

SUMÁRIO

| | |
|---|--------------|
| 1. CADASTRO DA PREFEITURA | 2 |
| 2. PRIMEIRO ACESSO | 2 |
| 3. PAINEL DE CONTROLE..... | 4 |
| 3.1. VISÃO GERAL DOS CTR'S | 4 |
| 3.2. VISÃO GERAL DOS CADASTROS | 5 |
| 3.3. VISÃO GERAL DOS CADASTROS OPERACIONAIS | 5 |
| 3.4. PESQUISA GERAL | 6 |
| 4. RASTREABILIDADE | 7 |
| 4.1. CTR POR PERÍODO | 7 |
| 4.2. RELAÇÃO DE CTR..... | 8 |
| 4.3. STATUS DO CTR..... | 8 |
| 5. CADASTROS EMPRESAS..... | 9 |
| 5.1. ALTERAR CADASTRO DO EMPREENDIMENTO | 10 |
| 6. APROVAÇÃO DE CADASTROS DE EMPRESAS..... | 11 |
| 6.1. CADASTROS ENVIADOS | 11 |
| 6.2. CADASTROS A REVISAR | 13 |
| 6.3. CADASTROS A RENOVAR..... | 13 |
| 7. APROVAÇÃO DE PGR | 14 |
| 7.1. APROVAR SOLICITAÇÃO DE PGR..... | |
| 7.2. | |
| 8. CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS | 17 |
| 8.1. DEFINIR CAMPOS NÃO OBRIGATÓRIOS..... | 18 |
| 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 |
| 8.2. PERÍODO DE EXPIRAÇÃO/BLOQUEIO DE CTR | 22 |
| 8.3. LINHA DE CORTE PARA OBRIGATORIEDADE DE PGR..... | 22 |
| 8.4. APROVAÇÃO DE VEÍCULOS..... | 23 |
| 8.5. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES | 23 |
| 9. CONFIGURAÇÕES DE PERFIS..... | 24 |
| 9.1. ALTERAR DADOS DE CADASTRO | 24 |
| 9.2. CADASTRAR/EDITAR/EXCLUIR USUÁRIOS..... | 25 |

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

Termos de Uso

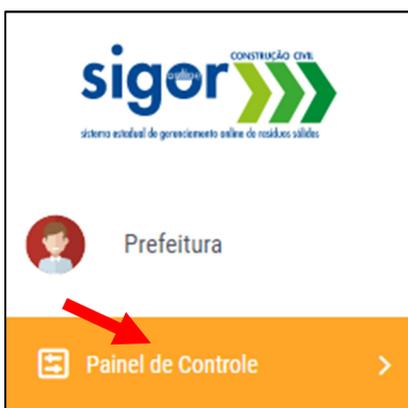
Termo de Uso usuário Administrador (Prefeituras, Agências e CETESB)
Estes Termos são celebrados entre a pessoa jurídica da GREEN PLATFORMS GERENCIAMENTO DE DADOS S.A., CETESB – COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e a Parte Receptora, identificada por seus dados pessoais. Cada uma das partes também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



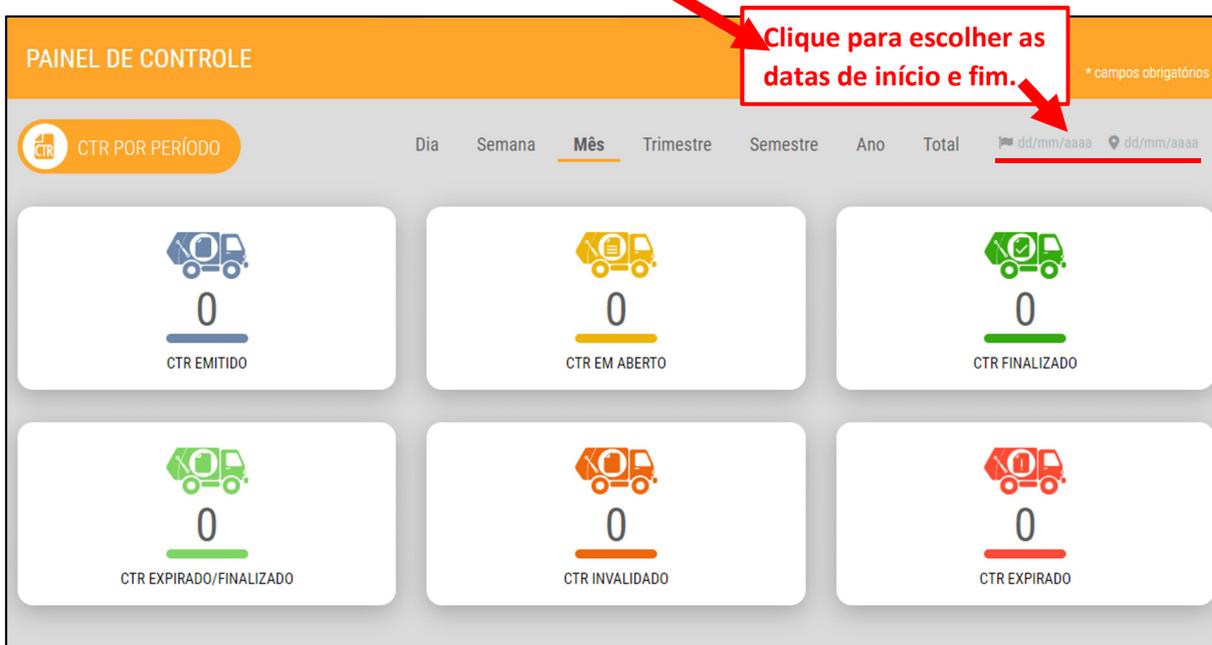
Ao acessar o SIGOR RCC, no menu esquerdo, clique em “**Painel de Controle**”.

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 circle highlights the expand icon on the 'CTR EMITIDOS' card. A red box explains that categories can be expanded for more detail.

| 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 |
| Total | 59 | 178,500 | 0.00 |

| RESÍDUOS | CTRS | VOLUME (M³) | VOLUME (T) |
|--------------|----------|--------------|-------------|
| Total | 2 | 1,500 | 0.00 |

| RESÍDUOS | CTRS | VOLUME (M³) | VOLUME (T) |
|--------------|-----------|----------------|-------------|
| Total | 34 | 105,000 | 0.00 |

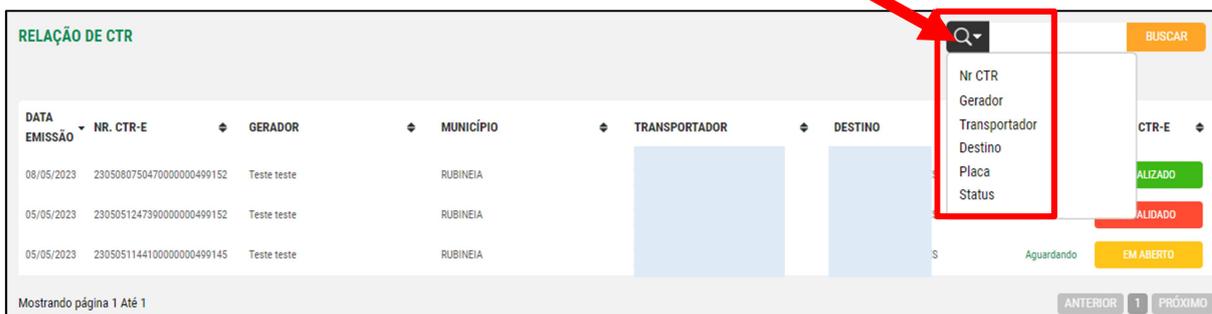
| RESÍDUOS | CTRS | VOLUME (M³) | VOLUME (T) |
|--------------|----------|--------------|-------------|
| Total | 0 | 0,000 | 0.00 |

| RESÍDUOS | CTRS | VOLUME (M³) | VOLUME (T) |
|--------------|-----------|---------------|-------------|
| Total | 23 | 72,000 | 0.00 |

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”**.



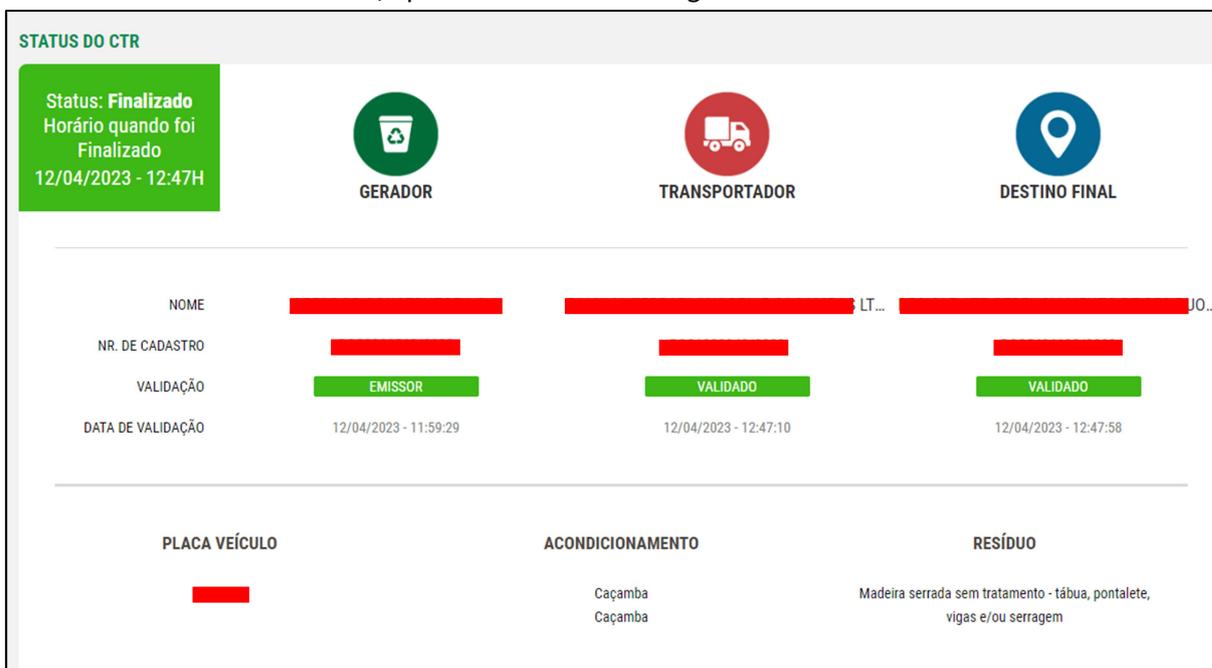
| DATA EMISSÃO | NR. CTR-E | GERADOR | MUNICÍPIO | TRANSPORTADOR | DESTINO |
|--------------|---------------------------|-------------|-----------|---------------|---------|
| 08/05/2023 | 2305080750470000000499152 | Teste teste | RUBINEIA | | |
| 05/05/2023 | 2305051247390000000499152 | Teste teste | RUBINEIA | | |
| 05/05/2023 | 2305051144100000000499145 | Teste teste | RUBINEIA | | |

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.

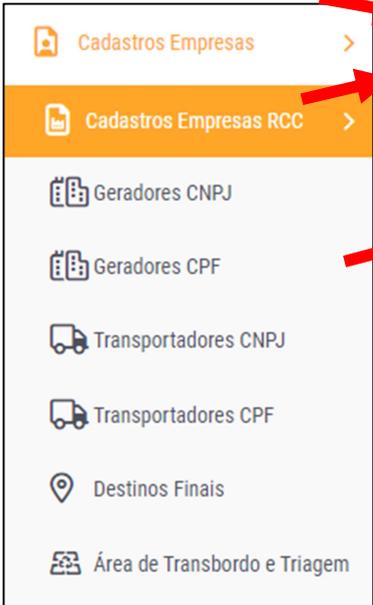
4.3. STATUS DO CTR

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] | | |
| ACONDICIONAMENTO | Caçamba Caçamba | | |
| RESÍDUO | | | Madeira serrada sem tratamento - tábuas, pontallete, vigas e/ou serragem |

5. CADASTROS EMPRESAS



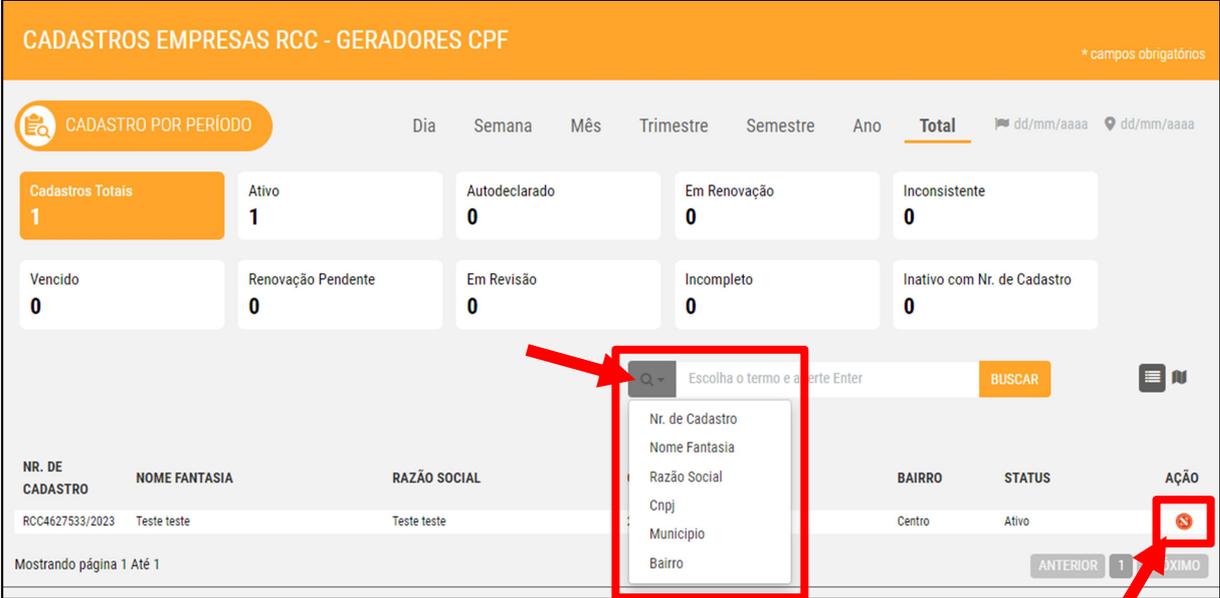
No menu à esquerda, clique em “**Cadastros Empresas**”, depois clique em “**Cadastros Empresas RCC**” e escolha uma das categorias a seguir:

- 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:

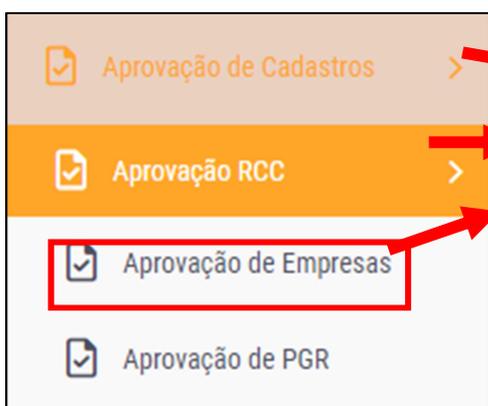
| DADOS DA EMPRESA | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| STATUS | Nr. de Cadastro ANTERIOR | Nr. de Cadastro ATUAL | VALIDADE DO CADASTRO |
| Ativo | - | RCC4627533/2023 | 29/03/2024 |
| CPF | Nome Completo | Telefone | 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



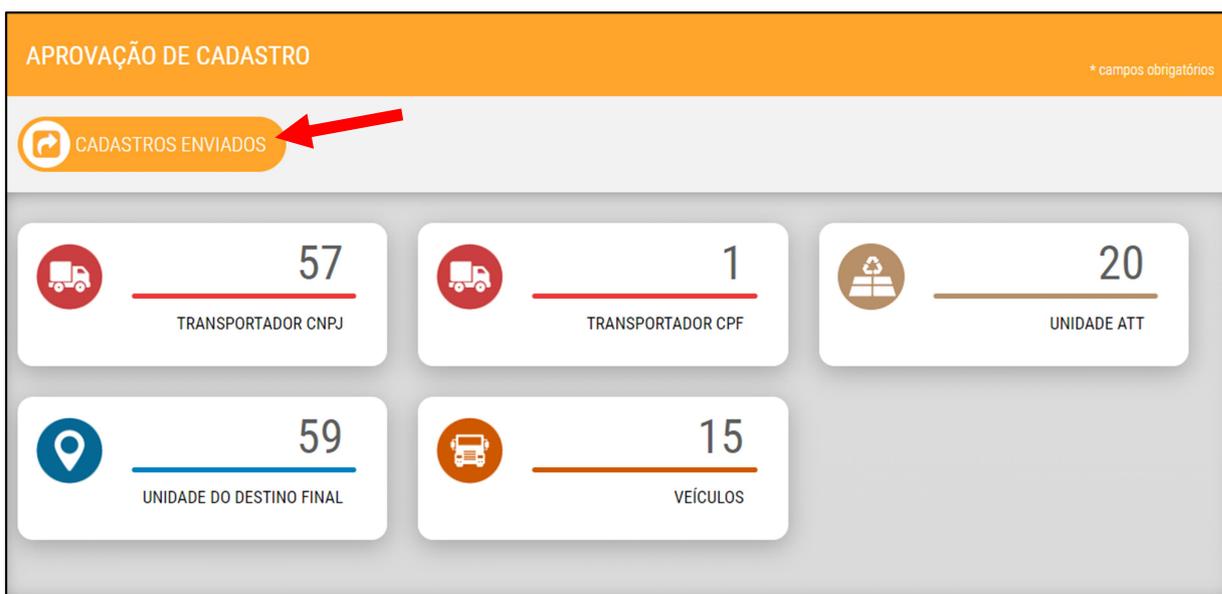
Ao fazer o login no sistema SIGOR RCC, no canto esquerdo clique em “Aprovação de Cadastros”;

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.



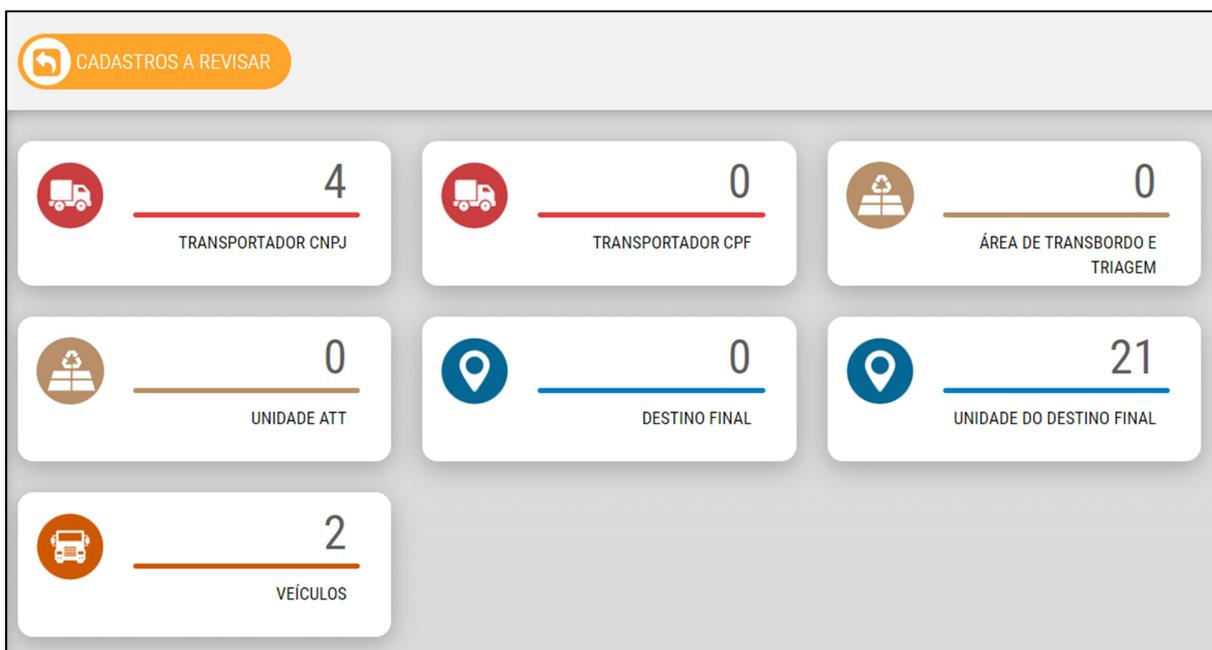
REPORTAR INCONSISTÊNCIA

Descreva no campo abaixo o motivo da inconsistência.

CANCELAR CONFIRMAR

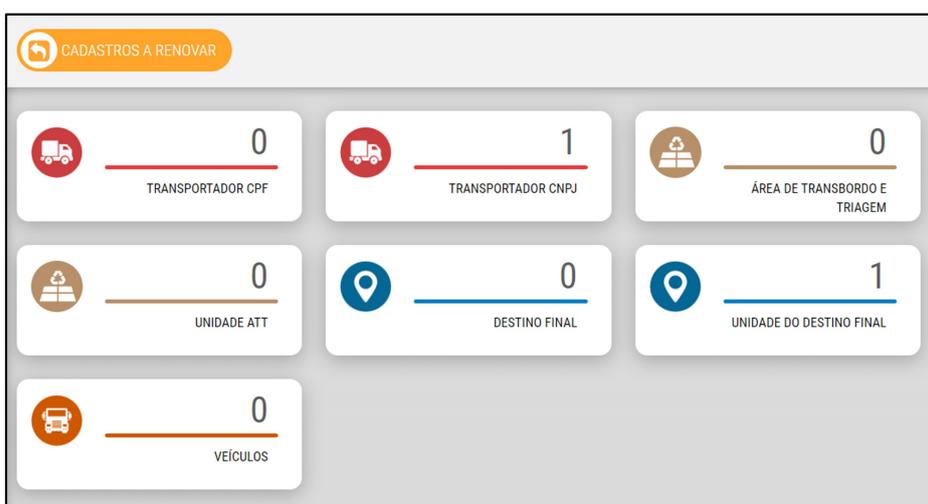
7.4. CADASTROS A REVISAR

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

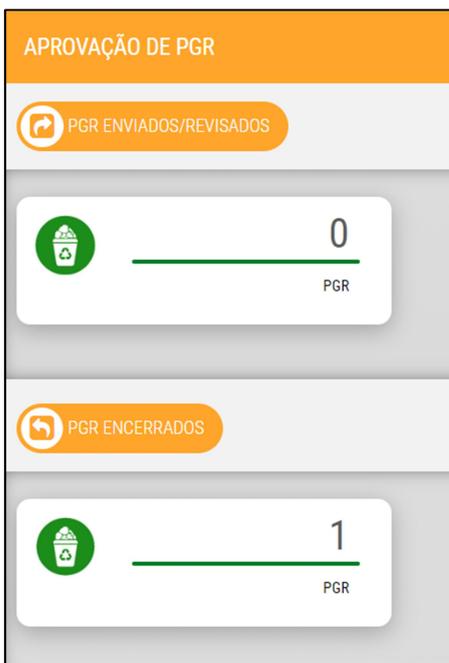
9.



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

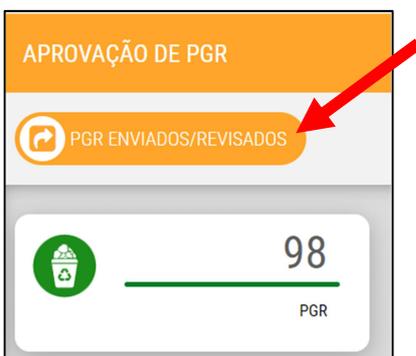
Clique na opção “**Aprovação RCC**”;

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”.

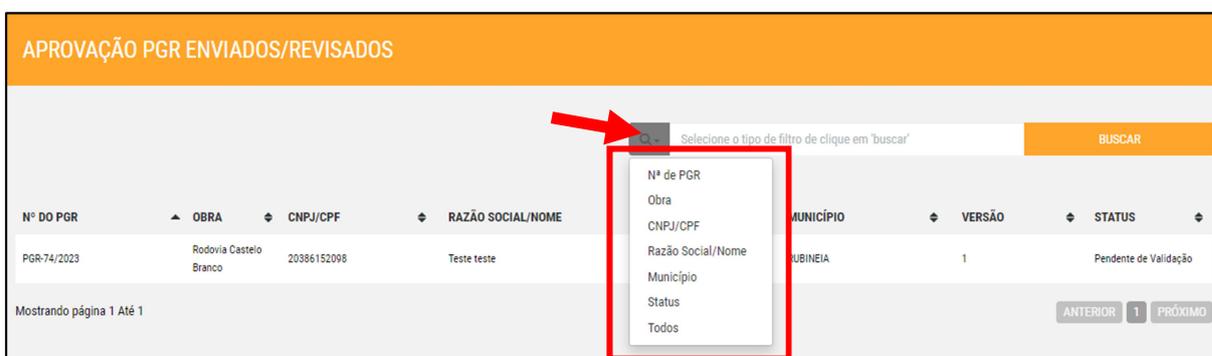


“PGR Enviados/Revisados”

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.



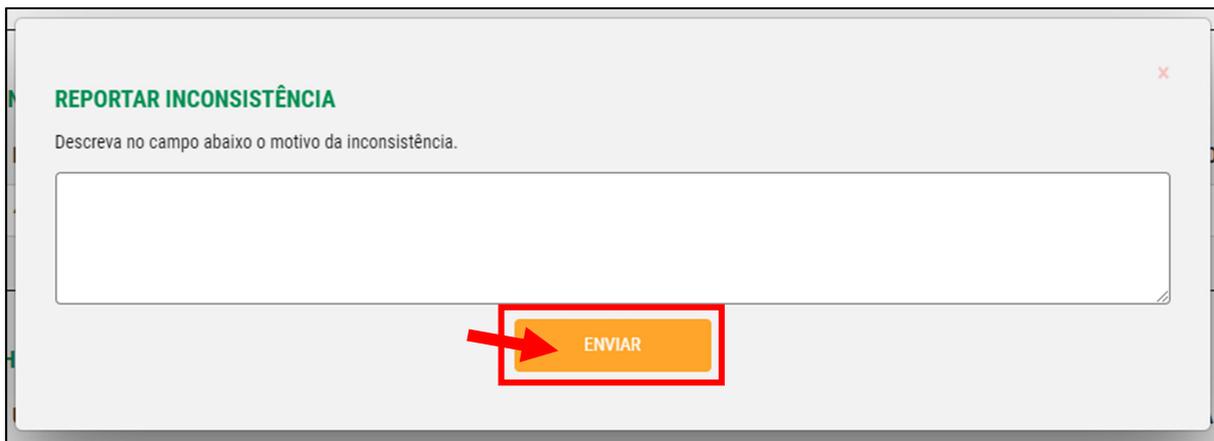
Selecione o PGR que deseja analisar e uma nova janela irá abrir com os dados do PGR.

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



APROVAÇÃO PGR ENCERRADOS

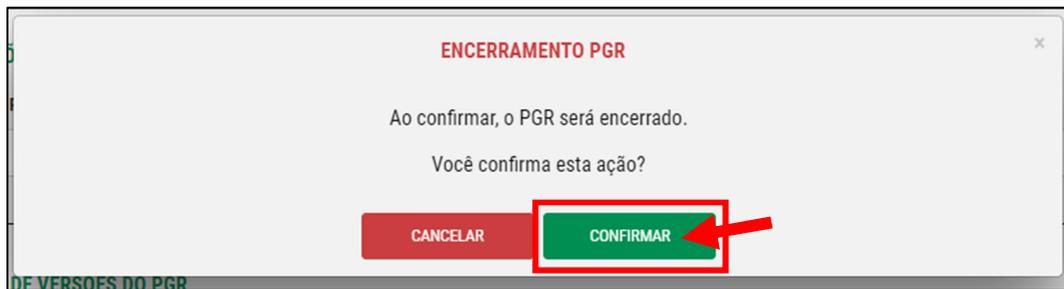
Selezione o tipo de filtro de clique em 'buscar' **BUSCAR**

| 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





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 | | |
|---|--|---|
| DADOS DO PGR <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tipo de PGR<input type="checkbox"/> Detalhamento<input type="checkbox"/> Origem/Etapa da Obra<input type="checkbox"/> Armazenamento da Obra<input type="checkbox"/> Tipo de Destinação | INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Descrição do empreendimento<input type="checkbox"/> Descrever Práticas de Reciclagem e Reutilização de Resíduos da Obra<input type="checkbox"/> Outras informações | INFO. DO PGR PROTOCOLADO NA PREFEITURA <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> N° Guia de Recolhimento<input type="checkbox"/> N° do Protocolo<input type="checkbox"/> Tipo de Documento<input type="checkbox"/> Upload do Documento |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">SALVAR ALTERAÇÕES </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 | | |
|---|--|--|
| CADASTRO DE GERADOR CNPJ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Razão Social<input type="checkbox"/> Nome Fantasia<input type="checkbox"/> CEP<input type="checkbox"/> Endereço<input type="checkbox"/> Bairro<input 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-Secundária | RESPONSÁVEL PELO RCC <ul style="list-style-type: none"><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 | INDICADORES GERAIS DA SUA EMPRESA <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Geração Diária de Resíduos Sólido Urbano<input type="checkbox"/> Frequência de coleta Resíduos Sólido Urbano<input type="checkbox"/> Número de Funcionários<input type="checkbox"/> Consumo Mensal de Energia<input type="checkbox"/> Consumo Mensal de Água<input type="checkbox"/> Local do Empreendimento<input checked="" type="checkbox"/> Área total da empresa (m²)<input checked="" type="checkbox"/> Área construída da empresa (m²) |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">SALVAR ALTERAÇÕES </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

| | | |
|--|--|--|
| <p>CADASTRO DE TRANSPORTADOR CNPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | <p>RESPONSÁVEL PELO RCC</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 <p>RESPONSÁVEL PELO EMPREENDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | <p>DOCUMENTAÇÃO DE RESÍDUOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <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

| | | |
|---|---|--|
| <p>CADASTRO DA SEDE DO DESTINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | <ul style="list-style-type: none"> <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 | <p>RESPONSÁVEL PELO RCC</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 400m², os geradores que tiverem área total a construir ou demolir abaixo de 400m² 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

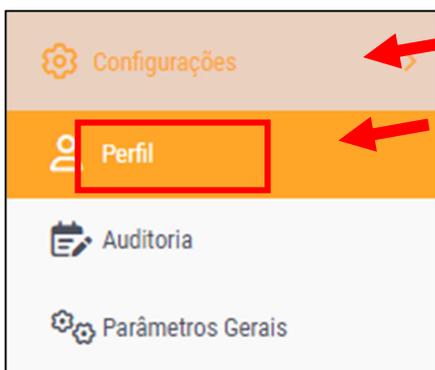
FILTRO

| DATA | DESCRIÇÃO DA AÇÃO REALIZADA | RESPONSÁVEL | DETALHES |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 08/05/2023 - 10:19:59 | Aprovação de Veículos | Prefeitura Rubineia | VISUALIZAR DETALHES |

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.

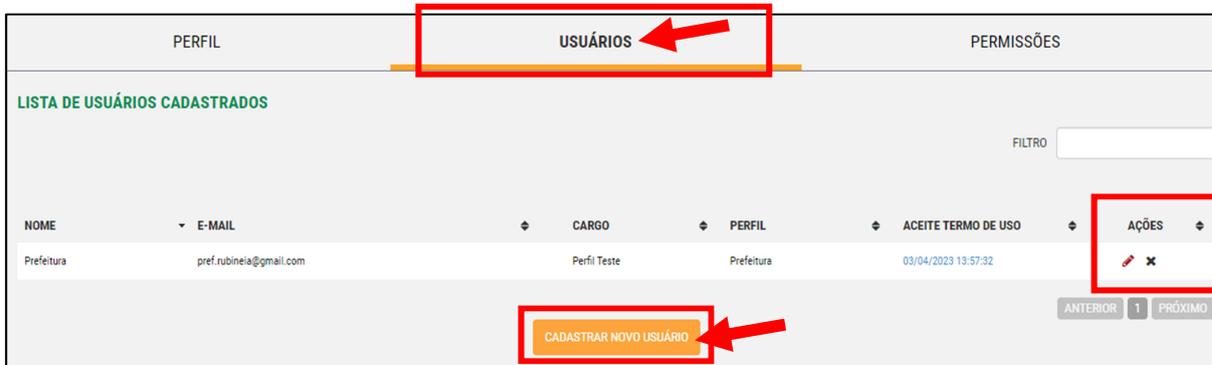
Digite os dados que deseja alterar, inclusive alterar uma nova senha, e clique em **SALVAR**.

11.2. CADASTRAR/EDITAR/EXCLUIR USUÁRIOS

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

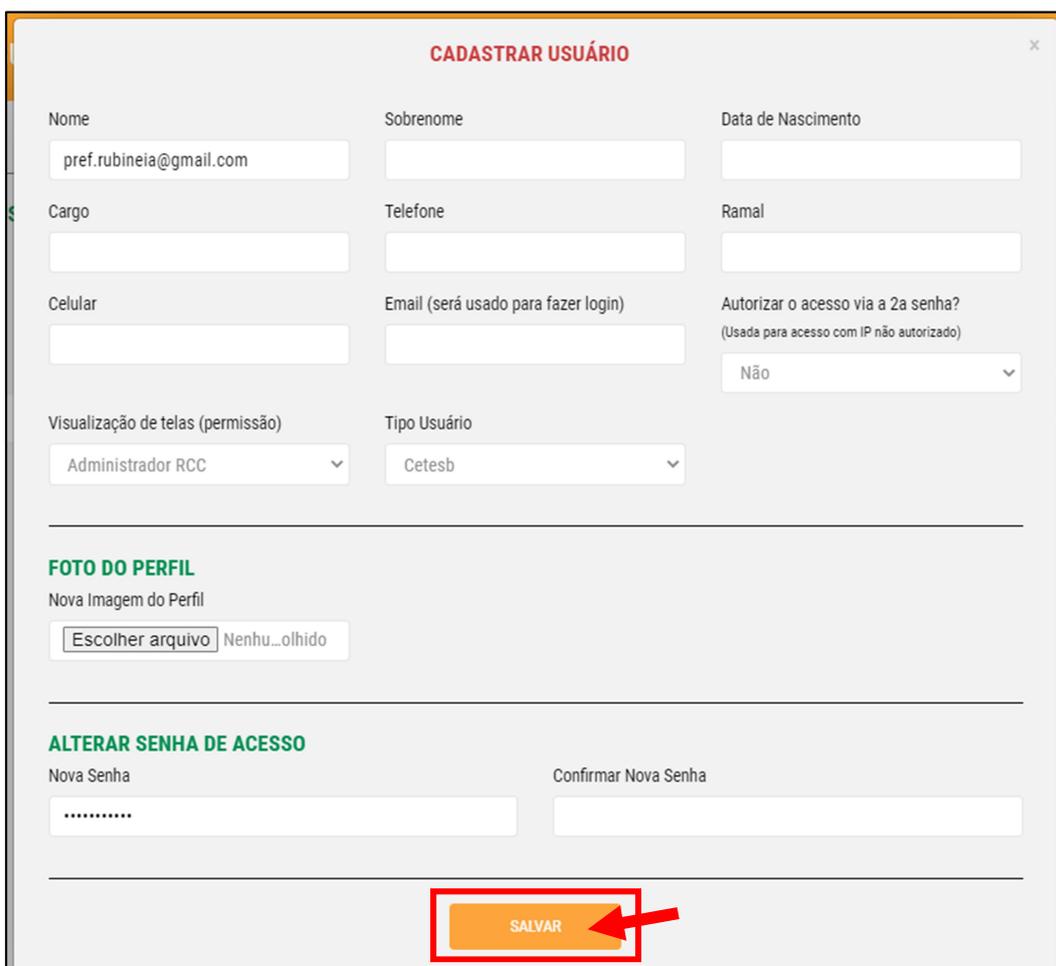
Para **editar usuário** clique no **ícone de lápis** na linha do usuário que deseja editar.

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



The screenshot shows a navigation menu with three tabs: 'PERFIL', 'USUÁRIOS', and 'PERMISSÕES'. The 'USUÁRIOS' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu is a table titled 'LISTA DE USUÁRIOS CADASTRADOS'. The table has columns for 'NOME', 'E-MAIL', 'CARGO', 'PERFIL', 'ACEITE TERMO DE USO', and 'AÇÕES'. A single user is listed with the name 'Prefeitura', email 'pref.rubineia@gmail.com', cargo 'Perfil Teste', and profile 'Prefeitura'. The 'AÇÕES' column for this user contains two icons: a pencil (edit) and an 'X' (delete), both highlighted with a red box. Below the table is a button labeled 'CADASTRAR NOVO USUÁRIO', also highlighted with a red box and a red arrow.

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



The screenshot shows a form titled 'CADASTRAR USUÁRIO'. The form is divided into several sections. The first section contains input fields for 'Nome' (with the value 'pref.rubineia@gmail.com'), 'Sobrenome', 'Data de Nascimento', 'Cargo', 'Telefone', 'Ramal', 'Celular', 'Email (será usado para fazer login)', and a dropdown for 'Autorizar o acesso via a 2a senha?' (set to 'Não'). The second section contains dropdowns for 'Visualização de telas (permissão)' (set to 'Administrador RCC') and 'Tipo Usuário' (set to 'Cetesb'). The third section, 'FOTO DO PERFIL', has a file upload button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhu...olhido'. The fourth section, 'ALTERAR SENHA DE ACESSO', has input fields for 'Nova Senha' and 'Confirmar Nova Senha'. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'SALVAR', highlighted with a red box and a red arrow.

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.

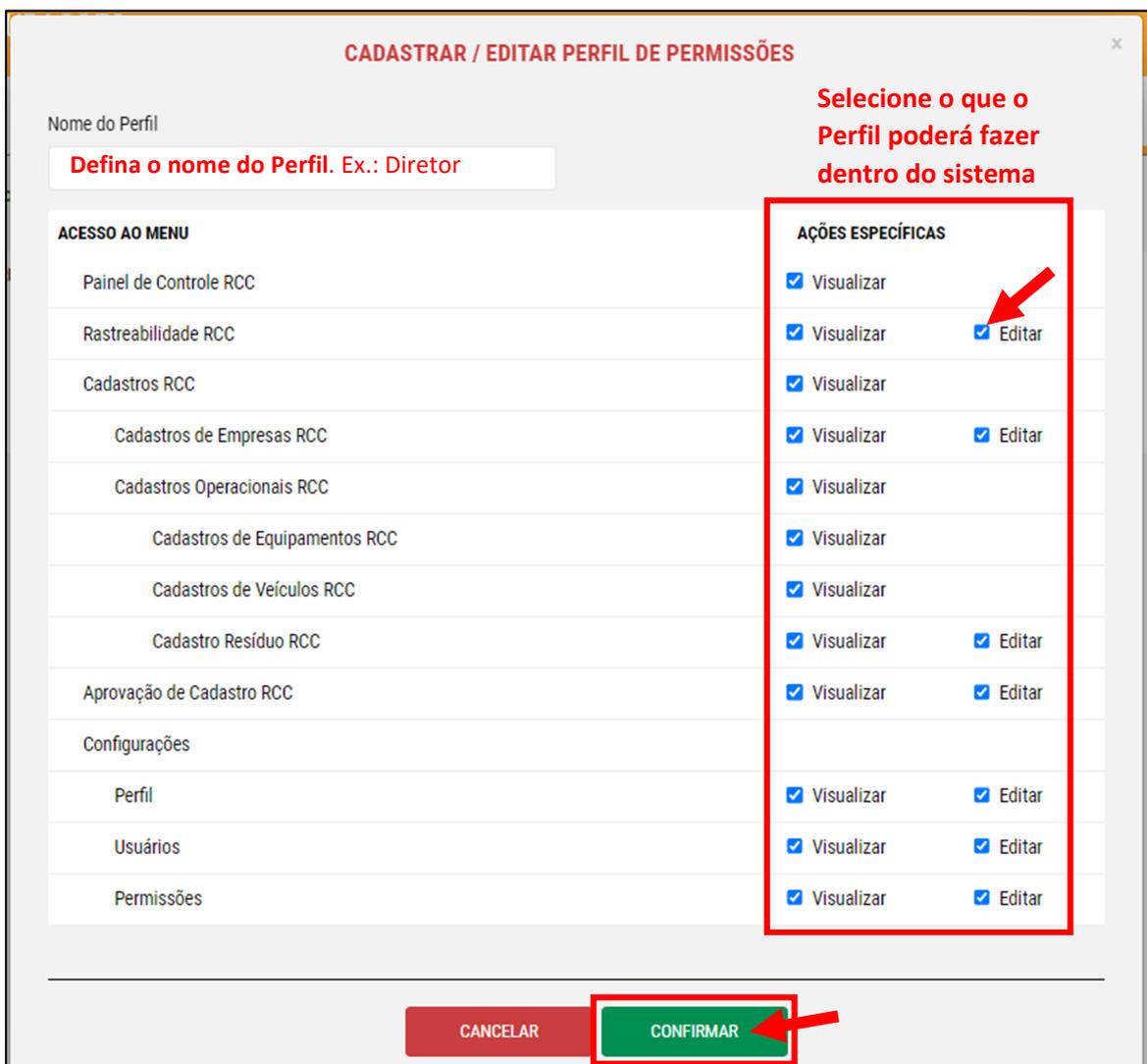
Clique na aba **PERMISSÕES** dentro do mesmo menu anterior (Configurações > Perfil).

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.