

RESOLUÇÃO Nº 053, DE 19 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastramento e procedimentos para a utilização do crachá dentro da área alfandegada do Porto Organizado de São Francisco do Sul, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social,

RESOLVE:

Art. 1º O acesso de pessoas à área alfandegada do Porto Organizado de São Francisco do Sul será realizado mediante cadastro ativo no sistema PORTONET.

Art. 2º Somente será permitido o acesso, permanência e circulação nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. das pessoas que estiverem portando o respectivo crachá, posicionado no peito, de maneira visível, não podendo estar coberto parcial ou totalmente.

Parágrafo Único: Havendo dúvida na identificação, será solicitado documento de identificação com foto (tais como: carteira de trabalho, CNH, RG etc) para validação do crachá

Art. 3º O crachá é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para acessar, circular e permanecer nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

§1º A utilização do crachá está vinculada ao controle biométrico.

§2º Os crachás permanentes serão entregues mediante a apresentação da guia de pagamento da taxa e assinatura no Termo de Recebimento de Crachá.

§3º O portador do crachá é responsável por sua utilização, guarda e conservação.

§4º O uso indevido do crachá sujeitará o portador e o solicitante às sanções administrativas e penais cabíveis.

§5º O uso indevido do crachá em desacordo com as regras fixadas pela presente Resolução implicará na retirada do portador da área portuária, bem como na abertura de processo administrativo para suspensão do acesso, caso o infrator tenha autorização para acesso permanente.

Art. 4º É de competência legal da Receita Federal e da Polícia Federal a autorização para o ingresso a bordo de embarcações, ficando a Gerência de Segurança

Portuária (GERSEP) da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. responsável pelo controle de acesso à área primária, conferência do cadastro, emissão, controle e distribuição dos crachás.

Art. 5º Os crachás serão do tipo MIFARE, em PVC, em cores identificadoras conforme a categoria, constando os dados do usuário e os códigos (letras) que identificam os locais permitidos para circulação na área portuária.

§ 1º As cores identificadoras e categorias são as seguintes:

I - Funcionários da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.: cor azul;

II - Servidores de órgãos públicos intervenientes: cor verde;

III - Visitantes: cor vermelha;

IV - Funcionários de Agentes Marítimos, Despachantes, de Operadores Portuários: cor amarela;

V - Motoristas: cor cinza;

VI - Empregados de empresas terceirizadas, prestadoras de serviço contratadas pela Autoridade Portuária: cor laranja; e

VII - Empregados do Órgão Gestor de Mão-de-Obra (OGMO) e trabalhadores portuários avulsos (TPA's): cor branca (padrão do OGMO).

§2º As letras identificadoras dos códigos de acesso são as abaixo descritas:

I - Letra A: acesso permitido aos armazéns e área de mercadorias perigosas;

II - Letra E: acesso permitido às embarcações, desde que com autorização expressa e prévia da Polícia Federal; quando ao largo ou fundeio também é necessária a autorização da Receita Federal do Brasil);

III - Letra P: acesso permitido ao pátio e cais de atracação; e

IV - Letra R: acesso permitido às vias da área alfandegada

§3º A concessão do código de acesso E, pressupõe os códigos P e R e a concessão dos códigos de acesso A ou P, pressupõe o código R.

§4º O código não dará direito ao livre acesso à área portuária, necessitando o portador estar devidamente autorizado.

Art. 6º Os cadastros serão realizados no portal único PORTONET, sendo divididos em cadastro permanente e cadastro provisório.



Art. 7º Para realização do cadastramento do tipo permanente, será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

I - Para acesso de pedestres: RG e comprovante de vacina contra a febre amarela;

II - Para acesso de motoristas: RG, CNH e comprovante de vacina contra a febre amarela.

§1º Havendo dúvidas por parte da equipe da Autoridade Portuária responsável por efetuar o controle de acesso, outros documentos poderão ser eventualmente solicitados.

§2º A foto solicitada no sistema deve ser recente, não podendo ser recorte de documento.

Art. 8º Para realização do cadastramento do tipo provisório/visitante, será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

I - Para acesso de pedestres: RG;

II - Para acesso de motoristas: RG e CNH.

§1º Havendo dúvidas por parte da equipe da Autoridade Portuária responsável por efetuar o controle de acesso, outros documentos poderão ser eventualmente solicitados.

§2º A foto solicitada no sistema deve ser recente, não podendo ser recorte de documento.

Art. 9º A Gerência de Segurança Portuária, por intermédio do setor de credenciamento, analisará a documentação apresentadas e poderá efetuar diligências junto ao solicitante para sanar dúvidas ou solicitar a complementação de informações ou documentos que entender necessários para assegurar que o acesso se dê em conformidade com as regras e normas que regem o assunto, sempre com vistas a assegurar a segurança do recinto, das pessoas e das cargas.

Parágrafo único. A diligência poderá ser realizada por meio de resposta ao e-mail de solicitação.

Art. 10 A análise do cadastro acontecerá em até 72 (setenta e duas) horas após recebida a solicitação de ativação.

Art. 11 Para atualização de cadastro deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico: credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br, solicitando a inativação do cadastro. No “assunto” do e-mail escrever “INATIVAR cadastro”, “Nome” e “CPF”, referente ao cadastro a ser inativado, além de escrever as mesmas informações no corpo do e-mail e acrescentar quais são as informações a serem atualizadas.

Art. 12 Para “ATIVAR” o cadastro, deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico: credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br, solicitando a ativação do cadastro. No “assunto” do e-mail escrever “ATIVAR cadastro”, “Nome” e “CPF”, referente ao cadastro a ser ativado, além de escrever as mesmas informações no corpo do e-mail.

Art. 13 Compete à Gerência de Segurança Portuária da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.: emitir, distribuir, controlar os crachás e coletar a biometria dos servidores, funcionários, estagiários, prestadores de serviço, TPAs, OGMO, autoridades intervenientes, agentes intervenientes, motoristas, visitantes e demais usuários da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

Parágrafo único. Os crachás de TPAs serão impressos e entregues pelo OGMO, ficando a cargo da Gerência de Segurança Portuária a coleta da foto e biometria;

Art. 14 A solicitação de emissão de crachá deve ser enviada ao Setor de Credenciamento, vinculado à Gerência de Segurança Portuária, por meio do endereço eletrônico: credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br.

Art. 15 Para retirada do crachá “permanente” ou de “visitante” é necessário apresentar RG ou CNH (se habilitado no sistema como motorista).

Art. 16 O crachá será entregue mediante assinatura do comprovante de entrega, não podendo ser retirado por terceiros;

Art. 17 O dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá deverá ser comunicado ao Setor de Credenciamento da Gerência de Segurança Portuária via e-mail, o mais rápido possível, para que se proceda ao bloqueio do mesmo.

Art. 18 A solicitação de 2ª via do crachá deverá ser endereçada ao Setor de Credenciamento da Gerência de Segurança Portuária, instruída com a seguinte documentação:

I - O pedido de emissão de 2ª via de crachá;

II - O crachá danificado ou Boletim de Ocorrência (BO) original, podendo ser cópia autenticada do mesmo;

III - O Formulário de “Solicitação de 2ª via de Crachá”, por motivo de dano, extravio, roubo etc. (modelos de solicitação estão disponíveis no site da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.: <https://portosaofrancisco.com.br/isps-code/>); e

IV - O Comprovante de pagamento da respectiva tarifa.

Art. 19 O ingresso temporário na área primária da SCPAR Porto de São Francisco do Sul/Terminal Graneleiro dependerá de solicitação prévia e passará pela análise da Gerência de Segurança Portuária.

§1º O ingresso temporário terá os seguintes requisitos:



I - comprovação da necessidade do acesso, demonstrando pertinência com os trabalhos realizados no porto;

II - Para ingresso ao pátio será necessário o preenchimento e entrega de formulário específico (Formulário “Solicitação de Ingresso ou Saída”) no Setor de Credenciamento (a solicitação deve ser assinada pelo Agente Marítimo, Despachante ou por Operador Portuário);

III - Para acesso a bordo é necessária a entrega de autorização específica (“Autorização de Ingresso a Bordo”, disponível no sistema Porto Sem Papel) emitida pela Polícia Federal. Se autorizado o ingresso a bordo, não se faz necessária a “Autorização de Ingresso ou Saída” ao pátio;

§2º Todas as solicitações de ingresso temporário deverão ser entregues no setor de credenciamento com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§3º Considera-se ingresso temporário aquele esporádico, emergencial ou para serviço que não ultrapasse 3 (três) dias (sejam consecutivos ou alternados), além de visitas.

§4º Para o acesso temporário será entregue o crachá de visitante. O solicitante (Agente Marítimo, Despachante, Operador Portuário, Etc.) é responsável por quem acessar. Deverão observados os seguintes procedimentos:

I - A pessoa interessada em realizar o acesso deverá se identificar no Credenciamento. Se estiver autorizada a acessar o recinto, será entregue o crachá de visitante;

II - Na saída, o crachá de visitante deverá ser colocado na urna coletora, junto ao torniquete/totem ou ao Vigilante, quando necessário;

III - Caso o crachá não seja devolvido, será cobrado do solicitante o valor correspondente à emissão de crachá.

Art. 20 O solicitante de visita é responsável pelo cadastro do visitante no sistema PORTONET.

Art. 21 Para acesso ao prédio administrativo os procedimentos serão realizados junto à recepção.

Art. 22 Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução serão analisados e decididos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 23 Fica revogada a Resolução nº 022, de 22 de dezembro de 2021.

Capítulo VII – Das Disposições Finais

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, devendo ser imediatamente disponibilizada no site da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

São Francisco do Sul/SC, 19 de janeiro de 2024

Cleverton Elias Vieira
Diretor Presidente
(assinado digitalmente)

Lindomar de Souza Dutra
Diretor de Administração e Finanças
(assinado digitalmente)

Pablo de Almeida Fonseca
Diretor de Operações e Logística
(assinado digitalmente)





Assinaturas do documento



Código para verificação: **7EU4RC53**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **PABLO ALMEIDA DA FONSECA** (CPF: 068.XXX.576-XX) em 19/01/2024 às 09:33:03
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:12:37 e válido até 26/02/2119 - 11:12:37.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **LINDOMAR DE SOUZA DUTRA** (CPF: 888.XXX.379-XX) em 19/01/2024 às 14:15:30
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 17:07:51 e válido até 26/04/2119 - 17:07:51.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 19/01/2024 às 15:03:28
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDQ3NF80NzRfMjAyM183RVU0UkM1Mw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000474/2023** e o código **7EU4RC53** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.