

## RESOLUÇÃO Nº 022, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

**(Revogada pela Resolução nº 53, de 19 de janeiro de 2024.)**

Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastramento e procedimentos para a utilização do crachá dentro da área primária e administrativa da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

A Diretoria Executiva da SCPAR – Porto de São Francisco do Sul, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Convênio de Delegação firmado em 2011 entre a União e o Governo do Estado de Santa Catarina, tendo por objeto a administração e exploração do Porto de São Francisco do Sul, e seus aditamentos posteriores e sua regulamentação, Regulamento de Exploração Portuária do Porto de São Francisco do Sul, atendendo ainda, os requisitos e procedimentos de segurança previsto no Plano de Segurança Portuário-PSP, em conformidade com o ISPS CODE.

### RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o acesso à área primária da SCPAR Porto de São Francisco do Sul só será permitido mediante cadastro ativo no sistema PORTONET, fazendo-se necessário o cadastro prévio para análise e ativação do mesmo;

Art. 2º Determinar o cadastramento/recadastramento, no sistema PORTONET, dos servidores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, empresas, agentes intervenientes, autoridades dos órgãos intervenientes, autônomos, motoristas, veículos, despachantes, TPA's, OGMO, práticos e demais usuários, que necessitem acessar a área primária e administrativa da SCPAR Porto de São Francisco do Sul - SCPAR.

Art. 3º Regular a obrigatoriedade da utilização do cartão inteligente (crachá), com o objetivo de identificar e controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos na área operacional e administrativa da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

### Capítulo I - Do uso do crachá

Art. 4º Somente será permitido o acesso, permanência e circulação nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, 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 (Carteira de Trabalho, CNH, RG, Etc.) para validação do crachá;

Art. 5º O crachá é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para acessar, circular e permanecer nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

Art. 6º 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), responsável pelo controle de acesso à área primária, conferência do cadastro, emissão, controle e distribuição dos crachás.

§ 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.

Art. 7º O portador do crachá é responsável por sua utilização, guarda e conservação.

Parágrafo Único: O uso indevido do crachá sujeitará o portador e o solicitante, as sanções administrativas e penais cabíveis (suspensão do acesso e retirada da área primária/administrativa) conforme leis, resoluções, normas, etc.

Art. 8º 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 Cores identificadoras e categorias:

- a) Servidores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul- cor azul;
- b) Servidores de órgãos públicos intervenientes - cor verde;
- c) Visitantes - cor vermelha;
- d) Agentes intervenientes - cor amarela;
- e) Motoristas - cor cinza;
- f) Terceirizados - cor laranja; e
- g) OGMO e TPA's - cor branca (padrão do OGMO).

§ 2º Códigos de acesso:

- a) Letra A - acesso permitido aos armazéns e área de mercadorias perigosas;
- b) Letra E - acesso permitido às embarcações; (somente com autorização expressa da Polícia Federal e quando ao largo ou à monobóia também somente com autorização da Receita Federal do Brasil);
- c) Letra P - acesso permitido ao pátio e cais de atracação; e
- d) Letra R - acesso permitido às ruas.

Art. 9º A concessão do código de acesso E, pressupõe os códigos P e R. A concessão dos códigos de acesso A ou P, pressupõe o código R.

Parágrafo Único: O código não dará direito ao livre acesso à área portuária, necessitando o portador estar devidamente autorizado.

## Capítulo II - Dos cadastros

Art. 10º Os cadastros serão realizados no portal único PORTONET.

Parágrafo Único: Para realização do cadastramento, será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) cadastros de pedestre: RG e Comprovante de Vacina Febre Amarela;
- b) cadastro de motorista: RG, CNH e Comprovante de Vacina Febre Amarela;
- c) Outros documentos poderão ser solicitados conforme a necessidade;
- e
- d) A foto solicitada no sistema deve ser recente, não podendo ser recorte de documento.

Art. 11º O setor de credenciamento analisará o cadastro efetuado e havendo qualquer inconsistência, pedidos de esclarecimento e correções serão feitas por e-mail. Uma vez estando correto, o cadastro será ativado no sistema.

§1º A análise do cadastro acontecerá em até 72(setenta e duas) horas, após recebida a solicitação de ativação;

§2º Para atualização de cadastro deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico [credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br](mailto: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, escrever as mesmas informações no corpo do e-mail e acrescentando as informações a serem atualizadas;

§3º Para “ATIVAR” de cadastro deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico [credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br](mailto: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, escrever as mesmas informações no corpo do e-mail;

### **Capítulo III - Da emissão de crachá**

Art. 12º Compete a Gerência de Segurança Portuária:

- 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;
- e
- b) 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. 13º solicitação de emissão de crachá deve ser enviada ao Setor de Credenciamento, pelo endereço eletrônico [credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br](mailto:credenciamento@portodesaofranciscodosul.com.br).

Art. 14º Para retirada do crachá “permanente” ou de “visitante” é necessário apresentar RG, CNH (se habilitado no sistema como motorista), Comprovante da Vacina contra Febre Amarela e demais documentos quando necessário;

Art. 15º A entrega de crachá permanente será efetuada no horário de funcionamento do Setor de Credenciamento;

Art. 16º A coleta de biometria para inserção no sistema será realizada no horário de funcionamento do Setor de Credenciamento, salvo motivo de força maior.

Art. 17º O crachá será entregue mediante assinatura do comprovante de entrega, não podendo ser retirado por terceiros;

#### **Capítulo IV - Do extravio e segunda via do crachá, para usuários**

Art. 18º 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 o bloqueio do mesmo.

Art. 19º O responsável pela empresa solicitará a 2ª via do crachá ao Setor de Credenciamento, da Gerência de Segurança Portuária, devendo apresentar:

- a) O pedido de emissão de 2ª via de crachá;
- b) O crachá danificado ou Boletim de Ocorrência (BO) original, podendo ser cópia autenticada do mesmo;
- c) 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 no site <https://portosaofrancisco.com.br/isps-code/>); e
- d) O Comprovante de pagamento através de boleto bancário (original ou cópia autenticada).

#### **Capítulo V - Dos servidores, funcionários e estagiários da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.**

Art. 20º Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- a) Cadastrar servidores, funcionários e estagiários da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, no sistema PORTONET;
- b) Solicitar a emissão e controlar os crachás dos servidores, funcionários e estagiários, da SCPAR Porto de São Francisco do Sul;
- c) Recolher os crachás dos estagiários, funcionários e servidores nos casos de aposentadoria, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, ou qualquer outro tipo de desligamento da Instituição.

Art. 21º O acesso às dependências da Porto de São Francisco do Sul ficará restrito ao horário de expediente ou escala de trabalho do servidor, salvo se autorizado através de comunicação escrita por superior hierárquico.

Parágrafo Único: Será observado que:

- a) A restrição acima não se aplica a gerentes, assessores, supervisores, diretores e presidente.

- b) No caso de esquecimento do crachá, o estagiário, funcionário ou servidor deverá comunicar o fato ao chefe imediato, que solicitará ao credenciamento/recepção a emissão de crachá “visitante” para o acesso.
- c) O dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá deverá ser comunicado, via e-mail, o mais rápido possível ao RH para bloqueio imediato do mesmo.
- d) A Gerência a qual o servidor é vinculado será responsável pela apuração do dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá, que irá comunicar o resultado ao RH;
- e) Se comprovado que o estagiário, funcionário ou servidor deu causa ao fato, o mesmo arcará com os custos de confecção do crachá; e
- f) É de responsabilidade da chefia imediata do servidor, solicitar a 2ª via do crachá ao RH.

Art. 22º O RH encaminhará a solicitação de 2ª via ao Credenciamento juntamente com o crachá danificado ou Boletim de Ocorrência (BO) original.

#### **Capítulo VI - Dos ingressos temporário**

Art. 23º O ingresso temporário na área primária da SCPAR Porto de São Francisco do Sul dependerá de solicitação prévia e passará pela análise da Gerência de Segurança Portuária.

§1º O ingresso temporário terá os seguintes requisitos:

- a) Para solicitação de ingresso temporário será necessário informar o motivo do ingresso, e deve ser relacionado aos trabalhos realizados no porto;
- b) Após a análise, se aprovado o ingresso, será dado o devido encaminhamento;
- c) 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 ou por Operador Portuário;
- d) Para acesso a bordo é necessário 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; e.
- e) Todas as autorizações de ingresso temporário deverão ser entregues no setor de credenciamento com no mínimo de 48(quarenta e oito) horas de antecedência.

§2º Considera-se ingresso temporário: esporádico, emergencial, para serviço que não ultrapasse 3 (três) dias e visitas.

#### **Capítulo VII - Dos visitantes**

Art. 24º O ingresso de visitante na área primária da SCPAR Porto de São Francisco do Sul dependerá de solicitação prévia e passará pela análise da Gerência de Segurança Portuária e Diretoria de Operações e Logística observando que:

- a) Para solicitação de visita será necessário informar o motivo da visita, e deve ser relacionado aos trabalhos realizados no porto.
- b) Após a análise, se aprovada a visita, será dado o devido encaminhamento.
- c) 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 ou por Operador Portuário;
- d) Para acesso a bordo é necessário a entrega de autorização específica (“Autorização de Ingresso a Bordo”, disponível no sistema Porto Sem Papel) emitida pela Polícia Federal. Mesmo autorizado o ingresso a bordo, se faz necessária a “Autorização de Ingresso ou Saída” ao pátio, para análise da Gerência de Segurança e Diretoria de Operações e Logística.
- e) Todas as autorizações de visita deverão ser entregues no setor de credenciamento com no mínimo 48(quarenta e oito) horas de antecedência, e sendo aprovada, será encaminhada para Diretoria de Operações e Logística que informará aos setores competentes sobre a necessidade de que os visitantes sejam acompanhados.

Parágrafo único: Considera-se visita toda a entrada não relacionada com serviços.

Art. 25º O solicitante da visita é responsável pelo cadastro do visitante no sistema PORTONET. Serão observados os seguintes procedimentos:

- a) Na saída, o crachá de visitante deverá ser colocado na urna coletora, junto ao torniquete;
- b) Caso o crachá não seja devolvido, será cobrado do solicitante o valor correspondente à emissão de crachá.

Art. 26º Para acesso ao prédio administrativo os procedimentos serão realizados junto à recepção.

## **Capítulo VIII - Considerações finais**

Art. 27º A Diretoria ou Gerência responsável deverá informar ao Setor de Credenciamento, da Gerência de Segurança Portuária, quando do término de contrato de empresas prestadoras de serviço à SCPAR Porto de São Francisco do Sul, a fim de cancelar o acesso da mesma e de seus colaboradores.

Art. 28º As gerências deverão fiscalizar o uso obrigatório do crachá por todos os servidores e demais usuários.

Art. 29º As visitas, que tratam do Art. 24º, poderão ser acompanhadas por um servidor da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

Art. 30º A inobservância das disposições desta Resolução implicará na suspensão do acesso e se necessária a retirada da área primária/administrativa, além de aplicação de sanções administrativas cabíveis, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e Cíveis do Estado de Santa Catarina, Regulamento de Exploração Portuária do Porto de São Francisco do Sul, Lei 12815/2013 e demais, leis, resoluções, normas, etc., conforme o caso.

Art. 31º Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução serão analisados e deliberados pela Gerência de Segurança Portuária em conjunto com a Assessoria Jurídica.

Art. 32º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Francisco do Sul/SC, 22 de dezembro de 2021

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

**Vladimir Arthur Fey**  
Diretor de Administração e Finanças  
(assinado digitalmente)

**Reinaldo Antonio Ferreira de Lima**  
Diretor de Operações e Logística  
(assinado digitalmente)