



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS)

Secretaria-Executiva

Diretoria de Tecnologia da Informação

Coordenação Geral de Sistemas

## SGBS

### Sistema de Gestão de Bens Sensíveis

## GUIA DO USUÁRIO



## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>COMO ACESSAR O SGBS .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Cadastro inicial do Usuário.....	4
<b>3.</b>	<b>PARA ACESSAR O SGBS .....</b>	<b>8</b>
3.1.	Cadastrar Acesso da Entidade ao sistema .....	8
4.	Conceder acesso a colaborador .....	13
5.	Preenchimento das Declarações .....	14
5.1	Declaração Realizadas/Futuras .....	14
5.1.1	Identificação .....	15
5.1.2	Cadastro de Plantas .....	17
5.1.3	Cadastro de Material Químico .....	18



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS)

Secretaria-Executiva

Diretoria de Tecnologia da Informação

Coordenação Geral de Sistemas

## 1. INTRODUÇÃO

A Coordenação Geral de Bens Sensíveis é uma unidade administrativa integrante da estrutura da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações que tem como principais atribuições a coordenação e o acompanhamento da implementação da política de controles de exportação de bens sensíveis e serviços diretamente vinculados a tais bens, e o acompanhamento de convenções, regimes ou tratados internacionais nas áreas do desarmamento e da não-proliferação de Armas de Destrução em Massa, dos quais o Brasil é Parte.

Os bens sensíveis são classificados pela Lei nº 9.112, de 10 de outubro de 1995, como sendo aqueles de uso na área nuclear, química, biológica e missilística, incluindo os bens de uso duplo previstos nas respectivas convenções, regimes ou tratados internacionais.

Como bens de uso duplo entendem-se aqueles que podem ser empregados para finalidades bélicas, mesmo que tenham sido desenvolvidos para aplicações civis.

Esses bens sensíveis e serviços diretamente vinculados estão classificados, quanto às suas naturezas, em quatro grandes áreas, ou seja, nuclear, química, biológica e missilística, de acordo com o tratamento específico que lhes é dado no plano internacional.



## 2. COMO ACESSAR O SGBS

O acesso ao SGBS é efetuado por meio do portal do MCTI e está descrito a seguir.

### 2.1. Cadastro inicial do Usuário

Essa funcionalidade permite o acesso ao SGBS pelo **representante legal** da Entidade perante a **Receita Federal**. O primeiro acesso da Entidade ao formulário só é **concedido**, se por ele efetuado.

#### Sequência de Passos

**1º passo:** Clique em <https://sgbs.mctic.gov.br>;

**2º passo:** Será apresentada a tela de entrada no sistema (Figura 1)

Figura 1 – Tela de Cadastro do .

**ATENÇÃO:** Se já acessou o sistema SGBS nos anos anteriores, utilize o Usuário e Senha cadastrados.



**IMPORTANTE:** Caso o responsável legal tenha cadastro no sistema CADSEI, o acesso será com o *login* (CPF) do referido sistema e, este login será utilizado para o acesso ao Forms.

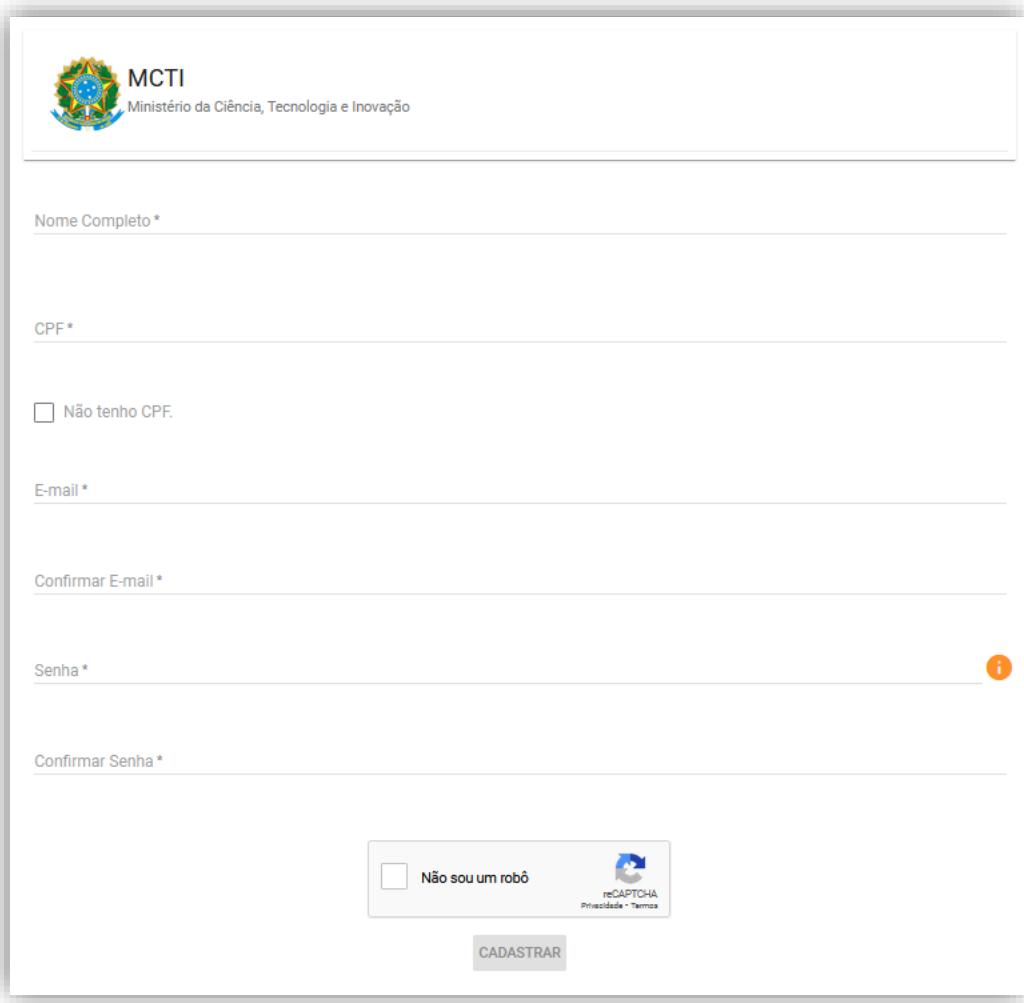
Observação: ao usar o CPF como *login*, não utilizar ponto (.) ou hífen(-).

Caso não lembre a senha do CADSEI, redefina a senha no link:

<http://sistema.mctic.gov.br/CADSEIWeb/pages/externo/recuperar-senha.jsf>

**3º passo:** Clique na opção ([Criar conta](#));

**4º passo:** Será apresentada a tela de Cadastro no Portal MCTI (Figura 2);



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário no Portal MCTI. A interface é clean, com campos para preencher e uma seção de segurança com um CAPTCHA.

O formulário contém os seguintes campos:

- Nome Completo \*
- CPF \*
- Não tenho CPF.
- E-mail \*
- Confirmar E-mail \*
- Senha \*
- Confirmar Senha \*

Na base da tela, há um campo para marcar a declaração "Não sou um robô" e uma caixa com o logo "reCAPTCHA".

Botões de ação incluem "Cadastrar" e "Ajuda" (ícone de info).

Figura 2 – Tela de Cadastro no Portal MCTI.



**5º passo:** Na tela apresentada:

- a) informe o Nome Completo, CPF, E-mail válido, confirme o e-mail, insira a Senha e Confirme a senha;

- b) Selecione a opção ( ); e

- c) Selecione a opção ( **CADASTRAR** );

**6º passo:** Será enviado um e-mail de confirmação (Figura 3) para o e-mail informado na tela de cadastro no Portal MCTI;

**Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações**

Brasília, 7 de Maio de 2019

Prezado(a) MEIRELLES,

Recebemos sua solicitação de cadastro, para prosseguimos é necessário a confirmação do e-mail clicando no link abaixo:

[https://acesso.dsv.app.mctic.gov.br/cadastroportal/#/confirmacao?  
login=thiagomeirelles@gmail.com&token=94468559-f650-4a83-aaa5-f85fbff9a296](https://acesso.dsv.app.mctic.gov.br/cadastroportal/#/confirmacao?login=thiagomeirelles@gmail.com&token=94468559-f650-4a83-aaa5-f85fbff9a296)

Caso você não consiga clicar no link acima, copie o link completo e cole na barra de endereço do seu navegador.

Para acessar o sistema, por favor utilize as informações abaixo:

Login: meirelles@gmail.com  
Senha: Informar Senha Cadastrada  
Se você não fez essa solicitação, por favor desconsidere este e-mail.  
Este é um e-mail automático. Favor não responder.

Figura 3 – E-mail de confirmação de cadastro no Portal MCTI.

**ATENÇÃO:** Se não recebeu o e-mail de confirmação, verifique na caixa de entrada, caixa de spam ou no lixo eletrônico. Caso, ainda assim, não o encontre, abra chamado técnico no link:  
<https://suportetecnico.mctic.gov.br>.



**7º passo:** Ao visualizar o e-mail, clique no link recebido para ativar o cadastro;

**8º passo:** Acesse a tela de acesso SGBS (Figura 1) e preencha o *login* e senha cadastrados;

**9º passo:** Clique no botão (); e

**10º passo:** Será apresentada a tela inicial do sistema “Menu do Sistema” (Figura 4).

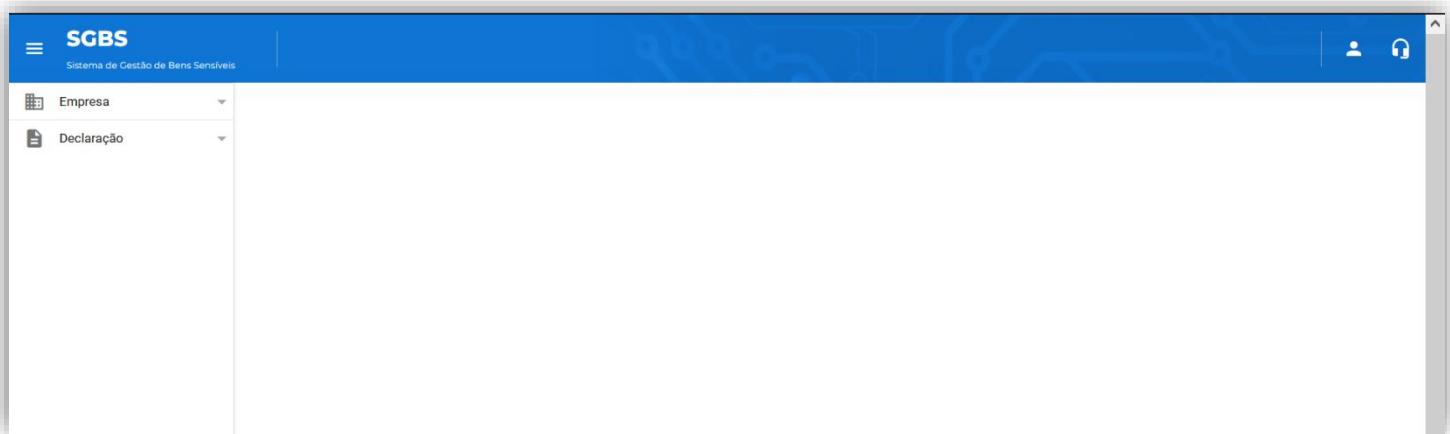


Figura 4 - Tela do Sistema.



### 3. PARA ACESSAR O SGBS

Para acessar o SGBS é necessário cadastrar a **Entidade**, conforme a seguir detalhado.

#### 3.1. Cadastrar Acesso da Entidade ao sistema

Essa funcionalidade permite aos usuários obter acesso ao sistema para preenchimento do formulário.

##### Sequência de Passos

**1º passo:** Clique em “Empresa” >> Cadastrar” (Figura 5);

A imagem mostra a interface web do SGBS. No topo, uma barra azul com o logo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o nome "SGBS". Abaixo, uma barra lateral esquerda com menu: "Empresa" (selecionado), "Cadastrar" e "Consultar"; e "Declaração". O conteúdo principal é vazio.

Figura 5 – Tela inicial de acesso ao Tema SGBS

**2º passo:** Será apresentada a tela “Cadastro da Empresa” (Figura 6);

A imagem mostra a tela de cadastro de empresa. No topo, uma barra azul com o logo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o nome "SGBS". Abaixo, uma barra lateral esquerda com menu: "Empresa" (selecionado), "Cadastrar" (selecionado) e "Consultar"; e "Declaração". O formulário principal tem seções para "Dados da Empresa" (com campos: CNPJ, Razão Social, Logradouro, CEP, Complemento, Telefone(1), Natureza Jurídica), "Representantes" (campo "Anexos"), "Situação Cadastral", "Nome Fantasia", "Número", "Bairro", "UF", "Município", "E-mail", "Telefone(2)", "Atividade Econômica Principal", e um botão "PRÓXIMO" no canto inferior direito.

Figura 6 – Tela de Cadastro da Empresa

	<b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b> Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS) Secretaria-Executiva Diretoria de Tecnologia da Informação Coordenação Geral de Sistemas
---	---

**3º passo:** Informe o campo (  );

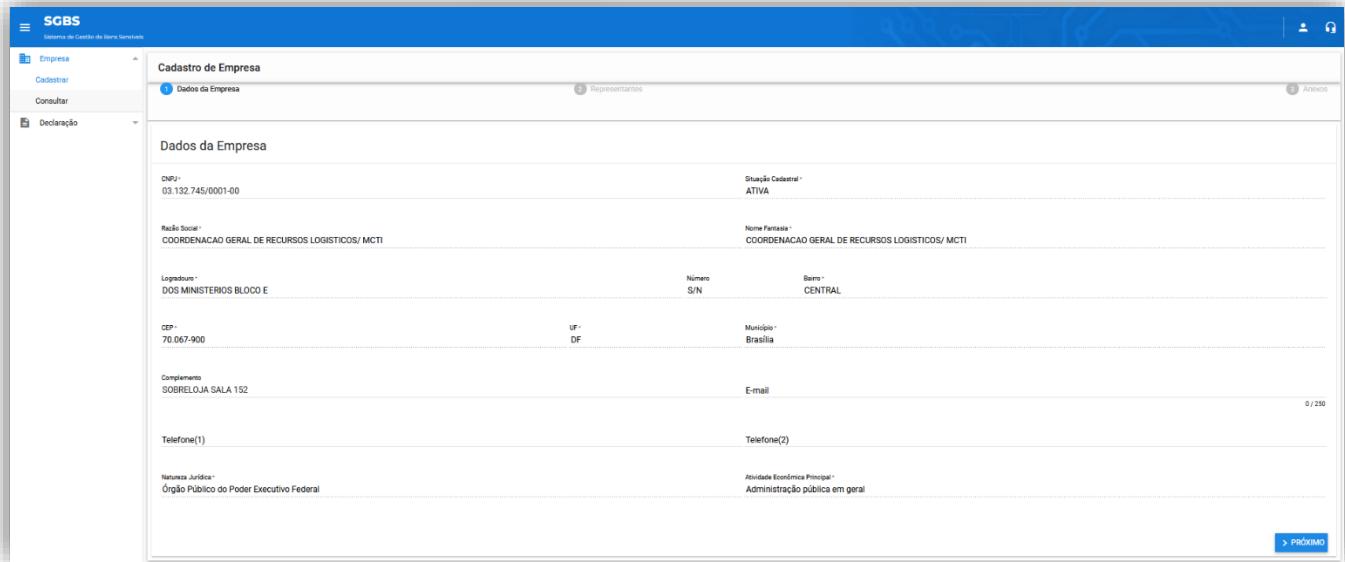


Figura 7 – Tela de preenchimento do cadastro da empresa

**4º passo:** No campo “CNPJ”, o sistema irá preencher as informações da base da Receita Federal, clique no botão (  );

**5º passo:** Na aba “Representantes” clique na opção ações em (  );

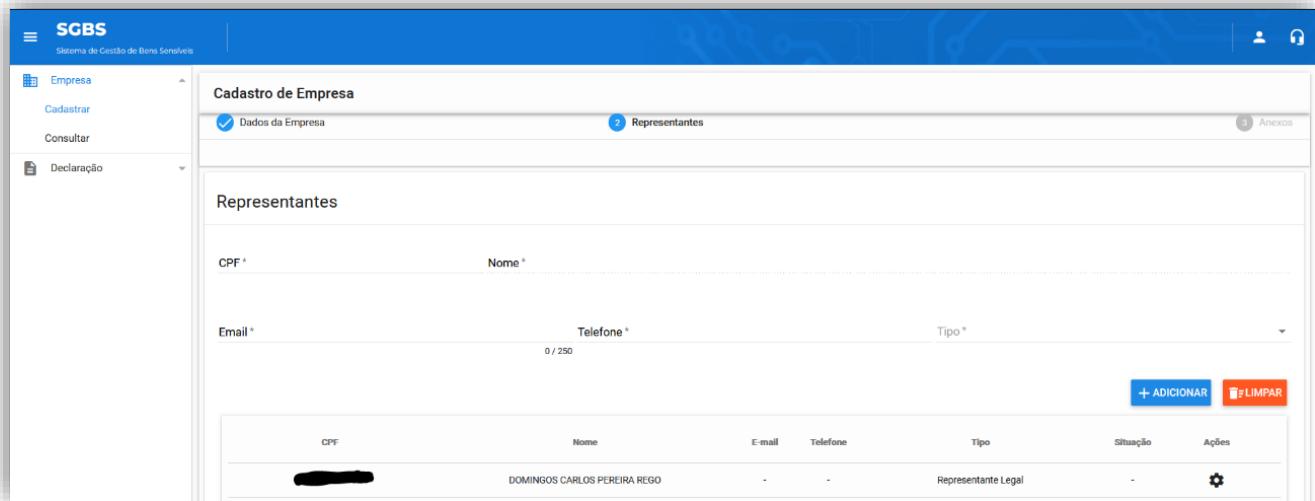


Figura 8 – Tela dos usuários responsáveis

**6º passo:** Na opção de (  ) será apresentado os dados do usuário;

- a) CPF;
- b) Nome;

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS)

Secretaria-Executiva

Diretoria de Tecnologia da Informação

Coordenação Geral de Sistemas

**6.1º passo:** Preencha os campos (E-mail e Telefone);**6.2º passo:** Em seguida clique no botão ( ALTERAR );**7º passo:** Clique no botão ( PRÓXIMO > ) para continuar;



**8º passo:** Será apresentada aba “Anexos” (Figura 9);

A interface de usuário mostra a aba "Anexos" selecionada no formulário "Cadastro de Empresa". No topo, há checkboxes para "Dados da Empresa" e "Representantes", e uma barra com o link "Anexos". O formulário contém campos para "Nome do Arquivo" e "Tipo de Documento", com uma opção para "Selecionar arquivo". Abaixo, uma tabela exibe resultados com colunas "Nome do Arquivo", "Tipo de Documento", "Arquivo" e "Ações". A barra de navegação inclui botões para "ADICIONAR", "LIMPAR", "ANTERIOR", "SALVAR" e "SAIR".

Figura 9 – Tela de inclusão dos anexos.

**9º passo:** Na tela apresentada, informe:

- a) o “Nome do Arquivo” descrição do anexo;
- b) E o “Tipo de Anexo” que será anexado;
- c) Clique no botão ( **+ ADICIONAR** ) para inserir o documento;

**10º passo:** Em seguida clique no botão ( **SALVAR** ) para finalizar o cadastro da solicitação de acesso;



**11º passo:** Após concluir a solicitação de acesso siga na opção “*Empresa*” em “*Consultar*”, será apresentada na tela a “situação” de sua solicitação (Figura 8);

A interface de usuário para consultar uma empresa. No topo, uma barra com o link "Consultar Empresa". Abaixo, campos para "CNPJ" e "Razão Social". Filtros para "Situação do Cadastro", "Situação da Empresa" e "Nome Fantasia". Um campo "Periodo de Solicitação" com botões para "Data Inicial" e "Data Final", e uma barra para digitar o "Código da Empresa". Na parte inferior, uma tabela com os seguintes dados:

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação do Cadastro	Situação da Empresa	Ações
03.132.745/0001-00	COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/ MCTI	COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/ MCTI	Aguardando Análise	-	

Opções para exportar em PDF ou XLS, e botões para "PESQUISAR" e "LIMPAR". Filtros para página (1) e linhas por página (10), e botões para navegar entre páginas.

Figura 10 – Tela com situação de “Aguardando Análise”

**12º passo:** Há análise será realizada pela área negocial para **aprovação**.

A mesma interface de usuário que a Figura 10, mas com a situação alterada para "Aprovada". A tabela de resultados mostra:

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação do Cadastro	Situação da Empresa	Ações
03.132.745/0001-00	COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/ MCTI	COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/ MCTI	Aprovada	-	

Figura 11 – Tela com aprovação da área negocial.



#### 4. Conceder acesso a colaborador

Essa funcionalidade permite ao **representante legal** conceder acesso ao colaborador responsável para preenchimento do formulário.

##### Sequência de Passos

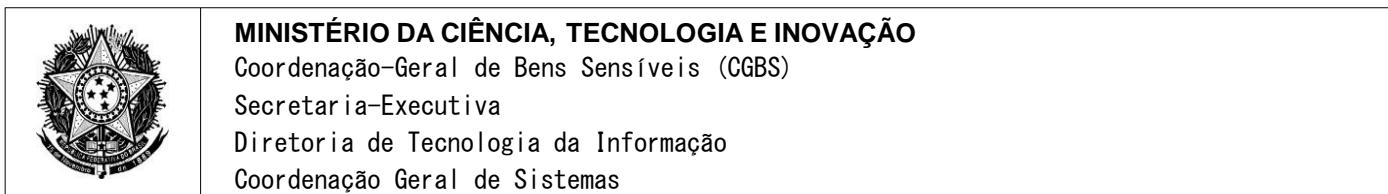
**1º passo:** Na menu “Empresa” clique na opção “*Conculta*” clique em ( )na opção ( ), na aba “Representantes” cadastre o responsável pelo preenchimento “Responsável pelo Cadastro (Corporativo)”;

- a) Informe o CPF do responsável;
- b) Preencha os campo “E-mail e Telefone”;
- c) Selecione o “*Tipo*” de representante;

**2º passo:** Clique na opção ( **ADICIONAR** );

Figura 12 – Tela de Representantes

**3º passo:** Em seguida clique no botão ( **PRÓXIMO** );



## 5. Preenchimento das Declarações

Essa funcionalidade permite ao **representante legal**, e os seus designados para preenchimento da “Declaração” disponível.

**1º passo:** No menu “Declaração” clique na opção “*Conclutar/Cadastrar*”;

A interface do usuário do SGBS para consultar declarações. No topo, uma barra azul com o logo do SGBS e o nome do sistema. Abaixo, uma barra lateral com links para "Empresa", "Declaração" (destacado em azul) e "Consultar / Cadastrar". O conteúdo principal é intitulado "Consultar Declaração" e mostra uma lista de declarações realizadas em 2020. Cada item na lista inclui o ano, o tipo de declaração (Realizadas), o CNPJ da entidade (01.263.896/0018-02), a razão social (MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA, INOVACOES E COMUNICACOES) e o status (Em Preenchimento). Abaixo da lista, há controles para paginação e opções para adicionar novas declarações: "+ INCLUIR ISENÇÃO", "+ INCLUIR REALIZADA" (destacado em azul) e "+ INCLUIR FUTURA".

Figura 13 – Tela de Declarações

**2º passo:** Será apresentada na tela as Declarações a serem preenchidas;

### 5.1 Declaração Realizadas/Futuras

**1º passo:** Clique no botão ( **+ INCLUIR REALIZADA** );

A interface do formulário para a realização de uma declaração. O formulário é dividido em seções: "Identificação da Unidade de Produção" (com campos para CNPJ, Nome, Endereço, Cidade, UF, CEP, Telefone e FAX), "Identificação do Mastro/Controladora/Proprietário" (com campos para Nome, Endereço, Cidade, UF, CEP, Telefone e FAX), "Responsável pelo preenchimento deste formulário" (com campos para Nome, Cargo, Identidade/RCF, Orgão Contratante/UF, Telefone e FAX), "Pessoas de contato na unidade de produção" (com campos para Nome, Cargo, Identidade/RCF, Orgão Contratante/UF, Telefone e FAX), "Observações" (campo de texto) e "Observação" (campo de texto). Um botão "INCLUIR" está posicionado no lado direito da interface.

Figura 14 – Declaração Realizada

	<b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b> Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS) Secretaria-Executiva Diretoria de Tecnologia da Informação Coordenação Geral de Sistemas
---	---

### 5.1.1 Identificação

**1º passo:** Informe o CNPJ da entidade;

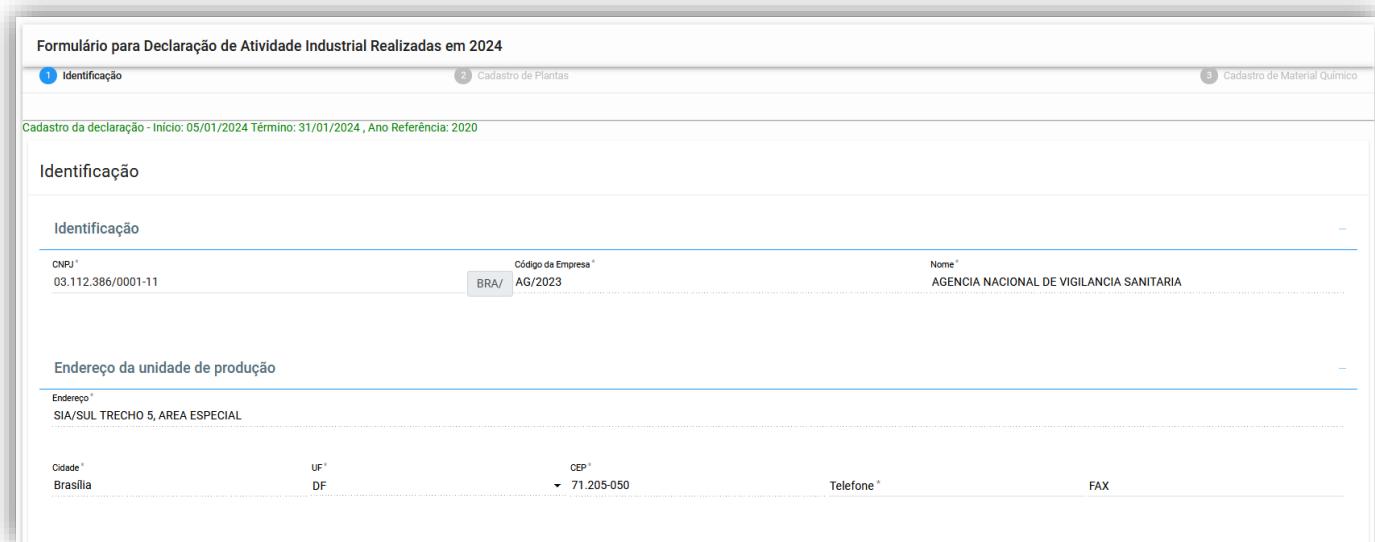


Figura 15 – Declaração Realizada

**5º passo:** Na figura (15) os dados de “*Endereço da Unidade de Produção*” são proveniente da receita;

**Nota:** O campo Telefone tem o preenchimento manualemente.

**6º passo:** Na figura (16) os dados *Identificação da Matriz/Controladora/Proprietário* são informações posta manuamente, podendo ser utilizado o mesmo dado da receita, selecionando a opção (  Mesmo endereço da unidade de produção );



Figura 16 – Identificação da Matriz/Controladora/Proprietário



**7º passo:** Na figura (17) na identificação do responsável pelo preenchimento do formulário, se faz obrigatório;

Responsável pelo preenchimento deste Formulário

---

Nome \*

---

Cargo \*

E-mail \*

0 / 250

Identidade/RG \*

Órgão Emissor/UF \*

Telefone \*

FAX

Figura 17 – Responsável pelo Preenchimento deste Formulário

**8º passo:** Na figura (18) na identificação do Pessoa de Contato na Unidade de Produção, se faz obrigatório o preenchimento;

Pessoa de contato na unidade de produção

---

Mesmo dado do Responsável pelo preenchimento

---

Nome \*

---

Cargo \*

E-mail \*

0 / 250

Identidade/RG \*

Órgão Emissor/UF \*

Telefone \*

FAX

Figura 18 – Pessoa de Contato na Unidade de Produção

**Nota:** Na aba Observação não se faz obrigatório o preenchimento.



### 5.1.2 Cadastro de Plantas

**1º passo:** Será apresentado a tela de **Cadastro de Plantas** (Figura 19);

**2º passo:** Insira a *Identificação da Planta*;

**3º passo:** Insira a *Configuração*;

**4º passo:** Insira o *Tipo de Plantas Dedicada*;

**Nota 1º:** Ao selecionar o (), é obrigatório também informar a *Capacidade de Produção(Ton/ano)*;

**Nota 2º:** As tabela 2 e 3 podem ser baixada via sistema na aba seguinte no *Cadastro de Material Químico*

**5º passo:** Insira a *Capacidade Nominal de Planta*;

**6º passo:** Insira a *Localização da Planta Dentro da Unidade de Produção*;

**7º passo:** Após informar todos os campos, clique no botão ();

**Nota:** Após adicionar, é possível alterar os dados clicando na opção *Ações* ( ) no botão ();

**8º passo:** Em seguida, clique no botão ();

**9º passo:** Em seguida, clique no botão ();

Formulário para Declaração de Atividade Industrial Realizadas em 2020

1 Identificação      2 Cadastro de Plantas      3 Cadastro de Material Químico

Cadastro da declaração - Início: 05/01/2024 Término: 31/01/2024 , Ano Referência: 2020

Identificação da Planta	Configuração	Tipos de Plantas Dedicada		
Capacidade Nominal de Planta (Ton/ano)	Localização da Planta Dentro da Unidade de Produção *			
Identificação da Planta	Configuração	Tipo de Planta	Capacidade Nominal(Ton/ano)	Ações
Nenhum registro encontrado				

Página: 1 Linhas por página: 10 0 - 0 de 0 | < > >>

Figura 19 – Cadastro de Plantas



### 5.1.3 Cadastro de Material Químico

**1º passo:** Será apresentado a tela de **Cadastro de Material Químico** (Figura 20);

**2º passo:** Insira o *Material Químico*;

**3º passo:** Insira o *Nº CAS*;

**4º passo:** Selecione o *Propósito*;

**5º passo:** Clique no botão (**+ ADICIONAR**);

Formulário para Declaração de Atividade Industrial Realizadas em 2020

Identificação       Cadastro de Plantas       Cadastro de Material Químico

Cadastro da declaração - Início: 05/01/2024 Término: 31/01/2024 , Ano Referência: 2020

Cadastro de Material Químico

UNIDADE DE PRODUÇÃO DE DOC

Atividade da Unidade de Produção de DOC - Substâncias Orgânicas Discretas

Material Químico *	Nº CAS	Propósito*
		<input type="checkbox"/> Produção <input type="checkbox"/> Consumo

**+ ADICIONAR**      **LIMPAR**

**ANTERIOR**      **SALVAR**      **SAIR**      **ENVIAR PARA ANÁLISE**

Figura 20 – Cadastro de Plantas

**5.1º passo:** Será apresentado a tela a seguir (Figura 21);

**6º passo:** Adicione a *Quant. (Ton)*;

**7º passo:** Adicione *Con. (%)*;

**8º passo:** Adicione *Subs. Pura (%)*;

**9º passo:** Selecione o *Tipo de Processo*;

**10º passo:** Selecione o *Id da Planta*;

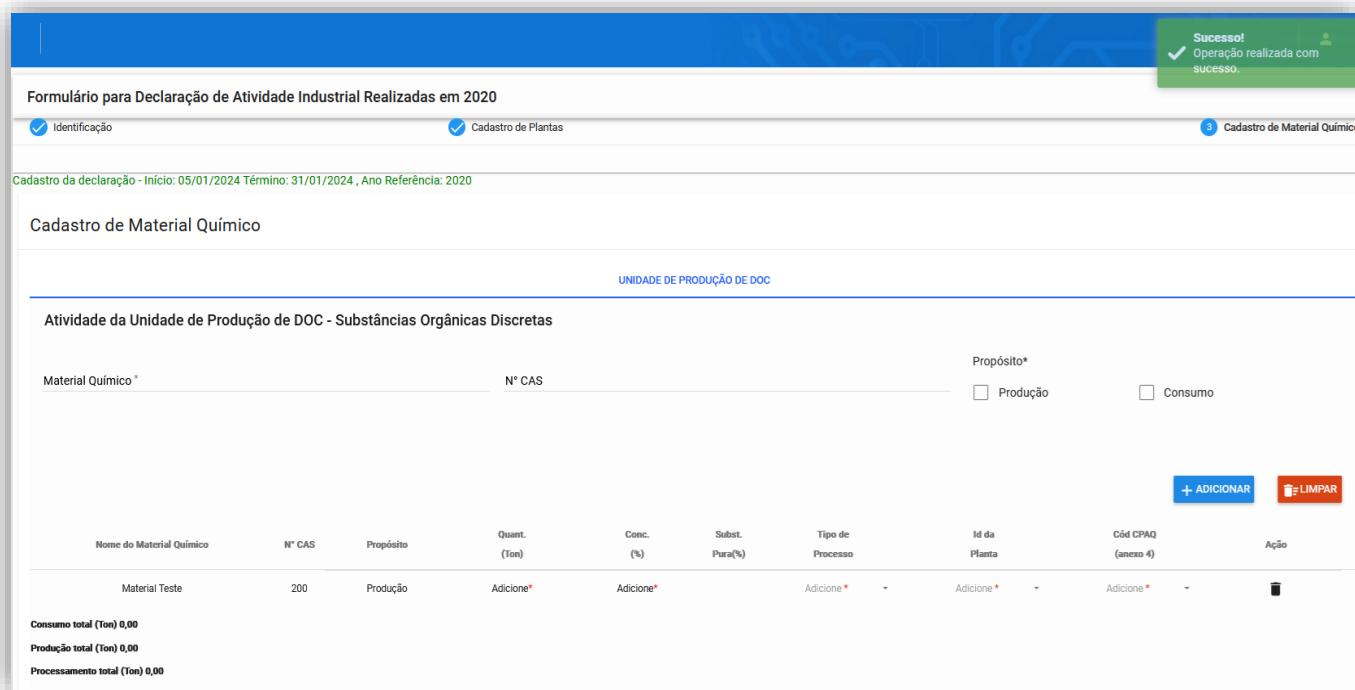
**11º passo:** Selecione o *Cód CPAQ (anexo 4)*;

**12º passo:** Em seguida, clique no botão (**> ENVIAR PARA ANÁLISE**);

	<b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b> Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS) Secretaria-Executiva Diretoria de Tecnologia da Informação Coordenação Geral de Sistemas
---	---

**Nota 1º:** Será gerado um arquivo PDF com protocolo de entrega da Declaração.

**Nota 2º:** A Declaração será analisada pela área para aprovação (Figura 23).



Formulário para Declaração de Atividade Industrial Realizadas em 2020

Cadastro da declaração - Início: 05/01/2024 Término: 31/01/2024 , Ano Referência: 2020

Cadastro de Material Químico

UNIDADE DE PRODUÇÃO DE DOC

Atividade da Unidade de Produção de DOC - Substâncias Orgânicas Discretas

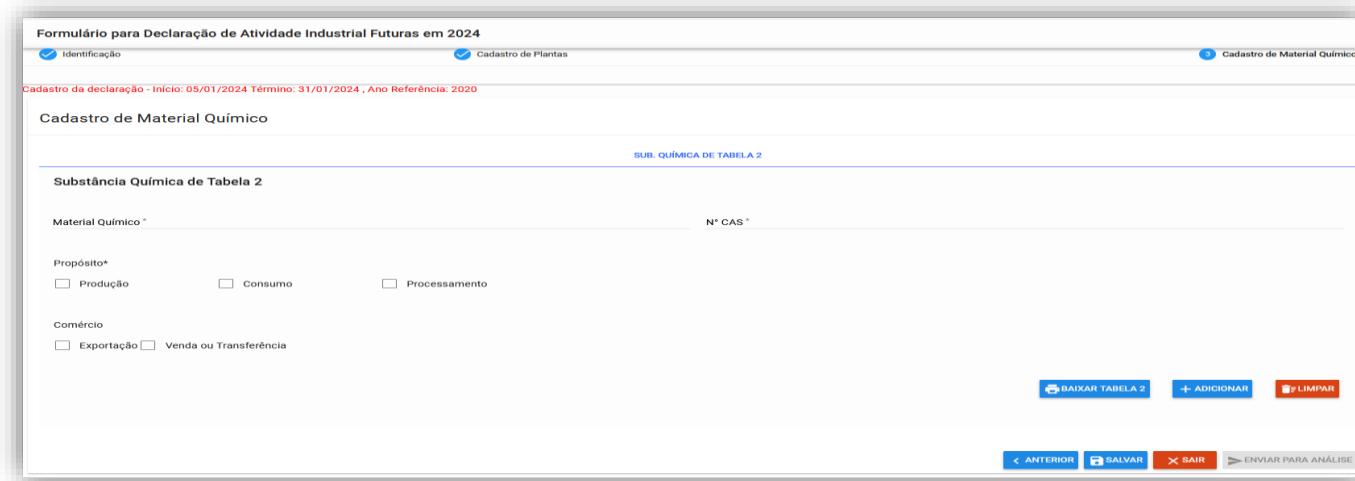
Material Químico *	Nº CAS	Propósito*	Quant. (Ton)	Conc. (%)	Subst. Pura(%)	Tipo de Processo	Id da Planta	Cód CPAQ (anexo 4)	Ação
Material Teste	200	Produção	Adicione*	Adicione*	Adicione *	Adicione *	Adicione *	Adicione *	<input type="button" value=""/>

Consumo total (Ton) 0,00  
 Produção total (Ton) 0,00  
 Processamento total (Ton) 0,00

+ ADICIONAR    LIMPAR

Figura 21 – Cadastro de Material Químico

**Nota 3º:** Ao selecionar o **Tipo de Planta Dedicada** com opção de *Tabela 2 ou 3*, no cadastro do Material Químico será obrigatório selecionar o “Propósito” e o “Comércio” (Figura 22);



Formulário para Declaração de Atividade Industrial Futuras em 2024

Cadastro da declaração - Início: 05/01/2024 Término: 31/01/2024 , Ano Referência: 2020

Cadastro de Material Químico

SUB. QUÍMICA DE TABELA 2

Substância Química de Tabela 2

Material Químico *	Nº CAS *
<input type="checkbox"/> Produção <input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Processamento	<input type="checkbox"/> Exportação <input type="checkbox"/> Venda ou Transferência

BAIXAR TABELA 2    + ADICIONAR    LIMPAR

< ANTERIOR    SALVAR    X SAIR    ENVIAR PARA ANÁLISE

Figura 22 – Cadastro de Material Químico Tabela 2 e 3



Consultar Declaração					
Ano	Tipo de Declaração	CNPJ	Razão Social	Situação	Ações
2020	Realizadas	03.112.386/0001-11	Agencia Nacional de Vigilancia Sanitaria	Enviada para Análise	

Figura 23 – Tela de Consulta Análise de Declaração