

## RESOLUÇÃO N°076 , DE 25 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul S.A.

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 dispor sobre o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul.

**CONSIDERANDO** o Manual de Padronização e Redação de Atos Oficiais de Santa Catarina de 2013;

**CONSIDERANDO** o Suplemento à 3ª edição do Manual de Padronização e Redação de Atos Oficiais de Santa Catarina de 2020;

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul.

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Padronização de processos de acordo com as normas da ABNT NBR ISO 9001:2015 e NBR ISO 14001:2015; e

II - Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos setores do Porto de São Francisco do Sul no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

Art. 3º Determina-se, para a Gestão Documental do Porto de São Francisco do Sul:

I - a manutenção dos documentos em ambiente eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;



II – utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe como meio de tramitação de documentos oficiais do Porto de São Francisco do Sul;

III – seguir a classificação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando à preservação das informações indispensáveis à administração e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IV - a padronização de documentos e formulários por tipo, classe, assunto e registros de movimentação de documentos e processos;

V - a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução de documentos físicos e digitais;

Art. 4º É de responsabilidade dos colaboradores do Porto de São Francisco do Sul, com o apoio da Gestão da Qualidade, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 5º É responsabilidade de todos os colaboradores conhecerem o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul e recusar documentos fora de padrão ou com versões desatualizadas.

Art. 6º É vedada a divulgação não autorizada de documentos do Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul fora da empresa.

Art.7º São documentos que compõem o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul:

I. Documentos de Nível Estratégico:

GE- Gestão Estratégica;

II. Documentos de Nível Tático:

MP - Mapas de Processos;

PC - Procedimentos;

RS - Resoluções.

III. Documentos de Nível Operacional:

IT - Instruções de Trabalho;

IO - Instruções Operacionais;

F - Formulários; e

Registros.

§ 1º A descrição, processo de emissão, aprovação e revisão de documentos estão descritos no procedimento PC001 - Controle de Informação Documentada.

## **CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

Art. 8º O Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul será coordenado pela Gerência de Planejamento e Gestão, através do Coordenador de Gestão da Qualidade, mediante a aprovação dos atos pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O gestor da qualidade, sempre que julgar necessário, poderá solicitar apoio de setores afins para alterar ou criar documentos do Sistema de Gestão.

Art. 9º Compete à Gerência de Planejamento e Gestão, através do Coordenador de Gestão da Qualidade:

I – solicitar aprovação, substituir documentos antigos (quando houver) e divulgar os documentos específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – capacitar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas, todos os colaboradores sobre o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul;

III – manter atualizada a pasta digital com os documentos do Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul;

IV – acompanhar e verificar, através de auditorias internas, a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir a diretoria executiva medidas corretivas;

V – auxiliar os gestores da área a elaborar e atualizar os documentos específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

VI – manter atualizadas as informações das listas F001 - Lista de Controle de Informação Documentada; F024 - Controle de Legislação vigente;

VII - propor alterações nos documentos do Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul.

Art. 10. Compete ao gestor da área:

I - elaborar e atualizar os documentos específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – capacitar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas, todos os colaboradores sob sua gestão sobre mudanças ou atualizações no Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul, pertinentes à sua área;

III – somente utilizar documentos aprovados de acordo com o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul;

IV – orientar e cobrar de seus subordinados somente utilizar documentos aprovados de acordo com o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul;

V - recusar documentos fora do padrão ou desatualizados e orientar quanto à correção dos mesmos de acordo com o Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul e orientar que seus subordinados façam o mesmo;

VI – informar alterações para manter atualizadas as listas F001 - Lista de Controle de Informação Documentada e F024 - Controle de Legislação vigente;

VII - propor alterações nos documentos do Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul.

### **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. É dever de todos os colaboradores conhecerem e seguirem as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado do Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 12. Esta Resolução revoga a Resolução nº 019/2021.

Art. 13. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Porto de São Francisco do Sul.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura, devendo ser publicada no site da empresa na internet.

São Francisco do Sul/SC, 25 de março de 2026.

**Cleverton Elias Vieira**  
Diretor Presidente  
(assinado digitalmente)

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

**Giselda Gabrielle Machado Cadaval**  
Diretora Jurídica e de Assuntos Regulatórios  
(assinado digitalmente)





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **0XW73I6Y**

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

- ✓ **CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 26/03/2026 às 13:45:33  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **GISELDA GABRIELLE MACHADO CADAVAL SOARES** (CPF: 063.XXX.309-XX) em 26/03/2026 às 13:46:28  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/03/2023 - 11:20:37 e válido até 17/03/2123 - 11:20:37.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **LINDOMAR DE SOUZA DUTRA** (CPF: 888.XXX.379-XX) em 26/03/2026 às 14:12:13  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 17:07:51 e válido até 26/04/2119 - 17:07:51.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDQ3NF80NzRfMjAyM18wWFc3M0k2VWQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000474/2023** e o código **0XW73I6Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.