇÕES** 

### 10.1.7. CADASTRO DE DESTINO/ATT

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
 Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

**CADASTRO DE DESTINO/ATT**

CADASTRO DA SEDE DO DESTINO		RESPONSÁVEL PELO RCC
<input type="checkbox"/> Razão Social <input type="checkbox"/> Nome Fantasia <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Endereço <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Bairro <input checked="" type="checkbox"/> Complemento	<input type="checkbox"/> Município <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Inscrição Estadual <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Tipo de Empresa <input type="checkbox"/> Atividade CNAE-Principal <input checked="" type="checkbox"/> Atividade CNAE-Secundaria	<input type="checkbox"/> Nome completo do responsável <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Ramal

**SALVAR ALTERAÇÕES** 

### 10.1.8. CADASTRO DE UNIDADE DE DESTINAÇÃO

Selecione os itens que **NÃO SERÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.  
 Após selecionar os itens, clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES**”.

**CADASTRO DE UNIDADE DE DESTINAÇÃO**

DADOS DA UNIDADE DE DESTINO	ATIVIDADES	RESPONSÁVEL PELA UNI. DE DESTINO
<input type="checkbox"/> Nome Fantasia <input type="checkbox"/> Usar endereço da Sede <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Endereço <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Bairro <input checked="" type="checkbox"/> Complemento <input type="checkbox"/> Município <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Telefone <input checked="" type="checkbox"/> Coordenadas Geográficas	<input type="checkbox"/> Atividade de Destino <input type="checkbox"/> Tipo de licenciamento <input type="checkbox"/> Tipo de Documento <input type="checkbox"/> Número do documento <input type="checkbox"/> Data e expedição <input type="checkbox"/> Validade do documento <input type="checkbox"/> Órgão expedidor <input type="checkbox"/> Municípios que está autorizado a receber resíduos <input type="checkbox"/> Resíduos <input checked="" type="checkbox"/> Observação	<input type="checkbox"/> Nome Completo do Responsável pela Unidade de destino <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> E-mail

**SALVAR ALTERAÇÕES**

## 10.2. PERÍODO DE EXPIRAÇÃO/BLOQUEIO DE CTR

Neste item defina o prazo de expiração/bloqueio de CTRs em dias.

**PERÍODO DE EXPIRAÇÃO/BLOQUEIO DE CTR**

Prazo para aceite do CTR pelo transportador a partir da data de criação do CTR (dias).  
5

Prazo para o gerador informar a data de saída do CTR a partir da data de criação do CTR (dias).  
5

Prazo para transportador efetuar a entrega do CTR a partir da data de saída da obra (dias).  
7

Prazo para Destino efetuar baixa do CTR a partir da data que o Gerador informou a data de saída da obra (dias).  
10

Prazo para Destino justificar baixa do CTR em atraso a partir da data expiração da data de baixa (dias).  
Digite

**SALVAR ALTERAÇÕES**

## 10.3. LINHA DE CORTE PARA OBRIGATORIEDADE DE PGR

Defina a linha de corte para obrigatoriedade de PGR, ou seja, se a linha de corte for 400m<sup>2</sup>, os geradores que tiverem área total a construir ou demolir abaixo de 400m<sup>2</sup> não terão obrigatoriedade de emitir PGR.

**LINHA DE CORTE PARA OBRIGATORIEDADE DE PGR**

Linha de corte para PGR - Área total a construir (m²) Linha de corte para PGR - Área total a demolir (m²)

Ex.: 10 Ex.: 10

**SALVAR ALTERAÇÕES**

#### 10.4. APROVAÇÃO DE VEÍCULOS

Neste item é possível definir se os **veículos dos transportadores** precisam ser aprovados pela Prefeitura ou não.

**APROVAÇÃO DE VEÍCULOS**

Aprovação de veículos

Não

**SALVAR ALTERAÇÕES**

#### 10.5. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Neste item é possível visualizar se houve alterações dos parâmetros e quem foi o responsável pela alteração.

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

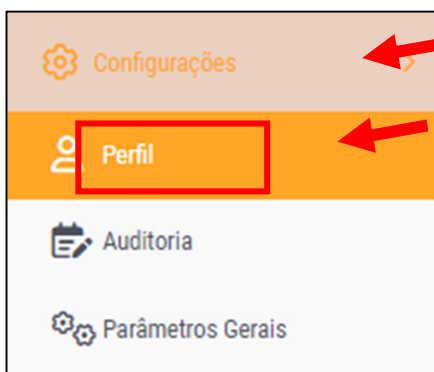
FILTRO

DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	DETALHES
08/05/2023 - 10:19:59	Aprovação de Veículos	Prefeitura Rubineia	<a href="#">VISUALIZAR DETALHES</a>

Mostrando página 1 Até 1

ANTERIOR 1 PRÓXIMO

## 11.CONFIGURAÇÕES DE PERFIS



No menu esquerdo do SIGOR RCC, clique em **CONFIGURAÇÕES** e depois clique em **PERFIL**.

Nesta seção é possível:

- Alterar dados de cadastro da Prefeitura;
- Cadastrar/editar/excluir usuários da Prefeitura;
- Editar permissões de cada usuário.

### 11.1. ALTERAR DADOS DE CADASTRO, SENHA E E-MAIL DOS USUÁRIOS DA PREFEITURA

Ao entrar em **PERFIL** serão exibidos os dados do usuário que está logado.

Digite os dados que deseja alterar, inclusive alterar uma nova senha, e clique em **SALVAR**.

## 11.2. CADASTRAR/EDITAR/EXCLUIR USUÁRIOS

Para cadastrar, editar ou excluir usuários, clique na aba **USUÁRIOS** dentro no mesmo menu anterior (Configurações > Perfil).

Para **editar usuário** clique no **ícone de lápis** na linha do usuário que deseja editar.

Para **excluir usuário** clique no **ícone de X** na linha do usuário que deseja excluir.

NOME	E-MAIL	CARGO	PERFIL	ACEITE TERMO DE USO	AÇÕES
Prefeitura	pref.rubineia@gmail.com	Perfil Teste	Prefeitura	03/04/2023 13:57:32	

Para cadastrar usuário, clique em **CADASTRAR NOVO USUÁRIO**.

**CADASTRAR USUÁRIO**

Nome: pref.rubineia@gmail.com  
Sobrenome:   
Data de Nascimento:

Cargo:   
Telefone:   
Ramal:

Celular:   
Email (será usado para fazer login):   
Autorizar o acesso via a 2a senha? (Usada para acesso com IP não autorizado): Não

Visualização de telas (permissão): Administrador RCC  
Tipo Usuário: Cetesb

**FOTO DO PERFIL**  
Nova Imagem do Perfil: Escolher arquivo Nenhum...olhido

**ALTERAR SENHA DE ACESSO**  
Nova Senha: .....  
Confirmar Nova Senha:

**SALVAR**

**Observação:** A Prefeitura irá cadastrar uma senha que deverá ser repassada e alterada ao usuário.

Após preencher todos os dados, clique em **SALVAR**.

### 11.3. EDITAR PERMISSÕES DE USUÁRIOS

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir tipos de perfis, ou seja, definir quais as permissões que cada usuário poderá ter.

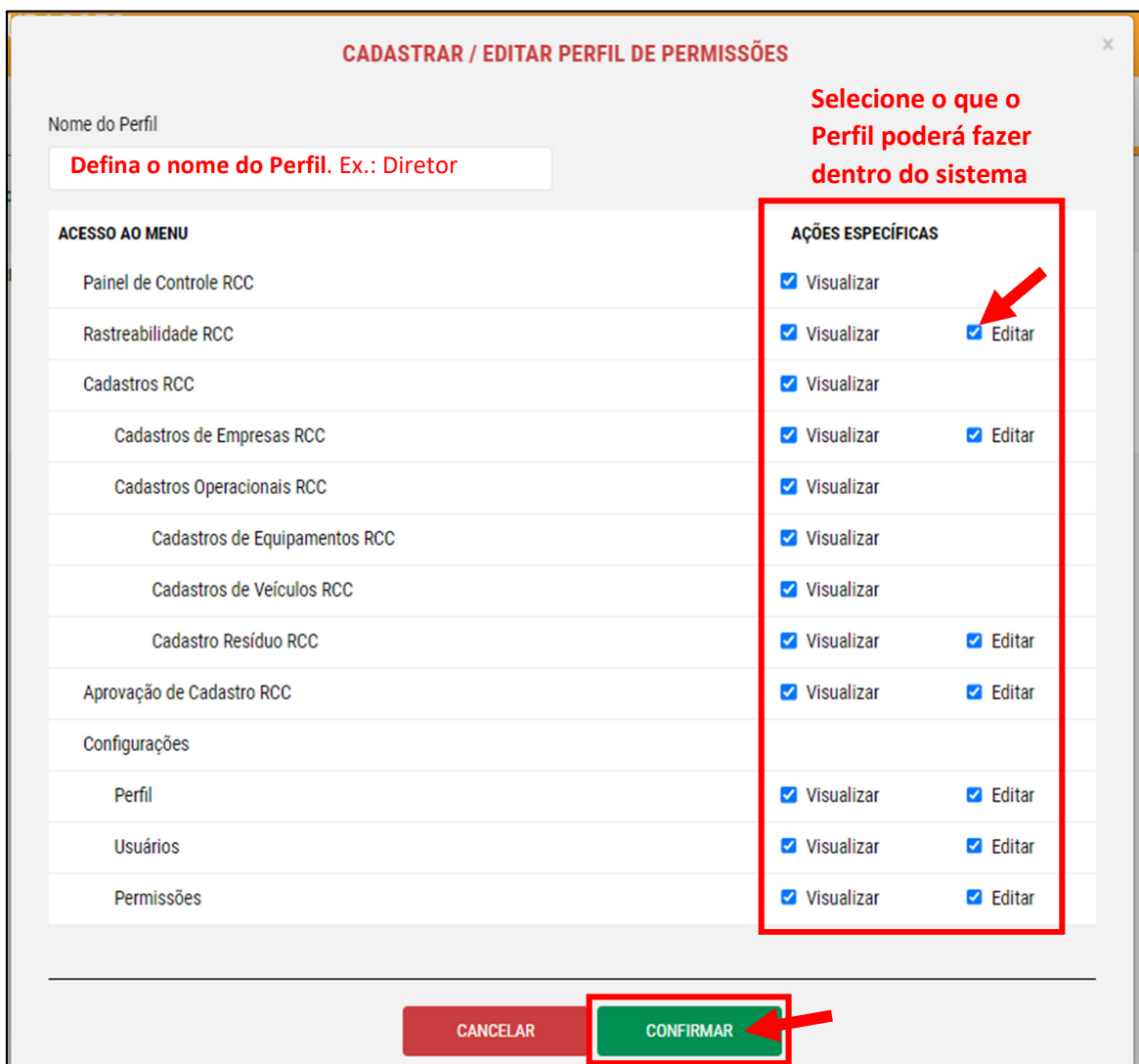
Clique na aba **PERMISSÕES** dentro do mesmo menu anterior (Configurações > Perfil).

Para **editar perfil** clique no **ícone de lápis** na linha do perfil que deseja editar.

Para **excluir perfil** clique no **ícone de X** na linha do perfil que deseja excluir.



Para cadastrar um novo perfil de permissões, clique em **CADASTRAR**.



## **12. LOGOUT – SAIR DO SISTEMA**

Para sair do sistema, **clique em LOGOUT** no menu esquerdo do SIGOR RCC.

Caso você feche a janela sem clicar em LOGOUT, poderá não conseguir acessar o sistema novamente e terá que aguardar cerca de 20 minutos para acessar novamente.