PORTO SEM PAPEL

PSP

Manual do Usuário

Sistema Porto sem Papel (PSP)

Documento de orientação para usuários operacionais do PSP

Versão 1.8
outubro de 2026
Manual PSP

Guia de referência para funcionalidades, regras de negócio e fluxos operacionais do PSP.

Sumário

Notas de versão **1**
LEGENDA DE ÍCONES **4**
PARTE A — NÚCLEO DE REFERÊNCIA **5**
1. Introdução **5**
1.1. Objetivo do Manual 5
1.2. Público-alvo 5
1.3. Visão Geral do PSP 6
1.4. Estrutura dos Módulos do Sistema 6
1.5. Convenções de Uso (ícones, etiquetas de perfil, boas práticas) 6
1.6. Controles de Tabelas no PSP 7
1.7. Contatos e suporte 7
2. Acesso ao Sistema **8**
2.1. Acesso via gov.br 8
2.2. Acesso via login PSP 8
2.3. Redefinição de Senha 9
2.4. Perfis e Permissões 9
3. Concentrador de Dados Portuários **10**
3.1. Painel de Bordo 10
3.2. Busca Avançada de DUVs 13
3.3. Minhas Configurações 14
4. Documento Único Virtual (DUV) **15**
4.1. Gerenciamento 15
4.1.1. Criação do DUV 15
4.1.2. Cancelamento do DUV 16
4.1.3. Finalização do DUV 17
4.2. Resumo 18
4.2.1. Situações do DUV 19
4.3. Pendências 21
4.4. Características da Estadia 22
4.5. Embarcação 25
4.5.1. Características da Embarcação na Estadia 25
4.5.2. Dados Cadastrais e Documentos da Embarcação 26
4.6. Escalas Recentes e Futuras 28
4.7. Pessoas (tripulantes e passageiros) 32
4.7.1. Organização da Funcionalidade 32
4.7.2. Informações Gerais 33
4.7.3. Totais de Tripulantes e Passageiros 33

4.7.4. Consulta das Listas....34
4.7.5. Incluir, Alterar ou Excluir uma Pessoa....34
4.7.6. Importar Passageiros ou Tripulantes por Arquivo CSV....35
4.7.7. Informar Desembarque em Lote....36
4.7.8. Impedir Pessoas....36
4.7.9. Pendências para Análise da PF....36
4.7.10. Listas, Históricos e Relatórios....37
4.8. Cargas....38
4.8.1. Cargas Perigosas....38
4.8.2. Manifestos de Carga....40
4.8.3. Plano de Cargas....43
4.9. Operador e Operação Contratada....44
4.9.1. Confirmação de Operação....45
4.10. Provisões de Bordo....47
4.10.1. Abastecimento....47
4.10.2. Abastecimento de Água Potável....48
4.10.3. Inventário do Free Shop....49
4.10.4. Inventário de Provisões....50
4.11. Informações Sanitárias....51
4.11.1. Água de Lastro....51
4.11.2. Declaração Marítima de Saúde....53
4.11.3. Fitozoosanitárias....57
4.11.4. Resíduos da Embarcação....57
4.12. Informações Complementares....58
4.12.1. Armas e Munições....59
4.12.2. VTMIS....59
4.12.3. Informações Enviadas....60
4.13. Agente Protetor....60
4.14. Anexos....63
5. Eventos da Estadia....66
5.1. Solicitações (Aviso, Atracação, Operação, Desatracação)....66
5.1.1. Aviso de Atracação....66
5.1.2. Solicitação de Atracação....66
5.1.3. Solicitação de Operação....68
5.1.4. Solicitar Operação Adicional....70
5.1.5. Solicitação de Desatracação....72
5.2. Anuências e Exigências....73
5.2.1. Anuências e Exigências — Estadia de Arribada....73
5.2.2. Anuências e Exigências — Demais Estadias....74
5.3. Chegadas e Saídas....77
5.4. Operações Portuárias....77
5.4.1. Informações Operacionais....77

5.4.2. Informações de Faturamento....78
5.5. Impedimentos....80
5.6. Ocorrências....81
5.7. Transferência de Responsabilidade da Estadia....83
5.7.1. Passar Responsabilidade (DUV de Origem)....83
5.7.2. Assumir Responsabilidade (DUV de Destino)....84
6. Funcionalidades Específicas de Órgãos Anuentes....86
6.1. Administração Portuária....86
6.1.1. Declaração de Ciência....86
6.1.2. Declaração de Segurança Pro-Forma....87
6.1.3. Gestão do Canal de Acesso Aquaviário....88
6.2. Polícia Marítima — PF....90
6.2.1. Passes de Entrada e de Saída....90
6.2.2. Declaração Geral Negativa de Embarcação....91
6.2.3. Recolhimento FUNAPOL....93
6.3. Vigilância Sanitária — Anvisa....94
6.3.1. Agendamento e Notificação de Inspeção....94
6.3.2. Certificados Não PSP (emitidos fora do PSP)....97
6.3.3. Comunicação de Chegada....99
6.3.4. Estender Certificado....101
6.3.5. Informações Alteradas....103
6.3.6. Livro Médico de Bordo....105
6.3.7. Solicitações de Certificados....106
6.3.8. Termo de Controle Sanitário do Viajante (TCSV)....111
6.3.9. Termo de Inspeção Sanitária da Embarcação (TISEM)....114
6.4. Autoridade Marítima....117
6.4.1. Formulários NORMAM-204/DPC — Processo de Envio....117
6.4.2. Pedido de Vistoria....123
6.4.3. Tarifa de Utilização de Faróis (TUF)....127
6.4.4. Validação de Certificados e Passes de Saída....137
6.4.5. Painel de Pendências de Cargas das Classes 1 e 7....139
PARTE B — MÓDULOS....143
7. Funcionalidades de Apoio....143
7.1. Ocorrências sem DUV....143
7.2. Autorizar Cópia de Dados do DUV....144
7.3. Configurações dos Portos....146
7.3.1. Prioridades, Tipos de Faturamento e de Operação....147
7.3.2. Anuências....147
7.3.3. Fichas....149
7.3.4. Ratificação do Aviso de Atracação (AA)....150
7.3.5. Configuração Geral do Porto....150
7.3.6. Características da Estadia....152

7.3.7. Número da Atracação....155
7.3.8. Campos Obrigatórios na Criação do DUV....156
7.3.9. Cargas Perigosas....156
7.3.10. Integrações com VTMIS....157
7.3.11. Configurações para Terminal de Uso Privado (TUP)....157
8. Módulo Cadastro....159
8.1. Cadastros relacionados aos Portos....159
8.2. Cadastros relacionados às Embarcações....160
8.3. Cadastros relacionados aos Anuentes....161
8.4. Cadastro de Integrações com Sistemas Externos....162
9. Módulo Cargas....163
9.1. Consulta de Manifestos de Carga....163
9.2. Consulta de Conhecimentos de Embarque....163
10. Módulo Gerencial....164
10.1. Relatórios Cadastrais....164
10.2. Relatórios Operacionais....165
10.3. Relatórios Gerenciais....166
10.4. Indicadores....167
10.5. Estatísticas Portuárias....167
PARTE C — APOIO....168
11. Glossário....168

Notas de versão

Versão: 1.8 — outubro/2026:

Esta versão inclui as seções 4.11.2. Declaração Marítima de Saúde, 6.4.2. Pedido de Vistoria, 7.1. Ocorrências sem DUV, 7.2. Autorizar Cópia de Dados do DUV e seções dos capítulos 8, 9 e 10.

Versão: 1.7 — setembro/2026:

Esta versão inclui as seções 4.6. Escalas Recentes e Futuras, 4.10. Provisões de Bordo, 4.10.1. Abastecimento, 4.10.2. Abastecimento de Água Potável, 4.10.3. Inventário Free Shop, 4.10.4. Inventário de Provisões, 4.11.1. Água de Lastro, 4.11.4. Resíduos da Embarcação e 4.13. Agente Protetor.

Versão: 1.6 — agosto/2026:

Esta versão inclui a redação das seções 4.4. Características da Estadia; 4.5. Embarcação, composta pelas subseções 4.5.1. Características da Embarcação na Estadia e 4.5.2. Dados Cadastrais e Documentos da Embarcação; 4.9. Operador e Operação Contratada, incluindo a subseção 4.9.1. Confirmação de Operação; a introdução da seção 4.11. Informações Sanitárias e a redação da subseção 4.11.3. Fitozoosanitárias; e a seção 4.12. Informações Complementares, composta pelas subseções 4.12.1. Armas e Munições, 4.12.2. VTMIS e 4.12.3. Informações Enviadas.

Os conteúdos descrevem as características da estadia e da embarcação, a consulta e a atualização dos dados cadastrais e dos documentos da embarcação, o registro e a confirmação dos operadores e das operações contratadas, as informações fitozoossanitárias, os registros do VTMIS e a consulta das informações enviadas aos órgãos anuentes.

Versão: 1.5 — julho/2026:

Esta versão inclui as seções 4.7. Pessoas (tripulantes e passageiros), 4.8.2. Manifestos de Carga, 4.8.3. Plano de Cargas e 4.14. Anexos, além da introdução da seção 6.4. Autoridade Marítima e das subseções 6.4.1. Formulários NORMAM-204/DPC — Processo de Envio, 6.4.3. Tarifa de Utilização de Faróis (TUF), 6.4.4. Validação de Certificados e Passes de Saída e 6.4.5. Painel de Pendências de Cargas das Classes 1 e 7.

Versão: 1.4 — junho/2026:

Esta versão inclui a redação das seções 6.3.1. Agendamento e Notificação de Inspeção, 6.3.2. Certificados Não PSP (emitidos fora do PSP), 6.3.3. Comunicação de Chegada, 6.3.4. Estender Certificado, 6.3.5. Informações Alteradas e 6.3.6. Livro Médico de Bordo, da seção 6.3. Vigilância Sanitária — Anvisa, com a descrição dos principais fluxos operacionais, critérios de uso e ações disponíveis.

Versão: 1.3 — maio/2026:

Esta versão inclui a redação das seções 6.3.7. Solicitações de Certificados, 6.3.8. Termo de Controle Sanitário do Viajante (TCSV) e 6.3.9. Termo de Inspeção Sanitária da Embarcação (TISEM), com a descrição dos principais fluxos operacionais, critérios de uso e ações disponíveis.

Também inclui a complementação da seção 3.1. Painel de Bordo, com atualização da descrição da aba DUVs com Pendência e inclusão das funcionalidades exclusivas da Anvisa relacionadas ao acompanhamento e tratamento de pendências: Visualizar extrato da análise automatizada, Liberar Emissão do CLP e Excluir Pendência de Visualização.

Versão: 1.2 — abril/2026:

Esta versão inclui a nova seção 6.1.3. Gestão do Canal de Acesso Aquaviário, que descreve os fluxos de controle, ratificação e recusa do uso do canal no PSP.

Também inclui a nova seção 6.2. Polícia Marítima — PF, composta pelas subseções 6.2.1. Passes de Entrada e de Saída, 6.2.2. Declaração Geral Negativa de Embarcação e 6.2.3. Recolhimento FUNAPOL.

Versão: 1.1 — março/2026:

Esta versão inclui a nova seção 7.1. Configurações dos Portos, que apresenta os parâmetros responsáveis por definir as regras operacionais do sistema para cada porto organizado ou Terminal de Uso Privado (TUP).

Versão: 1.0 — dezembro/2025:

Esta é a primeira versão pública do Manual do Usuário do Porto sem Papel (PSP).

O documento apresenta a estrutura do sistema, os conceitos fundamentais e os fluxos operacionais do Documento Único Virtual (DUV), incluindo a descrição das funcionalidades essenciais relacionadas ao acesso, painel de bordo, eventos da estadia, anuências e exigências, cargas perigosas, operações, alteração de responsabilidade da estadia e funcionalidades específicas da Administração Portuária.

O conteúdo foi elaborado com base nas regras de negócio vigentes do PSP e contempla os diferentes perfis institucionais que participam do processo portuário. O manual possui caráter orientativo e destina-se a servir como referência para consulta e apoio à utilização do sistema.

Versões futuras poderão incorporar ajustes, complementações e novas seções, refletindo evoluções do sistema e aprimoramentos na documentação.

LEGENDA DE ÍCONES

- Acessível a todos os perfis
- Agência de Navegação
- Administração Portuária
- Autoridade Marítima (Marinha)
- Autoridade Sanitária (Anvisa)
- Polícia Marítima (Polícia Federal - PF)
- Acesso restrito (anuentes/gestores)
- Requer anexo
- Relatório/Indicador
- Dica / Boa Prática

PARTE A — NÚCLEO DE REFERÊNCIA

1. Introdução

1.1. Objetivo do Manual

Este manual tem como finalidade orientar os usuários na correta utilização do Sistema Porto sem Papel (PSP). As instruções aqui apresentadas foram elaboradas com base no conteúdo técnico oficial do sistema, visando garantir clareza e padronização na execução das atividades relacionadas ao registro, atualização e acompanhamento das estadias de embarcações nos portos brasileiros. O manual consolida os principais conceitos, funcionalidades, regras operacionais e procedimentos necessários para a interação com o PSP, incluindo informações destinadas a agências de navegação, administrações portuárias e órgãos anuentes.

1.2. Público-alvo

O PSP é utilizado por diferentes perfis institucionais, cada qual com responsabilidades e permissões específicas. Este manual destina-se aos seguintes públicos:

- Agências de Navegação
- Administrações Portuárias (portos organizados e TUPs)
- Autoridade Marítima (Marinha do Brasil)
- Autoridade Sanitária (Anvisa)
- Polícia Marítima (Polícia Federal)
- Secretaria Nacional de Portos (SNP)
- **Perfis de acesso restrito (🔒)** — relacionados a parametrizações e configurações específicas do sistema.
- **Demais usuários autorizados** que interagem com o sistema conforme atribuições institucionais.

O uso de ícones ao longo do manual indica para quais perfis as funcionalidades estão disponíveis.

1.3. Visão Geral do PSP

O Sistema Porto sem Papel é a plataforma de governo, gerida pelo Ministério de Portos e Aeroportos, e utilizada para registro, análise e acompanhamento das estadias de embarcações nos portos brasileiros. Seu principal instrumento operacional é o Documento Único Virtual (DUV), por meio do qual são consolidadas informações relativas à embarcação, carga, tripulantes, passageiros, eventos operacionais e exigências dos órgãos anuentes.

O DUV é organizado em seções apresentadas por meio de um menu lateral, que permite o preenchimento e a visualização das informações de forma estruturada. A criação, edição e análise do DUV seguem regras definidas pelo órgão gestor do PSP, em conjunto com os órgãos anuentes que atuam no sistema.

1.4. Estrutura dos Módulos do Sistema

O PSP é composto por módulos inter-relacionados que suportam todo o ciclo operacional das estadias. Os módulos são:

- **Concentrador**: Núcleo operacional do sistema. Permite criar, preencher, alterar e gerenciar o DUV em todas as suas fases;
- **Cadastro**: Base estruturada contendo informações de portos, berços, embarcações, operadores, anuentes, áreas, certificados e demais entidades utilizadas pelo PSP;
- **Gerencial**: Permite a emissão de relatórios cadastrais, estatísticos, gerenciais, operacionais e de indicadores;
- **Cargas**: Oferece consultas a manifestos e conhecimentos de embarque recebidos do Sistema Mercante;

Cada módulo será detalhado ao longo deste manual.

O menu Serviços, disponível no Concentrador, reúne funcionalidades de apoio, como o registro de ocorrências sem DUV, a autorização para cópia de dados e as configurações dos portos, descritas no capítulo 7.

1.5. Convenções de Uso (ícones, etiquetas de perfil, boas práticas)

Para assegurar clareza e padronização, este manual utiliza:

- **Ícones de perfil** para indicar restrições de acesso.
- **Boas Práticas (💡)** destacando orientações operacionais recomendadas.
- **Listas estruturadas** para facilitar a leitura de regras e procedimentos.

- **Termos técnicos padronizados**, conforme utilizados no próprio PSP.

1.6. Controles de Tabelas no PSP

As tabelas do PSP utilizam um conjunto padronizado de controles — botões localizados no canto superior direito — que facilitam a visualização e a manipulação dos dados em todos os módulos do sistema. Esses controles permitem executar ações, ajustar colunas, aplicar filtros, exportar informações e ordenar registros.

- **Ações:** reúne operações disponíveis para cada tabela, como registrar eventos, visualizar histórico ou executar funções específicas da funcionalidade.
- **Colunas:** permite exibir ou ocultar colunas, selecionar todas ou remover a seleção. A configuração afeta somente a visualização atual.
- **Filtros:** ao ser ativado, exibe campos de filtragem abaixo de cada coluna, permitindo informar valores, escolher opções ou definir intervalos conforme o tipo de dado.
- **Baixar:** possibilita exportar os dados da tabela, em opções como “Baixar dados em tela (CSV)”, “CSV – Completo”, relatórios em CSV ou PDF e outros arquivos disponíveis na funcionalidade.
- **Ordenação:** cada coluna possui uma seta ao lado do nome; ao clicar nela, os registros são ordenados em ordem crescente ou decrescente, conforme o campo selecionado.

1.7. Contatos e suporte

O suporte técnico ao PSP é realizado pela **Central de Serviços Serpro (CSS)**. Em caso de dúvidas, problemas ou solicitações relacionadas ao sistema, utilize um dos canais:

- **Telefone:** 0800 978 2341
- **Formulário online:** https://form.omni.serpro.gov.br/geral?codigo=2508

O link **“Reportar Problema”**, disponível no rodapé de todas as páginas do PSP, direciona o usuário diretamente ao formulário de suporte.

Boa Prática

Inclua na abertura do chamado uma captura completa da tela, contendo **hora e data do sistema**, para facilitar o diagnóstico.

Sugestões de melhoria do sistema podem ser encaminhadas ao Órgão Gestor do PSP pelo endereço: portosempapel@mpor.gov.br.

2. Acesso ao Sistema

O Sistema Porto sem Papel (PSP) oferece duas formas de autenticação, ambas disponíveis para todos os perfis autorizados. O usuário pode acessar o sistema tanto pelo **gov.br**, forma recomendada, quanto pelo **Login PSP**.

2.1. Acesso via gov.br

O acesso por meio do **gov.br** é o método preferencial de autenticação do PSP e segue o padrão nacional de identificação digital utilizado nos serviços públicos federais.

Como acessar:

- Acesse: https://portosempapel.gov.br/
- Clique em **Entrar** para abrir a tela de autenticação.
- Selecione **Entrar com gov.br**.
- Autentique-se utilizando o método de sua preferência, como: CPF e senha, autenticação via instituição bancária, QR Code, certificado digital.

Requisito de nível da conta: É necessário que a conta gov.br tenha nível **Prata** ou **Ouro.**

2.2. Acesso via login PSP

O acesso por **login PSP** pode ser utilizado por **qualquer usuário**, independentemente do perfil. Trata-se de um método alternativo de autenticação, mantido para garantir acessibilidade e continuidade operacional.

Como acessar:

- Acesse: https://portosempapel.gov.br/.
- Clique em **Entrar**.
- Selecione **Acessar com login PSP**.
- Informe **CPF e senha** ou autentique-se **via certificado digital**.

2.3. Redefinição de Senha

A redefinição de senha depende do tipo de acesso utilizado pelo usuário.
Para contas **gov.br**, o procedimento deve ser realizado diretamente no próprio portal gov.br, utilizando as opções de recuperação disponíveis, como validação por bancos, biometria, senha ou e-mail.

Para contas que utilizam **Login PSP**, a redefinição pode ser feita pela opção **"Redefinir senha"**, localizada na mesma tela em que são informados o CPF e a senha.

2.4. Perfis e Permissões

Cada usuário do PSP é associado a um **perfil funcional**, que determina quais módulos estarão disponíveis e quais ações poderão ser executadas dentro do sistema. Essa estrutura garante que cada órgão e entidade atue exclusivamente dentro de suas atribuições legais e operacionais.

A atribuição de perfis é realizada no **Portal HOD Serpro**, exclusivamente pelos cadastradores indicados pelos órgãos que operam o sistema.

Responsabilidades dos cadastradores:

- **Administração Portuária:** cadastrar colaboradores do porto, representantes de agências de navegação e de operadores portuários.
- **Órgão anuente**: cadastrar os servidores pertencentes ao próprio órgão.

A configuração correta dos perfis é essencial para garantir que cada usuário visualize somente as informações compatíveis com sua função institucional, preservando a segurança e a integridade dos dados no sistema.

3. Concentrador de Dados Portuários

O Concentrador é acessado pelo menu superior exibido na primeira tela após o login e funciona como o módulo central do PSP. A partir dele, o usuário pode visualizar pendências, acionar funcionalidades relacionadas aos DUVs, realizar buscas avançadas e acessar demais recursos relevantes para sua atuação.

O conteúdo exibido no Concentrador varia conforme o perfil do usuário, garantindo que cada um visualize somente as informações compatíveis com suas atribuições no processo portuário.

3.1. Painel de Bordo

O **Painel de Bordo** permite consultar DUVs com pendências vinculadas ao perfil do usuário e executar ações operacionais disponíveis conforme permissões, situação do DUV e tipo de pendência.

As abas e ações apresentadas no Painel de Bordo variam de acordo com o perfil do usuário. Entre as abas disponíveis, o PSP apresenta a aba **DUVs com Pendência**, utilizada para acompanhamento e tratamento das pendências associadas aos DUVs.

A aba **DUVs com Pendência** apresenta a relação de DUVs que possuem pendências associadas ao usuário logado.

A consulta permite filtrar os registros por:

- pendências que devem ser visualizadas;
- pendências que não devem ser visualizadas;
- natureza da estadia;
- exibição de pendências antigas;
- demais filtros disponíveis na opção Mais Filtros, quando apresentados ao perfil do usuário.

A lista apresenta, conforme configuração da tela, as seguintes informações:

- **DUV:** número do DUV com pendência;
- **Embarcação:** nome da embarcação;
- **Porto:** porto da estadia;
- **Previsão da Atracação:** data prevista de atracação;
- **Off-Shore:** indicação Sim ou Não;
- **Pendências:** quantidade e relação de pendências existentes para o DUV.

Por padrão, os registros são apresentados em ordem decrescente de número do DUV e paginados em até 20 registros por página, podendo ter a configuração de visualização alterada para listar até 200 registros por página.

Visualização das pendências

Na coluna **Pendências**, o PSP apresenta a quantidade de pendências existentes para o usuário no respectivo DUV.

Ao acionar **Exibir Pendências**, o PSP expande a linha do DUV e apresenta a relação de pendências correspondentes. Após a expansão, a opção passa a ser exibida como **Ocultar Pendências**.

A área expandida apresenta o título **Pendências do DUV [número do DUV]** e lista as pendências vinculadas ao DUV. Quando aplicável, cada pendência pode apresentar link de acesso à funcionalidade relacionada para tratamento da pendência.

O filtro aplicado à coluna **Pendências** permite localizar registros conforme o texto da pendência informada. Na exportação da lista, as pendências do DUV são concatenadas no respectivo campo.

Para usuários da **Anvisa**, quando a pendência estiver relacionada à emissão de certificados, o PSP pode apresentar informações complementares, como tipo de certificado e data da solicitação. Quando a pendência estiver relacionada à análise automatizada das anuências, o PSP pode apresentar o link **Visualizar extrato da análise automatizada**.

Ações sobre DUVs com pendência

O menu **Ações** apresenta as ações disponíveis para os registros selecionados, conforme o perfil do usuário, o tipo de pendência e a situação do DUV.

Quando uma ação puder ser executada para um ou mais DUVs, o usuário deve selecionar os registros na lista e acionar a opção correspondente no menu **Ações**. O PSP valida se os DUVs selecionados atendem aos critérios da ação. Caso algum registro selecionado não possua pendência compatível com a ação, o PSP apresenta mensagem informativa.

Após a confirmação da ação, o PSP atualiza as pendências correspondentes e apresenta a lista do Painel de Bordo atualizada.

As ações de exclusão de pendências encerram as pendências aplicáveis aos registros selecionados, conforme os critérios da pendência e a permissão do perfil do usuário.

Visualizar extrato da análise automatizada

Para usuários da **Anvisa**, o link **Visualizar extrato da análise automatizada** permite consultar o resultado da análise automatizada relacionada à emissão assistida do **Certificado de Livre Prática (CLP)** e às anuências da Anvisa.

Ao acessar o extrato, o PSP recalcula os critérios aplicáveis. Quando houver alteração em relação ao extrato anterior, o PSP apresenta mensagem informando a atualização.

A partir do extrato, conforme a pendência e as permissões do usuário, a Anvisa pode:

- liberar a emissão do CLP;
- enviar o DUV para análise manual do fiscal;
- registrar exigência;
- excluir pendência de visualização;
- baixar o documento do extrato da análise automatizada.

Quando a Anvisa opta por enviar o DUV para análise manual do fiscal, o PSP exclui a pendência **Aguardando emissão assistida do CLP**, registra o envio no histórico de eventos do DUV e cria as pendências **Aguardando anuência (Atracação)** e **Aguardando anuência (Operação)**, conforme aplicável.

Quando a Anvisa opta por registrar exigência a partir do extrato, o PSP recalcula os critérios aplicáveis, registra a exigência, atualiza o histórico de eventos do DUV e redireciona o usuário para o Painel de Bordo atualizado.

Ação Liberar Emissão do CLP

A ação Liberar Emissão do CLP é de uso exclusivo da Anvisa.

Essa ação permite liberar, a partir do Painel de Bordo, a emissão assistida do **Certificado de Livre Prática (CLP)** para DUVs que possuam a pendência **Aguardando emissão assistida do CLP**.

A ação pode ser executada para um ou mais DUVs selecionados, respeitado o limite de quantidade definido para emissão assistida em lote. Caso a seleção ultrapasse esse limite, o PSP apresenta mensagem orientando a redução da quantidade de registros selecionados.

Ao acionar **Liberar emissão do CLP**, o PSP recalcula os critérios de emissão assistida para os DUVs selecionados.

Quando todos os DUVs selecionados atenderem aos critérios, o PSP apresenta mensagem de confirmação para emissão do CLP e fornecimento das anuências de atracação e operação dos DUVs selecionados.

Quando algum DUV selecionado não atender mais aos critérios, o PSP apresenta mensagem de alerta com a relação dos DUVs que deixaram de ser candidatos à emissão assistida e a relação dos DUVs que ainda podem ter o CLP emitido de forma assistida.

Após a confirmação:

- para os DUVs que ainda atendem aos critérios, o PSP emite o CLP, apresenta o certificado na lista de solicitações de certificado do DUV, disponibiliza o documento na aba

Documentos Gerados da funcionalidade Anexos, atualiza os certificados da embarcação e fornece as anuências de atracação e operação da Anvisa, conforme aplicável;

- para os DUVs que não atendem mais aos critérios, o PSP exclui a **pendência Aguardando emissão assistida do CLP** e cria as pendências **Aguardando anuência (Atracação)** e **Aguardando anuência (Operação)**, conforme aplicável.

A emissão assistida do CLP e o fornecimento das anuências são registrados no histórico de eventos do DUV. Ao final do processamento, o PSP redireciona o usuário para o Painel de Bordo atualizado.

Ação Excluir Pendência de Visualização

A ação Excluir Pendência de Visualização é de uso exclusivo da Anvisa.

Essa ação permite excluir pendências de visualização associadas à Anvisa, como pendências relacionadas à visualização de alterações no DUV ou à visualização de comunicação de chegada.

Ao selecionar um ou mais DUVs e acionar Excluir Pendência de Visualização, o PSP valida se os registros selecionados possuem pendência passível de exclusão. Caso algum DUV selecionado não possua pendência a ser excluída, o PSP apresenta mensagem informativa.

Após a confirmação, o PSP encerra a pendência correspondente e atualiza a lista do Painel de Bordo.

Quando a pendência excluída for de Visualização de Alterações no DUV (Anvisa), o PSP registra a data e hora da exclusão e o usuário responsável pela exclusão, com CPF e nome do fiscal. A pendência somente pode ser excluída uma vez, e o registro da exclusão fica disponível para consulta em tela.

3.2. Busca Avançada de DUVs ◈

A Busca Avançada é a ferramenta utilizada para localizar e consultar DUVs. Ela permite que o usuário pesquise e acesse DUVs conforme os critérios definidos e de acordo com seu perfil de acesso.

Ao acessar a tela, todos os campos de pesquisa são exibidos sem valores preenchidos, e os filtros do tipo tri-estados são carregados com o valor padrão “Não Preenchido”. A consulta é executada ao clicar em **Pesquisar** ou ao pressionar a tecla **Enter**. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema apresenta a lista completa de DUVs permitidos ao perfil do usuário.

A funcionalidade disponibiliza diversos filtros, incluindo número do DUV, identificação da embarcação (nome, número IMO), porto/TUP, CNPJ da agência responsável, motivo de atracação, tipo de embarcação e filtros condicionais, como estadia offshore, pendência de Comunicação de Chegada, passe de saída por período e critérios relacionados à finalização automática. Para o perfil Agência de Navegação (🚢), é apresentado também o filtro “Papel de

agência", que permite restringir a busca a DUVs nos quais a agência atua como responsável ou como joint venture.

A pesquisa por datas segue regras específicas: ao preencher a data de atracação, não é permitido informar a data de desatracação, e vice-versa. O sistema considera somente a data informada, abrangendo o intervalo entre 00:00 e 23:59 da data selecionada.

Os resultados são apresentados em ordem decrescente de número do DUV, acompanhados da indicação do total de registros encontrados. Ao selecionar um DUV, o sistema abre o documento exibindo as funcionalidades disponíveis para o perfil do usuário. Ao fechá-lo, a tela retorna aos resultados da pesquisa original.

A opção **Limpar** remove todos os valores preenchidos e oculta a contagem total de registros. O painel também oferece a opção **Baixar dados em tela (CSV)**, que exporta os resultados da consulta em formato CSV.

3.3. Minhas Configurações

A funcionalidade **Minhas Configurações** permite ao usuário gerenciar preferências relacionadas a alertas e comunicações enviadas pelo PSP. Essa área é acessada por meio do ícone ⚙, localizado no cabeçalho das páginas internas do sistema.

As opções de configuração disponíveis incluem:

- **Agências de interesse:** aplicável para representantes de agências marítimas.
- **Portos de interesse:** aplicável para representantes de administrações portuárias.
- **E-mails de recebimento:** permite cadastrar até **dois** endereços para notificações.
- **Filtro por antiguidade:** define o número máximo de dias desde a criação da pendência para envio de alertas.
- **Periodicidade:** escolha da frequência de envio das notificações.

Usuários podem **desativar o envio de e-mails** a qualquer momento alterando o campo *Ativo*.

4. Documento Único Virtual (DUV)

O Documento Único Virtual (DUV) é a entidade do PSP para registro, acompanhamento e gestão das estadias de embarcações. Ele reúne informações sobre a embarcação, os locais de atracação, cargas, tripulação, passageiros, provisões, inspeções, declarações e demais dados pertinentes às operações portuárias.

A interface do DUV é organizada por meio de um **menu lateral**, que agrupa as informações por seções, e um **painel principal**, onde são exibidos os dados da seção selecionada. Os campos obrigatórios são identificados por asterisco (*), e o sistema realiza validações automáticas ao longo de todo o preenchimento.

4.1. Gerenciamento

4.1.1. Criação do DUV

A criação do DUV registra a previsão de atracação ou arribada da embarcação e inicia o processo operacional da estadia no PSP. A funcionalidade permite informar, recuperar ou importar dados necessários para que os órgãos anuentes emitam suas autorizações.

A criação do DUV pode ser iniciada abrindo o menu lateral pelo botão Menu, de três barras (☰), localizado no canto superior esquerdo da tela e acessando **Documento Único Virtual** → **Novo**, ou pelo botão **+Novo DUV**, disponível no Painel de Bordo.

Ao informar a identificação da embarcação (número IMO ou número de inscrição), o usuário deve acionar a opção **Recuperar Cadastro**, que exibirá os dados da embarcação para conferência. Após a confirmação, o sistema verifica os campos obrigatórios do cadastro e apresenta a página **Dados Iniciais do DUV**, onde devem ser informadas as informações necessárias para prosseguir com a criação.

Ao acionar o botão **Criar DUV**, o sistema executa as validações obrigatórias e aplica as regras específicas conforme a natureza da estadia. Caso alguma informação esteja ausente ou incorreta, o PSP exibirá mensagens de validação indicando os ajustes necessários. Após a validação bem-sucedida, o sistema cria o DUV e atribui um número composto por dez dígitos — seis numéricos sequenciais e quatro referentes ao ano de criação.

Por fim, o sistema confirma a criação por meio de mensagem específica e apresenta o **Resumo do DUV**, exibindo as funcionalidades disponíveis conforme o perfil do usuário e a situação do documento.

4.1.2. Cancelamento do DUV

A funcionalidade **Cancelar DUV** finaliza definitivamente um Documento Único Virtual cuja estadia não terá continuidade. Após o cancelamento, o DUV passa a ter a situação **Finalizado por Cancelamento** e fica disponível somente para consulta.

Essa ação deve ser executada pela Agência de Navegação responsável pelo DUV, diretamente no cabeçalho do documento.

Critérios de cancelamento:

O cancelamento somente é permitido quando o DUV atende às regras específicas da sua natureza de estadia:

- **Convencional** ou **Embarcação não propulsada**: permite cancelamento enquanto a atracação não tiver sido efetivada.
- **Assumindo de Outra Agência**: permite cancelamento antes da operação ser efetivada. Se o DUV já estiver operando, o cancelamento não é permitido.
- **Arribada em Cais e Arribada em Fundeio**: permite cancelamento enquanto não houver atracação efetivada (em cais ou fundeio).
- **Uso do Canal**: permite cancelamento **somente** nas situações: Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal ou Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação para Uso do Canal.

Restrições que impedem o cancelamento:

O PSP bloqueia o cancelamento nas seguintes situações:

- Se houver **manifestos associados** ao DUV, ou **pendências de envio de manifestos**;
- quando houver **roteiro vinculado ao SISTUF**.
- Não é permitido cancelar DUV de natureza Uso do Canal após a ratificação do uso do canal.

Como cancelar:

Ao acionar **Cancelar DUV**, o PSP exibe um modal com os campos obrigatórios:

- **Data/Hora:** preenchida automaticamente pelo PSP com o momento do cancelamento.
- **Motivo do Cancelamento:** selecionado a partir da lista de motivos cadastrados.
- **Especifique:** campo textual obrigatório **somente** quando o motivo selecionado for *Outro*.

Após preencher os dados, o PSP solicita confirmação final.

Ações executadas após o cancelamento:

Quando o cancelamento é confirmado com sucesso, o PSP executa automaticamente as seguintes ações:

- **Alteração da Situação**: O DUV passa para Finalizado por Cancelamento. Não é permitido reabrir ou reativar o documento.
- **Bloqueio permanente das funções**:
  - alterar, incluir ou excluir informações no DUV;
  - incluir, excluir ou alterar registros de arquivos anexos;
  - cumprir exigências.
- **DUV "Assumindo de Outra Agência"**: caso o DUV cancelado seja dessa natureza, ele é desvinculado do DUV que teve a estadia assumida.
- **Escalas da embarcação**: são excluídos os registros de escalas incluídos pelo DUV, quando estavam no estado Informado, ou foram alterados de Informado para Previsto ou Efetivado.
- **Finalização Automática**: se o DUV estivesse programado para finalização automática ele é removido da programação e as pendências associadas são retiradas do Painel de Bordo da Agência e da Administração Portuária.
- **Histórico**: o sistema registra o evento **Cancelamento do DUV** no histórico de eventos do documento.

4.1.3. Finalização do DUV

Um DUV pode ser finalizado pela Administração Portuária ou pela **Secretaria Nacional de Portos (SNP)**, identificada no sistema pela sigla **SEP**, em referência à denominação anterior **Secretaria Especial de Portos**. A assunção da estadia por outra agência e o cancelamento do documento também resultam na finalização do DUV. Para fins de controle no PSP, o DUV é considerado finalizado quando se encontra em uma das seguintes situações:

- Estadia Assumida;
- Finalizado;
- Finalizado com Ocorrência;
- Finalizado pela SEP;
- Finalizado por Cancelamento.

Finalização automática

O PSP permite que o órgão gestor do PSP inicie um processo de programação para **finalização automática** de estadias. Nesses casos, a Agência de Navegação é notificada por e-mail sempre

que houver DUVs com finalização automática agendada. A mensagem lista os DUVs organizados pela **Data Programada** de finalização.

Se houver necessidade de adiar a finalização, o usuário deve solicitar a **não finalização automática do DUV** à Administração Portuária, utilizando a ação específica disponível no **Painel de Bordo**. DUVs finalizados automaticamente **não podem ser reabertos**.

Reabertura

DUVs nas situações Finalizado pela SEP ou Finalizado por Cancelamento não podem ser reabertos.
No caso de DUVs com situação **"Finalizado com Ocorrência"**, a reabertura somente é permitida se, antes, for cancelada a efetivação da **Saída** cuja motivação seja **"Finalização da Estadia"**.

Critérios para alteração do porto de estadia

O campo **Porto de Estadia** só pode ser alterado quando **todas** as condições abaixo forem atendidas:

- a estadia for **offshore**;
- o **aviso de atracação** ainda não tiver sido enviado;
- a natureza da estadia for **Convencional**.

4.2. Resumo

O Resumo do DUV apresenta uma visão consolidada das informações da estadia, permitindo ao usuário acompanhar a situação do documento, consultar dados complementares e visualizar o histórico de DUVs da embarcação. A interface também exibe o sinaleiro, que indica a situação das anuências e das etapas operacionais. O acesso ao resumo ocorre sempre que um DUV é aberto a partir de qualquer funcionalidade do sistema, como o Painel de Bordo, a Busca Avançada de DUVs ou relatórios, ou diretamente pela opção **Resumo** dentro do próprio DUV.

A funcionalidade está disponível para todos os perfis habilitados, incluindo Agência de Navegação (🛳️), Administração Portuária (🏛️), Órgãos Anuentes, ANTAQ, OGMO, Operadores Portuários e Secretaria Nacional de Portos. O Agente Protetor só pode acessar o DUV se estiver ativo no respectivo cadastro.

O Resumo do DUV é organizado em abas. A primeira aba, **Resumo da Estadia**, apresenta informações gerais do documento — como situação, natureza da estadia e indicadores de abertura ou encerramento — e permanece sempre visível. Essa aba também sinaliza situações especiais, como DUVs cadastrados em contingência ou DUVs programados para finalização

automática, caso o usuário já tenha sido notificado. Nenhuma dessas informações pode ser alterada nesta tela.

A segunda aba, **DUVs da Embarcação**, exibe o histórico de DUVs não finalizados da embarcação, quando o usuário tiver permissão para visualizá-los. Caso não existam registros, o sistema informa a ausência de histórico. Quando o usuário tenta acessar um DUV para o qual não possui credenciais, o sistema desabilita a ação e apresenta mensagem indicando a restrição de acesso.

A terceira aba, **Dados Complementares**, apresenta informações adicionais do documento. Os dados exibidos são somente para consulta e não podem ser alterados. Podem ser apresentados campos específicos conforme a natureza e o tipo de porto, como o número da viagem do uso do canal em portos privados que compartilham canal.

A quarta aba, **Escalas**, é exibida somente para DUVs de natureza “Uso do Canal”. Quando disponível, apresenta a lista de escalas recentes e futuras da embarcação, ordenadas pela data e hora de chegada em ordem decrescente.

O **sinaleiro** é apresentado no Resumo do DUV a partir da solicitação de atracação — ou da solicitação de arribada, quando aplicável — e permanece visível mesmo após a finalização do documento. Ele indica a situação das anuências e permite acessar diretamente a funcionalidade **Anuências e Exigências** ao clicar em cada item. Para DUVs de natureza “Solicitação de Certificado”, o sistema não exibe os sinaleiros de Operação e Operação Adicional.

O resumo fornece, assim, uma visão integrada da situação da embarcação e do andamento da estadia.

4.2.1. Situações do DUV

A **situação do DUV** descreve o estado atual da estadia da embarcação no PSP e reflete a fase operacional em que o documento se encontra, considerando as solicitações realizadas, as autorizações dos órgãos anuentes, os registros de chegada e saída, bem como eventos específicos do fluxo operacional.

A situação do DUV é atualizada automaticamente pelo sistema, de acordo com as ações executadas pelos usuários e com as regras aplicáveis à natureza da estadia. Essa informação é apresentada de forma destacada no **Resumo do DUV** e é utilizada como referência para habilitar ou bloquear funcionalidades ao longo do processo.

As situações possíveis do DUV são descritas a seguir.

Situações relacionadas às anuências e solicitações:

- **Aguardando Solicitação de Atracação:** indica que o DUV foi criado e aguarda o envio da Solicitação de Atracação pela Agência de Navegação.

- **Aguardando Anuências para Atracação:** situação atribuída após o envio da Solicitação de Atracação, enquanto existem anuências pendentes para essa etapa.
- **Aguardando Anuências para Operação:** indica que foi enviada a Solicitação de Operação e que o DUV aguarda a análise e o fornecimento das anuências correspondentes.
- **Aguardando Anuências para Operação Adicional:** situação atribuída quando há Solicitação de Operação Adicional pendente de análise pelos órgãos anuentes.
- **Aguardando Anuências para Desatracação:** indica que a Solicitação de Desatracação foi enviada e que existem anuências pendentes para a saída da embarcação.

Situações relacionadas ao aviso e ratificações:

- **Aguardando Envio do Aviso de Atracação:** indica que o porto exige aviso prévio e que a Agência de Navegação ainda não enviou o Aviso de Atracação.
- **Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação:** situação atribuída quando a ratificação da Administração Portuária é obrigatória e ainda não foi realizada.
- **Aguardando Confirmação pelo Operador:** indica que o Operador Portuário deve confirmar as informações da operação contratada associadas ao Aviso de Atracação antes do prosseguimento do fluxo.
- **Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação:** situação atribuída quando o aviso foi recusado ou exige correções, sendo necessário novo envio pela agência.
- **Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal:** aplica-se a DUVs de natureza Uso do Canal e a DUVs de TUPs que utilizam canal de acesso aquaviário gerenciado por outro porto. Indica que a ratificação correspondente ainda não foi realizada.
- **Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação** e **Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal:** indica que o DUV aguarda simultaneamente as duas ratificações, conforme configuração do TUP.
- **Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação para Uso do Canal:** situação específica em que o aviso precisa ser reenviado considerando o uso do canal.

Situações relacionadas à chegada, operação e saída:

- **Aguardando Atracação:** indica que a atracação ainda não foi efetivada pela Administração Portuária.
- **Operando:** situação atribuída quando a primeira chegada efetivada corresponder a uma atracação ou a um fundeio com operação, e todas as anuências exigidas para a etapa de operação tiverem sido fornecidas.

- **Aguardando Solicitação de Operação:** aplica-se a DUVs de natureza *Assumindo de Outra Agência*, indicando que a solicitação de operação ainda não foi realizada pela agência responsável.
- **Aguardando Desatracação:** indica que a desatracação ainda não foi efetivada pela Administração Portuária.

Situações relacionadas à troca de responsabilidade:

- **Aguardando Assumir Estadia:** indica que houve a passagem de responsabilidade da estadia e que a Agência de Navegação destinatária ainda não realizou a assunção da responsabilidade da estadia.
- **Estadia Assumida:** situação atribuída ao DUV de origem após a confirmação da passagem de responsabilidade da estadia para outra agência, encerrando o documento original.

Situações de encerramento do DUV:

- **Finalizado:** indica que o DUV foi concluído regularmente, após a efetivação da saída com o motivo *Finalização da Estadia*.
- **Finalizado com Ocorrência:** indica que a estadia foi encerrada, mas permanece associada a ocorrências ativas, tais como anuências, exigências e impedimentos em aberto, que impactam a finalização padrão.
- **Finalizado pela SEP:** situação atribuída quando a finalização do DUV é realizada pela Secretaria Nacional de Portos.
- **Finalizado por Cancelamento:** indica que o DUV foi cancelado antes da finalização da estadia, conforme as regras específicas da natureza da estadia.

4.3. Pendências

A funcionalidade **Pendências** apresenta todas as pendências associadas ao DUV e permite ao usuário acompanhar tanto as ações que lhe cabem quanto aquelas atribuídas a outros intervenientes da estadia.

A área **Minhas Pendências** exibe exclusivamente as pendências que exigem ação do usuário logado e que ainda não foram resolvidas. Já a área **Pendências dos Demais Envolvidos** lista pendências atribuídas a outros atores do processo, permitindo somente a visualização, sem possibilidade de atuação sobre elas.

4.4. Características da Estadia

A funcionalidade Características da Estadia, acessada no menu atual do DUV em **Estadia** → **Características da Estadia**, reúne informações operacionais, comerciais e de despacho aplicáveis à permanência da embarcação no porto. Conforme as permissões de acesso, permite consultar ou manter essas informações.

Os campos apresentados e os respectivos momentos de obrigatoriedade variam conforme a natureza da estadia e a configuração do porto. Determinadas informações podem ser exigidas somente no envio ou reenvio do Aviso de Atracação, na Solicitação de Atracação, na Solicitação de Operação ou na Solicitação de Desatracação.

A funcionalidade é organizada nas abas **Informações Gerais**, **Autoridade Marítima**, **Cargas** e **Informações Complementares**.

Aba Informações Gerais

A aba Informações Gerais reúne os principais dados de planejamento e caracterização da estadia, incluindo:

- números da viagem da agência e do armador;
- duração prevista da estadia;
- tipos de viagem de chegada e de saída;
- motivo ou motivos da atracação;
- prioridade pretendida;
- indicação de estadia offshore ou permanência ao largo;
- informações do armador afretador e do armador proprietário;
- previsão de troca de agência durante a estadia;
- informações de manobra com prático;
- empresa de rebocador, quando exigida pela configuração do porto.

É permitida a seleção de mais de um **Motivo de Atracação**. Para associar o **Número de Escala Mercante** ao DUV em **Cargas** → **Manifestos de Carga**, deve estar selecionado pelo menos um dos seguintes motivos: **Carga**, **Descarga** ou **Carga e Descarga**.

Os campos **Tipo de Viagem — Chegada** e **Tipo de Viagem — Saída** são verificados em relação à Área de Navegação registrada para a embarcação. O PSP destaca eventuais incompatibilidades e solicita a confirmação do usuário. Não é permitido manter os dois campos simultaneamente com o valor **Não informado**.

O campo **Prioridade Pretendida** torna-se obrigatório no envio do Aviso de Atracação quando estiver indicado que a embarcação transporta carga perigosa.

O armador proprietário e o respectivo país são recuperados do cadastro da embarcação e apresentados somente para consulta. O armador afretador pode ser informado quando aplicável e torna-se obrigatório se o porto estiver configurado para exigir essa informação.

Quando houver previsão de troca de agência, deve ser informado o CNPJ da agência que assumirá o agenciamento. Esse CNPJ somente pode ser modificado enquanto ainda não tiver sido criado o DUV destinado à assunção da estadia.

A apresentação de determinados agrupamentos e campos depende da natureza da estadia e da configuração do porto:

- nas estadias Arribada em Cais e Arribada em Fundeio, não são apresentados os campos dos agrupamentos Informações sobre Troca de Agência durante a Estadia e Informações para Despacho da Autoridade Marítima;
- na estadia Embarcação não propulsada, não são apresentados os campos do agrupamento Informações sobre Troca de Agência durante a Estadia;
- os campos da empresa de rebocador e outros campos específicos somente são apresentados quando habilitados na configuração do porto.

Aba Autoridade Marítima

A aba Autoridade Marítima reúne as informações utilizadas no processo de despacho da embarcação, como o tipo de solicitação de despacho, os dados relacionados à movimentação dentro da área de um mesmo Órgão de Despacho (OD) e eventual alteração do porto de destino.

O **Tipo de Solicitação de Despacho** pode corresponder a:

- Despacho para o Próximo Porto;
- Despacho por Período;
- Despacho por Período para Comboios — Navegação Interior, quando aplicável.

Em DUV de natureza Assumindo de Outra Agência, essa informação é copiada do DUV de origem no momento da assunção da estadia e não pode ser alterada pela nova agência.

A alteração do Tipo de Solicitação de Despacho exclui os formulários da Autoridade Marítima já gerados nos Grupos 2, 3 e 4. Antes de concluir a alteração, o PSP apresenta uma mensagem de confirmação.

Não é permitido selecionar **Despacho por Período** quando o último porto informado na lista dos próximos cinco portos de escala for estrangeiro. Para embarcação de bandeira estrangeira, essa modalidade também depende de destino em porto brasileiro e da existência de documento de autorização de afretamento válido, inserido no cadastro da embarcação, no Módulo Cadastro, e validado pela Autoridade Marítima.

Quando for informada mudança do porto de destino no último despacho, torna-se obrigatório registrar o respectivo motivo.

Aba Cargas

A aba Cargas reúne:

- as agências parceiras autorizadas para a estadia;
- as informações gerais sobre as mercadorias previstas para movimentação;
- as informações gerais da operação de carga.

As agências parceiras, também denominadas *joint ventures*, devem estar cadastradas no PSP. Não é permitido incluir o CNPJ da agência responsável pelo DUV, repetir o mesmo CNPJ ou cadastrar como parceira uma agência que já esteja ativa como Agente Protetor na estadia.

Uma agência parceira não pode ser excluída depois de informar manifesto de carga no DUV ou enquanto possuir exigência ainda não cumprida.

O agrupamento Mercadorias Previstas para Movimentação permite registrar o código da mercadoria (NCM), o tipo de operação, o peso e a indicação de transbordo. O agrupamento Informações Gerais sobre Operações de Cargas reúne dados sobre a carga predominante, o destino da carga, a existência de carga no convés e os quantitativos de contêineres e peso. Grande parte dos campos adicionais desse agrupamento somente é apresentada quando habilitada na configuração do porto, incluindo informações sobre o sentido de navegação, a espécie da mercadoria predominante e as operações previstas para a estadia.

Aba Informações Complementares

A aba Informações Complementares permite registrar os pequenos reparos previstos durante a estadia, identificando o tipo de reparo e a empresa responsável.

Regras de manutenção

Em regra, as informações podem ser editadas antes da Solicitação de Atracação. Após essa etapa, permanecem disponíveis para alteração somente os campos autorizados para cada momento do fluxo, entre eles:

- informações de troca de agência, durante as etapas de atracação, operação e operação adicional;
- país e porto de destino da embarcação, até a Solicitação de Desatracação;
- tipos de viagem e informações de manobra com prático, até antes da efetivação da desatracação.

Não é permitida a inclusão, alteração ou exclusão de informações em DUV finalizado.

Ao tentar acessar outra aba sem salvar as informações preenchidas, o PSP apresenta uma mensagem de confirmação. Ao acionar **Confirmar**, a troca de aba é realizada e as alterações não salvas são descartadas. Ao acionar **Desistir**, o usuário permanece na aba atual.

As alterações realizadas na funcionalidade ficam registradas no Histórico de Eventos do DUV.

4.5. Embarcação

Para fins de organização deste manual, esta seção reúne informações da embarcação disponíveis em duas funcionalidades distintas no menu atual do DUV:

- **Estadia → Características da Embarcação**: apresenta informações aplicáveis à estadia atual, como calados previstos, última inspeção Port State Control (PSC), dados do comandante, condições operacionais e deficiências a serem retificadas no porto;
- **Informações Gerais → Dados da Embarcação**: apresenta os dados copiados do módulo Cadastro no momento da criação do DUV, o histórico de atualizações e os documentos associados à embarcação.

A Agência de Navegação pode editar as informações permitidas e atualizar os dados do DUV com base no cadastro vigente da embarcação. Os demais atores possuem acesso somente para consulta.

As alterações realizadas em **Estadia → Características da Embarcação** permanecem vinculadas ao DUV e não modificam o cadastro da embarcação. A ação **Atualizar Dados da Embarcação**, disponível em **Informações Gerais → Dados da Embarcação**, permite incorporar ao DUV os valores cadastrais abrangidos pela atualização, preservando o histórico das alterações.

4.5.1. Características da Embarcação na Estadia

A funcionalidade **Características da Embarcação**, acessada no menu atual do DUV em **Estadia → Características da Embarcação**, reúne informações da embarcação relacionadas ao contexto operacional da estadia. Os campos apresentados variam conforme a natureza da estadia e a configuração do porto.

A funcionalidade apresenta, conforme aplicável:

- os calados previstos para a entrada e a saída da embarcação;
- os dados da última inspeção Port State Control (PSC) e a validade das declarações correspondentes;
- o comandante e, de acordo com a configuração do porto, o oficial de segurança;
- informações sobre o afretador, o tipo de navegação, o nível de segurança MARSEC, as Diretrizes IMO e o treinamento da tripulação para situações de vazamento ou acidentes;
- a indicação aplicável às embarcações graneleiras ou combinadas com idade igual ou superior a 18 anos;
- o indicativo da Declaração de Vistoria de Condição e as deficiências a serem retificadas no porto.

Os dados do comandante e de sua nacionalidade são recuperados da relação de tripulantes do DUV. Quando houver dois tripulantes identificados como comandante, é apresentado como

responsável pela **atracação** aquele cujo sentido da movimentação esteja preenchido como **Desembarque**.

O campo **Tipo de Navegação** é inicialmente preenchido com base na Área de Navegação recuperada do cadastro da embarcação. A alteração desse campo afeta somente o DUV e não modifica o cadastro da embarcação.

Os calados informados não podem ser superiores ao Calado Máximo registrado no cadastro da embarcação. Os calados previstos e as informações da última inspeção PSC podem ser alterados até a Solicitação de Desatracação.

Os demais limites de manutenção dependem do campo, da natureza da estadia e da etapa do fluxo. Entre as regras específicas:

- o nome do oficial de segurança somente pode ser informado ou alterado antes do envio ou reenvio do Aviso de Atracação;
- as condições da embarcação podem ser mantidas até a Solicitação de Atracação, nas estadias Convencionais e de Embarcação não propulsada; até a Solicitação de Operação, nas estadias Assumindo de Outra Agência; ou até a Solicitação de Arribada, nas estadias de Arribada em Cais ou em Fundeio.

A Agência de Navegação pode incluir, alterar e excluir as deficiências a serem retificadas no porto, observados os limites de manutenção aplicáveis. Os demais atores possuem acesso somente para consulta.

4.5.2. Dados Cadastrais e Documentos da Embarcação

A funcionalidade **Dados da Embarcação**, acessada no menu atual do DUV em **Informações Gerais → Dados da Embarcação**, apresenta os dados copiados do módulo Cadastro no momento da criação do DUV. Como essas informações registram a situação cadastral existente naquele momento, podem ficar diferentes dos dados posteriormente atualizados no cadastro da embarcação.

As informações são organizadas nas seguintes abas:

- **Dados Gerais**: identificação, registros, área de navegação, sociedade classificadora, bandeira, tipo de embarcação, armador proprietário e demais informações cadastrais;
- **Dados da Agência de Navegação**: identificação e dados de contato da agência responsável pela criação do DUV;
- **Características**: dimensões, capacidades, arqueações, velocidades, informações de lastro e heliponto;
- **Histórico de Atualizações**: registros das atualizações realizadas nos dados da embarcação no DUV;
- **Certificados**: certificados associados à embarcação;

- **Passes de Entrada e Saída**: apresenta os passes de entrada e de saída da Polícia Marítima e os passes de saída da Autoridade Marítima;
- **Notificações de Inspeção**: notificações de inspeção emitidas para a embarcação.

Visualizar dados atuais da embarcação

A ação **Visualizar Dados Atuais da Embarcação** fica disponível para todos os atores que possuem acesso à funcionalidade.

Ao acionar essa opção, o PSP apresenta, em uma janela modal e somente para leitura, os dados vigentes no módulo Cadastro. A consulta não modifica as informações armazenadas no DUV.

Nessa consulta, **não** são apresentados os agrupamentos:

- Histórico de Atualizações;
- Notificações de Inspeção da Embarcação;
- Dados de Tripulação de Segurança.

As listas de Certificados, Passes de Entrada e Saída da Polícia Marítima e Passes de Saída por Período e para o Próximo Porto da Autoridade Marítima apresentam todos os registros válidos existentes no cadastro da embarcação, sem aplicar as restrições de apresentação utilizadas nas demais consultas do Concentrador.

Atualizar dados da embarcação

A ação **Atualizar Dados da Embarcação** permite à Agência de Navegação comparar os dados armazenados no DUV com os dados vigentes no módulo Cadastro.

O PSP apresenta somente os campos cujos valores estejam diferentes, identificando:

- o valor atualmente registrado no DUV;
- o novo valor existente no cadastro da embarcação.

Após a conferência, a Agência de Navegação pode confirmar ou desistir da atualização. Quando não houver diferenças, o PSP informa que não existem dados para atualização.

A atualização é permitida após a criação do DUV, inclusive quando ele já estiver finalizado. Não é permitida em DUV na situação Finalizado por Cancelamento.

Após a confirmação, o PSP:

- substitui no DUV os dados cadastrais abrangidos pela atualização;
- encerra a pendência Aguardando confirmação de alteração no cadastro da embarcação, quando existente;
- registra a atualização no histórico;
- mantém inalterada a Área de Navegação registrada no DUV.

O histórico permite consultar a data e a hora da atualização, o usuário responsável e os valores anteriores e posteriores de cada campo alterado.

Alterar a Área de Navegação

A Área de Navegação apresentada no DUV corresponde ao valor registrado durante sua criação. A Agência de Navegação pode alterá-la diretamente pela ação Alterar, observadas as validações de consistência com os tipos de viagem informados no DUV.

A ação **Atualizar Dados da Embarcação** não substitui a Área de Navegação. Quando necessário, essa informação deve ser alterada diretamente no DUV.

Consulta e download de documentos

As abas de documentos permitem consultar e baixar certificados, passes e notificações associados à embarcação.

Nos passes de saída da Autoridade Marítima:

- o documento pode ser baixado quando tiver sido gerado e assinado;
- a assinatura digital somente fica disponível após a assinatura do passe pela Autoridade Marítima;
- quando o passe tiver sido incluído manualmente no cadastro da embarcação, o PSP apresenta a indicação Documento incluído manualmente e não disponibiliza a assinatura;
- a ação Baixar Assinatura disponibiliza, em um único arquivo, o documento e a respectiva assinatura digital.

4.6. Escalas Recentes e Futuras

A funcionalidade **Escalas**, disponível no menu do DUV, reúne as escalas recentes e futuras da embarcação e permite consultar seu histórico de passagem por portos, terminais e outros locais de parada.

A relação é composta pelas informações provenientes dos DUVs da embarcação e pelas escalas incluídas pelas Agências de Navegação. Uma escala incluída passa a integrar a base histórica da embarcação, independentemente do DUV a partir do qual tenha sido registrada.

Escalas apresentadas

A lista Escalas Recentes e Futuras tem o objetivo de apresentar:

- as cinco próximas escalas previstas;
- as dez últimas escalas; e

- quando houver, as demais escalas ocorridas nos últimos 30 dias, ainda que esse conjunto ultrapasse as dez últimas.

Para a identificação das escalas dos últimos 30 dias, é utilizada como referência a data e a hora de chegada da escala correspondente ao DUV acessado.

Também são apresentadas as paradas fora de porto ou terminal compreendidas entre as escalas que atendem a esses critérios.

A escala correspondente ao DUV atual é diferenciada das escalas anteriores e futuras. Entre as principais informações apresentadas estão o porto ou terminal — ou o local de parada, quando aplicável —, país, datas e horas de chegada e saída, estado da escala e DUV associado, quando existente.

A posição do registro em relação ao DUV acessado pode ser identificada como **Anterior**, **Atual**, **Futura** ou **Indefinido**. A situação **Indefinido** ocorre quando a coincidência de datas e horas não permite determinar sua posição em relação à escala atual.

O PSP também identifica se a escala correspondente ao DUV é o primeiro porto de escala da embarcação no Brasil.

A ação Lista Completa de Escalas permite consultar o histórico completo das escalas registradas para a embarcação, além do recorte apresentado em Escalas Recentes e Futuras.

Estados das escalas

Os registros podem assumir os seguintes estados:

- **Informado**: escala incluída manualmente e ainda não associada a um DUV;
- **Previsto**: escala associada a um DUV;
- **Efetivado**: escala cuja primeira chegada no respectivo DUV foi efetivada ou que corresponde a uma estadia assumida.

Enquanto permanecer no estado Informado, a escala pode ser alterada ou excluída por Agência de Navegação, observadas as demais regras aplicáveis.

Uma escala Informada pode passar para Previsto quando for criado um DUV para o mesmo porto com data e hora de chegada compatíveis com o registro existente. O estado passa de Previsto para Efetivado após a efetivação da primeira chegada do respectivo DUV.

Registros no estado Previsto estão sujeitos a restrições específicas de manutenção. Registros Efetivados não podem ser alterados diretamente na funcionalidade Escalas. Quando for necessário ajustar as datas de uma escala efetivada, a alteração deve ser realizada na funcionalidade Chegadas e Saídas do respectivo DUV.

Em determinadas situações, uma escala pode ser apresentada como Previsto (divergente) quando suas datas tiverem sido alteradas a partir de outro porto e a Agência de Navegação responsável pelo DUV atual ainda precisar analisar essa alteração.

Inclusão, alteração e exclusão

A Agência de Navegação pode complementar a relação com escalas passadas e futuras da embarcação.

Ao incluir ou alterar uma escala, o PSP verifica os registros existentes para o mesmo porto e período, evitando que uma nova informação seja tratada de forma independente quando houver escala correspondente já registrada.

A manutenção também considera eventuais vínculos com o SISTUF. A inclusão, alteração ou exclusão de escalas pode ser restringida quando houver incompatibilidade com roteiro SISTUF já vinculado.

Quando o Tipo da Solicitação de Despacho estiver definido como Despacho por Período, não é permitida a inclusão de escala futura em porto estrangeiro posterior à escala correspondente ao DUV.

Antes da confirmação da Solicitação de Desatracação, podem ser realizadas as operações de manutenção permitidas para cada estado de escala. Após essa confirmação, inclusive quando o DUV estiver Finalizado, somente escalas posteriores à escala do DUV podem ser alteradas. Quando um DUV é cancelado, os registros no estado Informado incluídos por esse DUV e o respectivo registro da escala correspondente ao DUV cancelado são retirados da relação de escalas conforme as regras do sistema.

O PSP também identifica sobreposições entre os períodos das escalas. Quando a inconsistência envolver uma escala já Efetivada, o ajuste deve ser realizado na funcionalidade Chegadas e Saídas do respectivo DUV.

Importação de escalas

As escalas também podem ser atualizadas por meio da importação de dados do DUV.

Quando não houver escala correspondente ao porto e ao período informados, o PSP cria um novo registro no estado Informado. Quando já houver registro correspondente, o tratamento dependerá de seu estado e da proximidade entre as datas informadas.

A importação não substitui registros que já tenham evoluído para estados que impeçam essa atualização. A ausência de informações de escala no arquivo importado também não provoca, por si só, a exclusão das escalas anteriormente registradas.

Confirmação de Escalas Recentes e Futuras

A ação Confirmar Escalas Recentes e Futuras registra no DUV o conjunto de escalas considerado vigente naquele momento.

Antes da confirmação, o PSP apresenta a relação que será confirmada para conferência da Agência de Navegação.

A confirmação não é permitida em DUV Finalizado por Cancelamento nem quando não houver escala recente ou futura registrada em porto ou terminal.

Quando houver inclusão, alteração ou exclusão após a última confirmação, os registros correspondentes são destacados na lista e o PSP informa a necessidade de realizar uma nova confirmação. Escalas excluídas permanecem identificadas na relação até que essa confirmação seja efetuada.

A confirmação pode produzir reflexos em processos que utilizam as informações das escalas. Conforme as regras aplicáveis ao DUV, uma alteração pode atualizar informações encaminhadas aos órgãos anuentes, gerar pendências para análise, provocar a reavaliação de anuências automáticas da Anvisa e, quando aplicável, excluir a Notificação de Previsão de Chegada.

Por esse motivo, as escalas devem ser revisadas antes da confirmação.

Alteração da escala atual por outro porto

Quando as datas da escala associada ao DUV forem alteradas a partir de outro porto, a Agência de Navegação responsável pela estadia pode receber a pendência Aguardando confirmação de alteração de datas da escala atual da embarcação.

Nessa situação, estão disponíveis as ações:

- **Confirmar Alteração**: aceita a alteração e direciona o tratamento das respectivas datas previstas para a funcionalidade Chegadas e Saídas, quando necessário;
- **Recusar Alteração**: rejeita a alteração e restabelece na escala as datas previstas de atracação e desatracação registradas no DUV.

A pendência é encerrada após a confirmação ou a recusa.

Confirmações e histórico

A opção **Confirmações de Escalas Efetuadas no DUV** permite consultar as confirmações realizadas anteriormente. Cada confirmação preserva as escalas consideradas naquele momento, bem como a data e o responsável pela ação.

Os **órgãos anuentes** consultam essas confirmações para visualizar as informações de escalas formalmente confirmadas no DUV.

A opção Histórico de Escalas Recentes e Futuras apresenta as alterações realizadas nos registros, permitindo identificar a ação executada, a data e a hora e o responsável pela modificação.

Ao detalhar uma escala associada a outro DUV, o PSP permite consultar, em modo somente leitura, o Resumo do DUV e as respectivas Chegadas e Saídas, relacionando a escala às informações registradas naquela estadia.

4.7. Pessoas (tripulantes e passageiros)

A funcionalidade **Pessoas**, acessada pelo menu lateral do DUV, reúne as informações dos tripulantes e passageiros vinculados ao DUV. Permite consultar e manter dados pessoais, documentos, informações de embarque, desembarque e trânsito, locais de circulação e arquivos anexos. Também disponibiliza recursos para importação de listas, registro de desembarque em lote, geração de documentos e relatórios, controle de impedimentos e análise das alterações realizadas após as anuências da Polícia Marítima.

A Agência de Navegação pode utilizar a funcionalidade após a criação do DUV. Os órgãos anuentes passam a acessar as informações após a Solicitação de Atracação. A consulta permanece disponível após a finalização do DUV, observadas as permissões aplicáveis.

Em DUV **Finalizado por Cancelamento**, não é permitida a inclusão, a alteração, a exclusão nem a importação de tripulantes ou passageiros.

Ao acessar as abas de tripulantes ou passageiros, o PSP apresenta um aviso sobre a obrigatoriedade de prestação das informações de passageiros e tripulantes pelas empresas de transporte marítimo internacional. De acordo com o aviso, essas informações devem ser fornecidas por meio do PSP antes da atracação ou da desatracação da embarcação, conforme o art. 28 da Lei nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002. O aviso também informa sobre a possibilidade de aplicação de multa em caso de descumprimento.

4.7.1. Organização da Funcionalidade

A funcionalidade é organizada nas abas:

- **Tripulantes:** permite consultar e manter os tripulantes vinculados ao DUV;
- **Passageiros:** permite consultar e manter passageiros, passageiros clandestinos e profissionais não tripulantes;
- **Pendências para análise da PF:** permite à Polícia Marítima analisar alterações realizadas nas listas após o fornecimento de suas anuências.

Conforme o ator, a situação do DUV e os registros selecionados, podem estar disponíveis ações para:

- incluir, importar ou excluir pessoas;
- informar desembarque em lote;
- registrar ou cancelar impedimentos;
- gerar listas e relatórios;
- consultar o histórico das listas.

Os controles das listas também permitem configurar colunas, aplicar filtros e acessar os arquivos e relatórios disponíveis. Entre as opções de download, podem ser apresentados:

- Lista de Passageiros ou Lista de Tripulantes;
- Relatório de Passageiros ou Relatório de Tripulantes;
- Layout CSV de importação;
- Lista de Tripulantes — Anvisa.

A última opção é específica da aba Tripulantes e depende da permissão do usuário.

4.7.2. Informações Gerais

A aba **Tripulantes** apresenta o comandante, o oficial de segurança, o total de oficiais a bordo e a empresa de transporte.

Quando existir um único comandante, o PSP apresenta seu nome, independentemente do sentido da movimentação.

Quando existirem dois comandantes:

1. o comandante que desembarca é considerado responsável pela atracação;
2. o comandante que embarca é considerado responsável pela desatracação.

O cadastro de dois comandantes somente é permitido quando um estiver desembarcando e o outro embarcando, antes da Solicitação de Desatracação.

O campo **Oficial de Segurança** é preenchido com o nome do tripulante identificado nessa condição. Quando não existir oficial de segurança, o PSP apresenta **Não informado**. Somente um tripulante pode ser identificado como oficial de segurança em cada estadia.

A aba **Passageiros** permite informar a quantidade de **passageiros clandestinos** e as observações correspondentes.

Quando a quantidade for superior a zero, o preenchimento das observações torna-se obrigatório nos momentos de validação aplicáveis à estadia.

4.7.3. Totais de Tripulantes e Passageiros

As abas apresentam os totais de pessoas:

- cadastradas no DUV;
- embarcando no porto da estadia;
- desembarcando no porto da estadia;
- em trânsito;
- impedidas pela Polícia Marítima.

Os totais são atualizados conforme os filtros aplicados. Ao selecionar um totalizador, o PSP filtra a lista correspondente.

4.7.4. Consulta das Listas

As listas de tripulantes e passageiros são apresentadas, por padrão, em ordem alfabética pelo nome. Um clique em um registro abre seu detalhamento ou sua alteração, conforme a permissão do usuário e a situação do DUV.

As listas apresentam as principais informações de identificação, documentos e movimentação da pessoa, além de colunas adicionais que podem ser acrescentadas à lista por meio do botão Colunas.

Quando uma pessoa possui mais de um documento, o PSP utiliza a seguinte ordem para definir o documento principal apresentado na lista:

- Passaporte;
- RG;
- SID — Seafarers' Identity Document, para tripulantes;
- Carteira de Marítimo, para tripulantes;
- primeiro documento existente na lista, caso não haja nenhum dos tipos anteriores.

As datas de validade de documentos vencidos são destacadas em vermelho.

Os registros incluídos ou alterados por meio da funcionalidade **Ingresso a Bordo** são apresentados em vermelho. Nesses casos, o PSP informa que o registro foi criado a partir de uma solicitação de ingresso a bordo e que deve ser detalhado para o preenchimento dos campos obrigatórios.

A coluna **Verificado pela PF** pode apresentar:

1. **Sim:** quando a Polícia Marítima forneceu o Passe de Entrada, forneceu o Passe de Saída ou concluiu a análise de uma pendência de alteração da lista;
2. **Não:** quando a Agência de Navegação incluiu ou alterou o registro antes ou após a análise da Polícia Marítima.

Na aba **Passageiros**, a coluna **PNT** identifica, com os valores **Sim** ou **Não**, se o registro corresponde a um profissional não tripulante.

4.7.5. Incluir, Alterar ou Excluir uma Pessoa

Para incluir uma pessoa:

- acesse a aba **Tripulantes** ou **Passageiros**;
- acione **Ações** → **Incluir**;
- preencha as informações solicitadas;
- inclua os documentos e anexos aplicáveis e acione **Salvar**.

Para alterar uma pessoa, acione o registro correspondente na lista.

Os campos obrigatórios variam conforme a natureza e a situação da estadia, o sentido da movimentação e a ação que será realizada no DUV.

O cadastro reúne:

- dados pessoais;
- informações de embarque, desembarque e trânsito;
- países e portos percorridos ou previstos;
- documentos e anexos;
- dados de comandante e oficial de segurança, para tripulantes;
- dados de profissional não tripulante e bagagens, quando aplicável aos passageiros.

O PSP valida, entre outros critérios:

- o preenchimento dos campos obrigatórios;
- a consistência das datas de nascimento, emissão, validade, embarque e desembarque;
- a correspondência entre países e portos;
- as regras de comandante e oficial de segurança;
- a inexistência de outra pessoa com o mesmo nome e número de documento.

Quando uma pessoa é incluída, alterada ou excluída após a Solicitação de Atracação, o PSP registra a alteração no histórico.

Quando a alteração ocorre após uma anuência da Polícia Marítima, o PSP cria uma pendência para nova análise e atualiza a indicação **Verificado pela PF**.

Quando já tiverem sido enviados os formulários de despacho da Autoridade Marítima, alterações em campos utilizados nesses documentos podem exigir a geração, a assinatura e o reenvio dos formulários afetados. O PSP apresenta uma mensagem antes da confirmação da atualização e cria a pendência correspondente, quando aplicável.

As ações **Excluir selecionados** e **Excluir todos** permitem excluir registros da aba, mediante confirmação. A exclusão não é permitida em DUV **Finalizado por Cancelamento**.

4.7.6. Importar Passageiros ou Tripulantes por Arquivo CSV

A Agência de Navegação pode importar passageiros ou tripulantes pela ação **Importar (CSV)**.

A importação pode ser realizada nas modalidades:

- **Sobrepor todos:** substitui a lista existente, observadas as regras de consistência;
- **Incluir novos:** acrescenta somente as pessoas que ainda não estejam cadastradas.

O arquivo deve seguir o layout aplicável, disponibilizado para download em cada lista. Quando houver erro na estrutura ou em informação obrigatória, nenhum registro é importado.

Inconsistências restritas a informações não obrigatórias podem ser apresentadas ao final do processamento.

A importação não é permitida:

- em DUV **Finalizado por Cancelamento**;
- após o fornecimento da anuência de desatracação pela Autoridade Marítima ou pela Polícia Marítima.

Depois desse momento, as alterações devem ser realizadas individualmente.

4.7.7. Informar Desembarque em Lote

A ação **Informar desembarque em lote** permite atualizar simultaneamente as pessoas selecionadas.

Após o preenchimento da data e hora de desembarque, o PSP registra:

- o sentido da movimentação como **Desembarque**;
- o país de destino como **Brasil**;
- o porto de destino como o porto da estadia;
- a data e a hora informadas.

Quando um ou mais registros não puderem ser atualizados devido às regras de negócio, o PSP atualiza somente os registros válidos e informa a quantidade processada em relação ao total selecionado. Os registros não atualizados devem ser tratados individualmente.

4.7.8. Impedir Pessoas

A Polícia Marítima pode utilizar as ações **Impedir** e **Cancelar impedimento** para tripulantes e passageiros.

Para executar a ação:

- selecione uma ou mais pessoas;
- acione **Impedir** ou **Cancelar impedimento**;
- informe o motivo;
- confirme a operação.

O PSP registra a ação, a data, a hora, o usuário responsável e o motivo informado. A situação também é refletida nas listas e no totalizador **Impedido**.

4.7.9. Pendências para Análise da PF

A aba **Pendências para análise da PF** permite à Polícia Marítima acompanhar inclusões, alterações e exclusões realizadas nas listas após o fornecimento de suas anuências.

Uma mesma pessoa pode aparecer mais de uma vez na mesma pendência quando tiver sido objeto de mais de uma alteração.

Cada pendência permite consultar as pessoas afetadas, a ação realizada e o resultado da verificação no SINPI.

Para concluir a análise:

- acesse a pendência;
- consulte os registros relacionados;
- acione **Excluir pendência de visualização de alterações de dados de tripulantes/passageiros**;
- confirme a ação.

Após a confirmação, o PSP:

- encerra a pendência no Painel de Bordo;
- registra o responsável e o momento da análise;
- atualiza a indicação **Verificado pela PF**;
- encaminha as informações aos sistemas externos, quando aplicável.

As pendências concluídas permanecem disponíveis no histórico.

4.7.10. Listas, Históricos e Relatórios

As opções **Lista de Passageiros** e **Lista de Tripulantes** geram os respectivos documentos em formato PDF.

Quando a lista já tiver sido gerada e não houver alteração nos campos que compõem o documento, o PSP disponibiliza a versão existente. Quando a lista ainda não tiver sido gerada ou estiver desatualizada, uma nova versão é produzida.

As pessoas impedidas são apresentadas antes dos demais registros. A geração da lista não é permitida quando não existem pessoas cadastradas.

Quando o porto e a estadia exigirem análise da anuência de operação pela Polícia Marítima, a disponibilidade da lista pode depender da geração do Passe de Entrada.

A ação **Visualizar histórico da lista de passageiros** ou **Visualizar histórico da lista de tripulantes** apresenta as versões em ordem decrescente de data e hora de geração.

Os relatórios de passageiros e tripulantes podem ser gerados para os seguintes grupos de registros:

- **Total:** pessoas em trânsito, embarcando e desembarcando;
- **Chegando:** pessoas em trânsito e pessoas que desembarcam no porto da estadia;
- **Desembarcando:** pessoas que desembarcam no porto da estadia;

- **Embarcando:** pessoas que embarcam no porto da estadia;
- **Saindo:** pessoas em trânsito e pessoas que embarcam no porto da estadia.

Os títulos dos relatórios são ajustados conforme o público selecionado.

4.8. Cargas

4.8.1. Cargas Perigosas

A funcionalidade **Cargas Perigosas** permite registrar, manter e consultar informações sobre mercadorias classificadas como perigosas a serem carregadas, descarregadas ou mantidas em trânsito na embarcação, auxiliando no cumprimento das normas de segurança aplicáveis e subsidiando a análise de risco pelos órgãos anuentes.

Essa funcionalidade está disponível para todas as naturezas de estadia, **exceto Uso do Canal**, e organiza-se em abas que estruturam o controle dos indicativos, o detalhamento das cargas e a geração das declarações correspondentes.

Indicativos de Carga Perigosa ( ):

Nesta aba, a Agência de Navegação informa se a embarcação transporta carga perigosa. Quando aplicável, devem ser informados separadamente os indicativos para **Classe 1 (Explosivos)** e **Classe 7 (Radioativos)**, com a seleção da respectiva classe e do código ONU.

Após a solicitação de atracação, os indicativos não podem ser alterados, exceto nos casos permitidos para estadias offshore, conforme a configuração do porto.

Manutenção das Cargas Perigosas ( ):

As cargas perigosas podem ter origem em duas fontes:

- **Importação automática do Sistema Mercante**;
- **Inclusão manual no DUV**, quando permitida.

Antes da solicitação de atracação, a Agência de Navegação pode incluir cargas manualmente, observadas as restrições definidas pelo porto. Após esse momento, a inclusão, alteração ou exclusão manual é permitida **somente para DUVs offshore**. Nos demais casos, as atualizações devem ser realizadas exclusivamente no Sistema Mercante.

Cargas importadas do Mercante **não podem ser excluídas** no PSP, sendo permitida somente a atualização do campo **Número da Ficha de Segurança (FISPQ)**.
Cargas incluídas manualmente antes da atracação **não podem ser excluídas** após a solicitação desse evento.

Quando o porto restringe a inclusão manual, a Administração Portuária pode autorizar explicitamente a inclusão por meio da funcionalidade específica de autorização.

Para cada carga perigosa, devem ser informados dados técnicos, incluindo o código da mercadoria (NCM), código ONU, países e portos de embarque e desembarque, informação sobre o acondicionamento ou não em contêiner, bem como quantidade, peso, dentre outros dados. É permitido vincular uma Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e um arquivo classificado como Outro Anexo.

São aceitos anexos nos formatos definidos pelo sistema, respeitados os limites de tamanho estabelecidos. Quando aplicável, devem ser informados os dados de contêiner, incluindo código ISO e identificação.

Listagem e Relatório de Cargas Perigosas (🔹):

A aba Cargas Perigosas apresenta todas as cargas perigosas associadas ao DUV.

A Agência de Navegação e suas parceiras visualizam somente as cargas sob sua responsabilidade. Órgãos anuentes e gestores visualizam a relação completa.

O sistema permite agrupar cargas por FISPQ, exportar a listagem em formato CSV e gerar **relatório analítico em PDF**, contendo dados consolidados da embarcação, da agência responsável e das cargas declaradas. O relatório analítico somente pode ser gerado quando as informações das cargas perigosas forem provenientes do Mercante.

Declaração de Cargas Perigosas (🚢 🏛️):

A **Declaração de Cargas Perigosas** é o documento que consolida as informações registradas e sinaliza a existência de cargas perigosas em trânsito, embarcando ou desembarcando no porto.

A declaração pode ser gerada:

- **Para atracação**, desde a criação do DUV, sendo obrigatória para estadias **Convencional**, **Assumindo de Outra Agência** e **Embarcação não propulsada**;
- **Para operação offshore**, quando exigido pela configuração do porto, considerando somente os indicadores de embarque.

Caso ocorram alterações relevantes nas cargas após a geração do documento, o sistema registra automaticamente uma **exigência de risco operacional**, exigindo a geração de nova declaração.

Exigências Automáticas de Risco Operacional (🏛️):

O sistema registra exigência automática na anuência de **Risco Operacional da Administração Portuária** sempre que:

- houver inclusão ou alteração de carga perigosa que impacte os indicadores de movimentação;
- for incluída agência parceira (joint venture);
- forem alterados os indicativos de embarque, desembarque ou trânsito.

A exigência é cumprida automaticamente quando a Agência de Navegação gera ou gera novamente a Declaração de Cargas Perigosas.

4.8.2. Manifestos de Carga

A funcionalidade Manifestos de Carga reúne as informações recebidas do Sistema Mercante e associadas ao DUV. Permite:

- associar ou desassociar uma Escala Mercante;
- consultar manifestos, conhecimentos de embarque, contêineres e itens;
- assumir ou excluir a responsabilidade por manifestos;
- controlar o envio de manifestos de passagem;
- acompanhar pendências de integração.

A funcionalidade é organizada nas abas **Associação**, **Cargas** e **Pendências (Integrações)**.

Associação à Escala Mercante

A aba **Associação** permite vincular ao DUV os manifestos recebidos do Sistema Mercante para determinada escala.

A associação é permitida quando a estadia não for offshore e a natureza do DUV for:

- Convencional;
- Assumindo de Outra Agência;
- Embarcação não propulsada.

A Agência de Navegação responsável pelo DUV e o Agente Protetor autorizado podem realizar a associação.

Para associar os manifestos, informe o número da Escala Mercante, selecione o CNPJ correspondente e acione **Associar**.

O PSP valida a escala, o porto, a embarcação e a previsão de atracação. Quando as informações forem consistentes, associa os manifestos ao DUV, exceto os manifestos e conhecimentos do tipo **House**.

Em regra, a mesma Escala Mercante não pode ser utilizada em outro DUV. A reutilização somente ocorre nos casos permitidos pelo PSP, como passagem de responsabilidade da estadia, cancelamento do outro DUV ou configuração específica do porto.

A ação **Desassociar** retira o vínculo entre o DUV e a Escala Mercante, mas não exclui os manifestos do Mercante nem os registros armazenados no PSP.

Consulta das Cargas

A aba **Cargas** permite apresentar as informações por:

- manifestos;
- conhecimentos;
- contêineres;
- itens de carga.

A opção **Listar por manifestos** é apresentada como padrão.

Os totalizadores apresentam os pesos e as quantidades relacionados às operações de carregamento e descarregamento. Os valores são atualizados conforme os filtros aplicados.

A coluna **Agência responsável** identifica a agência que informou ou assumiu o manifesto. A coluna **Informante** indica se o manifesto pertence:

- à agência responsável pelo DUV;
- a uma parceira comercial;
- a outra agência cuja responsabilidade foi assumida;
- a outra agência cuja responsabilidade ainda não foi assumida.

A Agência de Navegação responsável pelo DUV pode consultar e detalhar os manifestos, conhecimentos, contêineres e itens informados por ela no Mercante.

Em relação aos manifestos das agências parceiras comerciais e de outras agências, a Agência de Navegação responsável pode consultar e detalhar o manifesto, mas não pode acessar o detalhamento dos respectivos conhecimentos.

A agência parceira comercial pode consultar e detalhar seus próprios manifestos, conhecimentos, contêineres e itens. Também pode consultar os manifestos de outras agências, observadas as mesmas restrições de acesso ao detalhamento dos conhecimentos.

Os órgãos anuentes autorizados podem consultar e detalhar as informações de todas as agências, conforme as permissões de seu perfil.

Assumir ou Excluir Responsabilidade

A Agência de Navegação responsável pelo DUV ou uma parceira comercial pode assumir a responsabilidade por manifestos identificados como **Outra agência (não assumido)**.

A responsabilidade abrange o manifesto e seus conhecimentos vinculados.

Após a confirmação, o PSP atualiza a agência responsável e processa o envio das informações aos sistemas externos. Para estadias em Santos ou no Rio de Janeiro, os manifestos são encaminhados ao Supervia.

Quando houver cargas perigosas, o PSP pode alertar sobre a necessidade de gerar nova Declaração de Cargas Perigosas.

A ação **Excluir responsabilidade** desfaz uma responsabilidade assumida pela própria agência e devolve o manifesto à agência que o informou no Mercante.

Manifestos de Passagem

É considerado de passagem o manifesto cujos portos de carregamento e de descarregamento são diferentes do porto da estadia.

Para estadias em Santos ou no Rio de Janeiro, a lista pode apresentar os campos:

- **Passagem:** indica se o manifesto atende ao critério de manifesto de passagem;
- **Enviar Passagem:** indica se o envio ao Supervia está habilitado.

Os manifestos de passagem não são enviados automaticamente. Conforme suas permissões, a Agência de Navegação pode utilizar as ações:

- **Habilitar Envio de Manifestos de Passagem**;
- **Desabilitar Envio de Manifestos de Passagem**.

Para habilitar o envio, devem ser selecionados somente manifestos de passagem que ainda não estejam habilitados. Após a confirmação, o PSP registra a habilitação e encaminha os manifestos ao Supervia.

Para desabilitar o envio, devem ser selecionados somente manifestos de passagem previamente habilitados. Após a confirmação, o PSP registra a desabilitação e encaminha ao Supervia a exclusão dos manifestos selecionados.

Pendências de Integração

A aba **Pendências (Integrações)** permite acompanhar situações que impedem ou afetam o envio dos manifestos aos sistemas externos.

A área de situação da integração com o Mercante apresenta:

Campo	Descrição
Processado arquivo enviado pelo Mercante em	Data e hora de geração, no Mercante, do último arquivo processado pelo PSP.
Fila de processamento	Quantidade de arquivos que aguardam importação.
Tempo de atraso estimado	Diferença entre a data e a hora atuais e a geração, no Mercante, do último arquivo processado pelo PSP.

Adicionalmente, são apresentados dois grupos de pendências:

- pendências do DUV que impedem o envio das cargas;
- pendências retornadas ou identificadas nas integrações com o Mercante e o Supervia.

Entre as pendências do DUV estão:

- agência não cadastrada como responsável ou parceira comercial;
- ausência do Aviso de Atracação;
- ausência da ratificação do Aviso de Atracação;
- informações obrigatórias não preenchidas no Mercante.

O detalhamento informa a pendência e, quando disponível, apresenta acesso à funcionalidade em que ela pode ser resolvida.

Cada Agência de Navegação visualiza somente as pendências de seus manifestos. As pendências dos sistemas externos apresentam os identificadores do manifesto ou conhecimento e a descrição do problema retornado.

A ação **Revalidar** executa uma nova verificação dos manifestos que possuem pendências. Quando a inconsistência não é mais identificada, o PSP retira a pendência da lista e atualiza as informações associadas ao DUV.

4.8.3. Plano de Cargas

A funcionalidade Plano de Cargas, acessada em **Informações Gerais → Registrar Plano de Cargas** no menu lateral do DUV, permite consultar e manter os arquivos de plano de cargas registrados durante a estadia da embarcação. É permitido registrar mais de um plano de cargas no mesmo DUV.

Conforme suas permissões, a Agência de Navegação pode:

1. incluir mais de um plano de cargas;
2. alterar um registro existente;
3. excluir um plano de cargas;
4. consultar seu detalhamento.

As ações de inclusão, alteração e exclusão são permitidas até a Solicitação de Desatracação e desde que o DUV não esteja finalizado.

Os arquivos ativos do Plano de Cargas também são incorporados automaticamente, em formato somente para leitura, à aba **Documentos Gerados** da funcionalidade **Anexos**. A manutenção deve ser realizada na funcionalidade Plano de Cargas, e não na cópia apresentada em Documentos Gerados.

4.9. Operador e Operação Contratada

A funcionalidade **Dados do Operador**, acessada no menu atual do DUV em **Informações Gerais → Dados do Operador**, permite à Agência de Navegação incluir e manter os operadores responsáveis pelas operações da embarcação no porto. A seleção é realizada entre os operadores cadastrados para o porto no módulo Cadastro.

As informações de cada registro de operador são organizadas nas abas Informações Gerais do Operador e Informações de Faturamento.

Aba Informações Gerais do Operador

Esta aba apresenta a identificação do operador, formada pelo CNPJ e pela razão social, a operação contratada e informações sobre:

- contrato com a Administração Portuária;
- quantidade de contêineres e peso da carga;
- tipo de mercadoria e embalagem;
- quantidade de períodos previstos para a operação;
- destino ou procedência da carga;
- locais em que a operação será realizada.

Quando for indicada a existência de contrato com a Administração Portuária, o PSP recupera o número do contrato existente no cadastro do operador.

Quando a operação contratada estiver preenchida com **Embarque/Desembarque**, não são apresentados os campos relacionados à quantidade de contêineres, peso, tipo de mercadoria, destino ou procedência da carga e embalagem. Nas estadias offshore, aplicam-se regras específicas de obrigatoriedade para os dados contratuais e operacionais.

Locais da operação

Os locais associados ao operador são apresentados em uma lista própria.

Quando o porto estiver configurado para realizar operações em fundeadouro, o local pode ser informado como:

- **Área do Porto**, com a respectiva área e o berço; ou
- **Fundeadouro**, com o respectivo fundeadouro e, quando aplicável, a boia de amarração.

As áreas, os berços, os fundeadouros e as boias disponíveis são recuperados do módulo Cadastro.

Aba Informações de Faturamento

A aba **Informações de Faturamento** permite selecionar um ou mais tipos de faturamento aplicáveis ao operador e à Agência de Navegação. Quando habilitados na configuração do porto, também são apresentados os tipos de faturamento do armador e do recebedor. As opções disponíveis são definidas para cada porto.

O tipo de faturamento do recebedor aplica-se quando o próprio importador ou exportador arca com as despesas da operação. A aba também permite registrar o CNPJ relacionado ao faturamento, a parte a ser notificada e observações. O nome correspondente é preenchido após a validação do CNPJ.

Consulta e manutenção dos operadores

A relação de operadores identifica o CNPJ, a operação contratada, o destino ou a procedência da carga e, nos portos que utilizam confirmação da operação, a respectiva situação: Aguardando Confirmação, Confirmada ou Recusada.

A Agência de Navegação pode incluir, alterar ou excluir operadores até a Solicitação de Desatracação. Nos portos que exigem confirmação da operação, um registro confirmado não pode ser alterado nem excluído. A manutenção volta a ser permitida quando o operador recusar a operação.

Quando um operador for incluído ou alterado após o envio do Aviso de Atracação, a Agência de Navegação poderá utilizar a ação **Solicitar Confirmação do Operador**, desde que:

- o porto esteja configurado para exigir a confirmação; e
- o operador ainda não tenha confirmado a operação.

As regras para confirmação ou recusa pelo operador estão descritas na Seção 4.9.1. Confirmação de Operação.

As inclusões, alterações, exclusões e solicitações de confirmação ficam registradas no Histórico de Eventos do DUV.

4.9.1. Confirmação de Operação

A funcionalidade Confirmação de Operação permite ao Operador Portuário confirmar ou recusar as informações do operador e da operação contratada registradas pela Agência de Navegação no DUV.

Condições para utilização

A confirmação de operação é exigida quando, na configuração do porto, o parâmetro **“Existirá confirmação do operador?”** estiver definido como **Sim**. Nessa condição, a confirmação ocorre **após o envio do Aviso de Atracação** pela agência.

O operador visualiza exclusivamente os registros vinculados ao seu CNPJ. Para cada registro, são apresentadas a operação contratada, o destino ou a procedência da carga e a situação da confirmação: Aguardando Confirmação, Confirmada ou Recusada.

Análise das informações

Ao acessar um registro, o sistema apresenta, para conferência, os seguintes grupos de dados informados no DUV:

- **Dados do operador:** identificação, operação contratada e número do contrato com a Administração Portuária, quando existente.
- **Dados da carga:** tipo de mercadoria, peso, quantidade de contêineres, embalagem e destino/procedência.
- **Planejamento da operação:** quantidade de períodos previstos.
- **Faturamento:** tipos de faturamento aplicáveis ao operador, à agência e demais dados gerais.

Confirmação da operação

Quando as informações estiverem corretas, o operador seleciona **Confirmar operação** no campo **Autorizar operação**.

Após a confirmação do operador (ou operadores, quando houver mais do que um), o sistema atualiza a situação do DUV conforme a natureza da estadia e a configuração do porto:

- Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação, quando houver exigência de ratificação;
- Aguardando Solicitação de Atracação, para estadias convencionais sem ratificação;
- Aguardando Solicitação de Operação, para DUVs de natureza Assumindo de Outra Agência sem ratificação.

Recusa da operação

Caso identifique inconsistências, o operador seleciona **Recusar Operação** no campo Autorizar operação e preenche obrigatoriamente o campo **Motivo da recusa da operação**.

Em caso de recusa da operação, se o DUV estiver em *Aguardando Confirmação pelo Operador*, a situação é alterada para **Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação**. Se estiver em outra situação, não há alteração de situação.

A recusa é indicada no **Resumo** do DUV, na aba **Dados Complementares**. A data, a hora e o motivo ficam disponíveis para a Agência de Navegação na aba **Confirmação da Operação** do registro correspondente, em **Informações Gerais → Dados do Operador**.

As ações de confirmação e recusa ficam registradas no Histórico de Eventos do DUV.

4.10. Provisões de Bordo

A seção **Provisões de Bordo** reúne informações relacionadas aos abastecimentos previstos e realizados durante a estadia, ao abastecimento e tratamento de água potável e aos inventários de produtos de Free Shop e de provisões existentes a bordo.

As informações são mantidas pela Agência de Navegação. Os demais atores autorizados podem consultá-las, respeitada a abrangência de acesso ao DUV.

As funcionalidades estão organizadas em **Abastecimento**, **Abastecimento Água Potável**, **Inventário (Free Shop)** e **Inventário Provisão**. As regras de preenchimento e os momentos de obrigatoriedade variam conforme a funcionalidade e a natureza da estadia.

4.10.1. Abastecimento

A funcionalidade **Abastecimento** reúne três conjuntos distintos de informações:

- Abastecimentos Previstos da Embarcação;
- Abastecimentos Realizados de Combustível; e
- Abastecimentos da Provisão de Bordo.

O PSP contempla esses registros em DUVs Convencional, Assumindo de Outra Agência, Arribada e Embarcação não propulsada.

Abastecimentos Previstos da Embarcação

Os Abastecimentos Previstos da Embarcação registram operações planejadas de fornecimento de água, combustível ou lubrificante.

Para cada previsão são registrados o tipo de abastecimento, a data e a hora previstas, a quantidade e a empresa responsável pelo fornecimento.

A quantidade deve ser superior a zero. A data e a hora informadas não podem ser posteriores à data e à hora previstas para a desatracação.

Abastecimentos Realizados de Combustível

Os Abastecimentos Realizados de Combustível registram operações de fornecimento já executadas durante a estadia.

O registro identifica o órgão e o local relacionados ao abastecimento, as datas e horas de início e término, o produto fornecido, a quantidade abastecida, a embarcação abastecedora e a transportadora.

A quantidade abastecida deve ser superior a zero. A data e a hora de término não podem ser anteriores às de início, e as datas e horas da operação não podem ser posteriores à previsão de desatracação.

Abastecimentos da Provisão de Bordo

Os Abastecimentos da Provisão de Bordo registram o fornecimento de mercadorias destinadas às provisões da embarcação.

Além da data e da hora e da quantidade abastecida, o registro reúne informações sobre a empresa responsável, o local de armazenamento, a origem da mercadoria, sua destinação para uso oficial e o grau de processamento, que pode ser classificado como Industrializado, In Natura ou Semiprocessado.

Também podem ser informados o nome do artigo, eventual autorização de importação, os veículos utilizados no abastecimento, a forma de embalagem e certificados relacionados à mercadoria.

A quantidade abastecida deve ser superior a zero. A data e a hora do abastecimento não podem ser posteriores à previsão de desatracação.

Nos fluxos em que há Solicitação de Desatracação, essa solicitação constitui o limite para inclusão, alteração e exclusão dos abastecimentos previstos, dos abastecimentos realizados de combustível e dos abastecimentos da provisão de bordo.

4.10.2. Abastecimento de Água Potável

A funcionalidade **Abastecimento Água Potável** reúne informações sobre o fornecimento de água potável à embarcação e sobre os procedimentos de desinfecção realizados.

As informações são apresentadas nos seguintes conjuntos:

- Abastecimento de Água Potável;
- Último Abastecimento de Água Potável;
- Controle de Desinfecção; e
- Última Desinfecção.

Abastecimentos de Água Potável

Cada registro de Abastecimento identifica a data e a hora da operação, o país e o porto onde ocorreu o fornecimento, o hidrante ou veículo de apoio utilizado, o teor de cloro ativo e a identificação do responsável.

Os registros são apresentados em ordem decrescente de data e hora.

A data e a hora permanecem associadas ao fuso horário do porto de abastecimento. O PSP não converte o horário informado para o fuso horário do porto da estadia.

Último Abastecimento de Água Potável

O agrupamento Último Abastecimento de Água Potável permite informar o abastecimento anterior quando ainda não existir registro na lista de Abastecimento.

O local pode ser identificado pelo país e pelo porto. Quando o abastecimento tiver ocorrido fora de porto, o local pode ser informado por coordenadas geográficas.

Quando já existir registro na lista de Abastecimento, o PSP apresenta nesse agrupamento as informações do registro mais recente e não permite sua alteração direta.

Controle da Desinfecção

O Controle da Desinfecção registra os procedimentos de tratamento realizados na água potável da embarcação.

Para cada procedimento são registrados o local e a data, o país e o porto, o produto utilizado, a quantidade aplicada, o volume de água tratada, a concentração ativa do produto e a identificação do responsável.

Também deve ser indicado se a desinfecção foi realizada pela tripulação. Quando a execução for atribuída a uma empresa, sua identificação observa a regra: CNPJ para empresa situada no Brasil e nome da empresa quando o procedimento tiver ocorrido em outro país.

A documentação associa a validação de obrigatoriedade dessas informações, conforme o campo aplicável, à Solicitação de Atracação e à Solicitação de Arribada em Cais.

Última Desinfecção

O agrupamento Última Desinfecção permite informar o último procedimento realizado quando ainda não existir registro na lista de Controle da Desinfecção.

Podem ser registradas informações sobre o local e a data da desinfecção, o país e o porto, a quantidade de produto utilizada e a indicação de que o procedimento foi realizado ou não pela própria tripulação.

Quando a desinfecção não tiver sido realizada pela tripulação, a identificação da empresa responsável depende do país informado: para procedimento realizado no Brasil, o PSP utiliza o CNPJ; quando realizado em outro país, é informado o nome da empresa.

Quando já existir registro na lista de Controle da Desinfecção, o PSP apresenta nesse agrupamento as informações do registro mais recente e não permite sua alteração direta.

Nos fluxos em que há Solicitação de Desatracação, os registros de Abastecimento de Água Potável e de Controle da Desinfecção podem ser incluídos, alterados ou excluídos até essa solicitação.

4.10.3. Inventário do Free Shop

A funcionalidade **Inventário (Free Shop)** registra as informações de produtos comercializados em Free Shop a bordo de embarcação de passageiros.

A funcionalidade é apresentada para DUVs Convencional e Assumindo de Outra Agência. Os campos são validados, conforme a natureza da estadia, na Solicitação de Atracação ou na Solicitação de Operação.

Cada inventário identifica o local de venda e o respectivo período, definido pelas datas inicial e final. A data final não pode ser anterior à data inicial.

Para cada produto são registradas informações de identificação e comercialização, incluindo código, marca, descrição, unidade, medidas e valores unitários de custo e venda.

O controle do estoque utiliza:

- Estoque Inicial;
- Quantidade Vendida;
- Quantidade Reposta;
- Estoque Final; e
- Valor Total Vendido.

O Estoque Final é calculado automaticamente pelo PSP:

Estoque Final = Estoque Inicial - Quantidade Vendida + Quantidade Reposta

O Valor Total Vendido também é calculado pelo sistema:

Valor Total Vendido = Valor de Venda Unitário × Quantidade Vendida

4.10.4. Inventário de Provisões

A funcionalidade Inventário Provisão reúne as informações gerais sobre as provisões existentes a bordo e a relação dos artigos que compõem esse inventário.

Nas informações gerais, são registradas a existência de área de armazenamento de alimento seco e a quantidade total de provisão a bordo.

Os artigos são cadastrados individualmente. Para cada item, o PSP registra:

- nome;
- quantidade;
- unidade;
- embalagem;
- grau de processamento;
- país de origem; e
- indicação de uso oficial.

Os artigos são apresentados em ordem alfabética pelo nome e podem ser incluídos, alterados ou excluídos individualmente. A funcionalidade também permite excluir todos os artigos registrados no DUV.

O PSP trata separadamente a manutenção das informações gerais do inventário e dos artigos de provisão, aplicando regras próprias de obrigatoriedade conforme a natureza e a etapa da estadia.

4.11. Informações Sanitárias

No menu atual do DUV, o agrupamento **Informações Sanitárias** reúne as funcionalidades **Água de Lastro**, **Declaração Marítima de Saúde**, **Informações Fitozoosanitárias** e **Resíduos da Embarcação**, relacionadas às condições sanitárias da embarcação.

4.11.1. Água de Lastro

A funcionalidade **Água de Lastro**, acessada no menu do DUV em **Informações Sanitárias** → **Água de Lastro**, reúne as informações sobre a água de lastro existente a bordo, seu gerenciamento e, quando aplicável, os registros de origem, troca e descarga durante a viagem. A Agência de Navegação é responsável pela manutenção dessas informações. Os demais atores autorizados podem consultá-las.

Informações gerais

As informações são organizadas nos seguintes grupos:

- **Água Utilizada com Lastro**: unidade de volume e total de água de lastro a bordo;
- **Tanques de Água de Lastro**: informações sobre o plano de gerenciamento e a quantidade de tanques com e sem troca;
- **Documentação Disponível a Bordo**: informações relacionadas à documentação de gerenciamento da água de lastro;
- **Histórico de Água de Lastro**: informações sobre troca, substituição, existência de água de lastro, intenção de deslastrar e outras ações de controle adotadas.

O valor informado como Total a bordo não pode ser superior à capacidade de água de lastro registrada nos dados da embarcação.

Obrigatoriedade das informações

A obrigatoriedade do preenchimento varia conforme a natureza e a etapa da estadia:

- em DUV Convencional e de Embarcação não propulsada, na Solicitação de Atracação e na Solicitação de Desatracação;
- em DUV Assumindo de Outra Agência, na Solicitação de Operação e na Solicitação de Desatracação;
- em Arribada em Cais, na Solicitação de Arribada e na Solicitação de Desatracação;

- em Arribada em Fundeio, na Solicitação de Arribada e na Finalização da Arribada.

A obrigatoriedade não se aplica a Rebocador Empurrador nem às embarcações dos tipos Barcaça, Balsa, Alvarenga, Batelão e Chata quando estiverem identificadas como propulsadas. Nos fluxos que utilizam a Solicitação de Desatracação, as informações gerais e os registros do histórico podem ser incluídos, alterados ou excluídos até essa solicitação.

Troca e outras ações de controle

Quando o campo Houve troca de água de lastro? estiver preenchido com Não, o PSP solicita informações sobre outras ações de controle.

Se outras ações tiverem sido realizadas, devem ser indicadas as medidas adotadas. Caso não tenham sido realizadas, deve ser apresentada a justificativa correspondente.

Intenção de deslastrar no porto

O campo Embarcação pretende deslastrar no porto? controla a possibilidade de incluir e alterar registros no Histórico de Água de Lastro.

A inclusão ou alteração do histórico somente é permitida quando esse campo estiver preenchido com Sim.

Quando já houver registros no histórico, o campo não poderá ser alterado para Não. Para realizar essa mudança, os registros existentes deverão ser excluídos previamente.

Histórico de Água de Lastro

O histórico registra as movimentações da água de lastro por tanque ou porão.

Para cada registro, deve ser identificado o tanque ou porão e informado pelo menos um dos seguintes conjuntos:

- Origem da Água de Lastro;
- Troca da Água de Lastro;
- Descarga da Água de Lastro.

Na Origem da Água de Lastro, são registradas informações como data, volume, temperatura, salinidade e local de origem.

As informações específicas da Troca da Água de Lastro somente ficam disponíveis quando Houve troca de água de lastro? estiver preenchido com Sim. Nesse caso, podem ser registrados data, volume, percentual de troca, profundidade e método empregado. Os métodos previstos no PSP são Diluição, Fluxo Contínuo e Sequencial.

Na Descarga da Água de Lastro, são registradas as informações da descarga, incluindo data, volume, salinidade e local.

Para a origem e a descarga, o local pode ser identificado por um porto ou, quando não corresponder a um porto, por coordenadas geográficas. Quando um porto é informado, os campos de latitude e longitude correspondentes ficam indisponíveis para edição.
Os registros do histórico podem ser incluídos, alterados ou excluídos até a Solicitação de Desatracação, nos fluxos em que essa etapa é aplicável.

A lista da aba "Registros de Histórico de Água de Lastro" consolida, por tanque ou porão, os dados de origem, troca e descarga da água de lastro.

4.11.2. Declaração Marítima de Saúde

A funcionalidade **Declaração Marítima de Saúde (DMS)**, acessada no menu do DUV em Informações Sanitárias → Declaração Marítima de Saúde, reúne as informações sobre as condições sanitárias e de saúde a bordo e as ocorrências registradas durante a viagem.

A **Agência de Navegação** realiza a importação e a manutenção das informações. A consulta da declaração e a visualização do resultado da análise automatizada dependem das permissões de acesso do usuário.

Importação e conferência das informações

O preenchimento é iniciado pela ação **Importar DMS para preenchimento automático**, que permite importar as informações do arquivo PDF da declaração. O indicativo Há declaração marítima de saúde? é preenchido automaticamente pelo sistema.

Após a importação, a agência deve conferir as informações, completar os dados não recuperados e corrigir os campos que estiverem habilitados para edição, observados os limites de manutenção da declaração.

O PSP apresenta sinalizações que permitem distinguir:

Sinalização	Significado
Campo importado e validado com sucesso	Informação recuperada e validada pela análise automatizada.
Verificar possível inconsistência	Informação que requer conferência devido a uma possível inconsistência no resultado da análise automatizada.
Campo não importado	Informação que não pôde ser recuperada e deve ser preenchida manualmente.
Campo alterado após a importação	Informação preenchida ou modificada pelo usuário depois da importação.

Quando um campo sinalizado pela análise automatizada é posteriormente preenchido ou alterado, sua sinalização original é substituída pela indicação de **alteração após a importação**, permitindo identificar os ajustes realizados pela agência.

Organização da funcionalidade

As informações são organizadas em quatro abas:

Aba	Conteúdo
Informações Gerais	Situação da declaração, data de preenchimento declarada na DMS e agrupamento Versões Importadas da DMS. Reúne também as ações de salvamento, conclusão do preenchimento e exclusão da declaração, conforme sua disponibilidade.
Informações Sanitárias	Condições sanitárias da viagem, passagem por áreas afetadas identificadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e medidas sanitárias aplicadas a bordo.
Informações de Saúde	Informações relacionadas a doenças, condições de risco de infecção ou disseminação de doenças e óbitos não decorrentes de acidente.
Informações Complementares	Declarações adicionais que não são preenchidas pela importação da DMS, incluindo ocorrências a bordo e seus detalhamentos.

A Data de preenchimento declarada na DMS corresponde à data informada no documento importado. Seu preenchimento é obrigatório, não pode ser posterior à data atual e é utilizado pela análise automatizada para verificar se a declaração está atualizada. Essa informação não se confunde com a data e a hora em que o PSP registra o início do preenchimento.

Informações complementares e detalhamentos

As informações da aba Informações Complementares devem ser preenchidas manualmente, com uma particularidade: o campo **Produz água potável a bordo?** é recuperado da funcionalidade **Abastecimento de Água Potável**. Para corrigir esse valor, a alteração deve ser realizada naquela funcionalidade.

As respostas informadas determinam a apresentação e a obrigatoriedade dos respectivos detalhamentos:

Situação declarada	Complementação exigida
Mortandade de roedores a bordo	Identificação dos compartimentos em que houve mortandade.
Desinsetização ou fumigação de carga	Inclusão de pelo menos um registro correspondente ao procedimento realizado.
Consumo de medicamentos durante a viagem	Inclusão de pelo menos um registro na relação de medicamentos consumidos.
Acidente a bordo	Inclusão de pelo menos um registro na relação de tipos de acidente.
Existência de entorpecentes ou narcóticos a bordo	Inclusão de pelo menos um registro na relação correspondente.

Quando houver ocorrência de doença a bordo, tornam-se habilitadas e obrigatórias as respostas sobre febre hemorrágica, icterícia, diarreia, tosse ou dificuldade respiratória e disfunção neurológica.

Quando houver ocorrência de óbitos a bordo, devem ser informadas a quantidade de óbitos e a existência ou não de sepultamento em alto-mar. Se houver sepultamento, sua quantidade também será obrigatória. Quando não houver óbito, o indicativo de sepultamento em alto-mar assume automaticamente o valor Não.

As respostas afirmativas sobre passagem por área afetada identificada pela OMS, aplicação de medida sanitária a bordo e consulta médica também disponibilizam os respectivos registros complementares.

Passageiros e tripulantes afetados

A lista de passageiros e tripulantes afetados fica disponível quando houver resposta Sim para pelo menos uma das condições: caso de doença com suspeita infecciosa durante a viagem internacional, pessoa doente a bordo, condição que possa levar à infecção ou disseminação de doenças ou óbito não causado por acidente.

As pessoas são selecionadas entre os passageiros e tripulantes registrados no DUV. O PSP recupera suas informações cadastrais, e o registro permite complementar os dados relacionados à ocorrência de saúde e à resolução do caso.

Salvamento e manutenção das listas

As alterações devem ser gravadas pela ação Salvar. Ao mudar de aba sem salvar, o PSP apresenta uma mensagem de confirmação. Se o usuário optar por não salvar, as informações preenchidas não serão gravadas.

Nas listas de detalhamento, conforme as permissões e os limites de manutenção, estão disponíveis as ações Incluir, Excluir selecionados e Excluir todos. A inclusão é efetivada pela ação Confirmar, e a exclusão depende de confirmação do usuário.

Situações e conclusão do preenchimento

A DMS pode apresentar as seguintes situações:

- **Em preenchimento**: a agência ainda não concluiu o preenchimento da declaração;
- **Preenchimento concluído**: a agência acionou **Concluir preenchimento**, e o PSP aceitou a conclusão após as validações aplicáveis.

Salvar as informações não conclui automaticamente a DMS. Após conferir e completar os dados, a agência deve acessar a aba Informações Gerais e acionar **Concluir preenchimento**.

A conclusão depende do preenchimento dos campos obrigatórios considerados nessa validação. Os campos de Informações Complementares não são considerados para concluir o preenchimento da DMS. Essa exceção não elimina as obrigatoriedades próprias dessa aba: quando a declaração estiver concluída e suas informações complementares obrigatórias permanecerem sem preenchimento, o PSP apresentará um alerta.

Após a conclusão, os campos das abas Informações Gerais, Informações Sanitárias e Informações de Saúde ficam bloqueados para edição. A pendência Aguardando conclusão do preenchimento da DMS é retirada do Painel de Bordo da Agência de Navegação, quando existente.

Limites para manutenção

A manutenção das informações pode ser iniciada após a criação do DUV. Para as naturezas abaixo, os limites são:

- **Convencional e Assumindo de Outra Agência**: até a completude das anuências de desatracação;
- **Arribada em Cais**: até a efetivação da desatracação;
- **Arribada em Fundeio**: até a finalização do DUV.

Esses limites não autorizam a alteração dos campos que já tenham sido bloqueados pela conclusão do preenchimento da DMS.

Preenchimento em contingência

Quando a Anvisa habilita a contingência de preenchimento manual, a importação disponibiliza os campos da DMS em branco para preenchimento pela agência, sem realizar a extração automatizada das informações. O PSP apresenta uma mensagem indicando essa condição.

Exclusão da DMS

Quando disponibilizada, a ação **Excluir DMS**, na aba Informações Gerais, solicita a confirmação do usuário. Após a confirmação, a declaração é excluída e a pendência Aguardando conclusão do preenchimento da DMS é retirada do Painel de Bordo da Agência de Navegação, caso exista.

4.11.3. Fitozoosanitárias

A funcionalidade Informações Fitozoosanitárias, acessada no menu atual do DUV em **Informações Sanitárias → Informações Fitozoosanitárias**, reúne informações da embarcação relacionadas a materiais e condições de interesse fitozoossanitário. Nos DUVs de natureza Convencional, Assumindo de Outra Agência e Embarcação não propulsada, a Agência de Navegação pode manter essas informações até a Solicitação de Atracação.

Devem ser informadas as ocorrências relacionadas a:

- materiais vegetais destinados à propagação;
- transporte de terra;
- embalagens de madeira, como paletes, suportes ou peações;
- outros artefatos de madeira destinados ao desembarque no Brasil;
- identificação de pragas durante a viagem;
- resíduos de origem animal ou vegetal destinados à destruição no porto;
- presença de animais domésticos a bordo.

Quando for declarada a existência de material vegetal destinado à propagação, terra ou embalagens de madeira, também deve ser informado o destino previsto para o respectivo material.

A funcionalidade também permite incluir, consultar e excluir anexos relacionados às informações declaradas.

4.11.4. Resíduos da Embarcação

A funcionalidade **Resíduos da Embarcação**, acessada em **Informações Sanitárias → Resíduos da Embarcação**, permite registrar a previsão de retirada dos resíduos da embarcação e as informações relacionadas à coleta e à destinação.

O detalhamento dos resíduos somente é disponibilizado quando o campo Há previsão de retirada de resíduos? estiver preenchido com Sim.

Registro dos resíduos

Cada registro pode reunir informações sobre:

- tipo, caracterização e estado físico do resíduo;
- classificação conforme a ABNT NBR 10.004 e a RDC 56 da Anvisa;
- data e hora previstas para retirada;
- quantidade e unidade;
- empresa responsável pela coleta;
- quantidade e tipo dos veículos utilizados;
- destinação final e informações relacionadas à empresa de destinação.

A quantidade de resíduos e a quantidade de veículos utilizados na coleta devem ser superiores a zero.

Quando previsto pela configuração do porto e aplicável à natureza da estadia, também é apresentada a informação da empresa responsável pelo transbordo do resíduo.

A funcionalidade possui ainda uma lista específica de anexos de resíduos da embarcação, mantida separadamente da lista dos resíduos.

Limite para manutenção

Os resíduos podem ser incluídos, alterados ou excluídos até a Finalização da Estadia. Após a finalização, também não é permitida a inclusão ou alteração de anexos relacionados à funcionalidade.

Histórico de Eventos

As ações realizadas em Resíduos da Embarcação são registradas no Histórico de Eventos do DUV.

Entre os eventos registrados estão a indicação ou o cancelamento da retirada de resíduos e as operações de inclusão, alteração e exclusão de resíduos e de seus anexos.

4.12. Informações Complementares

Para fins de organização deste manual, esta seção reúne funcionalidades acessadas em diferentes pontos do menu atual do DUV:

- Informações Gerais → Armas e Munições;
- Informações Gerais → VTMIS;
- Informações Enviadas (resumo), disponível diretamente no menu lateral do DUV.

As ações disponíveis variam conforme a funcionalidade, as permissões de acesso e a configuração do porto.

4.12.1. Armas e Munições

A funcionalidade **Armas e Munições**, acessada no menu atual do DUV em **Informações Gerais → Armas e Munições**, permite à Agência de Navegação declarar a existência de armas ou munições a bordo da embarcação e registrar, para cada item, sua descrição, quantidade e unidade de medida. Os itens somente podem ser informados quando o campo Existem armas e munições a bordo? estiver preenchido com **Sim**.

A inclusão, a alteração e a exclusão de itens e de anexos são permitidas até a Solicitação de Atracação. É possível incluir anexos mesmo que ainda não exista arma ou munição cadastrada, desde que a existência de armas e munições a bordo esteja indicada.

O campo **Existem armas e munições a bordo?** somente pode ser alterado para **Não** quando não houver itens cadastrados nem arquivos anexados. Portanto, antes de modificar essa informação, devem ser excluídos todos os registros e anexos existentes.

4.12.2. VTMIS

A funcionalidade VTMIS, acessada no menu atual do DUV em **Informações Gerais → VTMIS**, apresenta os registros de movimentação da embarcação nas áreas do porto recebidos por meio da integração com o VTMIS. Os registros existentes no cadastro da embarcação são copiados para o DUV no momento de sua criação.

A funcionalidade é apresentada somente quando o porto estiver configurado para utilizar a integração VTMIS. Os registros são organizados em duas abas:

- **Entrada ou Saída da Área**: apresenta entradas e saídas em Área VTS, Canal de Navegação ou Fundeadouro, com data e hora, área, coordenadas e indicação de registro manual ou automático;
- **Início ou Fim da Operação**: apresenta o início ou o fim das operações de Prático, Atracação ou Desatracação, com data e hora, coordenadas e indicação de registro manual ou automático.

As informações provenientes da integração não são editadas no DUV. A manutenção consiste em vincular ao DUV os registros pertinentes ou desvincular aqueles anteriormente associados.

A Administração Portuária e a SNP podem realizar a vinculação e a desvinculação. Os demais atores possuem acesso somente para consulta.

A vinculação ou desvinculação pode ser realizada desde a criação do DUV, inclusive depois de sua finalização. Somente podem ser vinculados registros que ainda não estejam associados ao DUV, enquanto a desvinculação se aplica aos registros já vinculados.

4.12.3. Informações Enviadas

A funcionalidade Informações Enviadas, acessada diretamente pelo item **Informações Enviadas (resumo)** do menu lateral do DUV, reúne, em uma única consulta, os dados atuais do DUV que compõem as fichas de interesse dos órgãos anuentes. Fica disponível desde a criação do DUV, independentemente da natureza ou da situação da estadia. As informações são apresentadas somente para leitura, e os campos sem valor na funcionalidade de origem são preenchidos com "-".

A consulta não representa um histórico dos envios nem preserva os valores existentes no momento em que cada ficha foi encaminhada. As alterações realizadas nas funcionalidades de origem são refletidas nos dados apresentados.

A funcionalidade é organizada nas seguintes abas:

- **DUV:** reúne a identificação do DUV e da Agência de Navegação, as datas previstas da estadia, o porto atual, os portos de escala anterior e posterior e as informações relacionadas ao Aviso de Atracação e aos locais previstos para atracação;
- **Embarcação:** apresenta os dados de identificação e as características da embarcação, incluindo dimensões, arqueações, calados, Área de Navegação e certificados válidos;
- **Estadia:** reúne as características da estadia, os tipos de viagem, os motivos de atracação, as informações de cargas e passageiros e os demais indicadores operacionais aplicáveis;
- **Ratificação:** apresenta os operadores vinculados ao DUV, as operações contratadas, os dados de contrato, carga e faturamento e os locais previstos para realização das operações.

A apresentação de determinados campos depende da existência da respectiva informação e da configuração do porto. As fichas são disponibilizadas aos órgãos anuentes definidos na configuração do porto. Nos portos que exigem confirmação da operação pelo operador, são considerados somente os operadores que já confirmaram a operação.

A ação **Baixar dados (CSV)** permite exportar todas as informações disponíveis na funcionalidade. A exportação gera arquivos separados conforme as abas e as listas apresentadas, incluindo as relações de áreas de atracação e operação, certificados da embarcação e mercadorias previstas para movimentação.

4.13. Agente Protetor

A funcionalidade Agente Protetor permite que a Agência de Navegação responsável pelo DUV conceda a outra agência acesso a funcionalidades específicas daquela estadia.

A autorização é vinculada ao CNPJ do Agente Protetor, ao DUV e às funcionalidades expressamente selecionadas.

Inclusão do Agente Protetor

Somente pode ser incluído como Agente Protetor um CNPJ ativo no cadastro de Agências de Navegação.

Não podem ser cadastrados:

- o CNPJ da própria Agência de Navegação responsável pelo DUV;
- CNPJ de Agência Joint Venture cadastrada na estadia;
- CNPJ de agência que figure como representante legal da Agência de Navegação responsável pelo DUV.

Um mesmo CNPJ somente pode possuir um registro ativo de Agente Protetor no DUV. Caso tenha sido anteriormente inativado, poderá ser incluído novamente.

Não há limite para a quantidade de Agentes Protetores distintos que podem ser cadastrados no mesmo DUV.

O acesso concedido ao Agente Protetor é disponibilizado exclusivamente aos usuários que sejam representantes legais do CNPJ cadastrado. Relações desse CNPJ com matriz, filial ou outra agência não ampliam automaticamente a autorização para os usuários dessas entidades.

Funcionalidades permitidas

No momento da inclusão, a Agência de Navegação seleciona as funcionalidades do DUV às quais o Agente Protetor terá acesso.

Somente são apresentadas para seleção as funcionalidades que estejam autorizadas e ativas para delegação. A própria funcionalidade Agente Protetor não pode ser delegada.

Deve ser selecionada pelo menos uma funcionalidade.

As funcionalidades Importação de Dados e Cópia de Dados não podem constituir, isoladamente ou apenas em conjunto entre si, as permissões do Agente Protetor. Quando uma ou ambas forem selecionadas, deve existir pelo menos outra funcionalidade autorizada.

Uma mesma funcionalidade não pode ser atribuída simultaneamente a dois Agentes Protetores ativos no mesmo DUV. Para transferir determinada funcionalidade a outro agente, ela deve ser retirada do agente atual ou o respectivo registro deve ser inativado.

Após a inclusão, o CNPJ do Agente Protetor não pode ser alterado. Somente a relação de Funcionalidades Permitidas pode ser modificada.

A inclusão, a alteração das funcionalidades permitidas e a inativação podem ser realizadas em qualquer estado do DUV, inclusive quando ele estiver Finalizado.

Alterações na relação de funcionalidades disponíveis

A relação de funcionalidades que podem ser delegadas ao Agente Protetor é administrada separadamente pelo PSP.

A retirada de uma funcionalidade dessa relação não revoga automaticamente autorizações já concedidas em DUVs. A alteração passa a afetar as novas autorizações.

Entretanto, se um registro de Agente Protetor for posteriormente editado e possuir uma funcionalidade que já não esteja disponível para delegação, essa funcionalidade deverá ser retirada para que a alteração possa ser concluída.

Pendência de preenchimento

Quando um Agente Protetor é incluído, o PSP cria para ele a pendência **Aguardando preencher o DUV**, indicando a existência de informações a serem complementadas na estadia.

Essa pendência é apresentada somente ao Agente Protetor autorizado para atuar naquele DUV.

Depois de concluir as atividades necessárias, o agente pode utilizar a ação **Excluir Pendência de Preenchimento**.

Quando o registro do Agente Protetor é inativado, o PSP exclui a pendência Aguardando preencher o DUV e as demais pendências geradas especificamente em decorrência de ações desse agente. As pendências correspondentes geradas para a Agência de Navegação responsável pelo DUV são preservadas.

Inativação

A inativação encerra as permissões concedidas ao Agente Protetor naquele registro.
Após a inativação, o mesmo CNPJ pode ser incluído novamente como Agente Protetor, mediante uma nova definição das funcionalidades permitidas.

Histórico

As operações de inclusão, alteração e inativação de Agentes Protetores são preservadas no histórico da funcionalidade.

A ação Visualizar Histórico apresenta os registros em ordem decrescente de data e hora, permitindo identificar, entre outras informações, o Agente Protetor, as funcionalidades permitidas, a situação do registro e o responsável pela ação.

O histórico pode ser exportado em CSV.

4.14. Anexos

A funcionalidade **Anexos** centraliza os arquivos relacionados à estadia da embarcação. Nela, é possível consultar e baixar arquivos incluídos diretamente no DUV, além de acessar documentos incorporados automaticamente pelo PSP em decorrência de ações realizadas em outras seções do DUV.

Conforme as permissões do perfil, a funcionalidade também permite incluir, alterar e excluir registros de anexos.

As ações de manutenção podem ser realizadas em qualquer situação do DUV, inclusive após sua finalização, exceto quando o DUV estiver **Finalizado por Cancelamento**.

As permissões observam os seguintes critérios:

- a Agência de Navegação somente pode manter anexos no DUV pelo qual é responsável;
- os órgãos anuentes podem incluir, alterar ou excluir anexos conforme suas permissões;
- o Agente Protetor pode incluir anexos, mas somente a agência parceira responsável pela inclusão pode alterá-los ou excluí-los.

Documentos incorporados automaticamente pelo PSP não podem ser alterados ou excluídos pela funcionalidade **Anexos**. Quando aplicável, a manutenção deve ser realizada na funcionalidade de origem.

Organização da Funcionalidade

A funcionalidade é organizada nas abas:

- **Relação de Anexos:** apresenta os arquivos incluídos no DUV;
- **Documentos Gerados:** apresenta documentos incorporados automaticamente a partir de outras funcionalidades.

Na aba **Relação de Anexos**, o campo **Exibir os anexos excluídos?** permite consultar os registros ativos ou excluídos.

A lista identifica o anexo, sua categoria, a funcionalidade de origem, os atores interessados, a situação e o arquivo disponível para download.

Incluir Anexo

A ação **Incluir** permite registrar um ou mais arquivos relacionados ao DUV.

Para incluir um anexo:

1. Acesse a aba **Relação de Anexos**.
2. Acione **Ações** → **Incluir**.
3. Preencha as informações do registro.

4. Selecione os arquivos.
5. Confirme a inclusão e a declaração de responsabilidade apresentada pelo PSP.

A lista de categorias apresenta somente as categorias ativas disponíveis para seleção.

No campo **Atores interessados**, selecione um ou mais atores autorizados a visualizar o anexo. As opções disponíveis variam conforme a categoria e o contexto do DUV.

Deve ser selecionado pelo menos um ator interessado para os anexos incluídos pela Agência de Navegação ou pelos órgãos anuentes, ressalvada a regra específica da Administração Portuária. Quando a Administração de um TUP não preencher esse campo, o PSP considera a Administração Portuária do outro porto como interessada.

Cada registro permite anexar até cinco arquivos. A soma dos tamanhos dos arquivos não pode ultrapassar o limite configurado no PSP.

Antes de concluir a inclusão, o PSP solicita a confirmação da seguinte declaração: *Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.*

Após a confirmação, o PSP registra a data e a hora da inclusão, atualiza a lista e inclui a ação no histórico de eventos do DUV.

Detalhar e Alterar Anexo

Para consultar os dados de um anexo, acione o respectivo registro na aba **Relação de Anexos**. Conforme as permissões do usuário, os campos são apresentados:

- habilitados para alteração; ou
- somente para leitura.

A alteração permite atualizar os campos do registro, mas não permite substituir ou excluir os arquivos já anexados. Categorias que tenham sido posteriormente inativadas permanecem disponíveis no detalhamento do registro em que foram utilizadas.

Os arquivos incorporados automaticamente à funcionalidade Anexos não podem ser alterados nessa funcionalidade. Ao tentar executar a ação, o PSP informa que a manutenção somente pode ser realizada na funcionalidade de origem.

As alterações são registradas no histórico de eventos do DUV.

Excluir Anexo

A exclusão permite retirar um ou mais anexos ativos da relação corrente.

Para excluir:

1. Acesse a aba **Relação de Anexos**.
2. Selecione um ou mais registros.
3. Acione **Ações** → **Excluir**.

4. Confirme a exclusão.

A exclusão não elimina o registro de seu histórico. Para consultá-lo posteriormente, utilize o campo **Exibir os anexos excluídos?**.

Não é permitido excluir:

- documentos incorporados automaticamente pelo PSP à funcionalidade Anexos;
- anexos de DUV **Finalizado por Cancelamento**;
- registros para os quais o usuário não possua permissão de manutenção.

Os anexos incorporados automaticamente à funcionalidade Anexos devem ser cancelados ou excluídos, quando permitido, na respectiva funcionalidade de origem.

Documentos Gerados

A aba **Documentos Gerados** reúne, em formato somente para leitura, os arquivos ativos incorporados automaticamente à funcionalidade Anexos em decorrência de ações executadas em outras funcionalidades do DUV.

A lista identifica o documento, a data de registro, a funcionalidade de origem e o arquivo disponível para download. O nome da funcionalidade permite acessar a respectiva tela.

A aba apresenta somente a versão ativa mais recente de cada documento. Quando uma nova versão é gerada, a versão anterior deixa de ser apresentada. Caso um Passe de Saída seja cancelado, o documento correspondente também deixa de ser exibido.

Determinados documentos somente ficam disponíveis nessa aba depois que o usuário executa a ação de geração ou download na funcionalidade de origem.

Podem ser apresentados documentos originados de funcionalidades da Administração Portuária, da Autoridade Marítima, da Anvisa e da Polícia Marítima, como:

1. declarações e formulários;
2. passes de entrada e de saída;
3. certificados e termos;
4. documentos da TUF;
5. planos de cargas;
6. arquivos de exigências e ocorrências.

A manutenção desses documentos deve ser realizada na respectiva funcionalidade de origem.

5. Eventos da Estadia

Os Eventos da Estadia representam a linha do tempo operacional da embarcação no porto. Nessas etapas são registradas todas as ações relevantes da estadia, desde a chegada ao fundeio ou proximidades do porto, passando pela atracação, operações e desatracação, até o encerramento da estadia.

Cada evento pode gerar pendências, solicitar análises dos órgãos anuentes ou demandar atualizações da Agência de Navegação (🚢) ou da Administração Portuária (🏛️).

5.1. Solicitações (Aviso, Atracação, Operação, Desatracação)

5.1.1. Aviso de Atracação

O Aviso de Atracação é o registro formal da intenção de atracar a embarcação no porto. Quando configurado pelo porto como obrigatório, o envio deve ser realizado pela Agência de Navegação responsável pelo DUV, utilizando o botão **Enviar Aviso de Atracação**, localizado no cabeçalho do DUV.

Após a confirmação do envio, o PSP altera a situação do DUV conforme as regras configuradas para o porto:

- **Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação**, quando a ratificação for exigida e não houver confirmação de operador;
- **Aguardando Confirmação pelo Operador**, quando a confirmação do operador for obrigatória;
- **Aguardando Solicitação de Atracação**, quando não houver exigência de ratificação nem de confirmação do operador.

Quando houver recusa do aviso ou alteração de dados que exija nova verificação, a agência deve utilizar a funcionalidade Reenviar Aviso de Atracação. O reenvio é permitido somente quando o DUV estiver na situação Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação.

5.1.2. Solicitação de Atracação

A funcionalidade **Enviar Solicitação de Atracação** registra, no PSP, a solicitação formal para que a embarcação seja autorizada a atracar no porto. Essa ação é realizada pela **Agência de Navegação responsável pelo DUV**, por meio do botão **Confirmar Solicitação de Atracação**, localizado no cabeçalho do DUV.

Campos obrigatórios e validações

Antes de permitir o envio da solicitação, o sistema verifica o preenchimento dos campos obrigatórios. É necessário informar o **Operador**, exceto quando o porto estiver configurado como “operação dispensada de operador”. Se o operador for informado, todos os seus dados devem estar consistentes.

São obrigatórias informações ligadas às características da estadia e da embarcação, água de lastro, abastecimento de água potável, última desinfecção, inventários (Free Shop e Provisões de Bordo), informações fitozoossanitárias, dados gerais da tripulação, manifestos de carga e resíduos.

Durante o envio da solicitação, o sistema também executa validações gerais, como alertas para certificados de segurança vencidos ou inconsistentes, pendências relacionadas à Declaração de Carga Perigosa e inconsistências em manifestos (como modalidade de frete “Não se aplica” com item de contêiner, ou número excessivo de mercadorias). O sistema também verifica se há inconsistências no número de comandantes.

Ações executadas após o envio da solicitação

Após o envio da solicitação de atracação, o PSP registra a operação e atualiza a situação do DUV. Quando aplicável, são concedidas anuências automáticas, como a comunicação de chegada e vistorias de condição (granel pesado ou carga viva).

O sistema recupera exigências registradas em estadias anteriores, reaproveita documentos da Autoridade Marítima e envia as informações necessárias aos sistemas e órgãos envolvidos, incluindo:

- Administração Portuária, com dados de manifestos de carga;
- Sistemas externos que recebem informações de viajantes, chegadas e saídas, escalas e paradas;
- VTMIS, com dados operacionais;
- Receita Federal (e-DBV), via processo de integração.

Ao final, o sistema apresenta mensagem de sucesso confirmando o envio da solicitação.

Cancelamento

A funcionalidade **Cancelar Solicitação de Atracação** permite que a Agência de Navegação responsável reverta uma solicitação já enviada, retornando o DUV à etapa anterior do processo de atracação. Essa ação deve ser utilizada somente quando for necessário interromper o procedimento antes da efetivação da atracação.

A operação somente pode ser realizada pela **Agência de Navegação que criou o DUV**, e deve ser executada antes de a embarcação efetivamente atracar. Se a atracação já tiver sido efetivada, o cancelamento não é permitido.

Critérios para cancelamento

O cancelamento está disponível somente quando o DUV se encontra em uma das seguintes situações:

- Aguardando Anuências para Atracação
- Aguardando Atracação

5.1.3. Solicitação de Operação

A funcionalidade **Solicitar Operação** registra, no PSP, o pedido formal para início da operação portuária em um DUV cuja estadia foi assumida por outra agência de navegação. Essa ação deve ser executada **exclusivamente pela Agência de Navegação que criou o DUV**, utilizando o botão **Solicitar Operação**, localizado no cabeçalho do documento.

A solicitação somente é permitida quando:

1. a natureza da estadia for Assumindo de Outra Agência;
2. o DUV estiver na situação Aguardando Solicitação de Operação;
3. as escalas recentes e futuras estiverem confirmadas (fotografia atualizada).

Se houver alterações nas escalas após a última confirmação, o sistema exige que a ação **Confirmar Escalas Recentes e Futuras** seja executada antes da solicitação.

Validações antes da solicitação

Para gerar a Solicitação de Operação, o PSP verifica o preenchimento de campos obrigatórios. O sistema exige pelo menos um registro em:

- Últimos 60 dias de escalas (ordem cronológica crescente);
- Tripulantes;
- Artigos de provisão de bordo;
- Água de lastro, quando aplicável;
- Manifestos de carga, quando informados (com pelo menos um conhecimento, um item de carga, uma nota fiscal e componente de frete quando exigido).

Também são validados:

- dados do operador;
- características da embarcação;
- características da estadia.

Se qualquer campo obrigatório estiver ausente, o PSP impede a operação e retorna para o preenchimento.

Ações executadas após o envio

Após a solicitação ser gerada, o PSP executa automaticamente as seguintes ações:

1. alteração da situação do DUV para *Aguardando Anuências para Operação*;
2. aplicação de anuência automática da Anvisa, quando prevista em regra (por exemplo, quando o DUV assumido ocorreu até 7 dias após a chegada do DUV original e este já possuía anuência de operação);
3. recuperação de exigências registradas anteriormente;
4. criação de exigência automática de declaração de carga perigosa, quando o porto exige esse documento para estadias offshore;
5. envio das informações aos órgãos e sistemas competentes, incluindo viajantes, escalas e paradas, cargas perigosas, VTMIS e Receita Federal (e-DBV);
6. mensagem de sucesso confirmando que a solicitação foi emitida.

Cancelamento

A funcionalidade **Cancelar Solicitação de Operação** permite que a **Agência de Navegação que criou o DUV** reverta uma solicitação de operação já registrada. Essa ação só pode ser utilizada quando ainda **não houve anuência, negativa ou exigência** de qualquer órgão anuente para a etapa de operação.

O cancelamento é permitido somente quando:

- a natureza da estadia for Assumindo de Outra Agência;
- o DUV estiver na situação Aguardando Anuências para Operação;
- nenhum órgão anuente tiver fornecido, negado ou registrado exigência referente à operação;
- o DUV tiver sido criado pela própria agência que está realizando o cancelamento.

Se qualquer dessas condições não for atendida, o PSP impede a operação.

Dados obrigatórios

Ao acionar o comando de cancelamento, o sistema apresenta um modal solicitando:

- **Data/hora do cancelamento** — preenchida automaticamente;
- **Motivo** — campo obrigatório, mínimo de 20 caracteres.

O PSP solicita confirmação antes de prosseguir.

Ações executadas após o cancelamento

Após a confirmação, o PSP realiza as seguintes ações:

- altera a situação do DUV para Aguardando Solicitação de Operação;

- mantém as exigências manuais da estadia;
- apresenta as exigências automáticas como canceladas, registrando data, hora e motivo;
- envia as informações de cancelamento aos órgãos competentes;
- envia dados ao VTMIS e aciona o envio cíclico para a Receita Federal (e-DBV);
- registra o evento no histórico do DUV.

5.1.4. Solicitar Operação Adicional

A funcionalidade **Solicitar Operação Adicional** permite que a Agência de Navegação informe ao PSP que a embarcação realizará uma operação complementar, estendendo a estadia prevista. A solicitação é enviada aos anuentes para ciência e análise.

A ação deve ser executada pela **Agência de Navegação responsável pelo DUV**, utilizando o botão **Solicitar Operação Adicional**, localizado no cabeçalho do DUV.

Critérios para solicitar

A solicitação de operação adicional somente é permitida quando:

- o DUV estiver na situação Operando;
- não existir outra solicitação de operação adicional pendente;
- a agência acionar a opção Solicitar Operação Adicional na barra superior do DUV.

Se qualquer condição não for atendida, o PSP impede a operação.

Campos obrigatórios

Ao iniciar a solicitação, o PSP exibe um modal com os seguintes campos obrigatórios:

- **Data/hora**: preenchida automaticamente pelo sistema, representando o momento da solicitação.
- **Duração em dias**: deve ser informada pelo usuário e aceita valores entre 0 e 99.
- **Duração em horas**: deve ser informada pelo usuário e aceita valores entre 0 e 23.
- **Nova data/hora prevista para desatracação**: deve ser superior à data e hora atual e superior à data/hora prevista de atracação.
  Caso a data esteja abaixo dos limites permitidos, o PSP exibe erro (MSG 71).

Lista de operadores

Durante a solicitação, o PSP apresenta a lista de operadores do DUV, contendo:

- o CNPJ do operador;
- a operação contratada;

- a procedência ou destino da carga;
- a situação da confirmação (aguardando, confirmada ou recusada).

A agência pode incluir novos operadores quando tiver permissão.
Somente os operadores incluídos **durante a solicitação de operação adicional** podem ser excluídos posteriormente.

Ações automáticas após a solicitação

Ao confirmar a operação adicional, o PSP executa:

- **Situação do DUV**: o documento permanece na situação **Operando**.
- **Atualização de movimentação**: a data/hora de saída do último registro de chegadas e saídas é atualizada para o valor informado como "nova data/hora prevista para desatracação".
- **Recuperação de exigências**: todas as exigências registradas na estadia — de atracação, operação, operação adicional ou desatracação — são reapresentadas.
- **Envio de informações**: dados da operação adicional são comunicados aos órgãos e sistemas envolvidos.
- **Integração com e-DBV**: o DUV é registrado para envio cíclico de informações à Receita Federal.
- **Histórico**: é registrado o evento "Registro de Solicitação de Operação Adicional".

Cancelamento

A funcionalidade **Cancelar Solicitação de Operação Adicional** permite que a Agência de Navegação reverta uma operação adicional registrada, retornando o DUV ao estado anterior.

A ação pode ser executada somente pela Agência de Navegação que criou o DUV.

O cancelamento da operação adicional somente é permitido quando nenhum anuente tiver fornecido ou negado anuência para a operação adicional.

Se uma anuência já existir, o PSP impede o cancelamento.

Quando houver uma operação adicional anterior já concluída, o sistema restaura o sinaleiro referente a essa operação anterior.

Campos obrigatórios

Ao acionar o cancelamento, o PSP apresenta um modal com:

- **Data/hora**: preenchida automaticamente pelo sistema, representando o momento do cancelamento.
- **Motivo**: campo obrigatório, que deve conter ao menos **20 caracteres**.
  Caso o limite mínimo não seja atingido, é exibido erro (MSG 3).

Após o preenchimento, o PSP solicita confirmação para prosseguir.

Ações automáticas após o cancelamento:

Após a confirmação, o PSP executa:

- Exclusão de operadores incluídos durante a Solicitação de Operação Adicional.
- Registro da solicitação como cancelada, retirando o sinaleiro da operação adicional.
- Manutenção das exigências manuais, pertencentes a qualquer etapa da estadia.
- Cancelamento das exigências automáticas, com registro de data, hora e motivo: *"Exigência automática cancelada devido ao cancelamento da solicitação de Operação Adicional".*
- Registro no histórico, identificado como *Cancelamento da Solicitação de Operação Adicional*.

5.1.5. Solicitação de Desatracação

A funcionalidade **Gerar Solicitação de Desatracação** registra, no PSP, o pedido formal de saída da embarcação do porto. Essa ação deve ser executada pela **Agência de Navegação responsável pelo DUV**, utilizando o botão **Solicitar Desatracação**, localizado no cabeçalho do DUV.

A solicitação é permitida tanto para estadias **convencionais** quanto para **arribadas**, desde que atendidos os critérios e validações aplicáveis. Antes de gerar a solicitação, o PSP verifica uma série de requisitos obrigatórios relacionados à estadia, embarcação, tripulação, água de lastro e demais informações essenciais.
Se qualquer campo obrigatório ou requisito estiver ausente, o sistema impede a operação e apresenta a mensagem correspondente.

Após a solicitação ser gerada, o PSP executa automaticamente as seguintes ações:

- o registro da solicitação;
- a recuperação de exigências registradas anteriormente;
- o envio das informações aos órgãos e sistemas envolvidos;
- o registro do evento no histórico do DUV;
- a apresentação da mensagem de sucesso confirmando a operação.

Cancelamento

A funcionalidade **Cancelar Solicitação de Desatracação** permite que a **Agência de Navegação responsável pelo DUV** reverta uma solicitação de desatracação já registrada. Essa ação só pode ser realizada **antes da efetivação da saída**, e exige o preenchimento obrigatório do **motivo do cancelamento**.

O cancelamento somente é permitido quando:

- a desatracação ainda não foi efetivada no registro de movimentações;
- o motivo da saída registrada é Finalização da Estadia ou Desatracação sem Finalização da Estadia;
- não existe movimentação efetivada com esses mesmos motivos;
- o DUV foi criado pela própria agência que solicita o cancelamento.

Se qualquer dessas condições não for atendida, o PSP impede a operação.

5.2. Anuências e Exigências

5.2.1. Anuências e Exigências — Estadia de Arribada

A seção **Anuências e Exigências — Estadia de Arribada** apresenta as autorizações e exigências registradas pelos órgãos anuentes para DUVs cuja natureza da estadia seja **Arribada em Cais** ou **Arribada em Fundeio**.

O acesso à funcionalidade pode ocorrer tanto pela seção **Anuências e Exigências** quanto pelo **Resumo do DUV**, conforme o perfil do usuário.

São exibidas duas listas distintas:

- **Autorizações**, que relaciona os órgãos anuentes e a situação atual da anuência para a arribada;
- **Exigências**, que apresenta as pendências registradas pelos órgãos anuentes, com indicação de situação e órgão emissor.

As listas são organizadas por órgão anuente e disponibilizam recursos de filtragem e exportação.

Autorizações de Arribada ( )

Os órgãos anuentes habilitados podem analisar a solicitação de arribada por meio das seguintes ações:

- **Autorizar** a arribada;
- **Negar autorização**, com justificativa obrigatória;
- **Cancelar autorização ou negação**, respeitando os critérios definidos pelo sistema;
- **Registrar exigência**, quando a autorização depender do fornecimento de informações ou documentos adicionais.

Quando a última anuência pendente é analisada, o sistema atualiza automaticamente a situação do DUV e realiza as comunicações previstas.

A atuação da **Autoridade Marítima** está restrita a **arribadas não comerciais**, conforme as regras aplicáveis.

Exigências de Arribada ( )

A **Agência de Navegação** é responsável por atuar sobre as exigências registradas pelos órgãos anuentes, podendo:

- **Cumprir exigência**, registrando as informações solicitadas e, quando necessário, anexando documentos;
- **Cancelar cumprimento**, caso seja necessário corrigir dados enviados anteriormente.

É permitida a inclusão de até **cinco arquivos por exigência**, nos formatos **PDF, JPG, GIF ou ZIP**, respeitado o limite máximo de **5 MB por arquivo**.

Após o cumprimento, a situação da exigência e da anuência associada é atualizada automaticamente. Caso o cumprimento seja cancelado, a exigência retorna ao estado **Aguardando cumprimento**.

Histórico, Comunicações e Integrações (🔹)

Todas as ações relacionadas às anuências e exigências são registradas no **histórico de eventos do DUV**, com data, hora e identificação do responsável, conforme o perfil de acesso.

5.2.2. Anuências e Exigências — Demais Estadias

Esta funcionalidade consolida a análise, o fornecimento e o acompanhamento das anuências e exigências das etapas de **Atracação, Operação, Operação Adicional e Desatracação**, conforme sua aplicabilidade à natureza da estadia. As autorizações e exigências de Arribada são descritas na seção 5.2.1.

O sistema organiza as informações por meio de listas e do sinaleiro do DUV, permitindo a atuação coordenada entre a Agência de Navegação e os órgãos anuentes competentes.

Visualização das Anuências e Exigências

Ao acessar a funcionalidade **Anuências e Exigências**, os usuários visualizam as informações conforme as permissões do seu perfil:

- **Perfis com competência de análise** visualizam os dados organizados em duas abas:
  - **Minhas anuências e exigências**: apresenta somente os registros sob responsabilidade do órgão do usuário logado.
  - **Demais anuências e exigências**: permite o acompanhamento das análises realizadas por outros órgãos.

- **Perfis exclusivamente consultivos** visualizam as anuências e exigências agrupadas por etapa da estadia.

As listas apresentam, entre outras informações:

- Etapa da estadia;
- Órgão anuente responsável;
- Situação da anuência ou da exigência;
- Datas e horários dos eventos;
- Documentos associados, quando aplicável.

O usuário dispõe de ícones para:

- Exibir ou ocultar filtros por coluna;
- Exportar os dados exibidos em tela no formato CSV.

Disponibilidade das Anuências por Etapa

As anuências são disponibilizadas no sistema conforme a evolução da estadia:

- **Atracação e Operação**: são disponibilizadas após o envio da solicitação correspondente ao fluxo da estadia. Nos DUVs de natureza **Assumindo de Outra Agência**, a etapa de Operação decorre da **Solicitação de Operação**, sem análise de anuências de Atracação.
- **Operação Adicional**: apresentada somente quando houver solicitação explícita dessa etapa.
- **Desatracação**: apresentada após a solicitação de saída da embarcação.

A apresentação das anuências e sua forma de análise seguem a configuração do porto para cada natureza de estadia, podendo ser:

- **Analisada manualmente**, ou
- **Considerada como Anuência Default**, quando configurada dessa forma.

Analisar Anuência (🏛️ ⚓ 💉 🛂)

Os órgãos anuentes competentes podem executar as seguintes ações, conforme seu perfil e a situação da anuência:

- **Fornecer anuência**;
- **Negar anuência**, com registro obrigatório de justificativa;
- **Cancelar decisão anterior**, quando permitido pelas regras do sistema;
- **Registrar exigência**, suspendendo temporariamente o fornecimento da anuência.

As situações possíveis da anuência incluem:

- Pedido de Anuência em Análise;

- Pedido de Anuência com Exigência;
- Anuência Fornecida;
- Anuência Default;
- Anuência Negada.

Algumas anuências, mesmo quando configuradas como default, exigem análise manual em situações específicas, como vistorias da Autoridade Marítima ou condições operacionais especiais.

Passe de Entrada e Passe de Saída (⚓ 🛂)

Determinadas anuências geram documentos automáticos no sistema:

- **Polícia Marítima**:
  - Fornecimento da anuência de operação gera automaticamente o **Passe de Entrada**;
  - Fornecimento da anuência de desatracação gera o **Passe de Saída**.
- **Autoridade Marítima**:
  - O Passe de Saída pode ser emitido **por período** ou **para o próximo porto**;
  - A emissão exige o uso de **assinatura digital**, por meio de Certificado Digital ou conta gov.br nos níveis Prata ou Ouro.

Quando houver impedimento relacionado à revalidação do Passe de Saída, o sistema realiza automaticamente o encerramento do impedimento conforme as regras aplicáveis.

Gerenciar Exigências (🚢)

As exigências representam pendências técnicas que impedem o fornecimento da anuência até que sejam devidamente tratadas pela Agência de Navegação.

- **Cumprimento da exigência**:
  - A agência deve detalhar o atendimento da pendência;
  - É permitido anexar até **5 arquivos**, nos formatos **PDF, JPG, GIF ou ZIP**, com tamanho máximo de **5 MB por arquivo**.
- **Exigências de Risco Operacional (🏛️)**:
  - Devem ser cumpridas pela agência indicada pela Administração Portuária no momento do registro.
- **Exigência para o Próximo Porto**:
  - Pode ser registrada para cumprimento somente no porto seguinte, sem bloquear a etapa atual da estadia.
- **Cancelamento**:

- Permitido somente antes do cumprimento da exigência e enquanto a anuência ainda não estiver finalizada.

As exigências canceladas permanecem visíveis para fins de histórico e auditoria.

5.3. Chegadas e Saídas

O **manual completo e detalhado** de Chegadas e Saídas encontra-se disponível para download no botão **Baixar** da própria funcionalidade.

5.4. Operações Portuárias

5.4.1. Informações Operacionais 🏛 🔷

A funcionalidade **Informações Operacionais** permite à **Administração Portuária** registrar, alterar e cancelar os dados operacionais da estadia da embarcação, relacionados à atracação, desatracação, movimentação de carga e fornecimento de água e energia elétrica. Essas informações compõem o histórico operacional do DUV e subsidiam a geração de relatórios.

Perfis com Acesso:

- **Manutenção:** perfis autorizados da **Administração Portuária (🏛)**.
- **Visualização e relatórios:** Administração Portuária, ANTAQ, SNP e demais atores autorizados, conforme as permissões aplicáveis.

Regras Gerais:

- As informações operacionais **somente podem ser mantidas quando o DUV estiver na situação Operando**.
- Não é permitido incluir, alterar ou cancelar registros se o DUV estiver em situação de finalização ou **Estadia Assumida**.

Informações da Estadia

Devem ser registrados os dados associados à operação no cais:

- **Calados:** calado de proa e de popa na atracação e na desatracação, em metros, com valor maior que zero.
- **Flutuantes e pranchas:** quando aplicável, informar uso, período e quantidade, conforme configuração do porto.

Movimentação de Carga

Os **Boletins de Movimentação** registram a operação de carga por operador e terno, incluindo:

- identificação do boletim e número de ternos;
- operador, carga predominante, sentido da movimentação e equipamento utilizado;
- período da operação (início e fim);
- quantidade movimentada, com unidade definida automaticamente pelo tipo de carga.

É permitida a inclusão, alteração ou cancelamento dos boletins enquanto o DUV estiver apto à manutenção das informações operacionais.

Suprimento de Água e Energia

- **Água:** registro por hidrômetro, com leituras inicial e final, período de fornecimento e cálculo automático do total fornecido.
- **Energia elétrica:** registro do tipo de equipamento e do período de fornecimento.

Em ambos os casos, a data/hora final não pode ser anterior à inicial.

Cancelamento de Registros

Boletins e registros de suprimento podem ser cancelados mediante **justificativa obrigatória**, permanecendo disponíveis somente no histórico para fins de auditoria.

Relatório Operacional 📊

O **Relatório de Informações Operacionais** pode ser gerado quando houver registros operacionais na estadia e o DUV estiver entre as situações **Operando** e **Finalizado**.
O relatório consolida dados gerais do DUV, informações de cais, movimentações de carga e suprimentos registrados.

5.4.2. Informações de Faturamento 🏛️🔷

A funcionalidade **Informações de Faturamento** disponibiliza, de forma consolidada e somente para consulta, os dados operacionais registrados durante a estadia da embarcação, podendo servir como base para a conferência e o faturamento portuário pela Administração Portuária.

Esta funcionalidade **não permite inclusão, alteração ou cancelamento de dados**, os quais são registrados por meio da funcionalidade **Informações Operacionais**.

As informações permanecem disponíveis desde a criação do DUV até o momento imediatamente anterior à sua finalização.

Consulta Consolidada da Estadia

O sistema apresenta uma visão consolidada dos principais dados da estadia, incluindo:

- **Identificação do DUV e da embarcação**, como número da viagem (quando aplicável), agência de navegação, operadores e carga predominante.
- **Dados técnicos da embarcação**, conforme cadastrados no sistema.
- **Eventos de chegada e saída**, com datas e horas efetivas de atracação e desatracação, locais utilizados e registro de chegada na barra.
- **Utilização de equipamentos de apoio**, quando aplicável, conforme informado nos registros operacionais.

Listas de Registros Operacionais

Os dados registrados nas funcionalidades operacionais são apresentados em listas para conferência, sem possibilidade de edição:

- **Boletins de Movimentação**, com informações de períodos de operação, ternos, operadores, tipo e quantidade de carga movimentada e equipamentos utilizados.
- **Suprimento de Água**, com dados de hidrômetro, requisitante, leituras inicial e final e total fornecido.
- **Fornecimento de Energia Elétrica**, com tipo de equipamento e período de fornecimento.
- **Tempos de Espera**, referentes a fundeios ocorridos antes da primeira atracação.

Resumos para Faturamento

Com base nos registros existentes, o PSP apresenta automaticamente:

- **Tempo total de estadia**, calculado a partir das datas e horas efetivas de atracação e desatracação.
- **Totais consolidados de suprimentos**, incluindo o volume total de água fornecida e o período total de fornecimento de energia elétrica.
- **Movimentações consolidadas**, agrupadas por tipo de carga predominante.

Geração de Relatório de Faturamento

A funcionalidade permite a geração de um **Relatório de Faturamento** em formato PDF, contendo:

- Dados gerais do DUV e da embarcação;
- Informações operacionais consolidadas;
- Resumos de tempos, suprimentos e movimentações.

Caso não existam registros operacionais associados à estadia, o sistema apresenta mensagem informando a inexistência de dados disponíveis para faturamento.

5.5. Impedimentos

A funcionalidade **Impedimentos** permite que os órgãos anuentes registrem bloqueios formais para interromper o prosseguimento de uma etapa específica da estadia da embarcação no PSP. O impedimento atua como uma trava direta no sinaleiro da etapa afetada — **Atracação**, **Operação** ou **Desatracação** — e deve ser utilizado quando existirem motivos técnicos, legais ou de fiscalização que impeçam a continuidade do processo.

O registro, o encerramento e o cancelamento de impedimentos são restritos aos **órgãos anuentes**, observadas as competências definidas para cada etapa da estadia. A visualização dos impedimentos é permitida aos demais intervenientes autorizados, incluindo Agência de Navegação, Administração Portuária, SNP e outros perfis habilitados.

Registro de impedimento

O impedimento pode ser registrado somente até antes da finalização da estadia e nunca para uma etapa que já tenha ocorrido. Para a etapa de **Atracação**, o registro deve ocorrer antes da efetivação da atracação no sistema. Caso o DUV já esteja em **Operação**, por exemplo, somente será possível registrar impedimento para **Operação** ou **Desatracação**.

No momento do registro, o sistema apresenta os campos obrigatórios:

- **Data/Hora do impedimento**, preenchida automaticamente pelo sistema, sem possibilidade de edição;
- **Etapa** a ser impedida (Atracação, Operação ou Desatracação);
- **Motivo do impedimento**, em campo textual, com até 4.000 caracteres.

Após a confirmação, o sistema registra o impedimento e evidencia o bloqueio no sinaleiro da etapa correspondente.

Visualização dos impedimentos

Os impedimentos registrados podem ser consultados por meio da seção **Impedimentos** do DUV. A listagem apresenta, para cada impedimento, a etapa afetada, o órgão responsável, o motivo, a situação (Aberto, Encerrado ou Cancelado) e as respectivas datas. O sistema mantém o histórico das ações de registro, encerramento e cancelamento para fins de rastreabilidade e auditoria.

Encerramento do impedimento

O **encerramento** deve ser realizado exclusivamente pelo órgão que registrou o impedimento e somente quando o bloqueio ainda estiver ativo. No encerramento, o usuário informa a **data e hora do encerramento**, que por padrão é a data/hora atual, podendo ser ajustada, desde que seja igual ou posterior à data de criação do impedimento e não superior à data atual do sistema.

Com o encerramento, o sinaleiro da etapa retorna à situação anterior ao registro do impedimento. Caso o DUV esteja com a situação **Finalizado com Ocorrência** e o impedimento seja a única ocorrência pendente, o sistema altera automaticamente a situação do DUV para **Finalizado**.

Cancelamento do impedimento

O **cancelamento** é utilizado quando o impedimento foi registrado indevidamente ou precisa ser anulado. Ele pode ser efetuado pelo órgão que registrou o impedimento, inclusive após o seu encerramento, desde que a estadia ainda não tenha sido finalizada. Para o cancelamento, é obrigatório informar o **motivo**, em campo textual.

Após o cancelamento, o impedimento deixa de ser evidenciado no sinaleiro da etapa correspondente, permanecendo somente para fins de histórico. Assim como no encerramento, o sistema atualiza a situação do DUV, quando aplicável.

5.6. Ocorrências

A funcionalidade Ocorrências, acessada no menu do DUV, permite registrar, manter e consultar fatos relevantes relacionados à embarcação, à área do porto ou ao fundeadouro durante a estadia. Os registros permanecem vinculados ao DUV e apoiam o acompanhamento e a fiscalização.

As ocorrências registradas sem vínculo com um DUV são tratadas na seção 7.1 Ocorrências sem DUV.

Perfis e competências ( )

Podem **registrar, alterar ou cancelar ocorrências**, de acordo com sua área de atuação:

- Agência de Navegação;
- Administração Portuária;
- Órgãos Anuentes.

Possuem **acesso somente para visualização**:

- Secretaria Nacional de Portos;

- ANTAQ;
- Demais perfis autorizados.

Ocorrências **recebidas por integração com o VTMIS** são exibidas exclusivamente para consulta, **não sendo permitida sua alteração ou cancelamento**, de forma semelhante às restrições aplicadas a registros automáticos em outras funcionalidades do sistema.

Registro da ocorrência (🚄 🏛️ 🍼 🛂 ⚓)

As ocorrências podem ser registradas **em qualquer situação do DUV**. No momento da inclusão, o usuário deve informar os dados obrigatórios, respeitando as validações do sistema.

A ocorrência deve ser classificada em uma das seguintes categorias:

- **Embarcação**;
- **Área do Porto**;
- **Fundeadouro** (quando disponível na configuração do porto).

Os principais dados exigidos incluem:

- data e hora do fato (não superior à data/hora atual);
- categoria da ocorrência;
- responsabilidade pelo fato (Agência, Embarcação, Operador ou Outros);
- tipo de ocorrência;
- descrição do fato;
- indicação de envolvimento com carga perigosa;
- informações de localização, conforme a categoria selecionada (berço, componente, área do porto, fundeadouro ou boia de amarração);
- arquivo como anexo.

Quando a **Agência de Navegação** registra ou altera uma ocorrência vinculada à **embarcação**, o sistema gera automaticamente uma **pendência de visualização** para a **ANVISA**, apresentada no **Painel de Bordo**, seguindo o mesmo conceito adotado em alterações relevantes de dados do DUV.

Alteração e cancelamento da ocorrência (🍼 🛂 ⚓ 🏛️ 🚄):

Uma ocorrência **somente pode ser alterada ou cancelada** pelo órgão ou pela agência que realizou o registro, desde que ainda esteja ativa. O **cancelamento** exige o preenchimento de um **motivo**.

Ocorrências oriundas de **integração com o VTMIS** não permitem manutenção manual.

Andamento da ocorrência (🏛️)

Para ocorrências registradas pela **Administração Portuária**, o sistema permite o registro de **andamentos**, que documentam a evolução, o acompanhamento ou a resolução do fato.

Cada andamento deve respeitar as seguintes regras:

- a data do andamento deve ser igual ou posterior à data da ocorrência;
- a data não pode ser superior à data/hora atual.

Os andamentos integram o histórico da ocorrência e permanecem associados ao registro original.

Histórico e rastreabilidade (🔹)

Toda inclusão, alteração ou cancelamento de ocorrência vinculada ao DUV gera registro no **histórico de eventos**, contendo data, hora, usuário responsável e ação executada.

5.7. Transferência de Responsabilidade da Estadia

5.7.1. Passar Responsabilidade (DUV de Origem)

A funcionalidade **Passar Responsabilidade da Estadia** permite que a Agência de Navegação responsável pelo DUV transfira a responsabilidade da estadia para outra agência. A operação somente pode ser realizada pela própria Agência de Navegação responsável.

A passagem de responsabilidade é permitida somente quando o DUV de origem atende aos critérios exigidos. A natureza da estadia deve ser **Convencional**, e o DUV deve estar na situação **Operando**. Não pode existir solicitação de desatracação pendente, nem impedimentos, paralisações ou suspensões ativas. Também é obrigatório que já exista um DUV de destino criado com a natureza **Assumindo de Outra Agência**. Além disso, é necessário que a Agência de Navegação tenha enviado para a Autoridade Marítima os **formulários do Grupo 2**, que variam conforme o tipo de despacho informado na funcionalidade “Características da Estadia”:

- Quando Tipo de Solicitação de Despacho = Despacho para o Próximo Porto → o documento exigido é a **Declaração Geral de Entrada**.
- Quando Tipo de Solicitação de Despacho = Despacho por Período → o documento exigido é o **Aviso de Entrada**.

Ao acionar a opção para passar a responsabilidade, o sistema solicita a **data e hora**, que são obrigatórias e devem ser iguais ou anteriores à data/hora atual.

Após a confirmação da passagem de responsabilidade, o sistema altera a situação do DUV de origem para **Estadia Assumida**, encerrando o documento. A cópia das informações para o DUV de destino ocorre quando a agência destinatária executa a ação **Assumir Responsabilidade da Estadia**.

A passagem de responsabilidade também é registrada para fins de integração com o Módulo de Avaliação de Usuários.

A Agência de Navegação pode cancelar a passagem de responsabilidade caso a estadia ainda **não tenha sido assumida** pela agência destinatária ou se o DUV de destino tiver sido cancelado.

5.7.2. Assumir Responsabilidade (DUV de Destino)

A funcionalidade **Assumir Responsabilidade da Estadia** é utilizada pela Agência de Navegação que criou um DUV com natureza **Assumindo de Outra Agência** para formalizar a assunção da estadia. A operação de assumir — e a de cancelar a assunção — somente pode ser executada pela Agência de Navegação responsável pelo DUV de destino.

Para que a assunção ocorra, a agência responsável pelo DUV de origem deve ter confirmado a passagem de responsabilidade da estadia. Se o número da escala mercante já tiver sido informado e validado em qualquer um dos DUVs envolvidos, o sistema não permite sua alteração no DUV de destino.

A partir da passagem de responsabilidade, é gerada a pendência **“Aguardando assumir estadia”** no Painel de Bordo. A Agência de Navegação resolve essa pendência utilizando o botão **Assumir Estadia**, informando a **data e hora** da assunção, que **podem** ser iguais ou anteriores à data/hora atual.

Ao confirmar a assunção, o PSP copia para o DUV de destino o registro de chegada ao porto, o registro de atracação, eventuais registros de fundeio, as datas e horas previstas de chegada e atracação e o histórico de alterações relacionadas à chegada. As movimentações alteradas posteriormente no DUV de destino também passam a constar no histórico do DUV de origem.

Após a assunção, o sistema mantém a situação atual do DUV de destino, mas copia algumas informações estruturais do DUV de origem. O campo **Tipo de Solicitação de Despacho** é replicado e não pode ser alterado no DUV de destino. Também são copiados os **formulários do Grupo 2**, conforme o tipo de despacho definido:

- Para Despacho para o Próximo Porto → Declaração Geral de Entrada.
- Para Despacho por Período → Aviso de Entrada.

O novo agente pode enviar uma nova versão desses documentos quando aplicável.

Se os manifestos do DUV de origem eram provenientes do Mercante, os campos **Número da Escala** e **Escala Validada** também são replicados e não podem ser alterados no DUV de destino. A agência que criou o DUV de destino pode alterar registros de movimentação (como

fundeio ou reatracação), desde que ocorram **após** a data/hora da primeira chegada registrada no documento. Em DUVs dessa natureza, todos os dados enviados ao SISTUF passam a ser exclusivamente aqueles do DUV de destino.

O cancelamento da assunção pode ser realizado, exceto quando existirem no DUV registros ou solicitações que dependam da responsabilidade já assumida, como boletins de movimentação, registros de falta/acréscimo, solicitação de operação adicional, solicitação de reatracação ou solicitação de desatracação. Quando permitido, o sistema altera a situação do DUV para **Aguardando Assumir Estadia**, desassocia manifestos, redefine o campo “Tipo de Solicitação de Despacho” para “--Selecione--”, exclui documentos da Autoridade Marítima e remove todas as informações copiadas do DUV de origem. Se houver pendência de pagamento de TUF, o sistema solicita confirmação, informando que a pendência será cancelada e que os documentos precisarão ser reinseridos no DUV original.

6. Funcionalidades Específicas de Órgãos Anuentes

6.1. Administração Portuária 🏛

Esta seção apresenta funcionalidades específicas da Administração Portuária.

6.1.1. Declaração de Ciência 🛳🏛

A funcionalidade **Gerenciar Declaração de Ciência** permite a geração, emissão e visualização da Declaração de Ciência referente à estadia de uma embarcação no porto, formalizando o conhecimento e a concordância com termos e condições aplicáveis à operação portuária. O documento gerado substitui automaticamente versões anteriores, sendo sempre considerada válida a declaração mais recente.

A funcionalidade pode ser utilizada pela **Administração Portuária**, **Agência de Navegação** e **Operador Portuário**, conforme seus perfis de acesso.

Critérios e pré-condições

A Declaração de Ciência somente pode ser gerada quando atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

- O DUV deve possuir **natureza de estadia Convencional**.
- Deve existir **ao menos um tripulante informado como comandante** no DUV. Caso exista somente um comandante marcado como *"irá embarcar"*, o sistema impede a geração até que seja informado o comandante que irá desembarcar.
- A embarcação deve possuir **Certificado Internacional de Proteção de Navios (ISPS Code)** válido no Cadastro da Embarcação, com o campo **Porto do Certificado** devidamente preenchido.
  - Se houver mais de um certificado ISPS Code cadastrado, o sistema considera o **mais recente e não expirado** para a composição do documento.
- A declaração pode ser gerada **a partir da solicitação de atracação e mesmo após a finalização do DUV**, desde que o DUV não esteja na situação Finalizado por Cancelamento.

Geração da Declaração de Ciência

Para gerar a declaração, o usuário deve acessar o DUV, selecionar a seção **Informações Gerais** no menu lateral e acionar a opção **Gerar Declaração de Ciência**.

No formulário apresentado, devem ser informados os seguintes campos:

- **Responsável pela embarcação que assinará a declaração**: seleção entre *Comandante* ou *Oficial de Proteção da Embarcação*.
- **Nome do responsável**: preenchido automaticamente pelo sistema com base na opção selecionada e nos dados registrados na seção Pessoas, subseção Tripulantes.
- **Observações**: campo opcional, com limite de até 200 caracteres.

Após a confirmação, o sistema valida os dados e gera o documento conforme o *layout* institucional definido.

Uma vez gerada, a Declaração de Ciência fica disponível para **visualização e download** no DUV. O sistema registra cada geração no **histórico de eventos**, indicando data, hora e usuário responsável pela ação.

O documento emitido contém **código de autenticidade (hash)** e link para verificação no portal do Concentrador do PSP, garantindo verificabilidade das informações perante os interessados. O conteúdo do documento é apresentado de forma **bilíngue (português e inglês)**, conforme padrão aplicável.

Caso a declaração ainda não tenha sido gerada, o sistema informa essa condição ao usuário por meio de mensagem específica, mantendo a funcionalidade disponível enquanto os critérios forem atendidos.

6.1.2. Declaração de Segurança Pro-Forma

A **Declaração de Segurança Pro-Forma** tem como finalidade registrar informações relacionadas à proteção da embarcação e ao histórico recente de escalas, servindo de subsídio para a avaliação de riscos pela Administração Portuária antes da atracação. Os dados são informados pela Agência de Navegação e utilizados posteriormente para a geração do documento oficial pela Administração Portuária.

Critérios de elegibilidade e limites

A funcionalidade está disponível **exclusivamente para DUVs de natureza Convencional**. É permitida **somente uma declaração por DUV**, a qual pode ser incluída, alterada ou excluída **somente até o momento anterior à solicitação de atracação**. Declarações descartadas em decorrência do cancelamento de uma solicitação de atracação não são reapresentadas pelo sistema.

Após a geração do documento oficial pela Administração Portuária, não é mais permitida a alteração ou exclusão dos dados que deram origem à declaração.

Manutenção das informações pela Agência de Navegação

A Agência de Navegação deve acessar o DUV e, na seção Informações Gerais, subseção Declaração de Segurança Pro-Forma, informar os dados obrigatórios da declaração, que abrangem, entre outros:

- Indicação de que se trata da primeira visita da embarcação ao porto; em caso negativo, a data da última visita torna-se obrigatória.
- Informação sobre a existência de **Certificado Internacional de Proteção de Navios (ISSC)** válido; caso não exista, deve ser detalhado o motivo da ausência de um Plano de Segurança da Embarcação (SSP) aprovado.
- Nível de segurança em que a embarcação está operando (nível 1, 2 ou 3).
- Registro sobre a adoção de providências especiais de segurança nos últimos portos de escala e se os procedimentos previstos no SSP foram seguidos.
- Indicação de eventual prática ou atividade suspeita observada durante a viagem, com detalhamento quando aplicável.
- Informação sobre os **últimos portos de escala da embarcação**, respeitando o limite máximo de **10 registros**. Para cada porto, devem ser informados país, porto ou terminal, data e hora de saída e o nível de segurança praticado. O sistema valida a consistência cronológica, não permitindo datas futuras em relação ao momento do registro.

O sistema valida automaticamente os campos obrigatórios e impede o salvamento caso haja informações ausentes ou inconsistentes.

Geração do documento pela Administração Portuária

A **Administração Portuária** é responsável por gerar o documento da Declaração de Segurança Pro-Forma, acessando a seção “Declaração de Segurança Pro-Forma” e a partir dos dados previamente informados pela agência. A geração pode ocorrer a qualquer momento, desde que os dados estejam preenchidos.

O documento emitido contém **código de autenticidade (hash)** e link para verificação no portal do Concentrador do PSP, garantindo verificabilidade das informações perante os interessados.

O conteúdo do documento é apresentado em **inglês**, conforme padrão aplicável.

Uma vez emitido, o documento não pode ser cancelado ou excluído.

6.1.3. Gestão do Canal de Acesso Aquaviário

A Gestão do Canal de Acesso Aquaviário permite à Administração Portuária responsável pelo canal controlar, no PSP, a ratificação ou a recusa do trânsito de embarcações destinadas a outro porto ou Terminal de Uso Privado (TUP).

A gestão do uso do canal pode ocorrer de duas formas:

- por meio de DUV de natureza **Uso do Canal**, criado para o porto que administra o canal;
- por meio da **ratificação do uso do canal** em DUVs de TUPs que utilizam canal controlado por outro porto.

DUV de Uso do Canal

O DUV de natureza **Uso do Canal** deve ser criado para o porto que administra o canal de acesso aquaviário. Essa natureza possui fluxo simplificado, tanto em relação às informações exigidas quanto às situações percorridas pelo DUV.

No momento da criação, devem ser informados o motivo do uso do canal, os calados da embarcação, as previsões de atracação e desatracação e o local previsto de atracação, independentemente de ser ou não gerenciado pela Administração Portuária responsável pelo canal.

Após a criação, o DUV é colocado na situação **Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal**. Nessa situação, a pendência de ratificação fica visível no Painel de Bordo da Administração Portuária responsável.

Após a ratificação do uso do canal, o DUV é finalizado. Caso o uso do canal seja recusado, o DUV é alterado para a situação **Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação para Uso do Canal**.

O DUV de Uso do Canal pode ser reaberto e retornar à situação anterior por meio da ação **Cancelar Ratificação do Uso do Canal**, executada pelo Administrador Portuário.

Ratificação do uso de canal administrado por outro porto em DUV de TUP

A ratificação do uso de canal administrado por outro porto em DUV de TUP é aplicável quando o TUP utiliza canal de acesso sob responsabilidade de outra Administração Portuária e a estadia da embarcação ocorre no próprio TUP.

Esse fluxo é configurado no cadastro do TUP por meio do campo “**Utiliza canal controlado por outro porto?**”, definido como “**Sim**”, e do campo “**Porto que administra o canal**”, que identifica a Administração Portuária responsável por ratificar ou recusar o uso do canal.

Após o envio do **Aviso de Atracação** pela Agência de Navegação, em DUV aberto para o TUP, o DUV fica condicionado à análise da Administração Portuária responsável pelo canal, na situação **Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal**.

Quando também houver ratificação do Aviso de Atracação pela Administração Portuária do TUP, as duas análises tramitam em paralelo na máquina de estados, associadas às situações Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação e Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal.

Quando o **uso do canal é ratificado**, o PSP registra os dados informados pelo administrador, a data da ratificação com a data atual e atualiza a situação do DUV conforme a natureza da estadia e a situação da ratificação do Aviso de Atracação:

- para estadias **Convencional**, o DUV segue para Aguardando Solicitação de Atracação quando a ratificação do Aviso de Atracação já tiver sido fornecida; caso contrário, permanece condicionado à situação Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação;
- para estadias **Assumindo de Outra Agência**, o DUV segue para Aguardando Solicitação de Operação quando a ratificação do Aviso de Atracação já tiver sido fornecida; caso contrário, permanece condicionado à situação Aguardando Ratificação do Aviso de Atracação.

Quando o uso do canal é recusado, o PSP altera a situação do DUV para **Aguardando Reenvio do Aviso de Atracação para Uso do Canal**, independentemente da natureza da estadia.

6.2. Polícia Marítima — PF

Esta seção apresenta funcionalidades específicas da Polícia Marítima.

6.2.1. Passes de Entrada e de Saída

Os Passes de Entrada e de Saída da Polícia Marítima são documentos gerados pelo PSP no momento do fornecimento das anuências de operação e de desatracação da Polícia Marítima.

Os documentos seguem o modelo definido pela Polícia Marítima, ficam disponíveis para download no DUV em que foram gerados e são armazenados no cadastro da embarcação vinculada ao DUV. Também ficam disponíveis na aba Documentos Gerados, na funcionalidade Anexos do DUV.

Passe de Entrada

O **Passe de Entrada** é gerado no momento em que a Polícia Marítima fornece a anuência de operação.

Quando um novo Passe de Entrada é gerado, os Passes de Entrada anteriores permanecem registrados como histórico, e somente o documento mais recente fica disponível no sistema.

Na composição do Passe de Entrada, aplicam-se as seguintes regras específicas para preenchimento dos campos **Comandante** e **Área de Navegação**:

- quando houver dois tripulantes informados como comandante no DUV, o campo **Comandante** apresenta o nome do tripulante cujo campo "**Irá desembarcar para ser substituído?**" esteja preenchido com "**Sim**";
- o campo **Área de Navegação** apresenta o valor informado no campo **Tipo de Viagem Origem**, na seção Características da Estadia → Informações Gerais.

Os campos calculados do Passe de Entrada são preenchidos conforme as seguintes regras:

- **Total de tripulantes:** soma dos tripulantes em trânsito e dos tripulantes que desembarcam no porto;
- **Total de impedidos e/ou clandestinos:** soma do total de impedidos e do total de clandestinos;
- **Passageiros em trânsito:** passageiros em trânsito;
- **Passageiros para este Porto:** passageiros que desembarcam no porto.

Passe de Saída

O **Passe de Saída** é gerado no momento em que a Polícia Marítima fornece a anuência de desatracação.

Quando um novo Passe de Saída é gerado, os Passes de Saída anteriores permanecem registrados como histórico, e somente o documento mais recente fica disponível no sistema.

Na composição do Passe de Saída, aplicam-se as seguintes regras específicas para preenchimento dos campos **Comandante** e **Área de Navegação**:

- quando houver dois tripulantes informados como comandante no DUV, o campo **Comandante** apresenta o nome do tripulante cujo campo "**Irá embarcar?**" esteja preenchido com "**Sim**";
- o campo **Área de Navegação** apresenta o valor informado no campo **Tipo de Viagem Destino**, na seção Características da Estadia → Informações Gerais.

Os campos calculados do Passe de Saída são preenchidos conforme as seguintes regras:

- **Total de tripulantes:** soma dos tripulantes em trânsito e dos tripulantes que embarcam no porto;
- **Total de passageiros:** soma passageiros em trânsito e dos passageiros que embarcam no porto;
- **Total de impedidos e/ou clandestinos:** soma do total de impedidos e do total de clandestinos.

6.2.2. Declaração Geral Negativa de Embarcação

A **Declaração Geral Negativa de Embarcação** é um documento gerado pela Agência de Navegação na seção Polícia Marítima → Declaração Geral Negativa do DUV.

O documento fica disponível para consulta e download pela Polícia Marítima e declara, no que couber, a inexistência a bordo de:

- armas e munições;
- passageiros clandestinos;

- entorpecentes ou narcóticos;
- animais domésticos;
- passageiros;
- carga perigosa transportada.

A geração da Declaração Geral Negativa é permitida somente para DUVs com as seguintes naturezas de estadia:

- Convencional;
- Assumindo de Outra Agência;
- Arribada em Cais e Arribada em Fundeio.

Para DUVs de natureza **Convencional**, a declaração pode ser gerada após a confirmação da **Solicitação de Atracação** e antes da finalização da estadia.

Para DUVs de natureza **Arribada**, a declaração pode ser gerada após a confirmação da **Solicitação de Arribada** e antes da finalização da estadia.

Para DUVs de natureza **Assumindo de Outra Agência**, a declaração pode ser gerada após a confirmação da **Solicitação de Operação** e antes da finalização da estadia.

A declaração pode ser gerada mais de uma vez até a efetiva desatracação. A cada nova geração, o PSP incrementa o sequencial do documento e cancela automaticamente a declaração anterior.

Na geração da declaração, o PSP apresenta os campos já preenchidos conforme os dados existentes no DUV. Os campos são preenchidos com os valores “Sim” ou “Não” e, quando a informação não estiver preenchida no DUV, o valor apresentado será “Não”.

Os campos apresentados na geração da Declaração Geral Negativa são:

- **Existem armas e munições a bordo?** — preenchido a partir da funcionalidade Armas e Munições;
- **Há passageiros clandestinos a bordo?** — preenchido a partir da funcionalidade Passageiros;
- **Há entorpecentes ou narcóticos a bordo?** — preenchido a partir da Declaração Marítima de Saúde, quando existir declaração informada no DUV;
- **Há animais domésticos a bordo?** — preenchido a partir das informações fitozoossanitárias;
- **Há passageiros a bordo?** — preenchido a partir da funcionalidade Passageiros;
- **A embarcação transporta carga perigosa?** — preenchido a partir da funcionalidade Cargas → Cargas Perigosas → Indicativos.

O cancelamento da Declaração Geral Negativa é permitido somente quando a estadia ainda não tiver sido finalizada. No cancelamento, o PSP apresenta a Data/hora do cancelamento,

preenchida automaticamente, e exige o preenchimento do campo Motivo, com limite de até 100 caracteres.

6.2.3. Recolhimento FUNAPOL

A funcionalidade **Recolhimento FUNAPOL** permite emitir, consultar, pagar e acompanhar os recolhimentos da **Taxa de Fiscalização de Embarcação (FUNAPOL)** vinculados ao DUV.

O menu Recolhimento FUNAPOL é exibido após a criação do DUV e somente para DUVs com natureza de estadia **Convencional**.

A Agência de Navegação pode visualizar recolhimentos, emitir guia, gerar a guia em PDF, pagar via PagTesouro e visualizar o histórico do recolhimento.

A Polícia Marítima pode visualizar os recolhimentos, baixar as guias em PDF e consultar o histórico dos recolhimentos.

A emissão da guia, a geração da guia em PDF, a comunicação com o PagTesouro e a consulta das situações do recolhimento são realizadas pelo PSP por meio das integrações correspondentes.

Lista de Recolhimento FUNAPOL

A lista apresenta os recolhimentos FUNAPOL vinculados ao DUV, inclusive aqueles com data de vencimento expirada, e exibe, conforme configuração de colunas, as seguintes informações:

- **Número Documento**: número da guia de recolhimento FUNAPOL;
- **Documento**: ícones disponíveis para pagamento via PagTesouro ou download da guia em PDF, conforme a situação do recolhimento;
- **Situação**: situação atual do recolhimento, podendo apresentar os valores **Emitido**, **Aguardando Confirmação de Pagamento**, **Pago** ou **Vencido**. A situação Vencido é atribuída quando a data de vencimento da guia é anterior à data atual do sistema;
- **Valor**: valor da taxa;
- **Data Vencimento**: data de vencimento da guia;
- **Unidade Arrecadadora**: unidade para a qual a guia foi emitida;
- **Nome do pagador**: identificação informada para pagamento;
- **Observação**: informação complementar registrada na emissão da guia.

Emissão da guia

A Agência de Navegação pode emitir mais de uma guia por DUV, independentemente da situação da guia anterior.

Ao acionar Emitir Guia, o PSP apresenta os dados para emissão da guia de recolhimento. Os campos Nome, CNPJ, UF e Receita são preenchidos automaticamente. A receita utilizada é **140198 – Fiscalização de Embarcações em Viagem de Curso Internacional**.

O campo Nome do pagador é preenchido automaticamente com o número do DUV, a identificação IMO ou inscrição da embarcação e o nome da embarcação, podendo ser alterado pela Agência de Navegação. O campo Observação permite registrar informações complementares que serão exibidas na guia.

Após a confirmação, o PSP aciona a integração com o sistema FUNAPOL e registra o recolhimento na lista do DUV na situação **Emitido**.

Pagamento e geração da guia em PDF

Após a emissão da guia, o PSP disponibiliza as ações relacionadas ao recolhimento, conforme a situação do registro.

A ação **Pagar via PagTesouro** abre a tela de pagamento integrada ao PagTesouro, com as formas de pagamento disponíveis. Após a solicitação de pagamento realizada com sucesso, a situação do recolhimento passa a ser Aguardando Confirmação de Pagamento.

A ação **Gerar Guia PDF** exige que a guia tenha sido emitida com sucesso. Ao executar essa ação, o PSP envia as informações ao sistema FUNAPOL, armazena o documento retornado e disponibiliza o download da guia em PDF.

Histórico do recolhimento

A opção Visualizar Histórico de Recolhimento apresenta o histórico das ações executadas para o recolhimento, incluindo data e hora do registro, ação realizada, número do documento, situação e responsável. São registradas no histórico ações como emissão da guia, pagamento via PagTesouro e geração da guia em PDF.

6.3. Vigilância Sanitária — Anvisa

6.3.1. Agendamento e Notificação de Inspeção

A funcionalidade **Agendamento e Notificação de Inspeção** integra o pagamento das taxas sanitárias à reserva de horários na agenda da Anvisa. Ela permite que a agência reserve o período da vistoria e que o fiscal organize o atendimento, culminando na emissão de um documento oficial (Notificação) com os requisitos e local da inspeção.

A funcionalidade é acessada no menu lateral do DUV: **Vigilância Sanitária → Agendamento de Inspeção**.

Critérios de Elegibilidade e Regras Gerais

O uso da funcionalidade é permitido sob as seguintes condições operacionais:

- **Natureza e Situação do DUV:** Disponível apenas para DUVs do tipo Convencional, Assumindo de Outra Agência, Arribada em Cais e Arribada em Fundeio. O DUV **não pode** estar em situações de finalização (Finalizado, Finalizado por Cancelamento, Finalizado pela SEP, Finalizado com Ocorrência) nem em "Estadia Assumida".
- **Vínculo com Certificado:** É obrigatório possuir um peticionamento ou solicitação de certificado no estado **"Pago"**.
  - Se a solicitação não estiver paga ou estiver indeferida, o sistema bloqueia a ação;
  - Não é permitido agendar se já existir uma solicitação ativa (Aguardando, Agendado, Emitido) usando o mesmo número de certificado.
- **Prioridade para Longo Curso:** Se a Anvisa configurar o porto com esta regra, o primeiro dia de uma agenda recém-criada será **exclusivo** para embarcações de Longo Curso. As demais embarcações só visualizarão os horários disponíveis a partir do segundo dia configurado.

Consultar e Listar Agendamentos (Todos os Perfis)

A seção Agendamento de Inspeção no DUV apresenta uma tabela com recursos de ordenação e seleção de colunas.

- **Destaque Visual:** agendamentos na situação **"Aguardando agendamento"** são destacados em **fonte vermelha**;
- **Campos Apresentados:** data da Inspeção, Período Solicitado, Período Confirmado (pela Anvisa) e o Local de Atracação, exibido em hierarquia (ex: *[Área do Porto] → [Berço] → [Cabeço]* ou *[Fundeadouro] → [Boia]*).
- **Situação "Indeferido":** quando a inspeção é indeferida devido à recusa do próprio certificado vinculado, o sistema exibe a situação "Indeferido" acompanhada de um texto explicativo esclarecendo o motivo;
- **Download:** se a notificação já tiver sido emitida, a coluna "Notificação" exibirá um ícone de download do PDF.

Solicitar e Alterar Agendamento (Agência de Navegação) 🚢

O usuário da agência aciona a ação **Solicitar Agendamento** e seleciona o certificado pago. Em seguida, define a **Data** e o **Período da inspeção**.

- **Restrições de Tempo:** o sistema **oculta** automaticamente as datas e os períodos cuja hora inicial seja inferior a **6 horas** de antecedência em relação ao momento atual. Períodos que já atingiram o limite máximo de embarcações ou que foram bloqueados pela Anvisa também não são listados;

- **Local de Atracação:** o sistema recupera a data/hora e o local da primeira atracação (efetiva, programada ou prevista) informada em "Chegadas e Saídas";
- **Alteração:** o agendamento só pode ser editado enquanto a situação for **"Aguardando agendamento"**. Qualquer alteração exige o preenchimento obrigatório do campo "Motivo da alteração".

Gestão da Agenda e Análise (Anvisa) 🍼

A Anvisa acessa a **Agenda de Inspeções** pelo Painel de Bordo, utilizando filtros obrigatórios de **Porto/TUP** e **Período**. A agenda exibe 7 dias e atualiza automaticamente a cada 60 segundos.

Interface da Agenda: a tabela cruza os dias da semana com os blocos de horário. Os pedidos das agências aparecem como *cards* coloridos:

- 🟡 **Amarelo:** Aguardando Agendamento.
- 🟢 **Verde:** Agendado.
- 🔵 **Azul:** Notificação Emitida.
- ○ **Cinza:** Período bloqueado ou sem agenda criada.
- **Indicadores (Hints):** Ao passar o mouse no cabeçalho do dia, o fiscal visualiza a capacidade máxima do dia, a quantidade disponível, quantos estão aguardando e quantos estão confirmados.

Ações disponíveis ao Fiscal: Ao selecionar um ou mais *cards*, a autoridade pode acionar o menu de ações:

- **Confirmar Agendamento:** valida o pedido. O fiscal deve obrigatoriamente preencher a **Hora inicial** e a **Hora final** exatas da inspeção, alterando a situação para **"Agendada"**;
- **Recusar Agendamento:** rejeita a solicitação preenchendo obrigatoriamente um "Motivo";
- **Atualizar Agendamento:** permite alterar dados de uma inspeção que já estava na situação "Agendada";
- **Criar/Bloquear Agenda:** clicando nos espaços vazios, o fiscal pode criar agendas ou inativar períodos para evitar novos pedidos. Se tentar excluir uma agenda que já possui agendamentos vinculados, o PSP não permitirá a ação.

Confirmar Local de Atracação (Agência) 🚤

Caso a atracação mude ou sofra atrasos após a solicitação, a agência deve utilizar a ação **"Confirmar local de atracação"** para atualizar os dados de berço ou fundeadouro para a Anvisa, sem precisar cancelar o agendamento. Esta ação pode gerar e sanar pendências informativas no Painel de Bordo da Anvisa.

Emissão de Notificação de Inspeção (Anvisa) 💉

A notificação formaliza a comunicação dos requisitos e informações sobre a inspeção física a ser realizada pela autoridade sanitária. A notificação somente pode ser emitida se a solicitação estiver na situação **"Agendada"**.

- **Preenchimento:** o fiscal deve selecionar o **Tipo de inspeção** (Análise documental remota ou Inspeção física), indicar onde o navio deverá aguardar a inspeção (Atracado, Em local designado ou Fundeadouro), o Objetivo e selecionar a relação de Documentos exigidos para a vistoria.
- **Ações Automáticas Pós-Emissão:**
  - A situação muda para "Notificação Emitida";
  - O sistema finaliza eventuais pendências de "Aguardando confirmação do local de atracação";
  - Gera o documento PDF da notificação;
  - Cria uma nova pendência para a agência: *"Aguardando visualização dos documentos necessários para inspeção notificada"*.

Cancelamento de Agendamento (🚢 💉)

As regras e os impactos do cancelamento variam conforme o estado atual do agendamento:

- **Cancelamento pela Anvisa:** fiscais podem cancelar solicitações nos estados "Agendado" ou "Notificação Emitida". Ao fazer isso, se houver uma pendência na agência cobrando o envio de peticionamento associado àquele certificado, ela é excluída automaticamente. A situação muda para "Cancelado";
- **Cancelamento pela Agência:** a agência só pode selecionar e cancelar **um registro por vez**.
  - Se a situação for "Aguardando agendamento" ou "Agendado", desde que a notificação não tenha sido emitida;
  - Se a notificação de inspeção **já tiver sido emitida**, o estado no sistema será atualizado para **"Cancelado agência após notificação"**.

6.3.2. Certificados Não PSP (emitidos fora do PSP)

A funcionalidade **Certificados Não PSP** permite o gerenciamento e a validação de certificados sanitários que não foram emitidos pelo próprio sistema Porto sem Papel, mas que foram anexados manualmente ao cadastro da embarcação pela agência de navegação. Esta análise pela Anvisa é essencial para atestar a validade dos documentos para a estadia atual e futuras.

A funcionalidade é acessada no menu lateral: **Vigilância Sanitária → Certificados Não PSP**.

Critérios de Exibição e Restrições

Para que os certificados sejam listados e passíveis de análise, as seguintes regras devem ser respeitadas:

- **Natureza da Estadia:** o DUV deve ser obrigatoriamente "Convencional" ou "Assumindo de Outra Agência";
- **Situação do DUV:** a validação ou invalidação **NÃO** é permitida se o DUV estiver nas situações: Finalizado, Finalizado pela SEP, Estadia Assumida ou Finalizado por Cancelamento;
- **Filtro de Validade:** o sistema apresenta **somente** certificados cuja Data de Emissão seja igual ou menor que a data atual, e cuja Data de Expiração seja igual ou maior que a data atual.

Consulta e Listagem

A lista apresenta os certificados disponíveis na embarcação, exibindo as seguintes informações: Número, Tipo de certificado, Data de emissão, Data de expiração, Situação (*A validar*, *Válido* ou *Inválido*), País e Porto, Responsável pela validação e Data e hora da validação.

Ações de análise e manutenção pela Anvisa 🧪

O fiscal da Anvisa deve selecionar um registro na lista e acionar uma das ações disponíveis:

- **Atualizar Dados:**
  - Permitida **apenas** para certificados na situação **A validar**;
  - Permite que o fiscal corrija eventuais erros de digitação nos dados do certificado antes de validá-lo. O sistema exige que a data de emissão não seja superior à data de expiração.
- **Validar:**
  - Permitida **apenas** para certificados na situação **A validar**;
  - Ao ser validado, o certificado fica liberado para ser utilizado no DUV atual e nos próximos DUVs da embarcação, até que atinja sua data de expiração.
- **Invalidar:**
  - Permitida para certificados nas situações **A validar** e **Válido**;
  - Exige o preenchimento de um **Motivo** (até 100 caracteres). A Data/Hora da invalidação é preenchida automaticamente pelo sistema;
  - **Atenção:** Um certificado invalidado pela Anvisa **NÃO** poderá mais ser utilizado nem revalidado posteriormente.

Nos casos em que o certificado foi validado ou invalidado por essa funcionalidade, o mesmo não poderá mais ser excluído do Cadastro da Embarcação.

Ações Automáticas Pós-Análise

Ao efetivar a validação ou invalidação de um certificado, o sistema executa automaticamente:

1. **Encerramento de Pendências:** encerra a pendência *"Aguardando validação de certificado anexado na embarcação"*. Se esta mesma pendência estiver aberta para mais de um DUV da mesma embarcação, ela será **encerrada simultaneamente em todos os DUVs afetados;**
2. **Histórico e Auditoria:** armazena a "Data e Hora" e o "Responsável" pela validação ou invalidação e grava a ação no histórico de eventos do DUV.

6.3.3. Comunicação de Chegada

A funcionalidade **Comunicação de Chegada** permite que a Agência de Navegação informe antecipadamente à autoridade sanitária os dados de saúde, certificados e histórico recente de escalas da embarcação.

Critérios de Elegibilidade (Regras de Envio) 🚢

O sistema permite o envio ou reenvio da Comunicação de Chegada apenas quando os seguintes critérios são atendidos simultaneamente:

- **Prazo Limite:** A ação deve ser realizada exclusivamente dentro do período limite de **72 horas antes** da Data/Hora Prevista de Chegada no Porto;
- **Anuências Pendentes:** Para estadias Convencionais, Assumindo de Outra Agência e Embarcação não propulsada, a Anvisa ainda **não** pode ter fornecido a anuência de operação. Para Arribadas em Cais ou Fundeio, a autorização de arribada ainda não pode ter sido fornecida;
- **Certificação Sanitária:** A embarcação deve possuir pelo menos um certificado sanitário (CNCSB, CNICSB, CCSB ou CICSB) na situação "Válido" ou "A validar";
- **Condição da DMS**: a Declaração Marítima de Saúde do DUV deve estar na situação **Preenchimento concluído**, e os campos obrigatórios aplicáveis da aba Informações Complementares devem estar preenchidos;
- **Comando da Embarcação:** Deve existir pelo menos um tripulante informado como comandante no DUV;
- **Escalas Confirmadas:** não deve haver alterações de escalas pendentes de confirmação. O PSP exige nova confirmação das escalas, por meio da ação Confirmar Escalas Recentes e Futuras, disponível em Escalas, quando:
  - a confirmação ainda não tiver sido gerada no DUV; ou
  - a confirmação já tiver sido gerada, mas houver alterações na lista de escalas da viagem da embarcação após a sua geração.

Acesso e Campos Recuperados do DUV 🔹

A funcionalidade pode ser acessada no menu lateral do DUV em **Vigilância Sanitária** → **Comunicação de Chegada**.

Para agilizar o preenchimento, o sistema recupera e exibe dados previamente inseridos no DUV, bloqueados para edição direta nesta tela, incluindo:

- **Escalas:** histórico cronológico decrescente dos últimos 30 dias;
- **Comandante:** nome do responsável. Se existirem dois tripulantes listados como comandante (em processo de troca), o sistema exibe aquele que irá desembarcar;
- **Saúde a Bordo:** informações da DMS, como óbitos, doenças, acidentes, mortandade de roedores, consumo de medicamentos e medidas sanitárias aplicadas na viagem;
- **Informações Sanitárias:** abastecimento de água, produção de água a bordo, transporte de carga perigosa, retirada de resíduos e eventos de desinsetização e de fumigação;
- **Certificados:** lista de certificados sanitários vigentes da embarcação.

Procedimento de Envio e Reenvio 📨

1. Ao acessar a tela, a Agência de Navegação deve verificar os dados e informar o campo "**Existem pendências nas medidas sanitárias registradas no Certificado de Controle Sanitário?**" (Sim/Não);
2. É obrigatório marcar a caixa de seleção do **Termo de Responsabilidade**, na qual a agência assume a veracidade das informações e os compromissos sanitários;
3. Acione o botão **Enviar Comunicação de Chegada**;
4. Em DUVs em que a comunicação já havia sido enviada, o usuário pode alterar dados no DUV e retornar a esta funcionalidade para **Reenviar**. O reenvio substitui as informações anteriores para os interessados;
5. Após o envio, o sistema exibe uma mensagem de sucesso e gera o Número da Comunicação de Chegada.

Durante o envio, o sistema pode apresentar mensagens de confirmação caso o porto de estadia atual seja o primeiro porto de escala no Brasil ou se houver restrições vinculadas à validade do Certificado de Livre Prática (CLP) na escala.

Excluir Pendência de Visualização 🧹

Quando a comunicação de chegada gerar uma anuência automática da Anvisa, o sistema cria uma pendência de "Aguardando visualização de Comunicação de Chegada" no Painel de Bordo da autoridade sanitária.

Usuários da Anvisa com perfil adequado devem acessar a comunicação de chegada e acionar o botão "**Excluir Pendência de Visualização**", localizado acima dos campos, para registrar a ciência da comunicação e excluir a pendência.

6.3.4. Estender Certificado

A funcionalidade **Estender Certificado** permite solicitar formalmente o prolongamento do prazo de um Certificado Sanitário da Embarcação (CSE) ainda válido, garantindo que o documento permaneça válido durante as operações no porto. A solicitação é analisada pela autoridade sanitária local, que pode aprovar e efetivar a extensão de prazo por meio de assinatura eletrônica.

Critérios e Pré-condições

Para que seja possível iniciar o pedido de extensão, o DUV e o documento sanitário devem atender aos seguintes critérios de elegibilidade:

- **Natureza da Estadia:** o DUV deve ser de natureza Convencional, Assumindo de Outra Agência, Arribada em Cais ou Arribada em Fundeio;
- **Situação do DUV:** a ação é permitida após a criação do DUV, contudo, o sistema bloqueia a solicitação se o DUV estiver nas situações Estadia Assumida, Finalizado, Finalizado por Cancelamento, Finalizado pela SEP ou Finalizado com Ocorrência;
- **Validade Original:** a "Data de expiração" do certificado original deve ser igual ou maior que a data atual;
- **Unicidade:** a extensão só pode ocorrer uma única vez para um mesmo certificado. O sistema valida a duplicidade conferindo a combinação de tipo, número, data de emissão, porto e país;
- **Condição Sanitária de Bordo:** a Declaração Marítima de Saúde (DMS) da estadia atual deve estar na situação "**Preenchimento concluído**" e **todos** os campos do agrupamento "Informações Complementares / Doenças a Bordo" devem estar obrigatoriamente preenchidos com "Não".

Consulta e Listagem

A funcionalidade pode ser acessada no menu lateral do DUV em **Vigilância Sanitária** → **Estender Certificado**.

- O sistema apresenta uma lista com as solicitações já cadastradas, indicando os seguintes dados: Número e Tipo do Certificado, Emissão, Expiração original, data "Prorrogada até", Situação atual e Justificativa;
- Caso o pedido já tenha sido aprovado e a situação seja "Estendida", a lista exibe um ícone para download do certificado atualizado em PDF;

- A interface dispõe de botões agrupados em ícones que permitem Estender, Cancelar, configurar a exibição de colunas, aplicar filtros de pesquisa e baixar os dados exibidos em tela no formato CSV.

Solicitar Extensão (Agência de Navegação) 🚤

O processo é iniciado pela Agência de Navegação responsável, que preenche os dados do certificado alvo da extensão. Ao acionar a ação **Estender**, o usuário deve observar as regras de preenchimento do formulário:

- **Seleção de Documento:** se o campo "Estender certificado existente na embarcação?" for marcado com "Sim", o usuário selecionará um certificado válido da lista e o sistema preencherá automaticamente (e bloqueará para edição) os campos de número, tipo, país, porto, emissão e expiração. Caso seja marcado com "Não", esses dados técnicos deverão ser digitados manualmente pelo usuário.
- **Novo Prazo (Prorrogada até):** Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, que calcula e soma exatos 30 dias à data de expiração do documento original;
- **Anexo e Justificativa:** é obrigatório selecionar uma justificativa na lista do sistema e anexar apenas um arquivo (em formato PDF e respeitando o limite de tamanho definido para a funcionalidade). O arquivo enviado deve ser a versão original do certificado (sem folhas de extensões anteriores). Ao confirmar a inclusão, o estado da solicitação passa a ser "Solicitada" e o sistema gera, automaticamente, uma pendência de análise para a Anvisa no Painel de Bordo. A agência só poderá editar as informações fornecidas enquanto o pedido estiver com esta situação inicial.

Análise e Assinatura (Anvisa) 🧪

Ao acessar a tela para análise de uma solicitação no estado "Solicitada", o servidor da Anvisa visualiza todos os campos de dados preenchidos pela agência bloqueados para edição. A autoridade decide então se irá "Recusar" ou "Inserir carimbo digital" (aprovar).

- **Assinatura Digital:** Para aprovar e assinar a extensão do documento, o fiscal seleciona a forma de assinatura, podendo utilizar "Certificado digital" ou "Conta gov.br". No caso de assinatura via gov.br, o sistema recupera automaticamente as informações de nome e CPF vinculadas à conta do usuário.
- **Composição do Novo Documento:** Ao confirmar a assinatura, o sistema cria um novo documento oficial consolidado. A página inicial é gerada seguindo o layout do "CSE de extensão (modelo Brasil)", contendo os campos de dados preenchidos, a assinatura digital apresentada graficamente e, em seu rodapé, a seguinte mensagem: *"A autenticidade do documento poderá ser verificada em https://concentrador.portosempapel.gov.br/portal/ informando o seguinte código <CÓDIGO>"*.

- **Anexos:** As páginas seguintes deste novo arquivo correspondem ao documento que foi anexado originalmente na etapa de 'Informações Gerais'. Caso esses anexos originais estejam em formato de imagem (GIF, PNG ou JPG), o sistema fará a conversão automática para PDF antes de concatená-los.
- **Pós-aprovação:** Efetivada a geração e a assinatura, a situação do pedido muda para "Estendida", o arquivo final validado é armazenado de forma permanente, o evento é registrado no histórico e a pendência de análise no Painel de Bordo é encerrada.

Cancelamento e Recusa

Uma solicitação em andamento pode ser encerrada por cancelamento voluntário, realizado pela Agência de Navegação, ou por recusa técnica da Anvisa.

- **Critérios de Ação:** o botão Cancelar ou Recusar somente é permitido sobre registros que ainda estejam no estado "Solicitada". É necessário selecionar apenas uma solicitação por vez na listagem;
- **Motivação Obrigatória:** ao acionar a ação, o sistema apresentará o campo "Motivo", que é de preenchimento obrigatório e suporta até 1000 caracteres para detalhar a justificativa do cancelamento ou da recusa da solicitação;
- **Conclusão:** após salvar o motivo, a situação do registro é alterada para "Cancelada". O cancelamento remove a pendência ativa do Painel de Bordo e insere a ocorrência no histórico do DUV para fins de transparência e auditoria.

6.3.5. Informações Alteradas

A funcionalidade **Informações Alteradas** permite consultar alterações realizadas no DUV e, para a Anvisa, excluir pendências de visualização associadas a essas alterações.

A funcionalidade é acessada no menu **Vigilância Sanitária** → **Informações Alteradas**.

Perfis com acesso

A **Anvisa** pode visualizar as informações alteradas no DUV e excluir pendências de visualização, conforme permissões do perfil.

Para os perfis regionais e estaduais da Anvisa, a atuação em portos de outras unidades locais depende de cadastro na funcionalidade **Unidade Regional**, no módulo **Cadastro**.

A ANTAQ, a SNP e os demais atores habilitados possuem acesso para visualização, conforme as permissões aplicáveis.

Lista de informações alteradas

A lista apresenta as informações alteradas no DUV e exibe, conforme configuração da tela, os seguintes dados:

- **Data/Hora da Alteração:** data e hora em que a alteração foi registrada;
- **Ação:** tipo de ação realizada, com os valores **Inclusão**, **Alteração** ou **Exclusão**;
- **Tipo:** tipo de informação alterada;
- **Detalhe:** informações complementares da alteração;
- **Data/Hora da Exclusão da Pendência:** data e hora em que a pendência de visualização foi excluída, quando aplicável;
- **Pendência Excluída por:** nome e CPF do usuário da Anvisa que excluiu a pendência, quando aplicável.

Os tipos de informação alterada apresentados na lista podem ser:

- ETA — Data/Hora Prevista de Chegada no Porto (Fundeio);
- Data/Hora Prevista de Atracação;
- Data/Hora Prevista de Desatracação;
- Registro de Ocorrência da Embarcação;
- Alteração de Rota.

Para alterações de datas/previsões, o sistema exibe de forma comparativa a informação anterior e a atual.

Para alterações de **Registro de Ocorrência da Embarcação**, o campo **Detalhe** apresenta o tipo da ocorrência.

Para **Alteração de Rota**, o campo **Detalhe** apresenta o valor **"-"**.

Exclusão de pendência de visualização

A exclusão de pendência de visualização de informações alteradas é permitida somente para usuários da **Anvisa** com permissão para essa ação.

A Anvisa pode excluir uma ou mais pendências selecionadas na lista ou excluir todas as pendências de visualização de alterações do DUV, quando houver pendências disponíveis.

Ao confirmar a exclusão da pendência, o PSP registra a **Data/Hora da Exclusão da Pendência** com a data e hora do sistema e preenche o campo **Pendência Excluída por** com o nome e o CPF do usuário da Anvisa responsável pela ação.

Cada pendência de visualização pode ser excluída apenas uma vez. Após a exclusão, a lista de informações alteradas permanece disponível para consulta com os dados da exclusão da pendência.

Na exclusão de pendências selecionadas, quando a ação for executada sem seleção de registro, o PSP apresenta mensagem informando a necessidade de selecionar ao menos um item da lista. Quando a pendência do registro selecionado já tiver sido excluída, o PSP apresenta mensagem informando que a ação não é permitida.

6.3.6. Livro Médico de Bordo

A funcionalidade **Livro Médico de Bordo**, acessada no menu **Vigilância Sanitária → Livro Médico de Bordo**, permite consultar, incluir, baixar e excluir arquivos relacionados ao Livro Médico de Bordo no DUV, conforme as permissões do usuário e a situação da estadia.

As informações registradas nessa funcionalidade podem ser utilizadas para o fornecimento automático da anuência de comunicação de chegada da Autoridade Sanitária.

Consulta e download

A lista apresenta os arquivos do Livro Médico de Bordo vinculados ao DUV, com a descrição informada para o documento e o respectivo arquivo disponível para download, conforme as permissões do usuário. Quando não houver arquivos anexados, o PSP apresenta a mensagem padrão de ausência de registros.

Inclusão de arquivos

A inclusão de arquivos do Livro Médico de Bordo é permitida após a criação do DUV e até os seguintes marcos da estadia:

- até a completude das anuências de desatracação, para DUVs com natureza **Convencional**, **Assumindo de Outra Agência** ou **Embarcação não propulsada**;
- até a efetivação da desatracação, para DUVs com natureza **Arribada em Cais** ou **Arribada em Fundeio**.

Ao acionar **Incluir**, o PSP apresenta os campos necessários para anexação do arquivo. O campo **Descrição** é obrigatório e permite registrar a descrição do documento anexado. A cada inclusão, o PSP valida se a soma dos arquivos não ultrapassa o limite definido para a funcionalidade.

Após a confirmação, o PSP inclui o arquivo na funcionalidade **Livro Médico de Bordo** e registra o anexo na funcionalidade **Anexos** do DUV. Nesse registro, o campo **Observações** é preenchido com a informação de inclusão via sistema, com data e hora, e o campo **Órgãos Anuentes Interessados** é preenchido com **Autoridade Sanitária**.

Exclusão de arquivos

A exclusão de arquivos do Livro Médico de Bordo é permitida quando o usuário possui permissão, seleciona ao menos um registro na lista e o DUV atende aos critérios da funcionalidade.

Não é permitida a exclusão de arquivo do Livro Médico de Bordo que tenha sido utilizado no fornecimento automático da anuência de comunicação de chegada da Autoridade Sanitária.

Ao confirmar a exclusão, o PSP remove o registro da funcionalidade **Livro Médico de Bordo**, exclui o respectivo registro da funcionalidade **Anexos** do DUV e registra a data e hora da exclusão do arquivo. Após a exclusão, a lista de anexos é atualizada.

6.3.7. Solicitações de Certificados

A funcionalidade Solicitações de Certificados permite consultar, solicitar, acompanhar e gerenciar peticionamentos e solicitações de certificados da Anvisa vinculados ao DUV.

A funcionalidade é acessada em **Vigilância Sanitária** → **Solicitações de Certificados** e apresenta a relação de peticionamentos, solicitações de certificados e exigências associadas.

Perfis com acesso

A **Agência de Navegação** pode gerar peticionamento, solicitar certificado, alterar modalidade de pagamento, pagar via PagTesouro, enviar novo pedido PagTesouro, enviar solicitação de certificado, cancelar peticionamento ou solicitação de certificado, cumprir exigências, consultar históricos e baixar boletos, comprovantes e certificados, conforme permissões do perfil.

A **Anvisa** pode detalhar solicitações, iniciar análise técnica, **emitir** ou **reemitir** certificado, **indeferir** solicitação, registrar restituição de taxa, registrar ou cancelar exigência, baixar certificados e comprovantes, visualizar sinaleiros e consultar históricos, conforme permissões do perfil.

A Administração Portuária, a ANTAQ e a SNP possuem acesso para consulta, detalhamento, visualização de históricos e download de certificados ou comprovantes, conforme as permissões aplicáveis. A SNP também pode reabrir pedido PagTesouro, quando aplicável.

Para os perfis regionais e estaduais da Anvisa, a atuação em portos de outras unidades locais depende de cadastro na funcionalidade Unidade Regional, no módulo Cadastro.

Relação de peticionamentos e solicitações

A lista apresenta os peticionamentos e solicitações de certificados vinculados ao DUV, ordenados por solicitação, em ordem decrescente.

Não são apresentadas solicitações cujo certificado já tenha expirado. As solicitações ativas são apresentadas antes das solicitações canceladas. Para a Agência de Navegação, são apresentados os peticionamentos e solicitações não expirados, independentemente da situação do DUV.

A lista apresenta, conforme configuração de colunas, as seguintes informações:

- **Solicitação:** número da solicitação, no formato NNNNNN/AAAA;
- **Tipo:** tipo de certificado;
- **Assunto:** código do assunto;

- **Peticionamento em:** data de criação do peticionamento eletrônico no PSP;
- **Solicitado em:** data de criação da solicitação de certificado ou envio da solicitação;
- **Situação:** situação da solicitação, com os valores **Ativa** ou **Cancelada**;
- **Embarcação:** identificação da embarcação vinculada à solicitação;
- **Análise técnica:** situação da análise técnica da solicitação;
- **Certificado:** informação sobre disponibilidade, geração, indeferimento ou download do certificado;
- **Pago:** indicação de pagamento, isenção ou restituição, quando aplicável;
- **Situação pagamento:** retorno ou sinaleiro da situação de pagamento;
- **Modalidade pagamento:** forma de pagamento vinculada à solicitação.

Quando a solicitação estiver cancelada, o PSP apresenta ícone de informação com o motivo do cancelamento.

As situações possíveis do certificado são:

- **Solicitado:** certificado aguardando análise;
- **Solicitação de Certificado com Exigência:** certificado com pelo menos uma exigência ainda não cumprida;
- **Gerado:** certificado emitido pela Anvisa;
- **Deferido:** certificado deferido pela Anvisa;
- **Indeferido:** certificado indeferido pela Anvisa.

Critérios para gerar peticionamento e solicitar certificado

A geração de peticionamento e a solicitação de certificado são permitidas somente para DUVs com natureza de estadia:

- Convencional;
- Assumindo de Outra Agência;
- Arribada.

A geração de peticionamento é permitida após a criação do DUV e antes da confirmação da Solicitação de Atracação. Após a confirmação da Solicitação de Atracação, a geração do peticionamento somente é permitida quando o intervalo entre a data atual do sistema e a data de chegada no porto for maior que o limite configurado no porto.

A solicitação de certificado é permitida após a solicitação aplicável à natureza da estadia e antes da finalização do DUV, exceto quando o DUV estiver nas situações Finalizado por Cancelamento ou Finalizado pela SEP.

A solicitação de certificado somente pode ser realizada dentro do período compreendido entre o limite configurado no porto e a data prevista de chegada ao porto e quando houver pelo menos um tripulante informado como comandante no DUV.

Para DUV de natureza Convencional, não é necessário solicitar certificado quando existir, no cadastro da embarcação, Certificado de Livre Prática válido, desde que a embarcação não tenha passado por porto estrangeiro durante o período de validade do certificado.

Para a solicitação de certificado, são **obrigatórios**:

- Declaração Marítima de Saúde com situação "Preenchimento concluído";
- Preenchimento dos campos obrigatórios da aba Informações Complementares da Declaração Marítima de Saúde, quando aplicável;
- Inclusão do Livro Médico de Bordo.

Para certificados sanitários de bordo dos tipos **CCSB**, **CICSB**, **CNCSB** ou **CNICSB**, o porto do DUV deve estar autorizado na lista de portos da Organização Mundial da Saúde (OMS).

Geração do peticionamento ou solicitação

Ao acionar **Gerar peticionamento** ou **Solicitar certificado**, o PSP apresenta os campos necessários para o preenchimento da solicitação, conforme o tipo de certificado e a modalidade de pagamento selecionada.

As modalidades de pagamento podem incluir:

- GRU Taxa Anvisa;
- Pagamento on-line (PagTesouro).

Quando a modalidade selecionada for Pagamento on-line (PagTesouro), o usuário pode confirmar a operação para pagamento imediato ou confirmar para pagamento posterior. No pagamento posterior, o PSP registra a pendência **Aguardando pagamento via PagTesouro** para a Agência de Navegação.

A alteração da modalidade de pagamento é permitida conforme a situação do pagamento e da solicitação. Quando permitida, a alteração afeta apenas o campo Modalidade de Pagamento.

A opção **Enviar novo pedido PagTesouro** permite reenviar a solicitação de pagamento quando a situação permitir. A opção **Pagar via PagTesouro** abre a sessão de pagamento para o usuário. A opção **Reabrir pedido PagTesouro** permite reabrir pedido de pagamento quando a situação do retorno permitir.

Quando disponível, o PSP permite baixar o comprovante de pagamento via PagTesouro ou comprovante de isenção.

Análise técnica, emissão e indeferimento

A ação **Iniciar análise técnica** registra o início da análise da solicitação. As ações de **Gerar certificado**, **Indeferir solicitação** e **Registrar exigência** devem ser precedidas do início da análise técnica pela Anvisa.

A geração ou o indeferimento do certificado conclui a análise técnica da solicitação.

Ao gerar o certificado, o PSP grava as informações, gera o documento conforme o modelo aplicável ao tipo de certificado, registra o histórico da solicitação, gera o código de autenticidade, registra o certificado da embarcação e disponibiliza o documento na aba Documentos Gerados, na funcionalidade Anexos do DUV.

Quando o certificado gerado for de Livre Prática (CLP) e a embarcação for a mesma vinculada à criação do DUV, o PSP pode, mediante concordância do servidor da Anvisa, registrar automaticamente a anuência de operação da Anvisa, quando as condições previstas para fornecimento da anuência forem atendidas.

A ação **Reemitir certificado** permite nova emissão do certificado, conforme permissão do usuário. Para fins de auditoria, o certificado anterior permanece registrado no histórico da solicitação.

A ação **Indeferir solicitação** é permitida após a solicitação pela Agência de Navegação e antes da geração do certificado, desde que não exista pedido de extensão de certificado associado à solicitação. Se existir exigência vinculada à solicitação de certificado que está sendo indeferida, o PSP cancela a respectiva exigência com as seguintes informações:

- Data/Hora do Cancelamento;
- Motivo do Cancelamento: preenchido automaticamente com o texto “A exigência foi cancelada porque o certificado vinculado à solicitação foi indeferido.”

Exigências do certificado

A lista de exigências apresenta as exigências vinculadas às solicitações de certificado, inclusive exigências canceladas.

A lista apresenta, conforme configuração, as seguintes informações:

- **Solicitação:** solicitação vinculada à exigência;
- **Tipo:** tipo da exigência;
- **Exigência em:** data de registro da exigência;
- **Observações/descrição:** descrição da exigência, limitada à visualização dos primeiros caracteres;
- **Situação:** situação da exigência, com os valores Aguardando Cumprimento, Cancelada ou Cumprida;
- **Vinculada ao sinaleiro do DUV?:** indicação de vínculo da exigência ao sinaleiro do DUV.

A Anvisa pode registrar ou cancelar exigência. Ao registrar exigência, o PSP apresenta os campos necessários e registra o histórico correspondente.

Quando a exigência for vinculada ao sinaleiro do DUV e houver anuência da Anvisa ainda não fornecida, a anuência fica na situação **Aguardando cumprimento de exigência**.

A Agência de Navegação pode cumprir exigências. O cumprimento permite anexar arquivo, observando as restrições de extensão e tamanho configuradas no sistema. O cancelamento do cumprimento é permitido conforme a situação da exigência e da solicitação.

Cancelamento

O cancelamento de peticionamento ou solicitação de certificado é permitido conforme o tipo de registro e a situação da solicitação.

O cancelamento de peticionamento somente é permitido quando ainda não tiver ocorrido a Solicitação de Atracação e não houver pedido para estender o certificado associado ao peticionamento.

O cancelamento de solicitação de certificado somente é permitido quando o certificado não tiver sido emitido nem indeferido e não houver pedido para estender o certificado associado à solicitação.

Em ambos os casos, quando existirem, são canceladas as pendências relacionadas a:

- Pagamento da solicitação de certificado da Anvisa recusado pelo PagTesouro;
- Aguardando pagamento via PagTesouro.

O PSP também valida se a solicitação de certificado está vinculada a uma solicitação de agendamento de inspeção nos estados “Aguardando agendamento”, “Agendada” ou “Notificação emitida”.

As pendências exibidas no Painel de Bordo são atualizadas conforme a ação executada. Quando a ação gerar pendência ou atualizar a situação do DUV para exibição no Painel de Bordo, a pendência é apresentada tanto para o Agente Protetor, quando autorizado no DUV, quanto para a Agência de Navegação responsável pelo DUV. Quando a ação cumprir a pendência ou atualizar a situação do DUV de forma que ela deixe de ser exibida, a pendência é removida para ambos.

Ao acionar o cancelamento, o PSP apresenta as opções de confirmação e, quando aplicável, os campos necessários ao registro do cancelamento. Após a confirmação, o cancelamento é registrado e a lista de peticionamentos e solicitações é atualizada.

Registro de restituição da taxa

A ação **Registrar restituição da taxa** permite à Anvisa registrar a restituição de pagamento vinculado a peticionamento ou solicitação de certificado, de forma que a taxa não possa mais ser utilizada.

A restituição somente pode ser registrada quando a taxa estiver na situação Paga e a análise técnica da solicitação ainda não tiver sido iniciada.

Não é permitido registrar a restituição quando a taxa ainda não tiver sido paga, estiver isenta, já tiver restituição registrada ou quando a Anvisa já tiver iniciado a análise técnica.

Ao acionar **Registrar restituição da taxa**, o PSP apresenta os seguintes campos:

- **Data da restituição:** preenchida com a data atual;
- **Motivo:** campo obrigatório, com limite de até 400 caracteres.

Após a confirmação, o PSP registra as informações da restituição da taxa. Caso a solicitação de certificado ainda não esteja cancelada, o PSP cancela a solicitação e registra, como motivo do cancelamento, o motivo informado na restituição da taxa.

Histórico, sinaleiro e download

A funcionalidade permite visualizar o histórico da solicitação, o histórico das exigências, o sinaleiro da solicitação e os retornos relacionados ao pagamento, conforme permissões do perfil.

Também permite baixar certificados, boletos, comprovantes de pagamento ou isenção e dados em tela no formato CSV, quando os documentos ou informações estiverem disponíveis.

6.3.8. Termo de Controle Sanitário do Viajante (TCSV)

A funcionalidade TCSV permite à Anvisa registrar, emitir, assinar, excluir e disponibilizar o Termo de Controle Sanitário do Viajante no DUV, com informações sanitárias vinculadas a tripulantes ou passageiros da embarcação.

A funcionalidade é acessada no menu Vigilância Sanitária → TCSV e apresenta a lista de TCSVs vinculados ao DUV.

Perfis com acesso

Os perfis habilitados da Anvisa podem incluir, alterar, excluir, emitir e baixar TCSVs.

A Secretaria Nacional de Portos, a Administração Portuária e a Agência de Navegação podem baixar TCSVs, conforme permissões do perfil.

Para os perfis regionais e estaduais da Anvisa, a atuação em portos de outras unidades locais depende de cadastro na funcionalidade Unidade Regional, no módulo Cadastro.

Lista de TCSVs

A lista apresenta os TCSVs registrados no DUV, exceto os registros cancelados. A lista apresenta, conforme configuração de colunas, as seguintes informações:

- Nº TCSV: número do termo, no formato NNNNNN/AAAA;

- Categoria: identifica se o viajante é Tripulante ou Passageiro;
- Nome: nome do viajante;
- Data/hora Emissão: data e hora em que o TCSV foi emitido;
- Estado: situação atual do TCSV;
- Responsável Assinatura: usuário responsável pela assinatura do TCSV, quando aplicável;
- Data/hora Visualização: data e hora em que a Agência de Navegação realizou o download do TCSV;
- Responsável Visualização: usuário que realizou o download do TCSV.

As situações possíveis do TCSV são:

- **Pendente visualização:** TCSV emitido ou assinado, ainda não baixado pela Agência de Navegação responsável;
- **Visualizado:** TCSV baixado pela Agência de Navegação responsável;
- **Pendente emissão:** TCSV importado via XML com pendência de emissão.

Para a Agência de Navegação responsável, a lista diferencia visualmente os registros conforme o estado do TCSV. Registros com estado **Pendente visualização** são apresentados em azul claro; registros com estado **Visualizado** são apresentados em branco; e registros com estado **Pendente emissão** são destacados com fonte vermelha.

Inclusão e alteração

A inclusão e alteração de TCSV são permitidas para DUVs com natureza de estadia:

- Convencional;
- Assumindo de Outra Agência;
- Arribada em Cais;
- Arribada em Fundeio.

Para DUVs de natureza Convencional, o TCSV pode ser incluído ou alterado após a Solicitação de Atracação. Para DUVs de natureza Arribada, após a Solicitação de Arribada. Para DUVs de natureza Assumindo de Outra Agência, após a Solicitação de Operação.

Em todos os casos, a inclusão e a alteração são permitidas mesmo após a finalização do DUV, exceto quando o DUV estiver finalizado por cancelamento.

Ao acionar Incluir, o PSP apresenta a lista de viajantes do DUV e os campos de pesquisa correspondentes. Após a seleção do viajante, o PSP apresenta os campos para manutenção do TCSV.

As informações do viajante são preenchidas a partir dos dados selecionados na pesquisa, incluindo categoria, nome, número do documento, sexo e países por onde circulou desde o

início da viagem. O Número do TCSV é gerado pelo PSP após a inclusão e não pode ser alterado pelo usuário.

O TCSV também permite registrar:

- informações de contato no Brasil;
- lista de doenças, sintomas e sinais de interesse à saúde pública;
- detalhes da ocorrência, quando aplicável;
- conclusão da ação de controle sanitário, incluindo indicação de desembarque autorizado, embarque autorizado e vigilância ativa;
- dados da autoridade sanitária responsável pela emissão ou assinatura.

Na **Lista de doenças**, é permitido selecionar mais de uma doença, exceto quando selecionado o valor Nenhum. Quando Nenhum é selecionado, os demais valores são removidos. Caso outro valor seja selecionado posteriormente, o valor Nenhum também é removido.

Os campos **Desembarque autorizado?** e **Embarque autorizado?** possuem os valores **Não Preenchido**, **Sim** e **Não**. Cada campo torna-se obrigatório quando o outro não estiver preenchido, e apenas um deles pode ser preenchido com Sim.

O campo **Justificativa** é visível e obrigatório apenas na alteração do TCSV.

Ao incluir ou alterar um TCSV, o documento correspondente também é apresentado na aba **Anexos** do DUV. Na inclusão, o campo Observações do anexo recebe a indicação de inclusão via sistema, com data e hora. Na alteração, o campo Observações registra a alteração via sistema, com data e hora, e concatena a justificativa informada. O campo Órgãos Anuentes Interessados é preenchido com a Agência de Navegação responsável pelo DUV.

Emissão e assinatura

A emissão do TCSV pode ocorrer pelas opções Emitir sem Token ou Emitir com Assinador gov.br.

A opção **Emitir sem Token** permite emitir o TCSV com os dados do usuário logado.

A opção **Emitir com Assinador gov.br** permite assinar o documento por meio da conta gov.br no momento da inclusão ou alteração, inclusive após importação via XML. Nesse fluxo, o PSP apresenta a opção de acesso à conta gov.br, valida os dados do usuário, solicita a autorização da assinatura e registra os dados do usuário responsável pela assinatura.

Nos casos de TCSV importado via XML com pendência de emissão, a emissão ocorre após a edição do viajante e a confirmação da operação.

Após a emissão ou assinatura, o PSP atualiza a lista de TCSVs, registra o evento no histórico do DUV, apresenta o documento na Lista de TCSVs e na seção Anexos.

Quando o TCSV é emitido ou assinado, o PSP gera a pendência **Aguardando visualizar o TCSV**, destinada à agência de navegação responsável pelo DUV. Para encerrar essa pendência, o

agente deve entrar na funcionalidade TCSV, selecionar o registro de TCSV que ainda não foi visualizado e, em seguida, executar a ação 'Baixar'.

Exclusão

A exclusão do TCSV é permitida somente quando o registro ainda não tiver sido emitido ou assinado e quando o DUV não estiver finalizado por cancelamento.

Ao acionar a exclusão, o PSP apresenta os campos:

- **Data/Hora**: preenchido automaticamente com a data e hora do sistema;
- **Motivo**: campo obrigatório, com limite de até 100 caracteres.

Após a confirmação, o PSP registra a exclusão no histórico de eventos do DUV e atualiza a lista de TCSVs.

Download

Somente TCSVs emitidos ou assinados podem ser baixados.

O usuário pode selecionar mais de um TCSV para download. Nesse caso, o arquivo é disponibilizado em formato ZIP, com nome no padrão TCSV-DUVNNNNNNNN.zip.

A ação Baixar realiza o download do documento em PDF, quando disponível.

A ação Baixar com Assinatura permite baixar o documento com os arquivos de assinatura associados. Quando forem selecionados apenas TCSVs assinados, o ZIP conterá, para cada TCSV, o PDF e o respectivo arquivo de assinatura no formato P7S. Quando forem selecionados TCSVs com e sem assinatura, os TCSVs assinados serão baixados com PDF e P7S, e os não assinados serão baixados apenas em PDF. Quando apenas TCSVs sem assinatura forem selecionados, o PSP apresenta mensagem de alerta informando que nenhum dos documentos selecionados foi assinado.

Quando o download é realizado pela Agência de Navegação responsável pelo DUV, o PSP registra o evento no histórico e atualiza a situação de visualização do TCSV. A pendência **Aguardando visualizar o TCSV** é encerrada somente quando todos os TCSVs estiverem com estado Visualizado.

6.3.9. Termo de Inspeção Sanitária da Embarcação (TISEM)

A funcionalidade TISEM permite à Anvisa incluir, alterar, emitir e cancelar o Termo de Inspeção Sanitária da Embarcação no DUV, conforme os critérios aplicáveis à estadia.

A funcionalidade é acessada no menu Vigilância Sanitária → TISEM e apresenta a lista de termos registrados para o DUV. A lista exibe o Nº do TISEM, a Data/Hora da Emissão, o Usuário (CPF - Nome) responsável e o documento disponível para download.

Perfis com acesso

Os perfis habilitados da Anvisa podem listar, incluir, alterar, detalhar, cancelar, emitir, baixar o documento e exportar os dados em tela no formato CSV.

Os perfis de agência de navegação possuem acesso consultivo, podendo listar, detalhar, baixar o documento e exportar os dados em tela no formato CSV.

Para os perfis regionais e estaduais da Anvisa, a atuação em portos de outras unidades locais depende de cadastro na funcionalidade Unidade Regional, no módulo Cadastro.

Critérios para inclusão e emissão

A inclusão do TISEM é permitida para DUVs das naturezas **Convencional, Assumindo de Outra Agência, Arribada em Cais e Arribada em Fundeio**.

Para DUVs de natureza Convencional, o TISEM pode ser incluído e emitido após a confirmação da Solicitação de Atracação e antes da finalização do DUV.

Para DUVs de natureza Assumindo de Outra Agência, o TISEM pode ser incluído e emitido após a confirmação da Solicitação de Operação e antes da finalização do DUV.

Para DUVs das naturezas Arribada em Cais e Arribada em Fundeio, o TISEM pode ser incluído e emitido após a confirmação da Solicitação de Arribada e antes da finalização do DUV.

Para fins dessa funcionalidade, são considerados finalizados os DUVs nas situações Estadia Assumida, Finalizado, Finalizado com Ocorrência, Finalizado pela SEP e Finalizado por Cancelamento.

Inclusão e alteração do TISEM

Ao incluir ou alterar um TISEM, o PSP apresenta as informações organizadas nas seguintes abas:

1. **Informações Gerais:** registra a identificação do TISEM, datas e horários da inspeção, local da inspeção, unidade local da Anvisa responsável, bem como indicativos de propósito da inspeção, de documentos obrigatórios e de documentos complementares.
2. **Áreas e Sistemas Inspecionados:** registra a avaliação das áreas inspecionadas, dos sistemas inspecionados e do controle de vetores, com indicação de resultado, evidências encontradas, medidas de controle aplicadas, documentos analisados, resultados de amostras, comentários e observações, conforme o agrupamento avaliado.
3. **Termos Legais Emitidos:** registra a indicação de termos legais relacionados à inspeção, como apreensão, interdição, desinterdição, inutilização, colheita de amostra, notificação e auto de infração.
4. **Observações Complementares:** permite registrar observações adicionais da inspeção.

5. **Identificação da Equipe de Inspeção:** permite informar as autoridades sanitárias responsáveis. A primeira autoridade sanitária é obrigatória somente na emissão do termo.

O Número do TISEM é gerado pelo PSP após a inclusão, não pode ser alterado pelo usuário e segue o formato NNNNNN/AAAA.

A Data/Hora do Término da Inspeção deve ser maior que a Data/Hora do Início da Inspeção. O campo Local da inspeção permite os valores Atracada e Em local designado ou fundeadouro.

No grupo Propósito da Inspeção / Motivo, o campo Outros (especificar) torna-se obrigatório quando todos os demais campos do propósito da inspeção forem preenchidos com “Não”. Quando o campo Emissão de certificado de isenção/controle sanitário de bordo? estiver preenchido com “Sim”, o campo Emissão de certificado nacional de isenção/controle sanitário de bordo? deve permanecer preenchido com “Não” e não pode ser alterado.

Nos grupos de áreas e sistemas inspecionados, os resultados podem ser classificados como Satisfatório, Insatisfatório ou NA. Quando o resultado for Insatisfatório, o PSP exige o registro das evidências aplicáveis e, quando houver evidência marcada, das respectivas medidas de controle aplicadas.

Emissão do TISEM

A emissão do TISEM é única. Após emitido, o termo não pode ser emitido novamente.

Ao acionar Emitir TISEM, o PSP valida os critérios da funcionalidade e o preenchimento dos campos obrigatórios. Quando a emissão é confirmada, o documento é gerado conforme o modelo do Anexo IX — TISEM da RDC nº 72/2009[1], a lista é atualizada e o documento fica disponível para download.

O documento emitido também é apresentado na aba Documentos Gerados, na funcionalidade Anexos do DUV.

Na composição do documento, quando houver comentários sobre condições encontradas nos agrupamentos de Áreas Inspecionadas, Sistemas Inspecionados ou Controle de Vetores, o campo Observações é preenchido com a referência do agrupamento, o comentário registrado e, quando preenchidas, as observações correspondentes. Quando não houver comentário sobre condições encontradas, o campo Observações utiliza o valor informado nas observações, quando preenchido.

Alteração e cancelamento

O TISEM somente pode ser alterado ou cancelado antes da emissão do termo e antes da finalização do DUV.

Quando o cancelamento é permitido, o PSP solicita o preenchimento dos campos de cancelamento e atualiza a lista de TISEMs após a confirmação.

1 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/portaria/res/res-rdc-72-2009.pdf

6.4. Autoridade Marítima ⚓

Esta seção apresenta as funcionalidades específicas da Autoridade Marítima relacionadas à análise de documentos da embarcação, ao despacho, à Tarifa de Utilização de Faróis e ao acompanhamento de cargas perigosas.

6.4.1. Formulários NORMAM-204/DPC — Processo de Envio

A funcionalidade **Autoridade Marítima** → **Formulários** permite à Agência de Navegação gerar, assinar digitalmente e enviar à Autoridade Marítima os formulários relacionados ao despacho da embarcação, conforme o tipo de solicitação informado no DUV e os eventos já realizados durante a estadia.

Os formulários apresentados, o momento em que ficam disponíveis e a forma de envio variam conforme:

- o Tipo de Solicitação de Despacho;
- a natureza da estadia;
- os eventos registrados no DUV;
- a existência de versões anteriormente enviadas;
- as alterações realizadas nas informações utilizadas para compor os documentos.

O fluxo descrito nesta seção aplica-se aos DUVs de natureza **Convencional e Assumindo de Outra Agência**.

A lista de formulários somente fica disponível após o preenchimento do campo **Tipo de Solicitação de Despacho**, na funcionalidade **Estadia** → **Características da Estadia** → **aba Autoridade Marítima**. Quando esse campo não está preenchido, o PSP informa que a lista ficará disponível após a inclusão dessa informação.

Organização da Funcionalidade

A funcionalidade pode apresentar as seguintes abas:

- **Documentos para Autoridade Marítima:** reúne os formulários de entrada, pedido de despacho e saída;
- **Registro de Movimentação e Alteração de Destino:** reúne os registros de movimentação interna da embarcação e de alteração do porto de destino;
- **Documentos de Despacho Emitidos na Estadia Anterior desta Embarcação:** apresenta, quando recuperados, documentos de saída emitidos na estadia anterior.

As listas apresentam, conforme a aba e a situação dos documentos, as seguintes informações:

- **Formulário:** nome do formulário;
- **Disponível desde:** data e hora do evento que habilitou a geração do formulário;
- **Nº da Versão:** número da versão enviada à Autoridade Marítima;
- **Data/Hora do Último Envio:** data e hora do último envio do formulário;
- **Primeira Visualização:** CPF e nome do primeiro usuário da Autoridade Marítima que visualizou o documento;
- **Data/Hora da Visualização:** data e hora da primeira visualização pela Autoridade Marítima;
- **Visualizar:** permite consultar o documento enviado;
- **Assinatura:** permite baixar o documento e o respectivo arquivo de assinatura.

O número da versão somente é incrementado após o envio do documento.

Formulários para Despacho para o Próximo Porto

Quando o campo **Tipo de Solicitação de Despacho** está preenchido com **Despacho para o Próximo Porto**, podem ser apresentados os seguintes formulários:

Grupo	Formulário	Disponível desde	Regras específicas
Grupo 1	Notificação de Previsão de Chegada (1-A)	Criação do DUV	Exige o preenchimento das informações necessárias à geração. As escalas anteriores devem estar confirmadas, e o último porto informado antes da escala atual deve ser estrangeiro.
Grupo 2	Declaração Geral de Entrada (1-B)	Criação do DUV	Exige o preenchimento de todas as informações necessárias à geração.
Grupo 3	Pedido de Despacho para Próximo Porto (1-C)	Solicitação de Desatracação	Inclui as listas de tripulantes e passageiros, independentemente de terem ocorrido alterações em relação à Declaração Geral de Entrada.
Grupo 4	Declaração Geral de Saída (1-E)	Solicitação de Desatracação	Somente pode ser gerada após a emissão do Passe de Saída para o Próximo Porto. As listas de tripulantes e passageiros são incluídas quando houver alterações em relação ao Pedido de Despacho para Próximo Porto.
Grupo 5	Registro de Alteração de Destino (1-K)	Criação do DUV	Exige o preenchimento das informações necessárias. Pode ser gerado em qualquer situação do DUV, inclusive após sua finalização, exceto em DUV finalizado por cancelamento.

A geração da Notificação de Previsão de Chegada considera as informações da última execução da ação Confirmar Escalas Recentes e Futuras.

Formulários para Despacho por Período

Quando o campo **Tipo de Solicitação de Despacho** está preenchido com **Despacho por Período**, podem ser apresentados os seguintes formulários:

Grupo	Formulário	Disponível desde	Regras específicas
Grupo 2	Aviso de Entrada (1-H)	Criação do DUV	Exige o preenchimento de todas as informações necessárias à geração.
Grupo 3	Pedido de Despacho por Período (1-F)	Solicitação de Desatracação	Somente pode ser gerado quando não existe Passe de Saída por Período válido. Inclui as listas de tripulantes e passageiros, independentemente de terem ocorrido alterações em relação ao Aviso de Entrada.
Grupo 4	Aviso de Saída (1-I)	Solicitação de Desatracação	As listas de tripulantes e passageiros são incluídas quando houver alterações em relação ao Aviso de Entrada. Quando não houver alteração, deve ser assinalada a opção correspondente no momento da geração.

O envio do **Aviso de Saída** também está condicionado à situação do Passe de Saída por Período. O PSP valida sua vigência e as condições aplicáveis de contingência ou revalidação antes de concluir o envio.

Formulários para Comboios — Navegação Interior

Quando o campo **Tipo de Solicitação de Despacho** está preenchido com **Despacho por Período para Comboios — Navegação Interior**, podem ser apresentados:

Grupo	Formulário	Disponível desde	Regras específicas
Grupo 2	Aviso de Entrada (1-N)	Criação do DUV	Exige o preenchimento das informações necessárias. Utiliza os dados do grupo **Comboio de Entrada**, em **Estadia** → **Dados do Comboio**.
Grupo 3	Pedido de Despacho por Período (1-M)	Solicitação de Desatracação	Somente pode ser gerado quando não existe Passe de Saída por Período válido. Inclui as listas de tripulantes e passageiros e utiliza os dados do agrupamento **Comboio de Saída**.
Grupo 4	Aviso de Saída (1-O)	Solicitação de Desatracação	Utiliza os dados do agrupamento **Comboio de Saída**, em **Estadia** → **Dados do Comboio**.

Registro de Movimentação e Alteração de Destino

A aba **Registro de Movimentação e Alteração de Destino** apresenta documentos que não integram diretamente a sequência ordinária dos formulários de entrada, despacho e saída.

Registro de Movimentação da Embarcação

O formulário **Registro de Movimentação da Embarcação (1-J)** é habilitado após uma solicitação de reatracação realizada depois da efetivação da atracação.

Para gerar o documento, devem estar preenchidos, em **Características da Estadia**, os campos **Localização Anterior da Embarcação** e **Motivo da Movimentação**.

Cada movimentação gera um registro próprio. Por isso, a lista mantém todos os Registros de Movimentação da Embarcação anteriormente gerados para o DUV.

O Registro de Movimentação é processado individualmente. Após sua geração e assinatura, o PSP o envia à Autoridade Marítima, sem incluí-lo no envio conjunto dos demais grupos.

Registro de Alteração de Destino

O formulário **Registro de Alteração de Destino (1-K)** permite informar um novo porto de destino e o motivo da alteração.

Conforme o motivo selecionado, o PSP pode exigir o preenchimento do campo **Complemento do Motivo da Alteração de Destino**. Para os motivos relacionados à prestação de serviços médico-hospitalares, desembarque de corpo, solicitação de abrigo em razão de mau tempo ou avaria da embarcação, o complemento deve declarar a autorização prévia do Órgão de Despacho competente.

Também devem ser informadas a data e a hora estimadas de chegada ao novo destino. Em DUV finalizado, somente pode ser selecionado um porto estrangeiro como novo destino.

Geração dos Formulários

Para gerar um formulário:

1. Acesse **Autoridade Marítima** → **Formulários**.
2. Localize o documento habilitado para geração.
3. Selecione o registro.
4. Acione **Gerar**.
5. Preencha as informações adicionais apresentadas pelo PSP, quando aplicável.
6. Confirme a geração e selecione a forma de assinatura.

A geração observa, entre outros, os seguintes critérios:

- não é permitida em DUV finalizado por cancelamento;

- somente é habilitada após a ocorrência do evento indicado na coluna Disponível desde, apresentada nas tabelas anteriores;
- todas as informações obrigatórias utilizadas na composição do documento devem estar preenchidas no DUV;
- os documentos do Grupo 2 somente podem ser gerados quando todas as informações necessárias estiverem disponíveis;
- a geração do Grupo 1 somente é permitida enquanto não tiverem sido enviados documentos dos Grupos 2, 3 ou 4, nem Registro de Movimentação da Embarcação;
- nas listas de tripulantes e passageiros associadas ao Pedido de Despacho, não são relacionados os registros cujo campo **Sentido da movimentação** esteja preenchido com **Desembarque**.

Quando o evento que habilitou a geração é cancelado e posteriormente realizado novamente, o formulário correspondente deve ser gerado, assinado e enviado em nova versão.

Assinatura Digital

O PSP apresenta as seguintes opções:

1. **Conta gov.br — recomendado**;
2. **Certificado digital**.

Para utilizar a primeira opção, a conta deve possuir nível de confiabilidade Prata ou Ouro, e o CPF deve corresponder ao usuário autenticado no PSP.

Já a segunda opção utiliza certificado digital associado ao uso do Assinador Serpro, que deve estar instalado e em execução no computador.

Após a assinatura bem-sucedida, o PSP envia o documento para a Autoridade Marítima e registra a data e a hora do envio.

Agrupamento e Ordem de Envio

Com exceção do Registro de Movimentação da Embarcação, os formulários são enviados por grupo.

A ordem de envio dos Grupos 2, 3 e 4 é:

- Grupo 2 — documentos de entrada;
- Grupo 3 — pedido de despacho;
- Grupo 4 — documentos de saída.

O Grupo 3 somente fica disponível para envio após o Grupo 2, e o Grupo 4 somente fica disponível após o Grupo 3.

O documento Notificação de Previsão de Chegada (1-A), que corresponde ao Grupo 1, é opcional. Depois do envio de um documento dos Grupos 2, 3 ou 4, ou do Registro de Movimentação da Embarcação, não é mais permitido enviar o Grupo 1.

Os documentos do Grupo 4 somente são encaminhados após a emissão do Passe de Saída correspondente. No caso de despacho por período, o PSP também valida a vigência do passe e as condições de contingência ou revalidação.

Visualização e Download

A Autoridade Marítima somente visualiza os documentos depois que tiverem sido assinados e enviados pela Agência de Navegação.

A primeira **visualização** pela Autoridade Marítima registra:

- CPF e nome do usuário;
- data e hora da visualização.

A versão mais recente e ativa do formulário também fica disponível, em formato somente para leitura, na aba **Documentos Gerados** da funcionalidade **Anexos**.

A opção Baixar Assinatura disponibiliza um arquivo ZIP contendo o documento em formato PDF e a respectiva assinatura digital em formato P7S. O PSP também apresenta orientações para verificação da assinatura.

Pendências Relacionadas aos Formulários

Após o envio, o PSP cria para a Autoridade Marítima a pendência **Aguardando visualização de formulários de despacho**.

A pendência apresenta a relação dos documentos ainda não visualizados e somente é encerrada depois que todos os documentos do grupo que a originou forem visualizados.

A pendência **Aguardando envio do formulário Declaração Geral de Saída** é apresentada à Agência de Navegação quando houver uma declaração ainda não enviada, inclusive em DUV finalizado. A pendência é encerrada após o envio do documento.

Quando os documentos de despacho são enviados após uma exigência de desatracação, o PSP registra o cumprimento da exigência. Caso não existam outras exigências, a anuência retorna para Em Análise.

Documentos de Despacho da Estadia Anterior

Quando aplicável, a aba **Documentos de Despacho Emitidos na Estadia Anterior desta Embarcação** apresenta:

- Declaração Geral de Saída (1-E);
- Aviso de Saída (1-I).

A recuperação ocorre no momento da Solicitação de Atracação. O resultado dessa recuperação não é atualizado por alterações posteriores realizadas na estadia anterior.

6.4.2. Pedido de Vistoria

A funcionalidade **Autoridade Marítima → Pedido de Vistoria**, no menu do DUV, permite solicitar e acompanhar vistorias da Autoridade Marítima, pagar a taxa, atender exigências e consultar documentos e históricos.

A Agência de Navegação responsável pelo DUV solicita a vistoria, realiza as alterações permitidas, paga a taxa e cumpre exigências. A Autoridade Marítima agenda a perícia, registra sua realização e registra ou cancela exigências. As ações disponíveis dependem das permissões do usuário, do tipo de vistoria e da situação do pedido.

Condições para solicitar

A funcionalidade é apresentada nas estadias Convencional, Assumindo de Outra Agência, Arribada em Cais e Arribada em Fundeio.

A agência somente poderá solicitar ou prorrogar vistoria a partir da situação **Aguardando Anuências para Atracação**, nos DUVs Convencionais; **Aguardando Anuências para Operação**, nos DUVs Assumindo de Outra Agência; ou **Aguardando Autorização de Arribada**, nos DUVs de Arribada em Cais ou Arribada em Fundeio. A solicitação não é permitida nas situações Finalizado, Finalizado por Cancelamento, Finalizado pela SEP ou Estadia Assumida.

Não pode existir, no mesmo DUV, outro pedido com o mesmo Tipo de Solicitação em situação diferente de Cancelado. Entretanto, podem coexistir uma Vistoria para Retirada de Deficiências e uma Vistoria de Condição.

Tipos de vistoria e prorrogação

A ação Solicitar/Prorrogar contempla:

Tipo	Condições e particularidades
Vistoria para Retirada de Deficiências	Exige, no Cadastro da Embarcação, um Relatório de Inspeção do Port State Control (PSC) ou Flag State Control (FSC) — FORM A, a validar ou já validado pela Autoridade Marítima e ainda vigente. Os itens para verificação são obrigatórios; os itens para prorrogação, quando houver, devem ser informados separadamente. Um mesmo item não pode constar nas duas listas.

Tipo	Condições e particularidades
Vistoria de Condição — Granel Pesado	Exclusiva para embarcação do tipo Graneleiro, desde que a respectiva anuência de Operação da Autoridade Marítima não tenha sido fornecida automaticamente. Exige indicação da sociedade classificadora responsável pela vistoria. Não admite prorrogação nem as ações Agendar e Realizar no PSP. A solicitação também corresponde à solicitação da anuência de Operação.
Vistoria de Condição — Carga Viva	Exclusiva para embarcação do tipo Carga Viva, desde que a respectiva anuência de Operação da Autoridade Marítima não tenha sido fornecida automaticamente. Admite uma única prorrogação.

Os serviços disponíveis variam conforme o tipo de solicitação e de vistoria de condição.

Os dados da agência e da embarcação são recuperados automaticamente e não podem ser editados no pedido. Correções cadastrais da embarcação devem ser realizadas no Cadastro de Embarcações.

O Local da vistoria deve ser conferido pela agência e permite selecionar apenas um dos locais de atracação apresentados. **Embarcação pronta a partir de** corresponde à previsão de disponibilidade da embarcação, e não ao agendamento da perícia pela Autoridade Marítima.

Acompanhamento e alteração

A lista diferencia **Solicitado**, quando o pedido ainda não foi visualizado pela Autoridade Marítima, de **Solicitado (Em andamento)**, após essa primeira visualização. Quando houver exigência pendente, apresenta a indicação **Aguardando cumprimento de exigência**, sem substituir a situação principal do pedido.

A agência pode alterar o pedido somente **antes da situação Agendado**, nos seguintes limites:

Tipo	Alterações permitidas
Retirada de Deficiências	Itens para verificação e prorrogação, previsão de prontificação e observação.
Vistoria de Condição	Previsão de prontificação e observação.

Na alteração, a previsão de prontificação não pode ser anterior à atracação efetiva. Nos DUVs que não sejam de contingência, as datas e horas de prontificação, agendamento e realização devem ser posteriores à criação do DUV.

Pagamento da taxa

A ação **Pagar Taxa** abre o **PagTesouro**. A situação do pagamento é acompanhada separadamente da situação da vistoria e depende do retorno recebido pelo PSP.

A tentativa de pagamento não equivale à confirmação de quitação. A ação Pagar Taxa pode permanecer disponível enquanto o PSP aguarda a confirmação; uma nova tentativa exige confirmação do usuário.

Após o recebimento da confirmação, o PSP encerra a pendência de pagamento e disponibiliza **Baixar Comprovante** para a agência e **Baixar Requerimento** para a Autoridade Marítima.

Agendamento e reagendamento

A Autoridade Marítima utiliza **Agendar** para definir a data e a hora, o local da perícia e o inspetor responsável. Para **Carga Viva**, o agendamento ou reagendamento é permitido nas situações **Solicitado** e **Agendado**.

O **Local da perícia** pode ser Embarcação, Capitania/Delegacia ou Arquivo Digital. Na opção Arquivo Digital, a observação é obrigatória, e o PSP gera uma exigência documental para a agência. Após seu cumprimento, é criada a pendência de realização da vistoria para a Autoridade Marítima.

No reagendamento, a mudança do local produz os seguintes efeitos:

Mudança	Efeito
De Arquivo Digital para outro local	Retira a exigência documental correspondente, registra a justificativa relacionada ao reagendamento e substitui a pendência de cumprimento pela de realização da vistoria.
De outro local para Arquivo Digital	Gera a exigência documental e substitui a pendência de realização pela de cumprimento da exigência.

Esses efeitos se limitam à exigência documental vinculada ao agendamento. A alteração apenas da data e da hora não provoca essas mudanças.

Exigências

A Autoridade Marítima utiliza **Registrar Exigência**, com indicação obrigatória do motivo. Essa ação não é permitida em pedido Cancelado, Prorrogado ou com Vistoria Realizada.

A agência atende à exigência pela ação Cumprir Exigência, no agrupamento Exigências de Pedidos de Vistoria. O formulário permite incluir resposta e anexos. Embora esses campos sejam opcionais no formulário geral, o atendimento deve contemplar o conteúdo solicitado, inclusive documentos, quando exigidos.

A Autoridade Marítima pode acionar Cancelar Exigência, mediante justificativa. O cumprimento e o cancelamento somente são permitidos para exigências na situação Aguardando Cumprimento.

Registro da realização

A ação **Realizar** é executada pela Autoridade Marítima e exige pedido Agendado, sem exigência pendente de cumprimento. Deve ser informada a data e a hora da realização da perícia.

Essa ação não se aplica a Granel Pesado. Após o registro, o PSP encerra a pendência de realização e gera uma pendência de visualização para a agência.

Cancelamento

A ação Cancelar exige justificativa e confirmação. O pagamento da taxa, inclusive já confirmado, não impede o cancelamento, desde que atendidas as demais condições:

Ator	Limite
Agência de Navegação	Antes da situação Agendado.
Autoridade Marítima	Até a situação Agendado, antes do registro da realização.

Não é permitido cancelar pedido já cancelado ou com exigências pendentes de cumprimento. Nesse último caso, o PSP orienta a Autoridade Marítima a cancelar as exigências antes de prosseguir.

O cancelamento é efetivado diretamente quando realizado pela Autoridade Marítima ou pela agência **antes da primeira visualização do pedido pela Autoridade Marítima**. Após essa visualização, o cancelamento solicitado pela agência depende de confirmação da Autoridade Marítima. Nas vistorias de condição, o pedido fica **Aguardando confirmação de cancelamento**.

O cancelamento de uma vistoria de condição de Carga Viva ou Granel Pesado faz a respectiva anuência retornar de Fornecida para Em Análise. Nos cancelamentos diretos, o PSP também cria uma exigência vinculada a essa anuência. Quando houver confirmação posterior, o retorno da anuência e o encerramento das pendências do pedido ocorrem somente após essa confirmação.

Anexos, documentos e histórico

Os anexos são obrigatórios na solicitação de todos os tipos de vistoria. No registro da realização, também são obrigatórios, exceto nas vistorias de Carga Viva.

A inclusão de anexos do pedido fica disponível nas ações Solicitar Vistoria e Realizar Vistoria. Somente o responsável pela inclusão pode alterar ou excluir o arquivo, e não é permitida a exclusão de anexo incluído em momento diferente da ação em execução.

Esses documentos também são registrados em Anexos do DUV. Quando excluídos pelo pedido, recebem a situação Excluído naquela funcionalidade. Os documentos de cumprimento de exigências são apresentados no respectivo formulário de exigência.

A ação Visualizar Histórico permite consultar as ações e as observações das etapas anteriores; o detalhamento do pedido apresenta somente a última observação registrada.

A opção Download Form A, disponível à agência e à Autoridade Marítima autorizadas, permite baixar o relatório de inspeção PSC/FSC existente no cadastro da embarcação.

6.4.3. Tarifa de Utilização de Faróis (TUF)

A funcionalidade **Tarifa de Utilização de Faróis (TUF)** permite consultar e manter o roteiro da embarcação, integrar as escalas do DUV com o Sistema de Tarifa de Utilização de Faróis (SISTUF), acompanhar a emissão dos documentos relacionados à TUF e realizar as ações de pagamento disponíveis no PSP.

A funcionalidade também permite à Agência de Navegação gerar o Termo de Compromisso de Pagamento da TUF, anexar o comprovante de pagamento e acompanhar sua validação pela Autoridade Marítima.

O acesso ocorre pelo menu lateral do DUV em **Autoridade Marítima → TUF - Tarifa de Utilização de Faróis**.

A funcionalidade fica disponível:

- para DUVs Convencionais e Assumindo de Outra Agência, após o envio do Aviso de Atracação;
- para Arribada em Cais e Arribada em Fundeio, após a criação do DUV.

As informações e as ações disponíveis variam conforme o perfil do usuário, suas permissões, a situação do DUV e o estágio da integração com o SISTUF.

Organização da Funcionalidade

A funcionalidade é organizada nas abas **Roteiro da Embarcação** e **Divergências da Integração**.

Na aba **Roteiro da Embarcação**, o agrupamento **Informações Gerais** apresenta:

- o acesso às Normas e Legislações da Marinha do Brasil;
- o acesso à NORMAM-31, relacionada ao recolhimento da TUF;
- as informações de contato do setor responsável pelo SISTUF:
  - Telefone: (21) 2189-3080;

- E-mail: dhn.sistuf@marinha.mil.br.

A aba também apresenta a lista de escalas compreendidas no roteiro da embarcação, os documentos recebidos ou registrados, as situações de pagamento e as ações disponíveis para o roteiro e suas escalas.

A aba **Divergências da Integração** apresenta as diferenças identificadas entre as informações registradas no PSP e os dados retornados pelo SISTUF.

Consulta do Roteiro da Embarcação

Quando existe um roteiro criado ou vinculado, o cabeçalho do agrupamento apresenta:

- a quantidade de escalas em portos brasileiros compreendidas entre as datas de chegada e saída das Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB), desconsideradas as escalas excluídas;
- as datas de chegada e saída das Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB);
- os portos de origem e de destino.

O Porto de Origem corresponde ao porto estrangeiro imediatamente anterior à entrada da embarcação em AJB. O Porto de Destino corresponde ao porto estrangeiro imediatamente posterior à saída da embarcação de AJB.

Quando ainda não existe roteiro criado ou vinculado:

- a quantidade apresentada é igual a 1;
- os campos **Chegada em AJB** e **Saída de AJB** apresentam o valor “-”;
- o Porto de Origem corresponde ao porto imediatamente anterior à escala atual;
- o Porto de Destino corresponde ao porto imediatamente posterior à escala atual;
- a lista apresenta somente o porto da estadia do DUV.

Os registros do roteiro são apresentados em ordem crescente de data e hora de chegada. Caso a data e a hora de saída de uma escala sejam alteradas para um momento posterior à saída de AJB, a escala permanece na lista. Caso a data e a hora de chegada sejam alteradas para um momento anterior à chegada em AJB, a escala deixa de ser apresentada no roteiro.

Informações das escalas

As escalas podem ser apresentadas nos estados:

- **Informado:** incluída manualmente;
- **Previsto:** associada a um DUV;
- **Efetivado:** com chegada efetivada ou estadia assumida;
- **Excluído:** retirada do roteiro.

A apresentação visual diferencia as escalas anteriores, a escala atual e as escalas futuras. A escala atual é destacada em relação às demais. Escalas alteradas após a última confirmação

das Escalas Recentes e Futuras e escalas excluídas são apresentadas em destaque. Os registros excluídos também são apresentados com texto tachado e não são considerados na quantidade total de escalas do roteiro.

Quando uma escala apresenta a mesma data e hora de chegada ou saída da escala atual, sua posição pode ser identificada como **Indefinido**.

Os registros excluídos diretamente na funcionalidade **Escalas** também são retirados do roteiro SISTUF, sem necessidade de nova execução da ação **Confirmar Escalas Recentes e Futuras**.

Quando o DUV entra na situação **Estadia Assumida**, o PSP informa que os dados do roteiro, das escalas SISTUF e do pagamento da TUF podem refletir ações realizadas no DUV que assumiu a estadia. Os comprovantes anexados no DUV anterior permanecem disponíveis para consulta na funcionalidade **Anexos**.

Ações disponíveis

Conforme as permissões e a situação do DUV, o menu **Ações** pode apresentar:

Roteiro:

- Vincular Roteiro SISTUF;
- Editar Roteiro;
- Excluir Roteiro.

Escalas:

- Enviar Escala SISTUF;
- Cancelar Escala SISTUF;
- Excluir Escala do Roteiro;
- Reativar Escala do Roteiro.

Pagamento e documentos:

- Gerar Termo de Compromisso;
- Incluir Comprovante de Pagamento;
- Excluir Comprovante de Pagamento;
- Alterar Data Pagamento TUF;
- Validar Comprovante de Pagamento.

Consulta e auditoria:

- Visualizar Histórico Integração SISTUF.

Criar ou Vincular Roteiro SISTUF

A vinculação do roteiro permite integrar as informações do PSP ao SISTUF para emissão de boleto ou reconhecimento de isenção da TUF.

Quando o roteiro ainda não está vinculado, o PSP apresenta uma mensagem orientando a Agência de Navegação a utilizar a ação **Vincular Roteiro SISTUF**. Para embarcações de bandeira nacional, o PSP informa que essa vinculação não é necessária.

Ao acionar **Vincular Roteiro SISTUF**, o PSP apresenta os campos:

- **Data Inicial**;
- **Data Final**.

O período máximo permitido para a pesquisa é de 365 dias.

A tela apresenta as opções:

- **Pesquisar;**
- **Criar Roteiro;**
- **Fechar.**

Pesquisa de roteiros

Ao selecionar **Pesquisar**, o PSP consulta os roteiros existentes no SISTUF para a embarcação e para o período informado.

A pesquisa retorna os roteiros cuja data de chegada ou de saída em AJB esteja compreendida no período selecionado. O roteiro já vinculado ao DUV não é apresentado novamente na lista.

Os resultados apresentam:

- Chegada em AJB;
- Saída em AJB;
- Porto de Origem;
- Porto de Destino;
- quantidade de escalas no roteiro.

Para vincular um roteiro, selecione um único registro e acione **Vincular**. O PSP apresenta uma mensagem de confirmação com o Porto de Origem, a Chegada em AJB, o Porto de Destino e a Saída de AJB.

Não é permitido vincular mais de um roteiro simultaneamente ao mesmo DUV.

Criação de roteiro

A opção **Criar Roteiro** permite registrar um novo roteiro quando não houver roteiro adequado para vinculação.

A criação e a vinculação observam os seguintes critérios:

- a embarcação deve ser de bandeira estrangeira;
- a Solicitação de Atracação ou de Arribada deve ter sido realizada ou, para DUV de natureza **Assumindo de Outra Agência**, o DUV deve ter assumido a estadia;
- o porto imediatamente anterior à Chegada em AJB deve ser estrangeiro;
- o porto imediatamente posterior à Saída de AJB deve ser estrangeiro;
- a data da escala atual do DUV deve estar compreendida entre as datas de chegada e saída em AJB;
- o tipo de embarcação deve possuir correspondência entre os domínios utilizados pelo PSP e pelo SISTUF;
- o DUV não pode estar na situação **Estadia Assumida**.

Para a criação de um novo roteiro, o período informado não pode sobrepor o período de outro roteiro existente no SISTUF para a mesma embarcação.

Para a vinculação, o roteiro selecionado não pode possuir a escala do DUV enviada ao SISTUF por meio de outro roteiro.

Quando os critérios são atendidos, o PSP envia as informações ao SISTUF, atualiza a lista de escalas e registra a criação ou a vinculação no histórico.

Editar ou Excluir o Roteiro

A ação **Editar Roteiro** permite alterar exclusivamente:

- a Data de Chegada em AJB;
- a Data de Saída de AJB.

A edição é permitida quando:

- a Solicitação de Atracação já foi realizada;
- a Anuência de Desatracação ainda não foi fornecida;
- a embarcação é de bandeira estrangeira;
- existe um porto estrangeiro imediatamente anterior à Data de Chegada em AJB;
- existe um porto estrangeiro imediatamente posterior à Data de Saída em AJB;
- o DUV não está na situação **Estadia Assumida**.

Após a confirmação, o PSP envia a alteração ao SISTUF, atualiza os dados do roteiro e registra a ação nos históricos do DUV e da integração.

A ação **Excluir Roteiro** permite retirar o vínculo existente e possibilitar a criação ou a vinculação de outro roteiro.

A exclusão é permitida somente quando:

- o roteiro já está vinculado ao SISTUF;
- nenhuma escala do roteiro foi enviada ao SISTUF;
- o DUV não está na situação **Estadia Assumida**.

Antes da exclusão, o PSP apresenta uma mensagem de confirmação contendo o Porto de Origem, a Chegada em AJB, o Porto de Destino e a Saída em AJB.

Após a confirmação e o retorno do SISTUF, o PSP atualiza a lista e registra a exclusão nos históricos correspondentes.

Enviar e Manter Escalas SISTUF

A ação **Enviar Escala SISTUF** inicia a integração da escala do DUV com o SISTUF para geração da guia de recolhimento ou do certificado de isenção.

O envio é permitido quando:

- existe roteiro vinculado ao SISTUF;
- foi realizada a Solicitação de Atracação ou a Solicitação de Arribada;
- no caso de DUV de natureza **Assumindo de Outra Agência**, o DUV já assumiu a estadia;
- a ação é executada para a escala do próprio DUV acessado;
- a Situação Pagamento/Documento não indica pagamento ou isenção;
- o DUV não está na situação **Estadia Assumida**;
- o tipo de embarcação possui correspondência com os tipos aceitos pelo SISTUF.

No primeiro envio, a escala é registrada no SISTUF. Quando a escala já enviada é alterada e o reenvio é permitido, a integração encaminha a alteração correspondente.

Após o retorno, o PSP atualiza os dados da escala, as situações de pagamento, os documentos recebidos e as divergências eventualmente identificadas.

A ação **Cancelar Escala SISTUF** é permitida somente para a escala do DUV acessado quando:

- a escala já foi enviada ao SISTUF;
- a situação de pagamento é diferente de **Isento** ou **Pago**, independentemente de o pagamento ter ocorrido por GRU ou PagTesouro;
- o DUV não está na situação **Estadia Assumida**.

Antes da confirmação, o PSP informa que o cancelamento pode exigir solicitação de restituição do pagamento e apresenta os dados de contato do setor de SISTUF.

Após a confirmação, o cancelamento é enviado ao SISTUF e registrado no histórico da integração.

A ação **Excluir Escala do Roteiro** permite retirar uma ou mais escalas do conjunto enviado ao SISTUF.

Podem ser selecionadas apenas escalas:

- localizadas em portos brasileiros;
- sem DUV associado;
- no estado **Informado**;
- ainda não excluídas.

A primeira e a última escalas do roteiro, correspondentes aos portos estrangeiros de origem e destino, não podem ser excluídas.

O DUV não pode estar na situação **Estadia Assumida**.

A tela apresenta as escalas disponíveis com as informações de Porto de Escala, Chegada e Saída. É permitido selecionar mais de um registro.

Após a confirmação, as escalas excluídas deixam de compor a quantidade do roteiro e passam a ser apresentadas em destaque, com texto tachado.

A ação **Reativar Escala do Roteiro** permite restaurar escalas anteriormente excluídas.

Podem ser reativadas apenas escalas:

- no estado **Informado**;
- previamente excluídas;
- sem DUV associado.

O DUV não pode estar na situação **Estadia Assumida**.

A reativação faz com que o porto volte a compor a integração entre o PSP e o SISTUF. Caso não existam escalas passíveis de reativação, o PSP informa que não há dados para exibição.

Documentos, Situações e Pagamento da TUF

A coluna **Recolhimento TUF / Documento** apresenta os documentos relacionados à escala, quando disponíveis.

Podem ser apresentados:

- **Boleto:** disponibilizado após o envio pelo SISTUF;
- **Certificado de Isenção:** disponibilizado quando o SISTUF reconhece a isenção;
- **Termo de Compromisso:** documento gerado e assinado no PSP;
- **Baixar Assinatura do Termo de Compromisso:** disponibiliza o termo e seu arquivo de assinatura;
- **Comprovante de Pagamento:** documento anexado pela Agência de Navegação ou recebido após pagamento.

Mais de um documento pode ser apresentado para a mesma escala.

Na ação **Baixar Assinatura do Termo de Compromisso**, o PSP disponibiliza um arquivo ZIP contendo o documento em formato PDF e a respectiva assinatura digital em formato P7S. O PSP também apresenta orientações para verificação da assinatura.

Os documentos gerados ou recebidos ficam disponíveis na funcionalidade **Anexos**, na aba **Documentos Gerados**, conforme o tipo e a origem do documento.

Situação Pagamento/Documento

Quando não existe roteiro SISTUF vinculado, a situação pode indicar:

- **Aguardando validação:** existe comprovante anexado ainda não validado pela Autoridade Marítima;
- **Validado:** o comprovante foi validado;
- **-:** não há informação disponível.

Quando existe roteiro vinculado e não há comprovante anexado, podem ser apresentadas as situações:

- **Aguardando envio para SISTUF:** a escala ainda não foi enviada ou foi posteriormente cancelada;
- **Aguardando pagamento:** o boleto foi recebido e aguarda pagamento;
- **Isento:** o SISTUF retornou a condição de isenção;
- **Pago via GRU:** o SISTUF confirmou o pagamento do boleto;
- **Pago via PagTesouro:** o PSP recebeu a confirmação do pagamento pelo PagTesouro;
- **Erro:** ocorreu erro no processamento ou na emissão do documento.

Quando existem, simultaneamente, roteiro vinculado e comprovante anexado, o PSP apresenta separadamente:

1. a situação de validação do comprovante; e
2. a situação do boleto, da isenção ou do pagamento retornada pela integração.

Para os perfis autorizados, a situação **Validado** também identifica o usuário responsável e a data e hora da validação.

Pagamento pelo PagTesouro

O ícone de pagamento pelo PagTesouro é apresentado quando:

- a escala foi enviada ao SISTUF sem retorno de erro;
- a situação de pagamento não indica pagamento concluído, pagamento via GRU ou ausência de valor aplicável.

Ao acionar o ícone, o PSP solicita ao SISTUF o endereço de acesso ao PagTesouro e abre a página de pagamento em uma nova aba.

Após realizar o pagamento, o usuário deve fechar a janela indicada pelo PSP para atualizar a tela da TUF.

A situação do PagTesouro pode apresentar os valores:

- Aguardando confirmação de pagamento;
- Pago;
- Rejeitado;
- Cancelado.

Conforme a situação, o PSP pode apresentar informações complementares, como:

- data e hora da solicitação;
- data e hora da confirmação ou do retorno;
- identificador do pagamento;
- modalidade de pagamento;
- valor pago.

Após a confirmação do pagamento, o comprovante fica disponível para download na lista da TUF e na funcionalidade **Anexos**.

Alterar Data Pagamento TUF

A ação **Alterar Data Pagamento TUF** permite solicitar ao SISTUF a alteração da data associada ao boleto e fica disponível quando o boleto já foi recebido, o pagamento ainda não está nas situações **Isento**, **Pago via GRU** ou **Pago via PagTesouro**, e o DUV não está em **Estadia Assumida**.

Após a confirmação, o PSP envia a nova data ao SISTUF, atualiza o boleto recebido e registra a alteração no histórico.

Termo de Compromisso de Pagamento da TUF

O Termo de Compromisso de Pagamento da TUF permite à Agência de Navegação solicitar o despacho sem o pagamento imediato da tarifa.

A geração do termo é prevista para DUVs de natureza:

- Convencional;
- Assumindo de Outra Agência.

O termo pode ser gerado a partir da Solicitação de Atracação e até a desatracação do DUV.

A geração não é permitida:

- em DUV finalizado por cancelamento;
- quando já existe Comprovante de Pagamento da TUF anexado;

- quando a confirmação das Escalas Recentes e Futuras ainda não foi realizada;
- quando ocorreram alterações posteriores nas escalas e ainda não foi realizada nova confirmação.

Ao acionar **Gerar Termo de Compromisso, o PSP apresenta as opções:**

- Gerar Termo de Compromisso – Assinador Serpro;
- Gerar Termo de Compromisso – Assinador gov.br, apresentada como opção recomendada.

Devem ser informados o valor da tarifa e a data prevista de pagamento.

Quando já existir um termo, a geração de um novo documento substitui o anterior.

Enquanto não houver comprovante anexado, é permitido gerar novo termo e alterar o valor da taxa ou a data prevista de pagamento.

Após a assinatura:

- o Termo de Compromisso fica disponível na lista da TUF e na aba **Documentos Gerados** da funcionalidade **Anexos**;
- é criada a pendência **Aguardando cumprimento do termo de compromisso de pagamento da TUF** para a Agência de Navegação e para a Autoridade Marítima;
- a operação é registrada nos históricos do DUV e da integração.

Em DUV que assumiu a estadia, é permitido gerar novo Termo de Compromisso mesmo que já tenha sido gerado um termo no DUV que passou a responsabilidade.

Comprovante de Pagamento da TUF

O comprovante de pagamento pode ser incluído pela Agência de Navegação e validado pela Autoridade Marítima em DUV de natureza Convencional ou Assumindo de Outra Agência.

Incluir Comprovante de Pagamento

A ação **Incluir Comprovante de Pagamento** pode ser realizada a partir da Solicitação de Atracação e mesmo após a finalização do DUV, inclusive em DUV com situação **Finalizado com Ocorrência**, independentemente da existência de Termo de Compromisso.

Quando o arquivo é incluído:

- o comprovante fica disponível na funcionalidade **Anexos**;
- é criada a pendência **Aguardando validação do pagamento da TUF** para a Agência de Navegação e para a Autoridade Marítima;
- caso exista, é encerrada a pendência **Aguardando cumprimento do termo de compromisso de pagamento da TUF**;
- a inclusão é registrada nos históricos do DUV e da integração.

Excluir ou substituir o comprovante

O comprovante pode ser excluído ou substituído somente enquanto não tiver sido validado pela Autoridade Marítima. A substituição corresponde à exclusão do arquivo atual e à inclusão de novo comprovante. Depois da validação, o PSP não permite novas alterações no arquivo.

Em DUV que assumiu a estadia, é permitido incluir novo comprovante mesmo que já exista comprovante no DUV que passou a responsabilidade. A inclusão ou exclusão realizada nesse fluxo afeta somente o DUV que assumiu a estadia.

Validar Comprovante de Pagamento

A ação **Validar Comprovante de Pagamento** é disponibilizada à Autoridade Marítima quando existe arquivo de comprovante anexado.

Após a confirmação da validação:

- é encerrada a pendência **Aguardando validação do pagamento da TUF**;
- o comprovante passa para a situação **Validado**;
- o usuário responsável e a data e hora da validação ficam registrados;
- a validação é incluída nos históricos correspondentes.

Quando a validação ocorre no DUV que assumiu a estadia, a pendência **Aguardando validação do pagamento da TUF** é encerrada tanto nesse DUV quanto no DUV que teve a estadia assumida.

Divergências e Histórico da Integração

A aba Divergências da Integração apresenta diferenças identificadas entre os dados do PSP e os dados retornados pelo SISTUF. O detalhamento informa os valores divergentes e, quando disponível, a orientação para regularização.

A cada novo retorno do SISTUF, o PSP atualiza as divergências apresentadas.

A ação Visualizar Histórico Integração SISTUF apresenta os registros das operações realizadas no roteiro, nas escalas, nos documentos e nos pagamentos, incluindo a data, a ação executada e o responsável.

6.4.4. Validação de Certificados e Passes de Saída

A funcionalidade **Autoridade Marítima → Certificados/Passes** permite consultar os certificados e os passes de saída cadastrados para a embarcação e, conforme as permissões do usuário da Autoridade Marítima, validar ou invalidar os documentos necessários ao despacho da Autoridade Marítima.

As ações de análise dos certificados e passes de saída são apresentadas nos DUVs com natureza de estadia Convencional e Assumindo de Outra Agência.

A validação não é permitida quando o DUV estiver Finalizado ou Finalizado por Cancelamento.

A consulta apresenta os documentos emitidos e ainda vigentes. Quando o certificado não possuir data de expiração, o PSP apresenta o valor Indeterminado.

Somente podem ser validados os documentos:

- incluídos manualmente no **Cadastro da Embarcação**; e
- que estejam na situação **A validar**.

Documentos invalidados pela Autoridade Marítima não podem ser validados novamente.

Consulta dos certificados e passes de saída

A tela apresenta campos de filtro que permitem ao usuário escolher se deseja listar apenas os certificados e/ou passes em uma das seguintes situações: A validar; Válidos; Inválidos.

A funcionalidade abrange os seguintes tipos de certificado:

- Certificado de Registro do Armador;
- Declaração de Vistoria de Condição;
- Certificado de Isenção de Água de Lastro;
- Certificado Internacional de Proteção de Navios — ISPS Code;
- Cartão de Tripulação de Segurança — CTS;
- Extrato do CTS — Anexo 2-L;
- Relatório de Inspeção do Port State Control (PSC) ou Flag State Control (FSC) — FORM “A”;
- Relatório de Inspeção/Limpeza da Bioincrustação;
- Documento de Afretamento.

Validar certificados ou passes de saída

Para validar um ou mais documentos:

1. Consulte os registros na situação **A validar**.
2. Selecione os certificados ou passes de saída desejados e acione a opção **Validar**.

Após a validação, o PSP:

- registra a data e a hora da ação;
- registra o usuário responsável;
- confirma a validação dos documentos;

- permite que o certificado ou passe de saída seja utilizado no DUV atual e nos próximos DUVs da embarcação, até sua expiração.

Invalidar documentos

A lista disponibiliza a ação **Invalidar** para os documentos passíveis de análise. Para os certificados incluídos manualmente no Cadastro da Embarcação, a ação é permitida quando a situação for **A validar** ou **Válido**.

Para invalidar um ou mais documentos:

1. Selecione os registros desejados.
2. Acione a opção **Invalidar**.
3. Preencha o campo **Motivo**, com até 100 caracteres, e confirme a ação.

Após a confirmação, o PSP registra a data, a hora e o responsável pela ação. O documento invalidado deixa de poder ser utilizado e não pode ser validado novamente.

Relatórios de inspeção e pendência de validação

Quando a Agência de Navegação anexa um dos documentos abaixo, o DUV pode apresentar a pendência **Aguardando validação de certificado anexado na embarcação**:

- Relatório de Inspeção do Port State Control (PSC) ou Flag State Control (FSC) — FORM “A”;
- Relatório de Inspeção/Limpeza da Bioincrustação.

Para tratar a pendência:

1. Acesse **Autoridade Marítima** → **Certificados/Passes**.
2. No campo de consulta dos certificados, selecione **A validar**.
3. Execute a consulta.
4. Selecione o relatório correspondente.
5. Acione **Validar** ou **Invalidar**.

Após a validação ou invalidação do relatório, a pendência **Aguardando validação de certificado anexado na embarcação** é encerrada.

6.4.5. Painel de Pendências de Cargas das Classes 1 e 7

A funcionalidade **Pendências de Cargas Classes 1 e 7** permite à Autoridade Marítima acompanhar embarcações para as quais tenham sido registradas cargas perigosas das classes 1 e/ou 7 do Código IMDG. As pendências podem decorrer de informações registradas nas **Características da Estadia** ou de cargas identificadas em manifestos e conhecimentos de embarque associados ao DUV.

A Classe 1 corresponde a cargas explosivas, e a Classe 7, a cargas radioativas. A funcionalidade consolida informações relacionadas tanto ao porto da estadia quanto aos portos de destino informados nas escalas da embarcação.

O acesso ocorre em **Painel de Bordo** → **Pendências de Cargas Classes 1 e 7**. As ações de manutenção, como a exclusão de pendências, são restritas à Autoridade Marítima, conforme as permissões do perfil.

As pendências podem ser originadas por informações da estadia anterior da embarcação ou da estadia atual.

Pendência relacionada à estadia anterior

A pendência é apresentada para o porto de destino informado na funcionalidade **Escalas**, quando ocorrer pelo menos uma das seguintes situações:

- a Agência de Navegação informar que a embarcação transporta cargas das classes 1 e/ou 7;
- existirem cargas dessas classes em trânsito ou destinadas à descarga no porto;
- houver alteração posterior nas informações que originaram uma pendência anteriormente excluída.

Quando o porto de uma escala futura é alterado, a pendência deixa de ser associada ao porto retirado da escala e passa a ser apresentada para o novo porto informado.

Pendência relacionada à estadia atual

A pendência é apresentada para o porto da estadia quando ocorrer pelo menos uma das seguintes situações:

- a Agência de Navegação informar que a embarcação transporta cargas das classes 1 e/ou 7;
- existirem cargas dessas classes em trânsito, a carregar ou a descarregar no porto;
- houver alteração posterior nas informações que originaram uma pendência anteriormente excluída.

A atualização das Características da Estadia ou das cargas das classes 1 e/ou 7 existentes nos manifestos também atualiza a pendência correspondente.

Quando uma mesma embarcação possuir, simultaneamente, uma pendência proveniente da estadia de origem e outra relacionada à estadia atual, o PSP apresenta uma única pendência. No detalhamento, são apresentadas separadamente as cargas da origem e as cargas da estadia.

Encerramento e retirada da pendência

A pendência pode ser encerrada nas seguintes situações:

- exclusão pela Autoridade Marítima;
- exclusão de todas as cargas perigosas das classes 1 e/ou 7 dos manifestos associados ao DUV;
- exclusão da informação registrada nas Características da Estadia;
- alteração do porto da escala, no caso de pendência relacionada a um porto de destino.

A exclusão realizada pela Autoridade Marítima não impede que a pendência volte a ser apresentada caso a Agência de Navegação altere posteriormente alguma das informações que a originaram.

Lista de pendências

A lista apresenta as pendências relacionadas às embarcações e utiliza o campo **Pendência Atualizada em** como critério de ordenação.

São apresentadas as seguintes informações:

- **IMO**: Número IMO da embarcação;
- **Embarcação**: Nome da embarcação;
- **Origem — Porto, DUV, Estado do DUV e Data de Chegada Prevista**: Porto, DUV, estado do DUV e data de chegada prevista associados à origem da pendência;
- **Destino — DUVs e datas previstas de chegada**: DUVs e respectivas datas previstas de chegada identificados para o porto de destino;
- **Pendência Atualizada em**: Data e hora da última atualização da pendência.

Para identificar os DUVs de destino, o PSP considera os DUVs criados para o respectivo porto cuja previsão de chegada esteja compreendida entre dois dias antes e sete dias depois da data prevista registrada na escala do DUV de origem.

Quando ainda não existir DUV para a estadia de destino, o campo **Destino - DUVs** apresenta o valor “-”. Caso mais de um DUV atenda aos critérios, são apresentados todos os DUVs identificados.

Detalhamento das cargas

Para consultar as cargas relacionadas a uma pendência, acione o respectivo registro na lista. As informações são apresentadas somente para leitura.

O detalhamento pode apresentar os seguintes agrupamentos:

- **Cargas perigosas 1 e/ou 7 — Origem:** reúne informações registradas nas Características da Estadia ou nos manifestos do DUV de origem que geraram a pendência com base no próximo porto da escala;
- **Cargas perigosas 1 e/ou 7 da Estadia:** reúne informações registradas nas Características da Estadia ou nos manifestos dos DUVs do próprio porto da estadia.

Cada agrupamento apresenta:

- Classe da carga perigosa;
- Código ONU associado à carga;
- Indicativo se a carga está acondicionada em contêiner;
- Número do manifesto associado à carga;
- Número do conhecimento de embarque associado à carga;
- DUV relacionado ao registro apresentado.

Quando a pendência decorrer apenas da indicação registrada nas Características da Estadia, não são apresentados números de manifesto ou conhecimento.

Excluir pendência

A Autoridade Marítima pode excluir uma ou mais pendências simultaneamente.

Após a confirmação, o PSP encerra as pendências selecionadas e atualiza a lista.

Uma pendência excluída poderá voltar a ser apresentada caso a Agência de Navegação altere as Características da Estadia ou as informações das cargas que deram origem ao registro.

Histórico de pendências

A ação **Visualizar Histórico** apresenta as pendências incluídas nos últimos 360 dias, inclusive as excluídas e aquelas que deixaram de ser apresentadas na consulta corrente após o prazo de dez dias. Para a definição desse período, é considerada a data de inclusão da pendência.

O histórico informa a data da exclusão, o responsável e o motivo da atualização, quando aplicável.

PARTE B — MÓDULOS

7. Funcionalidades de Apoio

Este capítulo reúne o registro de ocorrências sem vínculo a um DUV, a autorização para cópia de dados entre agências de navegação e as configurações dos portos. O acesso e as ações disponíveis dependem das permissões do usuário.

7.1. Ocorrências sem DUV

A funcionalidade Ocorrências sem DUV, acessada no Concentrador > Serviços, permite consultar e registrar ocorrências relacionadas a embarcações, áreas portuárias e fundeadouros sem vinculá-las a um Documento Único Virtual. Seu acesso é realizado sem abrir um DUV.

As categorias disponíveis e as permissões de inclusão, alteração, cancelamento e consulta variam conforme o usuário.

Registro e classificação

A inclusão é realizada pela opção Incluir, no menu Ações. A categoria selecionada determina a identificação exigida para a ocorrência:

Categoria	Condições
Embarcação	Exige o número IMO ou de inscrição de uma embarcação existente no módulo Cadastro. A área do porto ou o fundeadouro podem ser informados como localização complementar, mas não são obrigatórios nessa categoria.
Área do Porto	Exige a identificação da área portuária cadastrada.
Fundeadouro	Exige a identificação do fundeadouro cadastrado. Essa categoria somente é apresentada quando o porto está configurado para realizar atracação em fundeadouro.

Quando uma Área do Porto for informada, o Berço efetivo será obrigatório se o Componente não estiver preenchido.

Os portos disponíveis respeitam a abrangência de acesso do usuário. Para usuários de órgãos anuentes e do OGMO com acesso local, a seleção considera os portos da respectiva unidade. Nos casos em que houver previsão de atuação em outras unidades locais, essa abrangência depende do cadastro correspondente em Unidade Regional.

O registro também deve indicar se a ocorrência envolve carga perigosa.

Consulta, alteração e cancelamento

Ao abrir um registro, o usuário pode consultar seus detalhes e baixar os documentos anexados. Para quem possui somente permissão de consulta, os dados são apresentados sem possibilidade de edição.

A alteração de uma ocorrência é permitida somente ao próprio órgão anuente que a registrou, por usuário autorizado, e desde que ela não esteja cancelada. A restrição é vinculada ao órgão responsável pelo registro, não necessariamente à pessoa que realizou a inclusão.

O cancelamento também fica restrito ao órgão anuente que registrou a ocorrência. A ação é iniciada pela seleção do registro e pela opção Cancelar, no menu Ações, seguida do preenchimento e da confirmação dos dados de cancelamento.

A funcionalidade apresenta os andamentos da ocorrência e prevê sua inclusão, alteração e exclusão para usuários autorizados. Documentos de apoio podem ser anexados durante a inclusão ou alteração da ocorrência; a exclusão de um anexo depende de confirmação.

Ocorrências recebidas do VTMIS

As ocorrências recebidas do VTMIS são apresentadas no agrupamento Dados VTMIS, em substituição aos agrupamentos utilizados no registro manual. Essas ocorrências não podem ser alteradas nem canceladas pelos usuários.

Quando o número IMO ou de inscrição recebido divergir do cadastro da embarcação, o PSP destaca essa informação para conferência.

7.2. Autorizar Cópia de Dados do DUV

A funcionalidade permite que uma Agência de Navegação autorize outra agência a copiar dados dos DUVs que criou. O cadastro da autorização e a execução da cópia são ações distintas.

A concessão e a retirada das autorizações competem à agência autorizadora. Quando realizadas dentro de um DUV, essas ações ficam restritas à agência responsável pelo documento, conforme as permissões do usuário.

Autorização geral e específica

O alcance da autorização depende do local em que ela é cadastrada:

Tipo de autorização	Local de cadastramento	Alcance
Geral	Concentrador → Serviços → Autorizar Cópia de Dados	Permite à agência autorizada copiar dados de todos os DUVs criados pela agência autorizadora.
Específica	No DUV, em Cópia de Dados → Autorizar Agência	Permite à agência autorizada copiar dados apenas daquele DUV.

Na funcionalidade acessada por Serviços, são apresentadas somente as autorizações gerais.

Dentro do DUV, a lista reúne as autorizações específicas daquele documento e as autorizações gerais da agência responsável. O Tipo de Autorização permite distinguir o alcance de cada registro.

Concessão da autorização

Para conceder acesso, utilize Autorizar nova agência e informe o CNPJ da agência destinatária. O PSP recupera sua razão social para conferência.

A agência destinatária deve estar cadastrada no Cadastro de Agências de Navegação. O sistema valida o CNPJ, sua existência nesse cadastro e a duplicidade da inclusão.

As autorizações específicas cadastradas em Cópia de Dados > Autorizar Agência somente podem ser alteradas ou excluídas nessa seção do DUV; não aparecem na lista de autorizações gerais do menu Serviços.

Na manutenção das autorizações vinculadas ao DUV, o limite previsto é a Solicitação de Atracação.

Revogação da autorização

A retirada da autorização é realizada pela exclusão dos registros selecionados ou de todos os registros da lista, mediante confirmação.

A exclusão de uma autorização geral revoga a permissão de cópia sobre todos os DUVs da agência autorizadora, mesmo quando realizada a partir de um DUV específico. Nessa situação, o PSP apresenta uma confirmação adicional para alertar sobre o alcance da revogação.

A exclusão de uma autorização específica refere-se somente à permissão concedida para o respectivo DUV.

7.3. Configurações dos Portos

A funcionalidade **Configurações dos Portos** permite definir parâmetros operacionais e regras de negócio que controlam o comportamento do sistema para cada **Porto Organizado** ou **Terminal de Uso Privado (TUP)**.

As configurações registradas nesta funcionalidade influenciam diretamente:

- o preenchimento e a obrigatoriedade de campos do DUV;
- a exigibilidade das anuências pelos órgãos anuentes;
- o fluxo de ratificação do aviso de atracação;
- o comportamento das operações portuárias;
- a geração de fichas operacionais (formatos XML/CSV);
- o compartilhamento de informações entre TUP e outros portos.

Perfis com acesso

Edição e consulta

- Secretaria Nacional de Portos

Esse perfil possui acesso para consulta e edição das configurações de todos os portos cadastrados no sistema.

Consulta

- Administração Portuária
- ANVISA
- Autoridade Marítima
- Polícia Marítima

Para esses perfis, a consulta é limitada aos portos pertencentes à unidade local do usuário.

Acesso à funcionalidade

Para acessar a funcionalidade, utilize o menu: Concentrador → Serviços → Configurações dos Portos.

Ao acessar a funcionalidade, é exibido um campo de busca que permite localizar o porto desejado pelo nome ou bitrigrama.

Após selecionar o porto, são exibidos os agrupamentos de parâmetros configuráveis, os quais são detalhados nas subseções seguintes.

7.3.1. Prioridades, Tipos de Faturamento e de Operação

Define parâmetros relacionados às prioridades pretendidas, aos tipos de faturamento e às operações aplicáveis ao porto.

Campo	Observações
Prioridade pretendida (A, B, C)	Os valores configurados ficam disponíveis para seleção no campo “Prioridade Pretendida”, na seção Características da Estadia do DUV. O preenchimento torna-se obrigatório quando o campo “A embarcação transporta carga perigosa?” estiver definido como “Sim”.
Tipo de faturamento (Tabelas I a VII)	Os valores configurados ficam disponíveis nos campos “Tipo de faturamento” (operador, agência, armador e recebedor), tanto na seção Dados do Operador do DUV quanto na ação Confirmar Operação, quando exigida pelo porto.
O porto utiliza tabela de faturamento do armador?	Define se o campo “Tipo de faturamento do armador” será apresentado na seção Dados do Operador do DUV e na ação Confirmar Operação.
O porto utiliza tabela de faturamento do recebedor/consignatário?	Define se o campo “Tipo de faturamento do recebedor” será apresentado na seção Dados do Operador do DUV e na ação Confirmar Operação.
Operação Contratada (Carga; Descarga; Carga/Descarga; Embarque/Desembarque)	Os valores configurados ficam disponíveis para seleção no campo “Operação Contratada”, na seção Dados do Operador do DUV e na ação Confirmar Operação. Por padrão, todos os valores são selecionados.

7.3.2. Anuências

Define quais órgãos anuentes deverão analisar e conceder anuência nas diferentes etapas da estadia da embarcação.

As configurações desta seção determinam quais anuências de cada órgão são exigidas em cada etapa (atracação, operação, operação adicional e desatracação).

Essas definições impactam diretamente as pendências apresentadas no DUV e o andamento do fluxo operacional.

Na tela, o sistema apresenta uma lista de naturezas da estadia. Para cada natureza, é possível editar a lista de anuências associadas.

Naturezas de estadia disponíveis

As naturezas atualmente ativas e passíveis de configuração são:

- Convencional / Assumindo de Outra Agência

- Embarcação não propulsada

As naturezas “Pesqueiro” e “Solicitação de Certificado”, embora ainda apareçam na interface do Configurador, não estão mais disponíveis para criação de novos DUVs.

Configuração das anuências

Para cada natureza da estadia, são definidos:

- o anuente responsável;
- a etapa da estadia em que a anuência será analisada;
- se a anuência é **padrão** ou **não padrão**.

Quando uma anuência está marcada como **padrão**, significa que ela **não será analisada pelo respectivo anuente** para aquela natureza da estadia.

Quando não estiver marcada como padrão, o anuente deverá atuar na análise e concessão da anuência.

Etapas da análise de anuência

As anuências podem ser analisadas nas seguintes etapas da estadia:

- Atracação
- Operação
- Operação Adicional
- Desatracação

Regras gerais

- Para cada natureza da estadia devem ser configuradas as anuências que serão analisadas pelos órgãos anuentes.
- DUVs com natureza “Assumindo de Outra Agência” não analisam anuências na etapa de Atracação.
- Algumas anuências são específicas de portos organizados ou de Terminais de Uso Privado (TUP).

Anuências possíveis por órgão

A tabela a seguir apresenta exemplos de anuências configuráveis no sistema. A configuração efetiva pode variar conforme a natureza da estadia e o tipo de instalação portuária (porto organizado ou TUP).

Anuente	Atracação	Operação	Operação Adicional	Desatracação
ANVISA	Atracação	Operação	—	Desatracação

Anuente	Atracação	Operação	Operação Adicional	Desatracação
Autoridade Marítima	—	Vistoria de Condição	Vistoria de Condição	Passe de Saída
Autoridade Portuária	Provisão da Embarcação, Risco Operacional, Meio Ambiente, Segurança Portuária	Provisão da Embarcação, Risco Operacional, Meio Ambiente, Segurança Portuária	Provisão da Embarcação, Risco Operacional, Meio Ambiente, Segurança Portuária	Provisão da Embarcação, Meio Ambiente, Segurança Portuária
Polícia Federal	—	Passe de Entrada	—	Passe de Saída
Administração Portuária (no caso de TUP)	Atracação	Operação	Operação Adicional	Desatracação

As combinações de anuências analisadas podem variar conforme a natureza da estadia configurada para o porto.

7.3.3. Fichas

Fichas são documentos gerados em formato XML e, em alguns casos, CSV, que consolidam informações do DUV em momentos específicos do seu ciclo de vida, como:

- envio do Aviso de Atracação;
- envio da Solicitação de Atracação;
- envio da Solicitação de Desatracação.

A configuração de **Fichas** define quais fichas serão geradas, visualizadas ou enviadas pelo sistema.

A visualização dessas fichas, que anteriormente ficava disponível diretamente em cada DUV, foi descontinuada e substituída pela seção **“Informações Enviadas (resumo)”**, também localizada dentro do DUV.

O **envio das fichas** consiste na transmissão desses documentos em arquivos nos formatos **XML ou CSV**, por meio de uma ferramenta específica de **transferência de arquivos**. Esse mecanismo foi concebido como uma forma de integração entre sistemas, permitindo que os **órgãos anuentes** recebessem automaticamente os arquivos gerados pelo Porto sem Papel e implementassem automações em seus próprios sistemas.

Atualmente, essa forma de integração **não está mais disponível para novas integrações**, sendo mantida apenas para compatibilidade com integrações legadas ainda utilizadas por alguns portos.

Para novas integrações entre o Porto sem Papel e os órgãos anuentes, deve-se utilizar **serviços web**, conforme descrito no Manual API Portos, disponível no menu: Concentrador → Serviços → Downloads.

7.3.4. Ratificação do Aviso de Atracação (AA)

Define parâmetros relacionados ao processo de **ratificação do aviso de atracação**.

Campo	Observações
Existirá ratificação do aviso de atracação?	Habilita o fluxo de ratificação do Aviso de Atracação pela Administração Portuária.
Existirá confirmação do operador?	Define se os operadores informados no DUV deverão confirmar ou recusar as informações após o envio do Aviso de Atracação.
Existirá requisição de utilização de instalações portuárias?	Funcionalidade descontinuada.
Apresentar campo “Número de viagem”?	Permite o preenchimento do campo “Número da Viagem” no momento da ratificação do DUV.
Ratificação via arquivo XML?	Permite que a ratificação seja realizada por meio de integração entre sistemas (PSP e Administração Portuária).
Existirá ratificação do AA para DUV de "Solicitação de Certificado"?	Natureza de estadia “Solicitação de Certificado” descontinuada.
O porto requer dados de Armador Afretador?	Torna obrigatório o preenchimento do campo “Armador Afretador” antes do envio do Aviso de Atracação.

7.3.5. Configuração Geral do Porto

Reúne parâmetros operacionais gerais que influenciam o comportamento do sistema no porto.

Campo	Observações
Fuso horário utilizado pelo porto?	Utilizado para sincronização dos eventos da estadia.
Utiliza programação eletrônica?	Funcionalidade descontinuada.
O porto aceita estadia offshore?	Define se o porto permite a criação de DUVs com indicação de estadia offshore.
O porto permite estadia para transferência de sal?	Natureza de estadia “Transferência de Sal” descontinuada.
Utiliza operação dispensada de operador?	Quando definido como “Sim”, não será obrigatório informar operador no DUV.

Campo	Observações
Utiliza flutuante?	Quando habilitado, esse campo permite que seja informado na seção “Operações → Informações Operacionais” do DUV se houve a utilização de flutuantes durante a estadia, a quantidade e o período de uso.
Apresentar campo “Nome do Oficial de Segurança”?	Permite a apresentação do campo nas características da embarcação. A exceção é em DUVs de natureza "Embarcação não propulsada", onde esse campo NÃO será apresentado. Para outras naturezas, esse campo poderá ser informado/alterado somente até antes do “Envio do Aviso de Atracação” ou “Reenvio do Aviso de Atracação”. Caso o campo não seja preenchido, o sistema utilizará o nome do tripulante onde o campo "Oficial de segurança" estiver preenchido com "Sim".
Gera termo de vistoria?	Funcionalidade descontinuada.
Permite envio de manifesto antes da ratificação?	Permite envio antecipado do manifesto de cargas.
Utiliza boletim de movimentação?	Parâmetro descontinuado.
Utiliza falta ou acréscimo no boletim de movimentação?	Parâmetro descontinuado.
Nome do porto a ser apresentado nos passes de entrada e de saída da PF	Nome utilizado nos passes da Polícia Federal. Formato: texto com até 100 caracteres.
Apresentar campo “Atracação a contrabordo”?	Exibe o campo correspondente no sistema.
Possui transbordo para retiradas de resíduos?	Exibe o campo “Empresa responsável pelo transbordo do resíduo” na funcionalidade “Informações Sanitárias → Resíduos da Embarcação”. Esse campo é exclusivo para DUVs das naturezas Uso do Canal e Convencional.
Possui contrato Petrobras?	Torna obrigatório informar a existência de Contrato Petrobras no momento da criação do DUV.
Possui retirada de resíduos?	Habilita a apresentação da funcionalidade “Informações Sanitárias → Resíduos da Embarcação” no DUV de natureza da estadia "Uso do Canal".
O porto permite estadia de embarcação não propulsada?	Define se o porto permite a criação de DUVs com a natureza de estadia “Embarcação não propulsada”. Somente será possível criar DUVs com essa natureza se este parâmetro estiver definido como “Sim”.
Limite em horas para solicitar	Este campo define o limite, em horas, para geração de

Campo	Observações
certificado à ANVISA?	peticionamento e para solicitação de certificado à Anvisa. Após a solicitação de atracação, o sistema permitirá a geração de peticionamento apenas se o intervalo entre a data atual do sistema e a data prevista de chegada da embarcação no porto for superior ao valor informado neste campo. A solicitação de certificado somente poderá ser realizada após a confirmação da solicitação de atracação e dentro do período compreendido entre o limite configurado (em horas) e a data prevista de chegada ao porto.
Exigir preenchimento do bitrigrama do terminal na criação do DUV?	Determina a exibição e obrigatoriedade de preenchimento do campo “Bitrigrama do terminal origem/destino” no momento da criação do DUV.
Permite reutilizar o Número de Escala?	Autoriza que o Número de Escala Mercante seja associado a mais de um DUV, desde que haja vínculo de passagem de responsabilidade entre eles.
O porto permite comboio de embarcações?	Permite registrar estadias com comboio.
O porto permite efetivar registro de chegada / saída sem programação?	Torna opcional a programação de chegadas e saídas, permitindo ao administrador portuário efetivar registros de chegadas e de saídas sem programação prévia.
O porto permite que agência efetive registro de chegada / saída?	Permite que a agência de navegação registre a efetivação de chegadas e de saídas no DUV.
Concede anuência automática para CLP válido?	Habilita o fornecimento automático da anuência de comunicação de chegada pela Anvisa, quando houver CLP válido e atendidos determinados critérios adicionais.
Permitir a criação de DUVs duplicados?	Define se o sistema permite a criação de DUVs duplicados. Quando configurado como “Não”, o sistema impede a criação de DUVs para a mesma embarcação, no mesmo porto, com períodos de estadia sobrepostos.

7.3.6. Características da Estadia

Apresenta lista de campos que podem ser configurados para serem exibidos na seção Características da Estadia do DUV.

Esses campos, quando habilitados na configuração do porto (resposta **“Sim”**), passam a ser exibidos para preenchimento na seção Características da Estadia do DUV conforme regras detalhadas na tabela a seguir.

Campo	Observações
Apresentar campo “Tipo de Tráfego”?	Campo apresentado na lista de agências joint ventures autorizadas para a estadia. Obrigatório quando informada uma joint venture. Valores possíveis: • Importação; • Exportação; • Importação/Exportação.
Apresentar campo da “Empresa de Rebocador”?	Uma vez habilitado esse campo, o CNPJ da empresa de rebocador será obrigatório e poderá ser informado e alterado somente até antes do “Envio do Aviso de Atracação” ou do “Reenvio do Aviso de Atracação”. Valores possíveis: operadores do porto cadastrados no módulo de Cadastro que possuírem a especialidade “Serviço de Rebocador”.
Apresentar campo “Linha”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até o envio do aviso de atracação. Tipo: alfanumérico com até 30 caracteres.
Apresentar campo “Terminal (SUPERVIA)”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até o envio do aviso de atracação. O preenchimento será realizado por meio de uma lista de terminais Supervia.
Apresentar campo “Sentido de Navegação”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”. Valores possíveis: • LC - Longo Curso; • CB - Cabotagem; • NI - Navegação Interior; • AM - Alto Mar.
Apresentar campo “Sentido de Navegação Secundária”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”. Valores possíveis: • LC - Longo Curso; • CB - Cabotagem;

Campo	Observações
	• NI - Navegação Interior; • AM - Alto Mar.
Apresentar campo “Espécie da Mercadoria Predominante”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”. Valores possíveis para respectivo campo: • GRS - Granel Sólido; • GRL - Granel Líquido; • COV - Contêiner Vazio; • COC - Contêiner Cheio; • CGU - Carga Geral Unitizada; • CGN - Carga Geral não Unitizada.
Apresentar campo “Realizará Operação de Abastecimento”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Apoio Marítimo”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Apoio Portuário”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Baldeação Cais”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Baldeação Largo”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Embarque”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.

Campo	Observações
Apresentar campo “Realizará Operação de Desembarque”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação de Passageiros”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Realizará Operação Intermediária”?	Campo não obrigatório, que pode ser informado e alterado até antes do envio da “Solicitação de Atracação” ou, no caso de DUV que está assumindo estadia, até antes do envio da “Solicitação de Operação”.
Apresentar campo “Mercadoria (NCM)”?	Informação sobre mercadoria prevista para movimentação. Campo destinado ao código NCM, apresentado no formato 0000.00.00. Exemplo: 0102.29.90.
Apresentar campo “Tipo de Operação”?	Informação sobre mercadoria prevista para movimentação. Valores possíveis: Carga, Descarga.
Apresentar campo “Peso”?	Informação sobre mercadoria prevista para movimentação. Formato numérico, com até 7 inteiros e 3 decimais (NNNNNNN,NNN).
Apresentar campo “Realizará Transbordo de Carga”?	Informação sobre mercadoria prevista para movimentação. Valores possíveis: “Sim”, “Não”.

7.3.7. Número da Atracação

Campo	Observações
Número da Atracação informado por	Define a forma de preenchimento do número da atracação no DUV. Valores possíveis e efeitos no sistema: • **Estadia:** permite o preenchimento opcional do campo Número da Atracação no momento da ratificação do Aviso de Atracação. • **Atracação:** opção exibida na configuração, porém descontinuada no sistema. • **Não informado:** não apresenta o campo Número da Atracação no DUV.
Rótulo do campo “Número da Atracação”	Define o rótulo a ser apresentado no campo “Número da

Campo	Observações
	Atracação", podendo ser o mesmo nome ou um alternativo (exemplo: "Número da Programação").

7.3.8. Campos Obrigatórios na Criação do DUV

Campo	Observações
Porto exige armador associado à Empresa de Navegação?	Quando habilitado, o sistema exigirá, na criação do DUV, que o cadastro da embarcação possua o campo Armador Proprietário preenchido com o código de empresa de navegação.

7.3.9. Cargas Perigosas

Campo	Observações
Permite cadastrar carga perigosa no DUV	Define em quais tipos de estadia será permitido cadastrar cargas perigosas antes da associação do Número de Escala Mercante ao DUV. Valores possíveis: • Todas as estadias; • Apenas offshore. Quando configurado como "**Todas as estadias**", o sistema permitirá o registro de cargas perigosas em DUVs das naturezas: • Convencional • Assumindo de Outra Agência • Arribada em Cais • Arribada em Fundeio • Embarcação não propulsada Quando configurado como "**Apenas offshore**", o sistema permitirá o registro de cargas perigosas somente em DUVs cujo campo "**Estadia Offshore?**" esteja definido como "Sim". Ainda nesse caso ("**Apenas offshore**"), para estadias não offshore, as agências de navegação poderão declarar cargas perigosas no DUV apenas por um dos seguintes meios: • Informar as cargas perigosas no sistema Mercante e vincular a respectiva Escala Mercante no DUV; • Solicitar ao administrador portuário a autorização para inclusão de cargas perigosas no DUV, podendo este

Campo	Observações
	autorizá-la ou revogá-la individualmente.
Exige declaração de cargas perigosas de operação para estadia offshore?	Define se será obrigatória a geração da declaração de cargas perigosas na etapa de operação para estadias offshore, considerando apenas cargas a embarcar e desconsiderando as cargas já presentes na embarcação.

7.3.10. Integrações com VTMIS

Campo	Observações
Utiliza integração VTMIS?	Quando habilitado, permite que o Administrador Portuário, na seção do DUV "Informações Gerais → VTMIS", vincule e desvincule dados de movimentação da embarcação registrados pelo VTMIS nas áreas do porto. Nesse caso, o sistema permitirá vincular e desvincular as informações do VTMIS da embarcação ao DUV desde a sua criação até mesmo após a finalização.
URL de Integração	O campo será apresentado e de preenchimento obrigatório quando o campo "Utiliza integração VTMIS?" estiver configurado como "Sim". Corresponde à URL do serviço do porto que será consumido pelo PSP para realizar consultas ao sistema VTMIS, obtendo informações sobre localização e ocorrências das embarcações, bem como para enviar informações atualizadas das anuências dos DUVs.

7.3.11. Configurações para Terminal de Uso Privado (TUP)

Este agrupamento é exibido **apenas quando o porto configurado é um TUP**.

Campo	Observações
Permite compartilhamento de informações sobre anuências e dados de DUVs?	Define se o porto permite o aproveitamento de informações de anuências e dados de outros DUVs no processo de cópia de dados. Quando desabilitado, a funcionalidade **Cópia de Dados** não estará disponível para as agências de navegação nos DUVs do porto.
Porto com o qual compartilha informações	Permite informar um ou mais portos cujos DUVs poderão ser utilizados como origem para cópia de dados. O DUV a ser utilizado deve pertencer à mesma embarcação e a um dos portos configurados neste campo.

Campo	Observações
Utiliza canal controlado por outro porto?	Define se o canal de acesso ao TUP é administrado por outro porto.
Porto que administra o canal	O porto informado neste campo passa a ser responsável por ratificar ou negar o uso do canal. Após o envio do Aviso de Atracação, o DUV será colocado na situação "**Aguardando Ratificação da Administração Portuária do Uso do Canal**", permanecendo nesse estado até a análise do administrador portuário responsável pelo controle do canal. A ratificação do uso do canal será obrigatória, mesmo que a configuração "Existirá ratificação do aviso de atracação?" esteja definida como "Não".

8. Módulo Cadastro

O módulo Cadastro reúne os registros de referência utilizados pelo PSP, incluindo empresas, portos, instalações portuárias, embarcações, órgãos anuentes e tabelas auxiliares.

O acesso ocorre pela opção Cadastro, no menu superior do sistema. As funcionalidades estão organizadas nos menus Porto, Embarcação, Anuente e Integração. As ações de consulta e manutenção disponíveis dependem das permissões do usuário.

Se um cadastro não for apresentado no menu, o perfil de acesso do usuário não possui permissão para essa funcionalidade.

8.1. Cadastros relacionados aos Portos

O menu Porto reúne os cadastros de instalações portuárias, empresas que participam das operações e classificações utilizadas nas funcionalidades do PSP.

Cadastro de Agências de Navegação

O Cadastro de Agências de Navegação reúne as informações das empresas que atuam no agenciamento de embarcações no PSP. Esse cadastro está integrado ao Sistema Mercante.

O cadastro da empresa não se confunde com sua vinculação a uma estadia. A responsabilidade por um DUV e a participação como agência parceira ou Agente Protetor são definidas nas respectivas funcionalidades do Concentrador.

Também é necessário distinguir o cadastro da agência das permissões dos usuários que a representam. O acesso ao PSP e às suas funcionalidades depende da habilitação desses usuários.

Cadastro de Operadores Portuários

O Cadastro de Operadores Portuários identifica as empresas utilizadas no registro das operações portuárias e está integrado ao Siscomex Carga.

No DUV, a Agência de Navegação seleciona o operador entre os cadastrados para o porto e informa a operação contratada e os dados específicos daquela estadia. Assim, o cadastro do operador constitui a referência da empresa, enquanto sua participação na operação é registrada na funcionalidade Dados do Operador, descrita na seção 4.9.

Cadastro de Portos ou Terminais de Uso Privado

O Cadastro de Portos ou Terminais de Uso Privado (TUPs) reúne a identificação e as informações cadastrais dos portos organizados e dos TUP onde o PSP está implantado.

As áreas do porto, os berços e os fundeadouros possuem cadastros próprios. Esses registros são utilizados, por exemplo, na indicação dos locais previstos para atracação e operação e no registro das movimentações da embarcação.

Os dados cadastrais devem ser distinguidos dos parâmetros que definem o comportamento do sistema em cada porto. As regras relativas a ratificações, anuências, campos apresentados e demais condições operacionais são tratadas em Configurações dos Portos, descrita na seção 7.3.

Demais cadastros do menu Porto

Além dos três cadastros apresentados, o menu Porto disponibiliza as seguintes funcionalidades:

1. Cadastro de Áreas do Porto;
2. Cadastro de Berços;
3. Cadastro de Carga Perigosa;
4. Cadastro de Companhia Docas;
5. Cadastro de Equipamentos;
6. Cadastro de Empresa Transportadora de Alimentos;
7. Cadastro de Especialidade de Carga;
8. Cadastro de Especialidade de Operação;
9. Cadastro de Fundeadouros;
10. Cadastro de Motivos de Paralisações;
11. Cadastro de Prestador de Serviço;
12. Cadastro de Tipos de Área;
13. Cadastro de Tipos de Contêineres;
14. Cadastro de Tipos de Equipamentos;
15. Cadastro de Tipos de Ocorrências;
16. Cadastro de Tipos de Uso de Berço.

8.2. Cadastros relacionados às Embarcações

O menu Embarcação reúne o cadastro das embarcações e as classificações utilizadas para caracterizá-las.

Cadastro de Embarcações

O Cadastro de Embarcações reúne os dados de identificação, as características e os documentos associados às embarcações utilizadas no PSP. Está integrado ao cadastro de embarcações da Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq).

Esse cadastro fornece as informações recuperadas durante a criação do DUV. Os dados copiados para uma estadia podem, posteriormente, ficar diferentes dos valores atualizados no cadastro central.

Para incorporar ao DUV as informações cadastrais abrangidas pela atualização, a Agência de Navegação utiliza a ação Atualizar Dados da Embarcação, conforme descrito na seção 4.5.2. Dados Cadastrais e Documentos da Embarcação. Já as alterações realizadas em Características da Embarcação, dentro do DUV, permanecem vinculadas à estadia e não modificam o cadastro central.

Cadastros auxiliares

O menu Embarcação também disponibiliza:

1. Cadastro de Tipos de Casco;
2. Cadastro de Tipos de Embarcações;
3. Cadastro de Tipos de Superestrutura.

8.3. Cadastros relacionados aos Anuentes

O menu Anuente reúne os cadastros dos órgãos e de suas unidades, além de informações de referência utilizadas em processos de fiscalização, certificação e análise de exigências.

Estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

1. Cadastro de Anuentes;
2. Cadastro de Área Portuária da Autoridade Marítima;
3. Cadastro de Cargas Controladas;
4. Cadastro de Fiscal;
5. Cadastro de Justificativa para Estender CSE;
6. Cadastro de Áreas Afetadas;
7. Cadastro de Portos Emissores de Certificado Sanitário de Bordo;
8. Cadastro de Tipos de Certificados;
9. Cadastro de Tipos de Exigências;
10. Cadastro da Unidade Local;
11. Cadastro de Unidade Regional.

8.4. Cadastro de Integrações com Sistemas Externos

A funcionalidade Cadastro de Integração com Sistemas Externos, acessada pelo menu Integração, permite cadastrar os sistemas externos dos órgãos anuentes e autorizar a utilização dos serviços web do PSP.

A autorização concedida por essa funcionalidade é restrita aos órgãos anuentes. Esse cadastro não se destina à habilitação de integrações de empresas privadas.

O sistema externo deve utilizar os serviços para os quais estiver autorizado, observando as condições de acesso e as regras de cada operação. Os requisitos técnicos, as estruturas de dados e os retornos dos serviços são apresentados no **Manual de Serviços da API PSP**.

9. Módulo Cargas

O módulo Cargas permite à Agência de Navegação consultar e detalhar os manifestos de carga e os conhecimentos de embarque recebidos do Sistema Mercante e disponíveis no PSP, de acordo com a permissão do usuário sobre os documentos.

O acesso ocorre pela opção Cargas, no menu superior do sistema. O menu Gerenciamento de Cargas apresenta as funcionalidades Manifestos de Carga e Conhecimento de Embarque.

A consulta neste módulo não substitui a associação da Escala Mercante ao DUV. O vínculo dos manifestos à estadia, a assunção de responsabilidade e o acompanhamento das pendências de integração são tratados na funcionalidade Cargas → Manifestos de Carga do DUV, descrita na seção 4.8.2.

9.1. Consulta de Manifestos de Carga

A funcionalidade **Manifestos de Carga** permite localizar e detalhar os manifestos recebidos do Sistema Mercante, respeitadas as permissões de acesso do usuário e da agência representada.

A pesquisa disponibiliza filtros por número do manifesto, tipo de registro, tipo de tráfego, países e portos de carregamento, descarregamento e emissão, código da empresa de navegação e identificação da embarcação por número IMO ou número de inscrição da Autoridade Marítima.

O campo Exibir apenas manifestos recentes? permite restringir a pesquisa aos registros considerados recentes pelo sistema. Para pesquisar sem essa restrição, selecione Não.

Após informar os critérios e acionar Consultar, os resultados são apresentados na lista de manifestos. A seleção de um registro permite acessar seu detalhamento.

9.2. Consulta de Conhecimentos de Embarque

A funcionalidade **Conhecimento de Embarque** permite localizar e detalhar os conhecimentos recebidos do Sistema Mercante, respeitadas as permissões de acesso do usuário e da agência representada.

A tela apresenta filtros distintos para o número do conhecimento e o número do CE Mercante, além de tipo de registro, data de emissão, país e porto de origem e país e porto de destino.

O campo Exibir apenas conhecimentos de embarque recentes? permite restringir a pesquisa aos registros considerados recentes pelo sistema.

Após acionar Consultar, os registros correspondentes aos critérios são apresentados na lista de conhecimentos de embarque. A seleção de um registro permite acessar seu detalhamento.

10. Módulo Gerencial

O módulo Gerencial reúne relatórios e indicadores para consulta e acompanhamento das informações registradas no PSP. Seus recursos abrangem dados cadastrais, estadias, movimentações, cargas, anuências, exigências, inspeções e certificados.

O acesso ocorre pela opção Gerencial, no menu superior do sistema, seguida do menu Relatórios. **A disponibilidade dos relatórios e das informações consultadas depende das permissões do usuário**.

Se um relatório não for apresentado no menu, o perfil de acesso do usuário não possui permissão para essa funcionalidade.

Os relatórios permitem consultar as informações de suas respectivas áreas, mas não substituem as funcionalidades em que os registros são incluídos ou alterados. Os critérios de pesquisa e a apresentação dos resultados variam conforme o relatório selecionado.

10.1. Relatórios Cadastrais

Os Relatórios Cadastrais permitem consultar informações sobre empresas, embarcações, portos, instalações e equipamentos registrados no sistema.

São acessados em Relatórios → Cadastrais:

1. Descritivo das Embarcações;
2. Empresa Preferencial de Uso do Berço;
3. Estatística de Equipamentos Portuários;
4. Informações Gerais dos Portos;
5. Relação de Agências de Navegação;
6. Relação de Berços;
7. Relação de Embarcações;
8. Relação de Equipamentos Portuários;
9. Relação de Fundeadouros;
10. Relação de Operadores Portuários;
11. Representante de Agência Vinculada.

10.2. Relatórios Operacionais

Os Relatórios Operacionais apoiam o acompanhamento das estadias e das informações relacionadas à movimentação das embarcações, à ocupação de instalações, às anuências e aos dados declarados no DUV.

São acessados em Relatórios → Operacionais:

1. Acompanhamento das Anuências;
2. Acompanhamento Integração VTMIS;
3. Agentes Protetores Autorizados;
4. Água de Lastro;
5. Analítico de Cargas Perigosas;
6. Declaração Marítima de Saúde;
7. DUVs Atracados/Desatracados com Ocorrência;
8. Inventário da Embarcação;
9. Lista de Passageiros;
10. Lista de Tripulantes (NORMAM);
11. Lista de Tripulantes Entrada e Saída;
12. Ocupação de Berços e Fundeios;
13. Previsões de Atracação;
14. Programação por Porto;
15. Quadro de Ocupação de Berços;
16. Quadro de Programação por Porto;
17. Resumo da Estadia;
18. Situação das Embarcações nos Portos;
19. Solicitação de Certificado;
20. Taxa de Retirada de Resíduos por Embarcação.

O menu Operacionais também apresenta o submenu PagTesouro contendo os relatórios Histórico Pagamentos Gerados PagTesouro e Pagamentos Gerados PagTesouro.

10.3. Relatórios Gerenciais

Os Relatórios Gerenciais oferecem consultas de acompanhamento e consolidação de informações sobre estadias, cargas perigosas, anuências, exigências, ocorrências, inspeções e emissão de documentos sanitários.

São acessados em Relatórios → Gerenciais:

1. Acompanhamento de Solicitações de Certificados – Arrecadação;
2. Análise de Risco da Embarcação – ANVISA;
3. Auditoria da Análise Automatizada;
4. Carga Perigosa por Local de Atracação;
5. Certificados Emitidos pela ANVISA;
6. Comunicações de Chegada;
7. Descritivo de Anuências;
8. Descritivo Mensal de Emissões CLP;
9. DUVs no Período;
10. Embarcações com Carga Perigosa;
11. Histórico de Rotas;
12. Inspeções ANVISA;
13. Ocorrências nas Embarcações;
14. Ocorrências nos Portos;
15. Percentual de Ocorrências a Verificar (após consulta ao SINPI);
16. Peticionamentos e Expedientes Emitidos pela ANVISA;
17. Porte das Embarcações Atracadas por Tipo de Embarcação;
18. Produtividade da Operação;
19. Quantitativo de Certificados Emitidos por Fiscal da ANVISA;
20. Quantitativo de DUVs por Situação;
21. Quantitativo de Exigências dos Órgãos Anuentes;
22. Quantitativo de Exigências por Agência de Navegação;
23. TCSVs Emitidos;
24. Tempo de Permanência da Embarcação;
25. Utilização das Agendas de Inspeção;
26. Viagens da Embarcação.

10.4. Indicadores

O agrupamento Indicadores reúne consultas de quantitativos, tempos e classificações comparativas relacionadas às atividades registradas no PSP.

São acessadas em Relatórios → Indicadores:

1. Acidentes de Trabalho;
2. Embarcações Atracadas por Dia;
3. Ranking das Agências com Maior Número de Atracações;
4. Ranking de Anuências;
5. Tempo de Estadias e Anuências por Porto;
6. Tempo Médio de Emissões de CLP.

10.5. Estatísticas Portuárias

O agrupamento Estatísticas Portuárias apresenta informações estatísticas sobre estadias, atracações, anuências, movimentações de cargas e ocupação de berços.

São acessadas em Relatórios → Estatísticas Portuárias:

1. Estatística de Anuências;
2. Estatística de Operações de Cargas Perigosas;
3. Estatística Mensal de Estadias;
4. Frequência de Atracações e Estadias da Embarcação;
5. Movimentações de Cargas Perigosas;
6. Taxa Mensal de Ocupação de Berços;
7. Total de Movimentações.

PARTE C — APOIO

11. Glossário

O glossário portuário pode ser acessado pelo link Glossário Portuário, disponível no rodapé das telas iniciais do PSP (Portal e Login).