



MTRCC



Logística Reversa
em desenvolvimento



Grandes Geradores

Instruções para Cadastro no SGR-POA Módulo MTRCC

SGR - Sistema de Gestão de Resíduos

Instruções preliminares

- *Estas instruções são destinadas ao cadastro de Empresas no Sistema SGR – Sistema de Gestão de Resíduos.*
- *As informações de Cadastro das Empresas servirão em suas particularidades a todos os módulos do Sistema.*
- *Módulo MTRCC para geração de MTRCC – Manifesto de Transporte de Resíduos da Construção Civil, conforme o Decreto N° 20.368/2019.*
 - *Geradores Pessoa Jurídica gera MTRCC, realizando o cadastramento da Empresa e de Usuários do Sistema. Também definindo o Responsável Legal pela Empresa.*
 - *Geradores Pessoa Física podem se cadastrar no sistema e gerar Manifestos informando seus respectivos Transportadores e Destinos Finais quer sejam Pessoas Jurídicas ou Físicas. Vide observação para Destinos Finais abaixo.*
 - *As Empresas cadastradas poderão figurar como Gerador, Transportador e/ou Destino Final.*
 - *Transportadores Pessoa Jurídica deverão cadastrar no sistema os veículos utilizados para transporte de resíduos.*
 - *Transportadores Pessoa Física apenas terão seus dados informados no momento da geração dos Manifestos.*
 - *Destinos Finais Pessoa Jurídica e Pessoa Física deverão informar a licença, ambiental ou urbanística, ou autorização compatível com os resíduos a serem recebidos.*
- *Módulo Grandes Geradores, conforme DECRETO N° 20.227/2019 e INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2019 do DMLU - Departamento Municipal de Limpeza Urbana.*
 - *Para o Módulo Grandes Geradores, seguir as instruções de Cadastramento do Guia de Usuários Grandes Geradores disponível na página do DMLU disponível em*
http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dmlu/default.php?p_secao=1830

Antes de começar seu cadastro no SGR

Tenha disponíveis as seguintes informações:

- *CNPJ - Grandes Geradores, Geradores, Transportadores e Destinos Finais*
 - *Dados da Empresa – Para Empresas do Município de Porto Alegre serão obtidos pela integração com o Cadastro de Pessoas Jurídicas na SMF – Secretaria Municipal da Fazenda*
- *CPF(s) Responsável(is)*
- *E-mail dos Responsáveis Legais e demais Usuários*
- *Licença Ambiental ou Urbanística ou autorização para Destinos Finais.*
- *Identificação de Veículos (Placas e RENAVAM) para Transportadores*

Observações:

- *É necessário acessar simultaneamente o Correio Eletrônico (e-mail) da conta de cada usuário para confirmação de segurança, usuário cadastrado e senha, pois este será o Login do Sistema SGR.*
- *Somente Responsáveis Legais poderão incluir usuários adicionais no Sistema. Sendo necessário, posteriormente que cada um faça o respectivo cadastro.*
- *Cada usuário do Sistema deverá cadastrar o respectivo Login (e-mail) e senha.*
- *Todos os endereços informados no Sistema serão integrados com o Sistema de Cadastro de Logradouros do Município de Porto Alegre (CDL).*

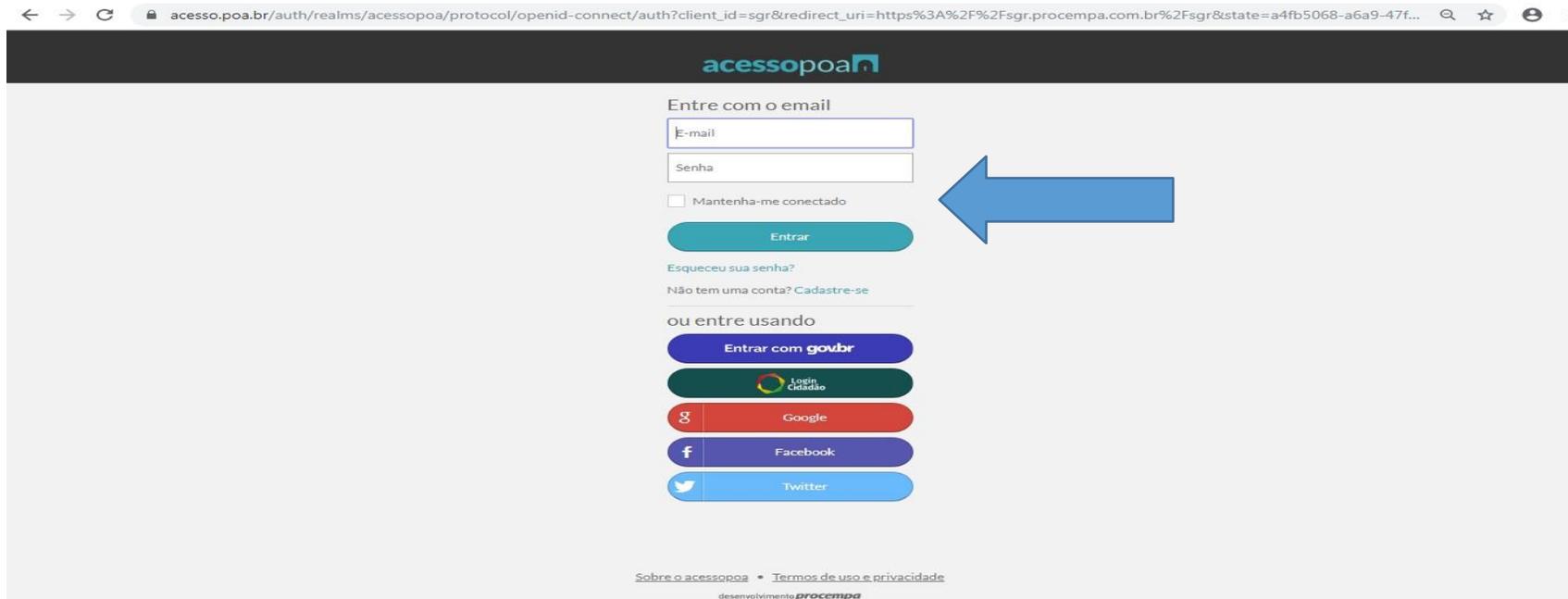
1. Acesse o sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Resíduos – SGR pelo link: <http://sgr.portoalegre.rs.gov.br> ou <http://sgr.procempa.com.br>;

1. Você será direcionado para a página do acessopoa (sistema de segurança), onde poderá cadastrar um Login com seu Correio Eletrônico (e-mail), clicando em “Cadastre-se” e informando os dados solicitados;

2. Também poderá cadastrar-se utilizando um usuário já cadastrado em “gov.br”, “Login Cidadão”, “Google (Gmail)”, “Facebook” ou “Twitter”;

3. Preferencialmente, o primeiro acesso deve ser realizado pelo Responsável Legal da Empresa, pois este será o Login (e-mail) e senha utilizados para todos os futuros acessos; Também deve ser cadastrado mais de um usuário para os casos de ausência (no Menu Empresa, botão “Detalhes”, rolar a tela até aparecer o botão “+ Adicionar Usuário”);

4. Após o preenchimento dos dados solicitados clique em “Cadastre-se” para Login com e-mail próprio e demais dados solicitados ou utilize uma das opções alternativas indicadas anteriormente.



The screenshot shows the login page for 'acessopoa'. The browser address bar displays the URL: https://acesso.poa.br/auth/realms/acessopoa/protocol/openid-connect/auth?client_id=sgr&redirect_uri=https%3A%2F%2Fsgr.procempa.com.br%2Ffsg&state=a4fb5068-a6a9-47f...

The page content includes:

- Logo: **acessopoa**
- Section: **Entre com o email**
- Form fields: and
- Checkbox: Mantenha-me conectado
- Button: **Entrar**
- Links: [Esqueceu sua senha?](#) and [Não tem uma conta? Cadastre-se](#)
- Section: **ou entre usando**
- Buttons: **Entrar com gov.br**, **Login Cidadão**, **Google**, **Facebook**, and **Twitter**

A large blue arrow points to the 'Entrar' button.

Footer: [Sobre o acessopoa](#) • [Termos de uso e privacidade](#)
desenvolvimento **procempa**

acessopoa

Cadastre-se

Primeiro nome

Sobrenome

E-mail

Senha

Confirme a senha

Não sou um robô



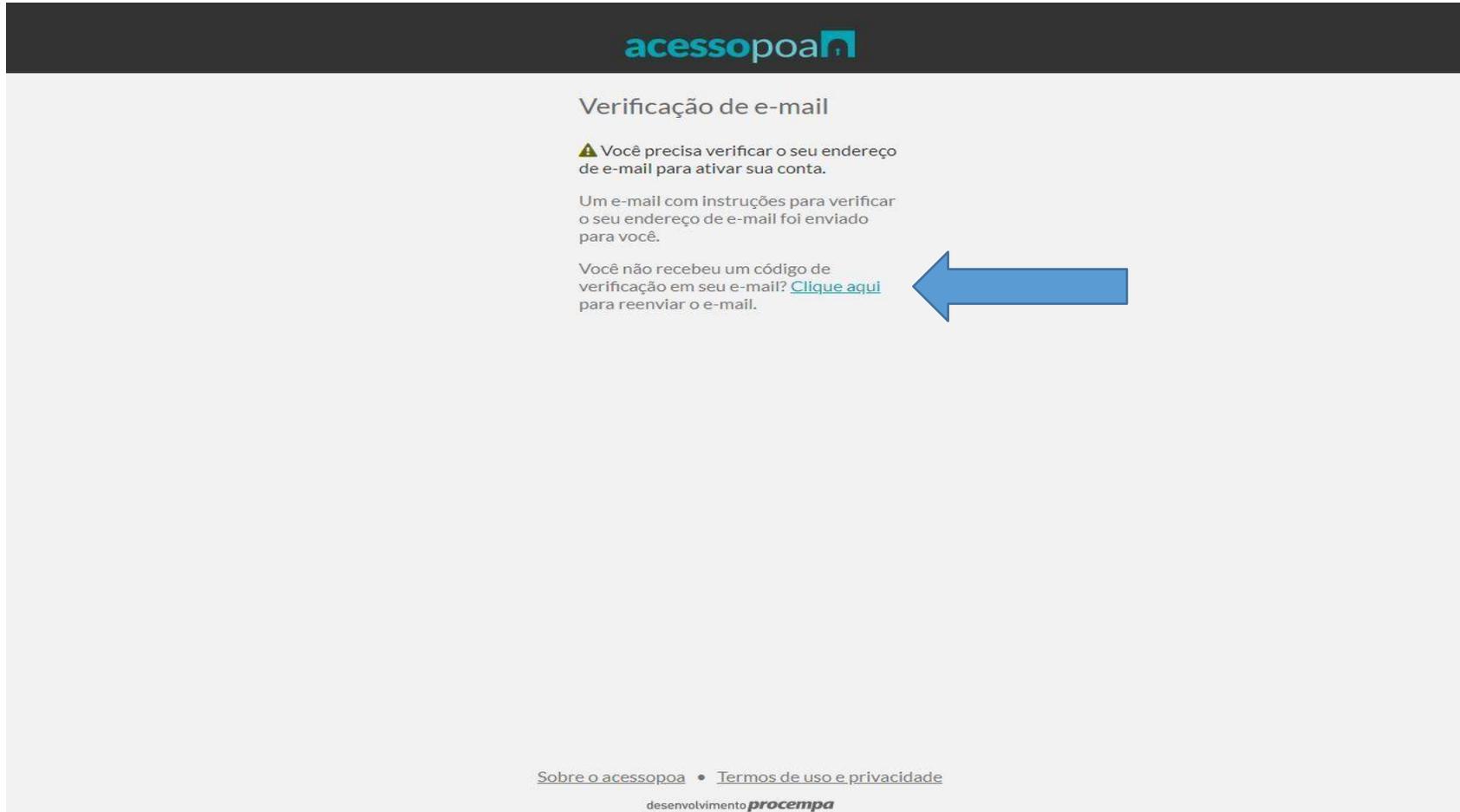
Cadastre-se

« Voltar

[Sobre o acessopoa](#) • [Termos de uso e privacidade](#)

desenvolvimento **procempa**

6. Será enviado um link de acesso para o e-mail cadastrado, válido por 15 (quinze) minutos. Após este tempo de expiração, o processo deverá ser reiniciado.



acessopoa

Verificação de e-mail

⚠️ Você precisa verificar o seu endereço de e-mail para ativar sua conta.

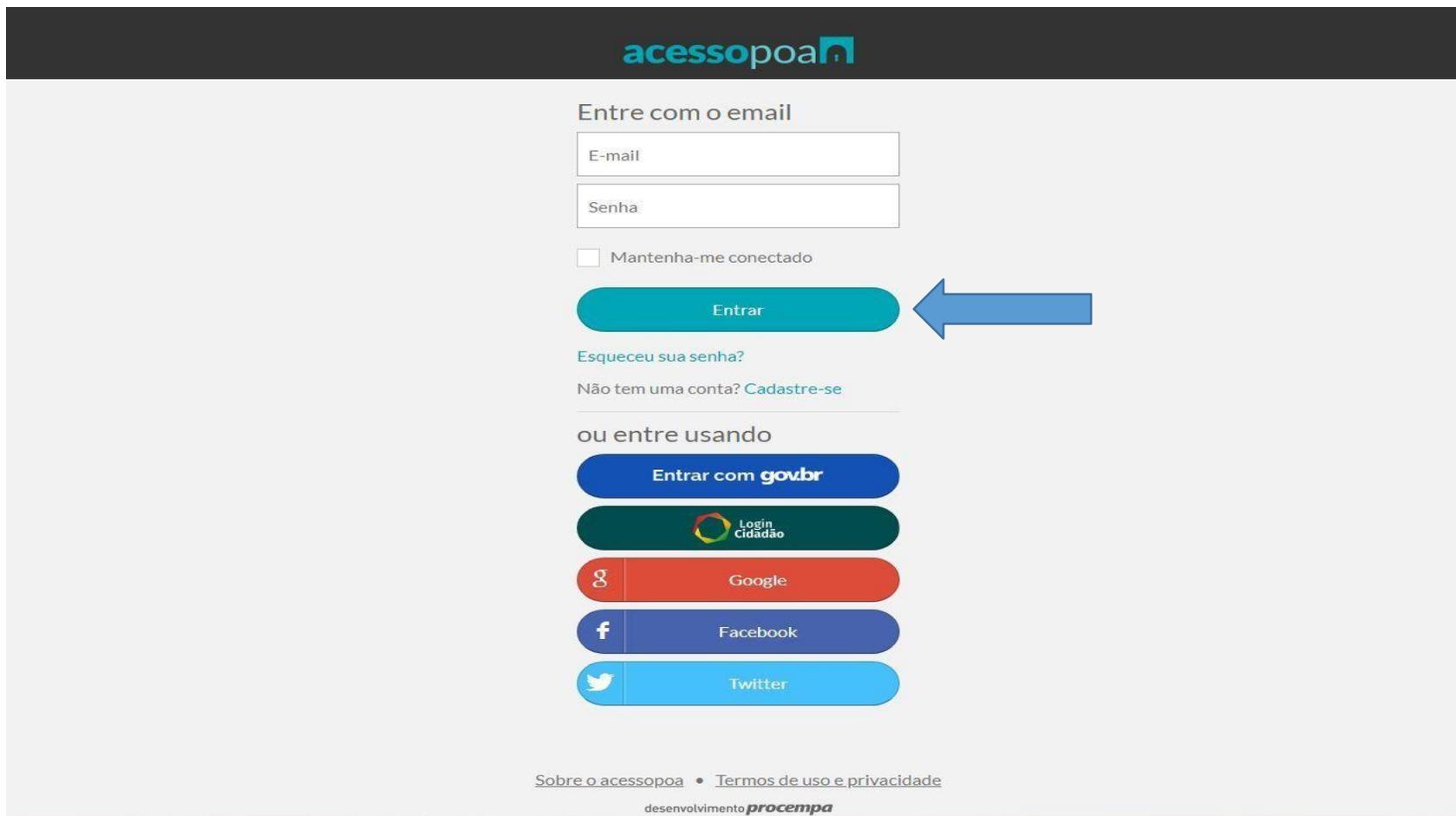
Um e-mail com instruções para verificar o seu endereço de e-mail foi enviado para você.

Você não recebeu um código de verificação em seu e-mail? [Clique aqui](#) para reenviar o e-mail.

Sobre o acessopoa • [Termos de uso e privacidade](#)

desenvolvimento **procempa**

7. Ao clicar no link recebido através do e-mail, você será direcionado para a página inicial do SGR.
8. Digite suas informações (e-mail e senha cadastrados) e clique em “Entrar”.



acessopoa

Entre com o email

E-mail

Senha

Mantenha-me conectado

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Não tem uma conta? [Cadastre-se](#)

ou entre usando

Entrar com gov.br

Login Cidadão

Google

Facebook

Twitter

[Sobre o acessopoa](#) • [Termos de uso e privacidade](#)

desenvolvimento **procempa**

9. O sistema carregará automaticamente o Nome e e-mail cadastrados, identificando-o como Responsável Legal;

10. Complementar as informações do Responsável Legal e clicar em “Enviar”;

Cadastramento de Responsável

Olá! Bem vindo!

Aqui você faz o cadastramento do Responsável legal para acesso ao sistema.

As demais informações da Entidade/Empresa deverão ser complementadas ao entrar no sistema.

Responsável Legal

CPF *	Nome *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Fone Comercial	Celular *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Na tela inicial do sistema SGR há três ícones disponíveis para acesso que deverão ser utilizados conforme a funcionalidade desejada e onde haverá características pré-definidas para cada uma das opções a saber:

“MTRCC” – Geração de Manifestos de Transporte de Resíduos da Construção Civil;
“Grandes Geradores” – Cadastro de Geradores; e
“GDR” – Gestão de Descarga de Resíduos



MTRCC

Manifesto de Transporte de Resíduos da
Construção Civil



Grandes Geradores



GDR

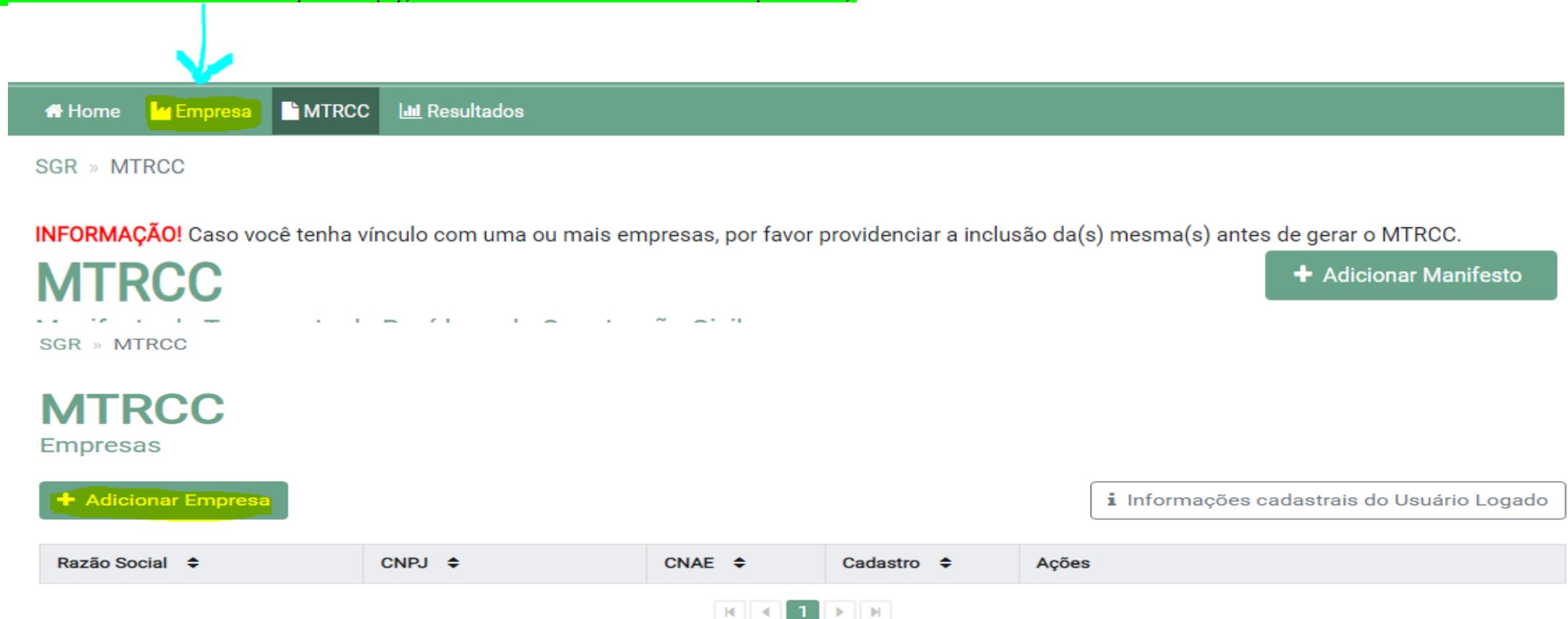
Gestão de Descarga de Resíduos

A partir deste ponto seguem as instruções para utilização do Módulo MTRCC

12. No Menu, click em “Empresa”, para cadastrar a Empresa e demais Empresas quando for o caso;

13. Poderão ser adicionadas outras Empresas ao mesmo Login/e-mail de acesso quando for o caso de Administrar mais de uma Empresa;

14. Para cadastrar Empresa(s), Click em “+Adicionar Empresa”;



Home Empresa MTRCC Resultados

SGR » MTRCC

INFORMAÇÃO! Caso você tenha vínculo com uma ou mais empresas, por favor providenciar a inclusão da(s) mesma(s) antes de gerar o MTRCC.

MTRCC + Adicionar Manifesto

SGR » MTRCC

MTRCC
Empresas

+ Adicionar Empresa

Informações cadastrais do Usuário Logado

Razão Social	CNPJ	CNAE	Cadastro	Ações
--------------	------	------	----------	-------

1

11. Informar o CNPJ da Empresa. Caso seja uma Empresa do Município de Porto Alegre, o Sistema obterá automaticamente os dados do Cadastro de Pessoas da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Porto Alegre – SMF. Eventuais divergências ou necessidades de atualização deverão ser realizadas junto à SMF;

12. Informar os demais campos da tela;

13. Clique em “Salvar”.

14. Poderão ser adicionadas outras Empresas ao mesmo Login/e-mail de acesso quando for o caso de Administrar mais de uma Empresa;

Nova Entidade

Dados da Empresa

CNPJ	Nome Fantasia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razão Social	
<input type="text"/>	
Telefone	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número CNAE	Descrição CNAE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se TRANSPORTADOR, preenchimento dos campos da licença são opcionais

Licenças Ambientais [+ Adicionar Licenças Ambientais](#)

Licença	Órgão Emissor	Validade	Ações
---------	---------------	----------	-------

15. No Menu, click em “Empresa”, no ícone “Detalhes” para continuar com as informações complementares de “Dados da Empresa”.

16. Os campos “CNPJ”, “Nome Fantasia” (se cadastrado no Cadastro Pessoa da SMF ou deve ser preenchido se estiver em branco), Razão Social”, “Número CNAE”, “Descrição CNAE”, “Telefone” e “E-mail” da Empresa estarão previamente preenchidos;

17. Complementar os dados do Responsável Legal e Usuários. Cadastrar Telefones. Botão “Detalhes” do usuário;

18. Clicar em “Adicionar Endereço de Porto Alegre” ou “Adicionar Endereço de Outros Municípios”, dependendo de onde a empresa se localiza. Podem ser cadastrados outros endereços da Empresa para os quais se deseje emitir MTRCC;

Se houver outros CNPJ’s relacionados da Empresa, cada CNPJ deverá ser cadastrado no Sistema. Por exemplo, filiais ou Empreendimentos (Obras) com CNPJ’s distintos;

19. Para cadastrar outros usuários. Botão “+ Adicionar Usuários”; Os usuários cadastrados neste procedimento deverão acessar o Sistema e utilizar, mesmo assim, a opção “Cadastre-se” para gerar uma senha pessoal ou utilizar a senha das outras forma acesso (gov.br, login cidadão, google, facebook, twitter e etc);

20. Para Empresas Transportadoras, deve-se clicar em “+Adicionar Veículo” e preencher com a “Placa” e “RENAVAM” e clique em “salvar” cada um dos veículos informados;

21. Pode-se ativar novos usuários ou inativar, marcando no campo específico conforme a necessidade (férias, afastamentos e etc);

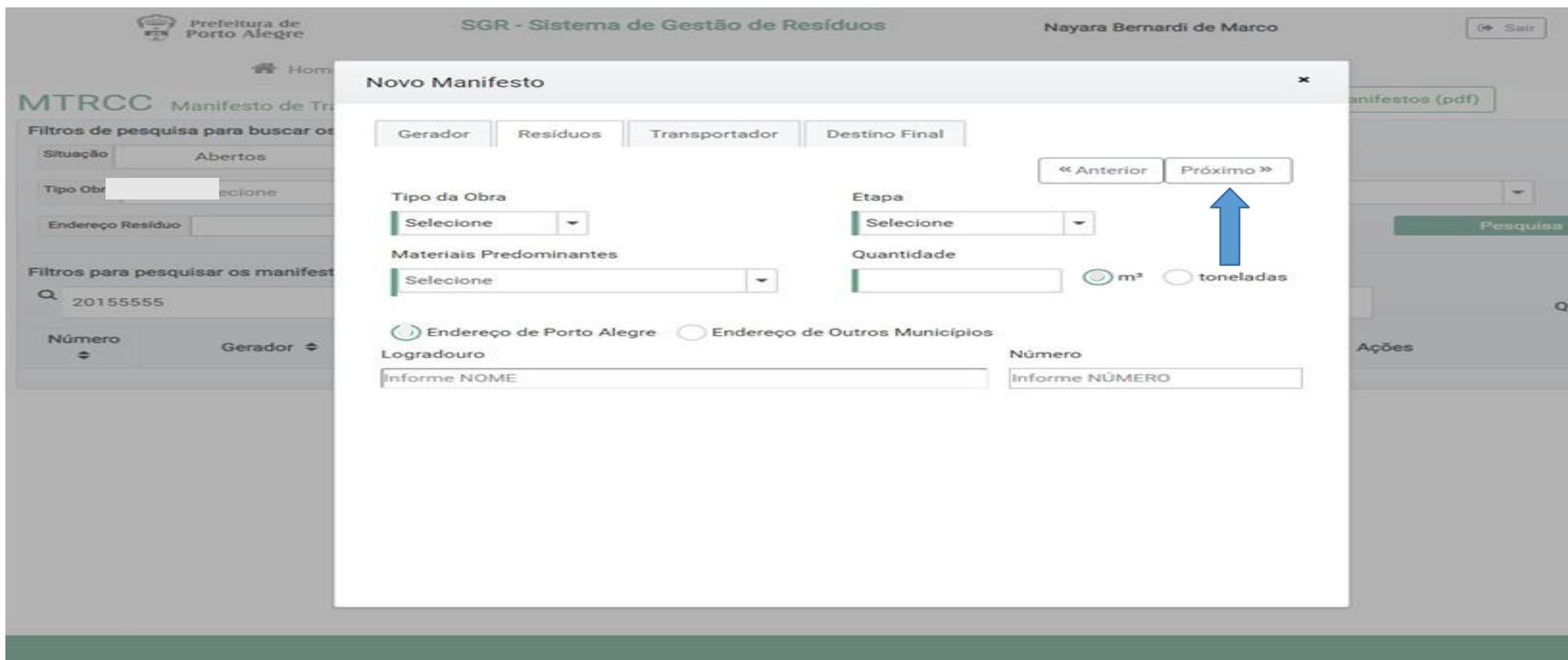
21. Após o preenchimento de todos os Dados da Empresa, clicar em “Salvar”.

21. Para gerar o MTRCC, clique no Menu, “MTRCC”, no ícone “+ Adicionar Manifesto”;
22. Preencha os campos da Abas “Gerador”, selecione a opção “Pessoa Jurídica” ou “Pessoa Física” com respectivos “CNPJ” ou “CPF”;
23. Ao preencher o CNPJ das Empresas, clicar em “TAB” para obter todos os dados da Empresa que deverão estar previamente cadastradas no Sistema; Caso seja Pessoa Física, basta preencher todos dados solicitados.
24. Deve-se selecionar o “Endereço da empresa” para o qual deseja gerar MTRCC e clicar em “Próximo”;



The image shows a screenshot of the MTRCC system interface. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Empresa', 'MTRCC', and 'Resultados'. Below the menu, there is a breadcrumb 'SGR » MTRCC' and an information message: 'INFORMAÇÃO! Caso você tenha vínculo com uma ou mais empresas, por favor providenciar a inclusão da(s) mesma(s) antes de gerar o MTRCC.' The main heading is 'MTRCC' with the subtitle 'Manifesto de Transporte de Resíduos da Construção Civil'. A green button labeled '+ Adicionar Manifesto' is visible. At the bottom, there is a search filter bar and a search input field with the text 'Filtrar manifestos da lista abaixo'. On the right, the 'Novo Manifesto' form is shown. It has four tabs: 'Gerador', 'Resíduos', 'Transportador', and 'Destino Final'. The 'Gerador' tab is active. There are two radio buttons: 'Pessoa Jurídica' (selected) and 'Pessoa Física'. Below these are input fields for 'CNPJ' and 'Razão Social'. A 'Data de Expedição' field shows '11/02/2022' with a calendar icon. At the bottom, there are buttons for 'Baixar PDF' and 'Baixar EXCEL'.

25. Na Aba “Resíduos”, preencher informações referentes aos Tipo da Obra, Etapa, Materiais Predominantes e Quantidade de resíduos e selecionar a unidade de medida correspondente;
26. Se o endereço for em Porto Alegre, Informar parte do nome do “Logradouro” (o sistema buscará as possibilidades para seleção). Após a seleção do Logradouro, informar o “Número” (novamente o sistema buscará o “número” do logradouro correspondendo ao endereço do Resíduo). Selecionar o endereço completo;



The image shows a screenshot of the SGR - Sistema de Gestão de Resíduos interface. The main window is titled "Novo Manifesto" and contains several form fields and buttons. The background shows the "MTRCC Manifesto de Tr" page with filters for "Situação" (Abertos) and "Tipo Obra".

The "Novo Manifesto" form includes the following elements:

- Buttons: Gerador, Resíduos, Transportador, Destino Final
- Navigation: « Anterior, Próximo »
- Fields:
 - Tipo da Obra: Seleccione
 - Etapa: Seleccione
 - Materiais Predominantes: Seleccione
 - Quantidade: [input field] m³ (selected) / toneladas
 - Endereço de Porto Alegre (selected) / Endereço de Outros Municípios
 - Logradouro: Informe NOME
 - Número: Informe NÚMERO

A blue arrow points to the "Próximo" button.

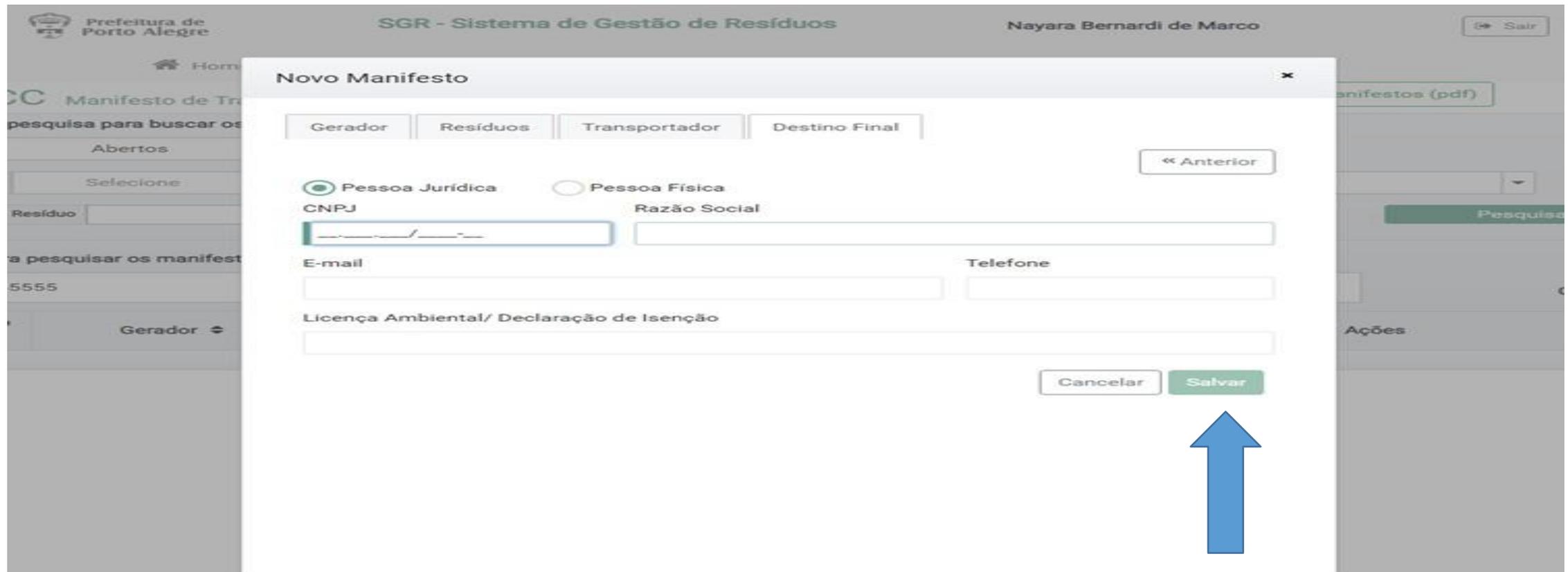
26. Clicar no ícone “Próximo”, para preencher dados referentes ao “Transportador”;
27. Selecionar a opção “Pessoa jurídica” ou “Pessoa Física”;
28. O Transportador Pessoa Jurídica deverá estar previamente cadastrado no sistema. Ao preencher o CNPJ, os campos restantes serão preenchidos automaticamente. Conforme o Decreto vigente, Transportadores não precisam mais de Licença Ambiental. Caso os dados não sejam preenchidos automaticamente, solicite ao seu prestador de serviço Transportador que acesse o SGR e realize o cadastramento. Caso o Transportador seja “Pessoa Física”, poderá ou não ter cadastro. Podendo ser indicado pelo Gerador ou Destino Final, preenchendo todos os campos. Caso o transporte seja feito pelo próprio Gerador ou Destino Final Pessoa Jurídica, preencha com o CNPJ usado no seu cadastro;
29. Clique em “Próximo” para informar os dados do Destino Final;



The screenshot displays the 'Novo Manifesto' (New Manifest) form within the SGR - Sistema de Gestão de Resíduos application. The form is currently on the 'Transportador' (Carrier) tab. It features a navigation bar with tabs for 'Gerador', 'Resíduos', 'Transportador', and 'Destino Final'. The 'Transportador' tab is selected. The form includes a 'Próximo' (Next) button, which is highlighted by a blue arrow. The form also contains radio buttons for 'Pessoa Jurídica' (selected) and 'Pessoa Física'. The fields include CNPJ, Razão Social, E-mail, Telefone, Licença Ambiental, and Data de Transporte. The background shows the main interface of the SGR system, including the Prefeitura de Porto Alegre logo and the user name 'Nayara Bernardi de Marco'.

30. Ao preencher o CNPJ ou CPF da Empresa de Destino Final, os campos restantes serão preenchidos automaticamente. Solicite ao seu prestador de serviço Destino Final que acesse o SGR e realize o cadastramento. Caso a Empresa seja fora de Porto Alegre deverá verificar a situação de Licenciamento Ambiental junto ao **respectivo órgão ambiental municipal**. Ficando a Empresa geradora do Manifesto totalmente responsável pelo mesmo;

31. Se todos os campos obrigatórios estiverem corretamente preenchidos, será habilitado o botão "Salvar". Caso contrário, revise o preenchimento de todas as Abas.



SGR - Sistema de Gestão de Resíduos

Nayara Bernardi de Marco

Sair

Novo Manifesto

Gerador | Resíduos | Transportador | Destino Final

« Anterior

Pessoa Jurídica Pessoa Física

CNPJ Razão Social

E-mail Telefone

Licença Ambiental/ Declaração de Isenção

Cancelar Salvar

Observações

- *O cadastro será concluído somente com o preenchimento de todos os dados da(s) Empresa(s).*
- *O Transportador deverá verificar se as informações sobre o Resíduo a transportar estão de acordo com o informado no Manifesto. Caso exista alguma divergência, deverão "Anular" o Manifesto e solicitar que seja emitido um novo Manifesto corrigido.*
- *É competência do Destino Final **Pessoa Física ou Jurídica** dar a baixa no MTRCC gerado. Devendo "Recusar" o Manifesto caso constate alguma divergência de informação.*
- *Esclarecimento de dúvidas, pode ser solicitada através do e-mail:*

smams.mtrcc@portoalegre.rs.gov.br