

## RESOLUÇÃO Nº 050, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.

Institui a Norma de Controle de Acesso e Circulação de Pessoas e Veículos do Porto Organizado de Imbituba, e dá outras providências.

**A DIRETORIA EXECUTIVA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

Que o Porto Organizado de Imbituba é administrado pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. (Autoridade Portuária) mediante delegação da União ao Estado de Santa Catarina, regida pelo Convênio de Delegação n. 01/2012;

As diretrizes fixadas pela Resolução CONPORTOS n. 52, de 20 de dezembro de 2018 para a elaboração das normas de acesso aos Portos Organizados e demais recintos portuários, notadamente no que se refere à competência da Autoridade Portuária para editar normas de controle de acesso;

Que o Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP) é um dos documentos exigidos para que o Porto possa manter válida a Declaração de Cumprimento perante a Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis (CONPORTOS), dando garantia a todos os usuários que o recinto está apto a receber qualquer embarcação, uma vez que cumpre as regras internacionais do *ISPS Code - "International Ship and Port Facility Security Code"* (Código Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias), que vem a ser o conjunto de medidas e procedimentos que visam evitar que armas de destruição em massa, substâncias perigosas e dispositivos que possam ser destinados a causar danos em pessoas, navios ou portos sejam introduzidos em instalações portuárias ou a bordo de uma embarcação.

Que a Norma de Controle de Acesso e Circulação de Pessoas e Veículos é um dos anexos obrigatórios do PSPP e tem por objetivo justamente normatizar e fixar procedimentos para garantir que todas as diretrizes legais de âmbito nacional e internacional sejam respeitadas, no sentido de que as regras de segurança sirvam como meio para que o Porto de Imbituba possa contribuir para aumentar a competitividade e o desenvolvimento do país, com a eficiência das atividades prestadas.

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução institui a “Norma de Controle de Acesso e Circulação de Pessoas e Veículos - NAPV” do Porto Organizado de Imbituba.

Parágrafo único. A presente norma tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o acesso de pessoas e veículos ao Porto Organizado de Imbituba, abrangendo toda a área física do Porto definida em sua Poligonal e alcançando todas as pessoas e veículos que pretendem ingressar no recinto portuário.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, à Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis – CONPORTOS:

I – Elaborar normas, em nível nacional, sobre segurança pública nos portos, terminais e vias navegáveis;

II - Elaborar projetos específicos de segurança pública nos portos, terminais e vias navegáveis;

III - Apresentar sugestões as autoridades para o aperfeiçoamento da legislação pertinente, inclusive consolidação de leis e regulamentos; e

IV - Avaliar programas de aperfeiçoamento das atividades de segurança pública nos portos, terminais e vias navegáveis.

Art. 3º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, à Comissão Estadual de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CESPORTOS:

I - Elaborar seu regimento interno, bem como os planos de segurança portuária a serem submetido à CONPORTOS;

II - Controlar os pontos sensíveis de valor estratégico, nas áreas portuárias;

III - Constituir, de acordo com a necessidade, subcomissões em cada instalação portuária do Estado;

IV – Encaminhar aos órgãos competentes, as avaliações periódicas sobre as necessidades relativas à Segurança Pública nos portos, terminais e vias navegáveis;

V - Propor alteração na legislação, justificando as propostas;

VI - Solicitar o apoio da CONPORTOS no gerenciamento de crises relativas à Segurança Pública, quando julgar-se insuficiente para tal.

Art. 4º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, ao Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM) da Polícia Federal:

I - Prevenir e reprimir os crimes praticados a bordo, contra ou em relação a embarcações atracadas no porto ou fundeadas nas adjacências ou no mar territorial brasileiro;

II - Prevenir e reprimir os crimes de competência da polícia federal praticados na área portuária, adjacências e no mar territorial brasileiro, incluindo o tráfico de armas de fogo, de pessoas, armas químicas, nucleares, biológica e congêneres e o terrorismo e outros crimes praticados no âmbito marítimo que tenham repercussão interestadual ou internacional e que exijam repressão uniforme;

III - Executar a fiscalização de migração de passageiros e tripulantes, quando a realização da visita oficial a bordo das embarcações de transporte marítimo internacional, sem prejuízo de outras providências de controle interno em relação ao cumprimento do estatuto do estrangeiro, nos navios afetados ou não, que estejam operando em cabotagem, em apoio marítimo ou em apoio portuário, observando-se o recolhimento das taxas devidas;

IV - Fiscalizar as embarcações que operam no transporte internacional de carga ou de passageiros, por meio da expedição de passes de entrada e de saída, em cada porto habilitado para o transporte internacional, ressalvando as atribuições dos demais órgãos;

V - Policiar área portuária, mediante o patrulhamento sistemático marítimo e terrestre;

VI - Buscar a integração dos órgãos que compõe a CESPOTOS, para uma ação mais coordenada na prevenção e repressão aos atos ilícitos.

Art. 5º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação que regula a entrada, a permanência e a saída de quaisquer bens ou mercadorias no País;

II - Fiscalizar a entrada, a permanência, a movimentação e a saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias, sem prejuízo das atribuições de outros órgãos;

III - Autorizar a remoção de mercadorias da área portuária para outros locais, alfandegados ou não nos casos e na forma prevista na legislação aduaneira.

Art. 6º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, à Marinha do Brasil, por intermédio da Capitania dos Portos assegurar a salvaguarda da vida humana e a segurança da navegação, no mar aberto e hidrovias interiores, e a prevenção da poluição ambiental por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.

Art. 7º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria,

competem, dentre outros, à Autoridade Portuária, representada pela SCPAR Porto de Imbituba S.A.:

I – Garantir o integral cumprimento de todas as normas que tratam do acesso de pessoas e veículos ao Porto Organizado de Imbituba;

II – Regulamentar, no âmbito de sua competência, a sistemática, os requisitos e as vedações para o acesso de pessoas e veículos ao Porto Organizado de Imbituba;

III – Efetuar o controle de acesso de veículos e pessoas ao Porto Organizado de Imbituba.

§1º No âmbito da Autoridade Portuária, o controle de acesso de veículos e pessoas será realizado pela Unidade de Segurança, sempre sob coordenação das autoridades aduaneira (Inspetoria da Receita Federal de Imbituba/SC), marítima (Delegacia da Capitania dos Portos de Laguna/SC) e policial (NEPOM – Florianópolis/SC).

§2º A autorização de acesso ao Porto Organizado de Imbituba será formalizada por ato do Chefe da Guarda Portuária por intermédio do Sistema de Acesso do Porto de Imbituba (SAPI) ou, em casos excepcionais, por meio de Formulário de Cadastro de Acesso, elaborado pela Coordenadoria de Acessos, vinculada à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 8º Em relação ao controle de acesso de pessoas e veículos aos Portos Organizados, nos termos das normas específicas que regem a matéria, compete, dentre outros, ao Chefe da Guarda Portuária e Supervisor de Segurança Portuária do Porto Organizado de Imbituba:

I - Cumprir o aspecto legal, o Código ISPS e as Resoluções da CONPORTOS em suas ações;

II - Exercer a coordenação dos serviços de segurança da instalação portuária;

III - Zelar pela implementação e execução do plano de segurança portuária;

IV - Zelar pela atualização, eficiência e eficácia do plano de segurança portuária;

V - Emitir a declaração de Proteção quando entender que a interface navio-porto representa risco a pessoas, bens ou ao meio ambiente;

VI - Emitir a declaração de Ciência.

VII - Autorizar as solicitações de acesso provisório e permanente encaminhadas pelo Coordenador de Acessos.

Art. 9º É de responsabilidade do Coordenador de Controle de Acesso, subordinado ao Chefe da Guarda Portuária:

I - A responsabilidade pela recepção das requisições dos

interessados em ingressar na área do Porto Organizado de Imbituba e pelo fornecimento das credenciais de acesso, de acordo com as condições estabelecidas pela Autoridade Aduaneira, pela Polícia Federal e pela Autoridade Portuária, conforme requisitos e exigências previstos na presente Resolução.

II - Analisar os cadastros, pedidos de acesso, e a documentação requerida para a total legalidade destes processos, seja no sistema SAPI ou via e-mail, cabendo-lhe, quando necessário, solicitar correções ao solicitante.

III - Encaminhar as solicitações de acesso analisadas ao Chefe da Guarda, com os níveis de acesso requeridos de acordo com os locais apontados pelo solicitante.

IV - Autorizar as solicitações de acesso provisório na ausência ou impedimento do Chefe da Guarda Portuária.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

#### Seção I Níveis de acesso

Art. 10. Os níveis de acesso ao Porto Organizado de Imbituba foram definidos conforme os critérios fixados pelos *ISPS CODE* a seguir descritos:

I - Áreas de acesso público: são aquelas em que o acesso de pessoas e veículos ocorre sem restrições, sem necessidade de registro e sem cadastramento, sendo vigiadas e monitoradas.

II - Áreas de acesso controlado: são aquelas em que o acesso de pessoas ou veículos ocorre com necessidade de prévio cadastramento, registro e identificação efetuada por crachá.

III - Áreas de acesso restrito: são aquelas em que o acesso é exclusivo às pessoas e aos veículos especificamente autorizados a ingressar em tais locais, sendo estes acessos previamente analisados e autorizados pelo Chefe da Guarda Portuária.

§1º No âmbito do Porto Organizado de Imbituba, as únicas áreas consideradas de acesso público são:

I - Estacionamento externo situado nas proximidades da Portaria 01;

II – Posto de recepção de pessoas, também localizado na entrada da Portaria 01.

III – Capela;

IV – Containers de acolhimento das famílias de caminhoneiros

§2º São consideradas de acesso controlado:

I - Sede Administrativa da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

II - Estacionamentos de veículos da área não alfandegada;

III – Sede das Gerências de Obras e de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

IV - Prédio que abriga as unidades da ANVISA e da ANTAQ;

V - Demais locais existentes em área não alfandegada.

§3º São consideradas de acesso restrito:

I – Toda a área alfandegada do Porto Organizado de Imbituba;

II – Embarcações;

III – Subestações;

IV - Sala dos servidores; e

V - Sede da Unidade de Segurança.

## Seção II Tipos de acesso

Art. 11. Os tipos de acesso ao Porto Organizado de Imbituba são os seguintes:

I – Visitas;

II - Acesso provisório para prestação de serviço; e

III - Acesso permanente.

§1º As visitas possuem caráter provisório e eventual, sendo caracterizadas de acordo com seu propósito nas seguintes modalidades:

I - Visitas institucionais: são aquelas realizadas por estabelecimentos de ensino (escolas, universidades etc), entidades comunitárias e demais instituições que tenham como objetivo específico conhecer o Porto de Imbituba, sua rotina e suas instalações, sendo limitadas a um período no dia e devidamente acompanhadas por colaborador designado pela Autoridade Portuária.

II - Visitas comerciais: são aquelas realizadas com a finalidade de conhecer o Porto para viabilizar a concretização de negócios e de parcerias comerciais e econômicas entre os envolvidos; serão sempre acompanhadas por colaborador designado pelo solicitante da visita, sendo sujeitas a escolta por vigilante de serviço quando realizada nas áreas públicas do porto.

III - Visitas técnicas: são aquelas que objetivam verificar determinado aspecto ou situação que necessita de avaliação técnica, tais como a realização de orçamentos, avaliação de equipamento ou local, pesquisas científicas, coleta de dados e tomada de conhecimento das condições ambientais e técnicas para elaboração de propostas comerciais. As visitas técnicas possuem caráter provisório e eventual, estando limitadas a períodos específicos. As visitas serão sempre acompanhadas por colaborador designado pelo solicitante da visita, dando-se preferência

àqueles familiarizados com o objeto da visita, sendo sujeita a escolta por vigilante de serviço quando realizada nas áreas públicas do porto.

IV - Visitas gerais para área não alfandegada: são aqueles acessos para ingresso na área não alfandegada em razão da necessidade de participação de reuniões, entrega de documentos e visita à Administração do Porto ou à sede dos órgãos intervenientes, sempre mediante prévia autorização.

V - Acesso para entrega de bens/materiais: Tipo de acesso que objetiva meramente realizar a entrega de um bem ou material em determinada área do Porto, limitando-se ao armazenamento do bem/material, sem a realização de qualquer outro serviço como instalação ou manutenção.

VI – Acesso direto à área alfandegada: Tipo de acesso que objetiva participação em operação portuária, entrega de materiais, abastecimento, fornecimento, retirada de resíduos. Estes acessos são feitos pela portaria 02 e seguem procedimento de triagem.

§2º Os acessos provisórios para prestação de serviço dividem-se em:

I – Acesso de colaboradores terceirizados;

II – Acesso para a realização de trabalho eventual;

III – Acesso para a emissão de laudos técnicos;

IV – Acesso para outras atividades que não se enquadram como visita.

V - Acesso de colaboradores que estão aguardando o crachá permanente.

§3º O acesso permanente é destinado para funcionários ou prestadores de serviço que possuem vínculo específico com as partes listadas no art. 15 da presente Resolução, somente podendo ser concedido após o integral cumprimento de todas as exigências descritas nesta norma e autorização específica da Unidade de Segurança.

### Seção III Tipos de credencial

Art. 12. A credencial de acesso utilizada no Porto de Imbituba é representada por dois tipos de crachá de acesso, de acordo com a necessidade de seu usuário:

I - Credencial de acesso permanente: destinada para as pessoas que exercem atividade rotineira e diuturna na área do Porto Organizado;

II - Credencial de acesso provisório: destinada às pessoas que necessitem acesso eventual às instalações portuárias, como visitantes, fornecedores ou prestadores de serviços.

## CAPÍTULO IV

## DO ACESSO A ÁREAS CONTROLADAS E RESTRITAS

Art. 13. O acesso, a permanência e a circulação de pessoas e veículos nas instalações do porto organizado serão regidos por esta norma, cujas obrigações foram definidas principalmente a partir do que consta no PSPP do Porto de Imbituba e nas diretrizes definidas pela CONPORTOS e pela Receita Federal.

Art. 14. Os acessos de pessoas, bens e veículos ao Porto de Imbituba são controlados e seguem a identificação de locais abaixo listada:

I – “E” (Embarcações): Acesso a navios atracados. Nível de acesso: restrito;

II – Recintos sob administração da SCPAR Porto de Imbituba S.A.:

a) “C” (Cais do Porto): Cais, retroáreas do cais e pistas de circulação de veículos e de equipamentos de movimentação de cargas para acesso a estes locais. Nível de acesso: restrito;

b) “R” (Recinto Alfandegado): Estruturas de armazenagem, como edifícios de armazéns, tanques e pátios, recintos de operação das balanças rodoviárias desde que sob administração da autoridade portuária, retroáreas dos cais, acesso a lanchas e rebocadores. Nível de acesso: restrito;

c) “N” (Recinto Não Alfandegado): Recinto não alfandegado do Porto de Imbituba, administrado pela autoridade portuária. Nível de acesso: controlado;

d) “S” (Área de Segurança): Sede de Segurança, Sala de servidores e Subestações Elétricas, administrados pela autoridade portuária. Nível de acesso: restrito;

III – “A” (Terminais Arrendados): Áreas arrendadas do Porto Organizado. Nível de acesso: restrito.

Parágrafo único. É de responsabilidade das pessoas descritas no art. 15 desta Resolução informar à Unidade de Segurança sobre acessos nas áreas controladas ou restritas, quando realizados fora do horário habitual de serviço. Nestes casos, a circulação pela área portuária poderá ser acompanhada pela vigilância.

Parágrafo único. Para os fins desta norma, considera-se que os funcionários em escala de sobreaviso estão em horário habitual de serviço.

## CAPÍTULO V DAS CREDENCIAIS (CRACHÁS)

### Seção I Solicitação de credenciais

Art. 15. As solicitações de credencial (crachá) serão encaminhadas à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. obrigatoriamente por alguma das entidades abaixo listadas:

- I - Autoridade Portuária;
- II - Órgão Interviente (ANVISA, UVAGRO, Receita Federal, Marinha, ANTAQ ou Polícia Federal);
- III - Operador Portuário pré-qualificado no Porto de Imbituba;
- IV – Agência Marítima;
- V – Arrendatário;
- VI - Empresa de Apoio Portuário;
- VII - Órgão Gestor de Mão de Obra Portuária de Imbituba (OGMO) e seus sindicatos; e
- VIII - Despachante Aduaneiro.

## Seção II Validade das credenciais

Art. 16. O crachá permanente terá validade de 01 (um) ano e será revalidado mediante recadastramento.

§1º A credencial permanente para terceirizados terá validade pelo período do contrato e será renovada mediante apresentação de novo contrato ou aditivo contratual.

§2º A credencial provisória para prestação de serviço terá validade pelo período solicitado, com validade máxima de 30 (trinta) dias, podendo ser renovada conforme necessidade e mediante solicitação de renovação de acesso.

§3º O crachá provisório, para prestação de serviços em embarcações, terá validade pelo período da operação do navio.

§4º O recadastramento citado no caput é o procedimento de aferição e confirmação dos dados presentes no sistema de controle de acesso, realizado pela Unidade de Segurança.

§5º No momento da retirada da credencial, é obrigatório apresentar documento com foto.

§6º Em caso de perda de credencial, o solicitante do acesso de quem perdeu o crachá deverá apresentar à Unidade de Segurança o Formulário Requisição de Crachá (Anexo V). A perda incidirá na cobrança do custo da nova credencial, sendo que:

I - Não será emitida nova credencial até que seja apresentada a Requisição de Crachá;

II - A SCPAR Porto de Imbituba não se responsabiliza pela transferência de cobrança do valor da credencial a terceiros.

## CAPÍTULO VI DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DAS CREDENCIAIS

Art. 17. O seguinte sistema de cores das credenciais de acesso distingue as atividades e permite visualizar as restrições de acesso de cada categoria profissional:

I – Credencial azul: Servidores de órgãos públicos intervenientes;

II – Credencial verde: Empregados da Autoridade Portuária e seus prestadores de serviço permanentes;

III – Credencial laranja: Trabalhadores portuários avulsos, funcionários e prestadores de serviço do OGMO;

IV – Credencial amarela: Despachantes aduaneiros, peritos, empregados de empresas prestadoras de serviços em caráter permanente para mais de um tomador de serviço;

V – Credencial vermelha: Operadores portuários, agentes marítimos, empresas de apoio portuário e seus prestadores de serviço permanentes;

VI – Credencial branca: Visitante, fornecedores e prestadores de serviços em caráter eventual.

Parágrafo único. O Anexo II desta Resolução apresenta a tabela de cores das credenciais utilizadas no Porto Organizado de Imbituba e o Anexo III traz o modelo das credenciais utilizadas.

## CAPÍTULO VII DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO

Art. 18. São estabelecidas condições básicas e gerais de acesso para todas as pessoas que ingressam nas dependências do Porto de Imbituba, visando assegurar a ordem e segurança na área do Porto Organizado, assim como o rigoroso cumprimento do PSPP e das determinações da Autoridade Aduaneira.

§1º É da Autoridade Portuária do Porto de Imbituba, por intermédio de sua Unidade de Segurança, a responsabilidade pelo estabelecimento das condições e procedimentos para a concessão de credenciais de acesso às instalações portuárias.

§2º É de responsabilidade do solicitante do acesso cumprir o estabelecido nesta norma, assim como informar aqueles a quem se solicita o acesso sobre as normas do Porto de Imbituba e a obrigatoriedade de seu cumprimento.

I - O solicitante do acesso é solidariamente responsável por qualquer ato praticado por aqueles que acessam o Porto por seu intermédio, em especial aqueles que atentem contra a legislação vigente ou as normas do Porto de Imbituba.

II - O Solicitante do acesso deve informar a Unidade de Segurança sobre o desligamento de seus colaboradores em até de 1 (um) dia a partir do

desligamento.

Art. 19. Com a precedência que detém sobre as demais autoridades que exercem suas atribuições nas áreas do Porto de Imbituba, recintos alfandegados, bem como em outras áreas nas quais se autorize carga e descarga de mercadorias, ou embarque e desembarque de viajante, procedentes do exterior ou a ele destinados, é competência da Autoridade Aduaneira, sem prejuízo das atribuições de outras Autoridades, no que interessar à Fazenda Nacional, disciplinar a entrada, a permanência, a movimentação e a saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias nessas áreas e recintos, na forma da lei de regência da matéria;

Art. 20. Tanto o fornecimento de imagens do circuito fechado de monitoramento interno quanto o fornecimento de relatórios de acesso deverão ser previamente autorizados pelo Chefe da Guarda Portuária, mediante solicitação formal do interessado;

Art. 21. Não é permitida a permanência de pessoas e veículos particulares nas vias de uso comum do Porto de Imbituba, as quais devem ser utilizadas apenas para o trânsito entre os pontos de acesso e destino e vice-versa, exceto quando especificamente autorizado.

Art. 22. Veículos particulares somente poderão circular em áreas autorizadas, devendo ser estacionados nos locais previamente definidos pela Autoridade Portuária e identificados conforme o PSPP, seguindo o estabelecido na norma de trânsito interno do Porto de Imbituba, ou seja, só é permitido estacionar em locais expressamente sinalizados para esta finalidade.

Art. 23. O veículo de apoio portuário e os equipamentos portuários, para acesso ao cais, devem estar devidamente cadastrados perante a Unidade de Segurança da Autoridade Portuária mediante o envio dos dados do veículo ou do equipamento via e-mail, devendo ser seguidas todas as normas de tráfego que se aplicam a este local.

Art. 24. Empresas prestadoras de serviço com regulamentação especial de acesso, como retirada de resíduos oleosos e abastecimento de combustível, deverão estar cadastradas no setor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 25. Ao solicitar acesso para execução de obras, manutenção ou outros serviços que possam influenciar na infraestrutura portuária, o solicitante além de seguir o procedimento habitual de acesso, deve instruir o pedido com comprovante de anuência da Gerência de Obras da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 26. Ao entrar e sair do porto com bens ou materiais, deverá ser apresentado na portaria a Requisição de Entrada e Saída de Bens/Materiais (RDS) assinada pelo responsável pelo bem/material. A RDS está disponível no site da SCPAR Porto de Imbituba. Esta requisição será retida no momento da saída.

Parágrafo único. Nos casos em que além da entrega, ocorrer outro tipo de atividade, como instalação, operação do equipamento, manutenção, deverá ser seguido procedimento para prestação de serviço.

Art. 27. As solicitações de acesso provisório a para prestação de serviços, assim como as solicitações de visita, devem ser encaminhadas à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência à data solicitada para acesso/vista, que é o tempo necessário para a Unidade de Segurança realizar o processamento da solicitação e solicitar eventuais esclarecimentos e/ou correções.

Art. 28. Quando houver recusa na solicitação de acesso, considera-se a solicitação como atendida.

Art. 29. Serviços controlados pelos Órgãos Intervenientes devem ser com eles previamente programados, sendo que o seu agendamento deve ser comprovado pelo requerente no momento da solicitação de acesso.

Art. 30. Acessos às embarcações devem ter prévia anuência da Polícia Federal, sendo obrigação da requerente juntar a devida documentação comprobatória da autorização policial na solicitação de acesso.

Art. 31. Motoristas profissionais devem comprovar sua habilitação profissional por meio da respectiva anotação na CNH.

Art. 32. Cada acesso é autorizado exclusivamente para a finalidade e local específicos descritos na solicitação de acesso, sendo estritamente proibida a utilização da credencial para qualquer atividade diversa daquela solicitada originalmente, caracterizando desvio da motivação do acesso e negligência à segurança portuária.

Art. 33. Quaisquer pedidos de acessos provisórios para visitas em área de acesso controlado ou restrito deverão ser previamente autorizados pelo Chefe da Guarda Portuária ou, em sua ausência ou impedimento, pelo Coordenador de Controle de Acesso.

## CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Art. 34. Todas as solicitações de acesso serão previamente agendadas, analisadas e autorizadas pela Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e devem seguir o procedimento adequado, a depender do tipo de acesso requisitado.

§1º As visitas serão solicitadas através de e-mail para o endereço eletrônico "[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)", até que seja implementada a funcionalidade relacionada à solicitação de visitas no Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI).

§2º Todas as visitas devem ser acompanhadas por funcionário designado pelo solicitante da visita, podendo também ter o acompanhamento de vigilante de serviço, quando nas áreas públicas do porto organizado.

§3º Todas as solicitações de acesso devem ter anuência por responsável da área correlata ao serviço, seja o gerente do setor, fiscal do contrato, ou pessoa designada. O ato da solicitação de acesso, é considerado para todos os fins desta norma, uma anuência por parte do solicitante.

Art. 35. As visitas institucionais devem ser agendadas com o setor de Comunicação Social da SCPAR Porto de Imbituba S.A. que informará à Unidade de Segurança sobre a realização da visita.

§1º A solicitação de visita institucional deve ser enviada através de planilha fornecida pela Unidade de Segurança (modelo no Anexo VI desta Resolução), contendo as seguintes informações básicas:

- I - Descrição do tipo de visita (Institucional);
- II - Data de acesso;
- III - Nome da instituição ou grupo;
- IV - Lista com o nome e CPF dos visitantes, incluindo os motoristas;
- V - Apontamento do responsável pela visita;
- VI - Motivação da visita;
- VII - Áreas que serão acessadas pelos visitantes.

§2º As visitas institucionais devem, obrigatoriamente, ter o acompanhamento de funcionário da Autoridade Portuária, o qual ficará responsável pela visita e deve estar apontado previamente na solicitação.

§3º Os modelos de planilha a serem encaminhados à Unidade de Segurança para as solicitações de acesso encontram-se descritos no Anexo VI da presente Resolução.

Art. 36. As visitas comerciais devem ser solicitadas à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. com as seguintes informações básicas:

- I – Descrição do tipo de visita (Comercial);
- II – Data de acesso;
- III – Nome da empresa visitante;
- IV – Lista com o nome e CPF dos representantes comerciais, no caso de visitantes estrangeiros, o número do passaporte;
- V – Apontamento do responsável pela visita;
- VI – Motivação da visita;
- VII – Áreas que serão acessadas pelos visitantes.

§1º As visitas comerciais somente serão permitidas em horário comercial, das 8h às 12h e 13h30m às 17h30m, de segunda a sexta-feira, sendo sua

realização admitida excepcionalmente em outros dias ou horários, desde que demonstrada a necessidade da realização da visita fora do horário comercial.

§2º A autorização para visita comercial terá vigência de um dia.

Art. 37. As visitas técnicas devem ser solicitadas à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. contendo as seguintes informações básicas:

- I – Descrição do tipo de visita (Técnica);
- II – Data de acesso;
- III – Nome da empresa visitante;
- IV – Lista com o nome e CPF dos visitantes técnicos, no caso de visitantes estrangeiros, o número do passaporte;
- V – Função dos visitantes técnicos;
- VI – Apontamento do responsável pela visita;
- VII – Descrição detalhada da motivação da visita;
- VIII – Áreas que serão acessadas pelos visitantes.

Parágrafo único. Pelo caráter técnico deste tipo de visita, a função do visitante deverá obrigatoriamente ter natureza pertinente ao objetivo do pedido de acesso.

Art. 38. O acesso para a prestação de serviços deverá ser solicitado pelo interessado através do Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI), em link disponibilizado pela Autoridade Portuária.

§1º Nos casos em que não for possível utilizar o sistema SAPI, ou nos casos excepcionais definidos pela Unidade de Segurança e informados ao requerente, deverá ser feita solicitação para o e-mail "[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)". Neste caso, a solicitação deverá ser enviada através de planilha fornecida pela Unidade de Segurança (modelo no Anexo V desta Resolução), contendo as seguintes informações básicas:

- I – Descrição do tipo de acesso (Prestação de serviços);
- II – Descrição detalhada da natureza do serviço;
- III – Documentação específica relativa ao tipo de serviço (coleta de resíduos, serviço controlado pela ANVISA, abastecimento etc);
- IV – A prestação de serviço a bordo deverá ser autorizada pela Polícia Federal. É obrigatório que conste da solicitação o nome do navio e número da viagem.

§2º Para fornecimento de bordo, o período de acesso solicitado deve ser o mesmo descrito no agendamento com a Receita Federal.

§3º No caso de prestação de serviços controlados pela ANVISA, além da documentação descrita no parágrafo primeiro deste artigo, o requisitante deverá seguir as exigências da legislação específica, além de cumprir o seguinte:

I – A empresa e os funcionários deverão estar devidamente cadastrados na Unidade de Segurança mediante apresentação dos documentos informados no capítulo VIII desta Resolução;

II – Apresentar à Unidade de Segurança comprovante de cadastro na ANVISA local.

§4º Os motoristas que transportam produtos perigosos devem possuir toda a documentação e habilitações exigidas pelas normas SCPAR Porto de Imbituba S.A. relativas à saúde, segurança e meio ambiente, bem como em outras normas relacionadas que se apliquem ao transporte e armazenamento de produtos perigosos.

§5º Em situações atípicas, como leilões ou outros serviços prestados para terceiros, não disciplinados na presente norma, quando realizados na área do porto organizado, mesmo que não seja diretamente à SCPAR Porto de Imbituba, deverá ser nomeado pelo gerente ou diretor relacionado ao serviço, um representante da SCPAR Porto de Imbituba, que deverá ficar responsável em realizar o intermédio entre a Unidade de Segurança e as empresas prestadoras, ficando responsável também por solicitar os acessos no sistema SAPI, conforme o caso.

Art. 39. O acesso permanente deverá ser solicitado pelo interessado através do Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI), em link disponibilizado pela Autoridade Portuária.

§1º O acesso ao sistema será liberado somente após a concordância com o termo de responsabilidade presente no próprio sistema.

§2º Quando não for possível utilizar o sistema SAPI, a solicitação de acesso permanente deverá ser enviada via e-mail ao endereço eletrônico "[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)", sendo que os dados requeridos devem ser inseridos em planilha fornecida pela Unidade de Segurança (modelo no Anexo VI desta Resolução), contendo as seguintes informações básicas:

I – Descrição do tipo de acesso (Acesso Permanente);

II – Descrição detalhada da natureza do serviço;

III – Motivação da solicitação de acesso permanente;

IV – Documentação exigida para acesso permanente (Capítulo IX, Seção II da presente Resolução);

V – Áreas que serão acessadas.

Art. 40. Caso a Unidade de Segurança entenda que o tipo de acesso solicitado não condiz com a natureza da motivação de acesso, o interessado deverá encaminhar a solicitação de acesso seguindo o procedimento adequado indicado pela Unidade de Segurança.

Art. 41. A retirada de resíduos sólidos deverá sempre seguir procedimento de solicitação de acesso para prestação de serviços. Até que tal funcionalidade seja inserida no SAPI, a solicitação deverá ser por e-mail para [acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br). No momento da solicitação de acesso, deverá ser inserido no sistema a Planilha de controle da portaria 02 (Anexo VIII) e a Requisição de Atracação e Operação (Anexo VII) devidamente assinada pelos setores de operações e SSMA.

§1º Retiradas em embarcações de longo curso deverão ser agendadas previamente com a Inspetoria da Receita Federal de Imbituba.

§2º Retiradas em recintos sob administração da SCPAR Porto de Imbituba somente poderão ser realizadas após comprovação de regularidade da empresa e dos funcionários perante o setor de SSMA da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 42. Solicitações de acesso para abastecimento, até que tal funcionalidade seja inserida no SAPI, deverão ser solicitadas para "[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)" com cópia para "[triagem@portodeimbituba.com.br](mailto:triagem@portodeimbituba.com.br)". O e-mail de solicitação deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

I - Planilha preenchida de controle de entrada e saída de veículos da triagem (modelo do Anexo VIII);

II - Apresentar Requisição de Operação e Atracação com assinatura do solicitante, do setor de SSMA e do setor de Operações da Autoridade Portuária.

Parágrafo único. Nos casos em que o abastecimento for a bordo, é necessário seguir procedimento de solicitação de acesso para prestação de serviços. Para embarcações de longo curso, é necessário também comprovar agendamento com a Receita Federal.

Art. 43. O procedimento de entrega de bens/materiais requer que o solicitante previsto no Art. 15 desta norma, que é o destinatário da entrega, envie e-mail para "[cadastro@portodeimbituba.com.br](mailto:cadastro@portodeimbituba.com.br)" e "[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)". No corpo do e-mail deverá constar:

I – Descrição do tipo de acesso (Entrega de Bens/Materiais);

II – Data da entrega;

III – Nome da empresa que realizará a entrega;

IV – Lista com o nome e CPF dos colaboradores que farão a entrega (motorista e ajudantes);

V – Descrição dos bens/materiais a serem entregues;

VI – Áreas que serão acessadas pelos entregadores.

§1º No momento do acesso, deverá ser apresentada na portaria a nota fiscal dos bens/materiais a serem entregues.

§2º Quando a entrega for realizada por caminhões, diretamente em área alfandegada, pela portaria 2, o e-mail de solicitação deverá ser encaminhado

para “[triagem@portodeimbituba.com.br](mailto:triagem@portodeimbituba.com.br)” e “[acessos@portodeimbituba.com.br](mailto:acessos@portodeimbituba.com.br)”, contendo, além das informações apresentadas, planilha preenchida de controle da portaria 2 (anexo VIII) e Requisição de entrada e saída de bens e materiais.

Art. 44. Os acessos que visam à participação em operação portuária deverão ser solicitados pelo operador portuário diretamente por meio do sistema Web Triagem.

## CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO

### Seção I Documentos para acesso provisório para prestação de serviço

Art. 45. O pedido para acesso provisório para prestação de serviço deverá obrigatoriamente estar instruído no sistema SAPI, ou quando não for possível utilizá-lo, via e-mail com a planilha eletrônica conforme modelo definido pela Unidade de Segurança (Anexo V desta Resolução). A solicitação deve conter os seguintes documentos:

#### I – Da empresa:

- a) Cópia do contrato social, do estatuto social ou documento análogo conforme a natureza jurídica da empresa;
- b) Quando a solicitação for efetuada através de e-mail, deve-se anexar o cartão do CNPJ;

#### II – Dos empregados:

a) Comprovação do vínculo empregatício, que pode ser realizada por quaisquer dos documentos abaixo listados:

1. Cópia da CTPS (página com a foto, página com a qualificação civil e página com o contrato);
2. Contrato de trabalho;
3. Ficha de registro;
4. Prova de que é proprietário, sócio ou diretor da empresa.

#### b) Documentos pessoais:

1. RG ou CNH;
2. CPF.

§1º Os arquivos enviados com documentos de funcionários devem ser escaneados em formato PDF e estar identificados pelo nome do respectivo funcionário, sendo que todos os arquivos devem estar inteiramente legíveis. Caso não seja possível verificar qualquer dado na cópia enviada, o documento será desconsiderado.

§2º Quanto aos contratos de trabalho:

I – O CNPJ do documento que prova o vínculo empregatício de cada funcionário deve ser o mesmo da empresa para a qual se solicita o acesso;

II – Quando houver alterações de função, transferência ou qualquer mudança que implique em modificação do contrato de trabalho, deve também ser enviada a página com a respectiva anotação ou ficha de anotações e atualizações da CTPS;

III – O vínculo empregatício CTPS do funcionário poderá ser substituído pelo registro de empregado desde que contenha assinatura do funcionário, carimbo com CNPJ e assinatura do responsável da empresa;

IV – A atividade profissional descrita, assim como a atividade da empresa contratada, deve ser condizente com a finalidade descrita para motivação de acesso.

§3º Quando houver qualquer alteração que incida em mudanças no caráter jurídico e/ou social da empresa, a exemplo de alteração da razão social, do objeto social e atualização do quadro societário, os respectivos documentos que comprovam estas mudanças também devem ser enviados à Unidade de Segurança.

§4º Para atividades que exijam habilitação específica, deverá ser juntado o documento comprobatório de atendimento da legislação profissional aplicável.

§5º Mera declaração não será aceita como prova de vínculo empregatício.

§6º Os prestadores de serviço da SCPAR Porto de Imbituba S.A. devem seguir os procedimentos e as normas internas vigentes adotados pela Autoridade Portuária.

§7º Os acessos dos prestadores de serviço da SCPAR Porto de Imbituba S.A. somente podem ser solicitados pelo gerente da área, pelo gestor de contratos, pelo fiscal do respectivo contrato ou por colaborador da SCPAR Porto de Imbituba S.A. por eles designado.

§8º Para prestação de serviços por estrangeiros, seja na área do Porto Organizado seja a bordo de navios, deverá ser apresentada cópia legível do passaporte e do visto de trabalho (visto 102).

§9º Arquivos emitidos eletronicamente devem estar com data atualizada.

## Seção II Documentos Para Acesso Permanente

Art. 46. O pedido para acesso permanente deverá obrigatoriamente estar instruído no sistema SAPI, ou quando não for possível utilizá-lo, via e-mail contendo a planilha eletrônica conforme modelo definido pela Unidade de

Segurança (Anexo V desta Resolução). A solicitação deve conter os seguintes documentos:

I – Da empresa:

a) Cópia do contrato social, do estatuto social ou documento análogo conforme a natureza jurídica da empresa;

b) Quando a solicitação for encaminhada via e-mail, deve estar acompanhada do Cartão do CNPJ;

c) Procuração, caso necessário.

II – Dos empregados:

a) Comprovação do vínculo empregatício, que pode ser realizada por quaisquer dos documentos abaixo listados:

1. Cópia da CTPS (página com a foto, página com a qualificação civil e página com o contrato);

2. Contrato de trabalho;

3. Ficha de registro;

4. Prova de que é proprietário, sócio ou diretor da empresa.

b) Documentos pessoais:

1. RG ou CNH;

2. CPF.

c) Certidão negativa (obtida eletronicamente no site das entidades emissoras):

1. Criminal;

2. Cível;

3. Polícia Federal.

d) Carteira de Vacinação contra a febre amarela;

e) Informação de grupo sanguíneo e fator RH;

f) Foto digital recente (arquivo identificado pelo nome).

§1º As cópias dos documentos devem ser apresentadas à Unidade de Segurança em meio digital.

§2º Para emissão de crachá permanente para terceirizados será necessário apresentar cópia de contrato entre as partes.

§3º Todas as demais exigências e obrigações descritas na Seção I deste Capítulo, aplicam-se também a esta Seção.

Art. 47. O pedido para acesso permanente efetuado pelos órgãos intervenientes deverá obrigatoriamente estar instruído no sistema SAPI, ou quando não for possível utilizá-lo, via e-mail contendo a planilha eletrônica conforme modelo definido pela Unidade de Segurança (Anexo V desta Resolução). A solicitação deve conter os seguintes documentos:

- I – Prova de vínculo empregatício;
- II – Documento de identificação (RG ou CNH) e CPF;
- III – Carteira de vacinação contra a febre amarela;
- IV – Informação de grupo sanguíneo e fator RH;
- V – Foto digital recente (arquivo identificado pelo nome).

## CAPÍTULO X Procedimentos de Controle de Acesso e Segurança

### Seção I Condições gerais de acesso

Art. 48. A permissão de acesso às diferentes áreas do Porto de Imbituba somente será concedida às pessoas que nelas exercem atividade profissional, após a devida solicitação à Unidade de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. pelas partes definidas no Art. 15 desta norma, observadas e justificadas as necessidades de acesso em cada local solicitado.

§1º A definição das letras de acesso concedidas em cada credencial é de exclusiva responsabilidade da Unidade de Segurança do SCPAR Porto de Imbituba S.A., dando-se por ato do Coordenador de Acessos ou do Chefe da Guarda Portuária.

§2º O registro de acesso à área do Porto Organizado será efetuado por acionamento de leitora eletrônica pela respectiva credencial de identificação.

Art. 49. Será concedido acesso provisório às diferentes áreas do Porto de Imbituba aos servidores dos órgãos públicos federais de órgãos intervenientes lotados fora da jurisdição das respectivas unidades locais, mediante prévia informação à Unidade de Segurança e identificação na recepção da portaria 01 mediante a apresentação da identidade funcional.

Parágrafo único. Outros servidores públicos no exercício de suas atividades, tais como auditores fiscais do trabalho, do meio ambiente, das Fazendas municipal e estadual, da vigilância sanitária, bombeiros, policiais em diligência etc., terão seu acesso concedido mediante identificação por meio de identidade funcional e registro no sistema de controle de acesso.

## Seção II

### Categoria de acesso “E” - Embarcações

Art. 50. A credencial da categoria “E” – EMBARCAÇÕES, fornecida pela Unidade de Segurança da Autoridade Portuária com autorização da Polícia Federal, permite o acesso às embarcações atracadas nos cais do Porto de Imbituba.

Parágrafo único. Cada pessoa somente terá acesso às embarcações em que deverá exercer suas atividades profissionais.

Art. 51. As águas dentro do limite da Poligonal do Porto Organizado são compartilhadas pelas embarcações utilizadas no transporte internacional e de cabotagem, nos serviços de apoio portuário, navios das Marinhas do Brasil e de outros países e embarcações e equipamentos flutuantes diversos que tiverem acesso autorizado pelas autoridades intervenientes na atividade portuária e atracação autorizada pela Administração do Porto de Imbituba, segundo os critérios estabelecidos no Regulamento de Exploração do Porto de Imbituba.

Art. 52. É de responsabilidade do vigia de embarcação, quando exigível, a atividade de fiscalização da entrada e saída de pessoas a bordo das embarcações atracadas, bem como da movimentação de mercadorias nos portalós, rampas, porões, conveses, plataformas e em outros locais da embarcação, conforme definido no Art. 40, §1º, V da lei federal nº 12.815/2013.

Art. 53. O Agente Marítimo e quando houver movimentação de cargas, o Operador Portuário designado, são solidários na responsabilidade pelo controle do acesso às embarcações, devendo observar as restrições de acesso das pessoas sob sua responsabilidade.

Art. 54. Independente de cadastro prévio, terão acesso a bordo das embarcações atracadas e fundeadas:

I – Os tripulantes desembarcados, por ocasião do retorno à embarcação, quando constantes da “Lista de Tripulantes” datada e assinada pelo comandante ou por outro oficial do navio devidamente autorizado pelo comandante, ou autenticada de forma aceitável pela autoridade competente e, ainda, mediante apresentação da Carteira de Identidade de Marítimos, conforme Convenção nº 108 da OIT – Organização Internacional do Trabalho;

II – Os tripulantes novos para embarque no Porto de Imbituba, mediante prévia autorização da Autoridade Aduaneira e do Departamento de Polícia Federal, em cumprimento das exigências previstas nas convenções internacionais das quais é o Brasil signatário.

Art. 55. Atendidas as exigências desta norma, somente poderão ser cadastradas com acesso permanente na categoria “E” – Embarcações:

I – Gestores e empregados da SCPAR Porto de Imbituba que exercem atividade profissional que justifique acesso a bordo, conforme autorização prévia do Chefe da Guarda Portuária;

II – Os servidores dos órgãos públicos federais que exercem suas funções a bordo de embarcações, mediante prévio cadastramento por indicação dos titulares das respectivas unidades locais das autoridades:

III – Gestores e empregados das agências marítimas, nos navios por elas agenciados, para o desempenho de tarefas administrativas rotineiras a bordo, devidamente especificadas e sujeitas à comprovação;

IV – Trabalhadores Portuários Avulsos (TPA's) previamente escalados pelo OGMO de Imbituba para serviços de estiva, conferência de carga, conserto de carga, bloco e vigilância de embarcações, somente em seus respectivos turnos de serviço;

V – O prático escalado para as atividades de atracação e desatracação;

VI – Os peritos credenciados pela Autoridade Aduaneira para emissão dos laudos de arqueação das embarcações especificadas;

VII – Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança da Autoridade Portuária, obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 56. Terão acesso provisório às embarcações atracadas, e por tempo restrito, mediante prévia solicitação à Unidade de Segurança, a cada ocorrência, devidamente justificada:

I – Gestores e empregados das agências marítimas não contempladas com acesso permanente, nos navios por elas agenciados, para o desempenho de tarefas administrativas eventuais a bordo;

II – Gestores, empregados e prepostos dos prestadores de serviços (reparos, manutenção, perícias, seguro, etc.) desde que solicitados pela agência marítima, agente protetor ou operador portuário responsável.

### Seção III

#### Categoria de acesso “C” - Cais

Art. 57. A credencial da categoria “C” – CAIS, fornecida pela Unidade de Segurança da Autoridade Portuária, permite o acesso aos cais de atracação e seus pátios contíguos, bem como às pistas de circulação de veículos e equipamentos de manuseio de cargas para acesso aos cais.

Parágrafo único. Cada pessoa somente terá acesso aos cais e seus pátios contíguos quando em atividade ou operação portuária na qual esteja engajado.

Art. 58. Atendidas as exigências desta norma, somente serão cadastradas com acesso permanente na categoria “C” - CAIS:

I – Gestores e empregados da SCPAR Porto de Imbituba que exercem atividade profissional que justifique acesso ao cais, conforme autorização prévia do Chefe da Guarda Portuária;

II – Os servidores dos órgãos públicos federais, mediante prévio cadastramento por indicação dos titulares das respectivas unidades locais das autoridades.

III – Gestores e empregados administrativos de operador portuário pré-qualificado pela Autoridade Portuária do Porto de Imbituba, contratados para serviços nos cais e seus pátios contíguos, em atividades rotineiras não caracterizadas como operação portuária.

IV – Trabalhadores portuários empregados a prazo indeterminado pelo Operador Portuário;

V – Trabalhadores Portuários Avulsos (TPA) previamente escalados pelo OGMO do Porto de Imbituba para serviços de capatazia, conferência de carga, conserto de carga e amarração de navios, apenas nos seus respectivos turnos de serviço;

VI – Gestores e empregados das agências marítimas, dos navios por elas agenciados, para o desempenho de tarefas administrativas rotineiras, devidamente especificadas e sujeitas à comprovação.

VII – Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 59. Terão acesso provisório aos cais e seus pátios contíguos, por tempo restrito, mediante prévia solicitação à Unidade de Segurança, a cada ocorrência, devidamente justificada e sujeita a comprovação:

I – Gestores e empregados do Operador Portuário não contemplados com acesso permanente, para o desempenho de tarefas administrativas eventuais;

II – Gestores, empregados e prepostos dos prestadores de serviços (reparos, manutenção, perícias, seguro etc.) e fornecedores (refeições, combustível, lubrificantes etc.), desde que requisitados pelas partes interessadas arroladas no art. 15 desta Resolução;

III – Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

#### Seção IV Categoria de Acesso “R” - Recinto Alfandegado

Art. 60. A credencial da categoria “R” – Recinto Alfandegado, fornecida pela Unidade de Segurança da Autoridade Portuária, permite o acesso aos armazéns e pátios de armazenagem alfandegados e suas vias de acesso, administrados pela SCPAR Porto de Imbituba S. A.

Parágrafo único. Cada pessoa somente terá acesso às áreas de armazéns, vias de acesso, balanças e retroáreas do cais quando em atividade na qual esteja engajado.

Art. 61. Atendidas as exigências desta norma, somente serão cadastradas com acesso permanente na categoria “R” - Recinto Alfandegado:

I – Gestores e empregados da SCPAR Porto de Imbituba que exercem atividade profissional que justifique acesso a bordo, conforme autorização prévia do Chefe da Guarda Portuária;

II – Os servidores dos órgãos públicos federais que exercem suas funções a bordo de embarcações, mediante prévio cadastramento por indicação dos titulares das respectivas unidades locais das autoridades:

III - Gestores e empregados de empresas de apoio portuário;

IV - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

Art. 62. Terão acesso provisório aos armazéns e pátios de armazenagem alfandegados, e por tempo restrito, mediante prévia solicitação à Unidade de Segurança, a cada ocorrência, devidamente justificada e sujeita à comprovação:

I - Gestores e empregados do Operador Portuário não contemplado com acesso permanente, para o desempenho de tarefas administrativas eventuais nos armazéns e pátios de armazenagem alfandegados;

II - Gestores, empregados e prepostos dos prestadores de serviços (reparos, manutenção, perícias, seguro etc.) e fornecedores (refeições, combustível, lubrificantes etc.) desde que requisitados pelas partes interessadas descritas no art. 15 desta norma;

III - Motoristas dos veículos envolvidos nas operações de transporte de mercadorias, a serviço do navio (embarque e descarga) e do dono da mercadoria (recepção e expedição nos armazéns e pátios de armazenagem);

IV - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

## Seção V

### Categoria de Acesso “A” - Terminais Arrendados

Art. 63. A credencial da categoria "A" - Terminais arrendados, fornecida pela Unidade de Segurança da Autoridade Portuária, permite o acesso às portarias dos terminais arrendados no Porto de Imbituba.

§1º Cada pessoa somente terá acesso às portarias dos terminais arrendados quando em exercício da atividade profissional, de acordo as limitações estabelecidas pelo arrendatário, observadas condições específicas estabelecidas em Contrato de Arrendamento, se houver.

§2º Todos os controles de acesso às áreas arrendadas estão sob a supervisão da Autoridade Portuária de forma a cumprir a legislação e as normas vigentes, bem como o disposto no *ISPS Code*.

§3º O disposto nesta Seção também se aplica aos acessos de terminais regidos por contrato de arrendamento transitório.

Art. 64. É de responsabilidade da equipe de vigilância de cada terminal arrendado a segurança nas respectivas instalações, cabendo ao arrendatário a fiscalização do acesso de pessoas, veículos e equipamentos de movimentação de carga, bem como o controle fiscal (entrada, saída, estoques, localização, faltas, acréscimos, avarias, prazos de perdimento de mercadorias) em cumprimento às exigências da legislação fiscal e aduaneira.

Art. 65. É de responsabilidade do arrendatário o controle de acesso às suas instalações de pessoas, veículos e equipamentos de carga autorizados.

Art. 66. Atendidas as exigências da presente Resolução, serão cadastradas com acesso permanente na categoria "A" - Terminais Arrendados:

I - Gestores e empregados da SCPAR Porto de Imbituba que exercem atividade profissional que justifique acesso às áreas arrendadas, previamente analisadas pelo Chefe da Guarda Portuária;

II - Gestores e empregados do terminal arrendado que nele exercem atividade permanente, bem como os prestadores de serviços continuados;

III - Os servidores dos órgãos públicos federais intervenientes que exercem suas funções nos terminais arrendados, mediante prévio cadastramento por indicação dos titulares das respectivas unidades locais das autoridades:

IV - Gestores e empregados de operador portuário pré-qualificado;

V - Trabalhadores Portuários Avulsos previamente escalados pelo OGMO do Porto de Imbituba, para serviços de capatazia nos terminais arrendados, nos seus respectivos turnos de serviço;

VI - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

Art 67. Terão acesso provisório aos terminais arrendados, por tempo restrito, mediante prévia solicitação à Unidade de Segurança, a cada ocorrência, devidamente justificada e sujeita a comprovação:

I - Gestores e empregados do arrendatário ou de operador portuário a seu serviço não contemplados com acesso permanente, para o desempenho de tarefas administrativas eventuais nos terminais arrendados;

II - Gestores, empregados e prepostos dos prestadores de serviços (reparos, manutenção, perícias, seguro etc.) e fornecedores (refeições, combustível, materiais de escritório etc.) desde que requisitados pelo arrendatário;

III - Motoristas dos veículos envolvidos nas operações de transporte de mercadorias, a serviço do navio (embarque e descarga) e do dono da mercadoria (recepção e expedição nos terminais arrendados);

IV - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

#### Seção VI

##### Categoria de Acesso "N" - Recinto Não Alfandegado

Art. 68. A credencial da categoria "N" - Recinto Não Alfandegado, fornecida pela Unidade de Segurança, permite o acesso apenas às instalações administrativas da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e das empresas que prestam serviços no mesmo recinto, ou dos órgãos intervenientes ali localizados, não sendo permitido o acesso à Portaria 3 (área alfandegada).

Parágrafo único: cada pessoa terá acesso às instalações administrativas no recinto não alfandegado especificamente nos locais solicitados.

Art. 69. São solidários na responsabilidade pelo controle e especificação de locais de acesso ao recinto não alfandegado da Autoridade Portuária, os dirigentes e empregados da SCPAR Porto de Imbituba e das empresas instaladas no recinto, devendo sempre fiscalizar se as pessoas de quem se solicita o acesso, estão nos locais designados e desenvolvendo apenas a atividade solicitada.

Art. 70. Atendidas as exigências da presente Resolução, serão cadastradas com acesso permanente na categoria "N" - Recinto não alfandegado:

I - Gestores e empregados da SCPAR Porto de Imbituba S. A.;

II - Os servidores dos órgãos públicos federais intervenientes que exercem suas funções nas instalações portuárias, mediante prévio cadastramento por indicação dos titulares das respectivas unidades locais das autoridades:

III - Gestores e empregados das empresas que prestam serviços no recinto não alfandegado;

IV - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

Art 71. Terão acesso provisório ao recinto não alfandegado da Autoridade Portuária, por tempo restrito, mediante prévia solicitação à Unidade de Segurança, a cada ocorrência, devidamente justificada e sujeita a comprovação:

I - Gestores, empregados e prepostos dos prestadores de serviços (reparos, manutenção, perícias, seguro etc.) e fornecedores (materiais, combustíveis, lubrificantes, etc.) desde que solicitados por empresa ou órgão público instalado no recinto não alfandegado ou por empregados da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

II - Outras pessoas, mediante requisição específica à Unidade de Segurança e desde que obedecidos os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma.

#### Seção VII

##### Categoria de Acesso "S" - Segurança

Art. 72. A credencial da categoria "S" - Segurança, fornecida pela Unidade de Segurança, permite o acesso às instalações portuárias de sensibilidade máxima em termos de segurança do PSPP, como a Sede da Unidade de Segurança, as subestações elétricas e as salas de servidores da Autoridade Portuária.

Parágrafo único. Cada pessoa somente terá acesso às instalações de sensibilidade máxima especificamente nos locais e períodos determinados.

Art. 73. Somente serão cadastradas com acesso permanente na categoria "S" - Segurança as pessoas selecionadas de acordo com os critérios estabelecidos no PSPP, após autorização do Chefe da Guarda Portuária.

Art. 74. Será concedido acesso provisório às instalações de CATEGORIA "S" – Segurança mediante autorização da Unidade de Segurança, de acordo com as exigências do PSPP.

Parágrafo único. O acesso provisório somente será permitido mediante acompanhamento por profissional da Autoridade Portuária, da área específica, que já detenha a credencial "S" - Segurança.

## CAPÍTULO XI DO ACESSO DE VEÍCULOS E AERONAVES

### Seção I Veículos Pessoais

Art. 75. O cadastramento de veículos será feito mediante apresentação do documento do veículo e da CNH do condutor, na recepção do Porto de Imbituba.

### Seção II Veículos de Carga

Art. 76. Os veículos de carga, com acesso preferencial pela Portaria 2, serão cadastrados pelo Operador Portuário por meio do sistema eletrônico de triagem da Autoridade Portuária (triagem web).

### Seção III Trens

Art. 77. O controle do acesso de trens é feito por meio dos procedimentos de acesso provisório, sendo a abertura e o fechamento do portão supervisionado pela Unidade de Segurança e acompanhado pelo sistema de monitoramento.

### Seção IV Aeronaves

Art. 78. As aeronaves e aeromodelos, tripulados ou não, somente serão autorizadas a sobrevoar e aterrissar na área do Porto de Imbituba com prévia anuência do Chefe da Guarda Portuária e comunicação à Administração do Porto.

Os tripulantes deverão ser identificados previamente e registrados no sistema de controle de acesso após sua chegada.

## CAPÍTULO XII DAS SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Art. 79. Na ocorrência de situações emergenciais terão acesso às embarcações atracadas e às instalações portuárias os integrantes das equipes de combate a sinistros e de prestação de socorro, previstas no Plano de Controle de Emergência (PCE), no Plano de Ajuda Mútua (PAM) e no Plano de Contingência para Emergências de Saúde Pública (PCESP) do Porto de Imbituba e dos terminais arrendados.

§1º A Unidade de Segurança e as administradoras dos recintos arrendados adotarão as providências previstas nos PCEs, PAM e PCESP para evitar o agravamento do sinistro e para manter o controle dos acessos às demais áreas não atingidas por sinistro.

§2º Para o atendimento das situações descritas no *caput* não será efetuado cadastro prévio de acesso das equipes e veículos de atendimento à emergência, sendo os registros efetuados após a normalização da situação.

Art. 80. São considerados acessos emergenciais aqueles solicitados em decorrência de sinistros ou falhas em equipamentos, em que se necessita de atendimento imediato.

§1º Nos casos descritos no *caput*, um representante das partes designadas no Art. 15 desta norma deverá informar a situação ao Chefe da Guarda, que irá autorizar o acesso emergencial temporário mediante compromisso do solicitante em cadastrar a empresa e solicitar o acesso em 2 (dois) dias úteis.

§2º Caso a empresa não cumpra o estabelecido no presente artigo, estará sujeita às sanções cabíveis, por negligenciar a segurança portuária.

## CAPÍTULO XIII DO ACESSO DOS DIRIGENTES SINDICAIS

Art. 81. O dirigente sindical dos sindicatos de trabalhadores portuários poderá acessar a área portuária para tratar de questões inerentes à sua função quando não estiver na escala de trabalho, devendo o pedido ser processado da seguinte maneira:

I – Prévia solicitação via e-mail à Unidade de Segurança e cadastro, contendo:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Função;
- d) Local que se pretende acessar.

II – Será utilizado crachá específico para o acesso com finalidade de atividade sindical, sendo o mesmo devolvido na saída do dirigente.

III – O acesso poderá ser acompanhado por vigilante de serviço.

IV - O acesso de dirigente sindical somente será concedido se houver profissionais da categoria representada engajados em serviço.

#### CAPÍTULO XIV DAS MEDIDAS ADICIONAIS A PARTIR DA ELEVAÇÃO DO NÍVEL DE SEGURANÇA

Art. 82. As elevações de nível de segurança, bem como a tomada de medidas adicionais de segurança serão realizadas de acordo com o definido no PSPP.

#### CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. Para fins de esclarecimento e inspeção, visando garantir a integridade e segurança das instalações portuárias e das pessoas que nelas acessam, a Unidade de Segurança pode solicitar documentação adicional aos interessados antes de realizar a autorização de acesso.

Art. 84. É das partes elencadas no Art. 15 a responsabilidade pelo apoio à Unidade de Segurança na fiscalização do cumprimento desta norma.

Art. 85. Situações não previstas nesta norma serão dirimidas pela Unidade de Segurança que, a seu critério, poderá solicitar apoio a outros setores da SCPAR Porto de Imbituba S.A. ou aos órgãos intervenientes para resolução de cada situação.

Art. 86. Para facilitar a compreensão e o cumprimento dos dispositivos desta norma, o Anexo VI apresenta os fluxogramas descritivos das matérias reguladas pela presente Resolução.

Art. 87. A Unidade de Segurança terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para analisar os pedidos de cadastro e acesso.

Art. 88. A Unidade de Segurança terá o prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de todos os documentos para a entrega do crachá permanente.

§1º Caso a emissão de crachá permanente esteja autorizada, será concedido acesso provisório ao funcionário enquanto aguarda o recebimento da credencial permanente.

§2º Em caso de decisão negativa a uma solicitação de acesso, o interessado poderá interpor recurso perante a Autoridade Portuária no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da decisão.

Art. 89. Fica revogada a Resolução nº 008, de 06 de outubro de 2016.

Art. 90. A presente Resolução entra em vigor na data da publicação do extrato da norma no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. A íntegra desta Resolução deve ser publicada no site da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Imbituba, 15 de outubro de 2020.

**LUÍS ANTÔNIO BRAGA MARTINS**  
Diretor Presidente

**FÁBIO DOS SANTOS RIERA**  
Diretor de Infraestrutura e Logística

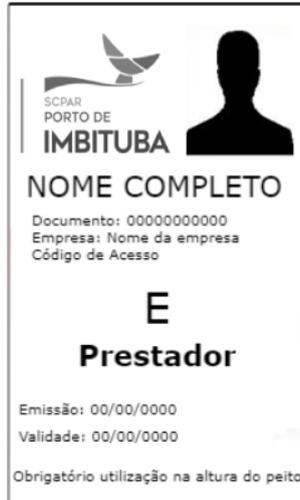
ANEXO I - TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DE LOCAIS

IDENTIFICAÇÃO SIMPLIFICADA		DESCRIÇÃO DO LOCAL OU RECINTO
	<b>EMBARCAÇÕES</b>	Embarcações e águas para atracação, carga, descarga ou transbordo de embarcações no transporte internacional. (Restrito)
<b>RECINTOS DA DELEGATÁRIA</b>	<b>CAIS DO PORTO</b>	Cais, retro áreas do cais e pistas de circulação de veículos e de equipamentos de movimentação de cargas para acesso a estes locais. (Restrito)
	<b>RECINTO ALFANDEGADO</b>	Estruturas de guarda e preservação de carga, como edifícios de armazéns, tanques e pátios, recintos de operação das balanças rodoviárias, alfandegados à Delegatária, retroáreas dos berços, acesso a lanchas e rebocadores. (Restrito)
	<b>RECINTO NÃO ALFANDEGADO</b>	Recinto não alfandegado do Porto de Imbituba, administrado pela Delegatária. (Controlado)
	<b>ÁREA DE SEGURANÇA</b>	Sede de Segurança e Subestações Elétricas, administrados pela Delegatária (Restrito)
<b>TERMINAIS ARRENDADOS</b>		Áreas arrendadas do Porto Organizado. (Restrito)

## ANEXO II - TABELA DE CORES DAS CREDENCIAIS

COR DA CREDENCIAL	ATIVIDADE PROFISSIONAL
AZUL	Servidores de Órgãos Públicos intervenientes
VERDE	Empregados da Autoridade Portuária e seus prestadores de serviço permanentes
LARANJA	Trabalhadores Portuários Avulsos e OGMO
AMARELO	Despachantes aduaneiros, peritos, empregados de empresas prestadoras de serviços em caráter permanente para mais de um tomador de serviço.
VERMELHO	Operadores portuários, agentes marítimos, empresas de apoio portuário e seus prestadores de serviço permanentes
BRANCO	Visitante, fornecedores e prestadores de serviços em caráter eventual.

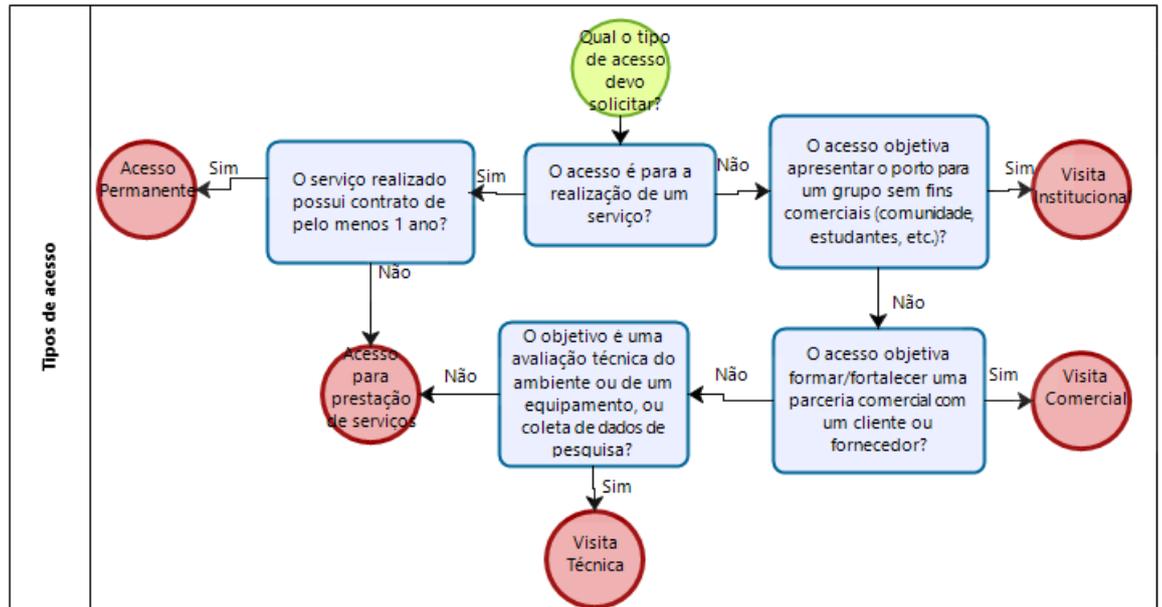
ANEXO III - MODELO DAS CREDENCIAIS



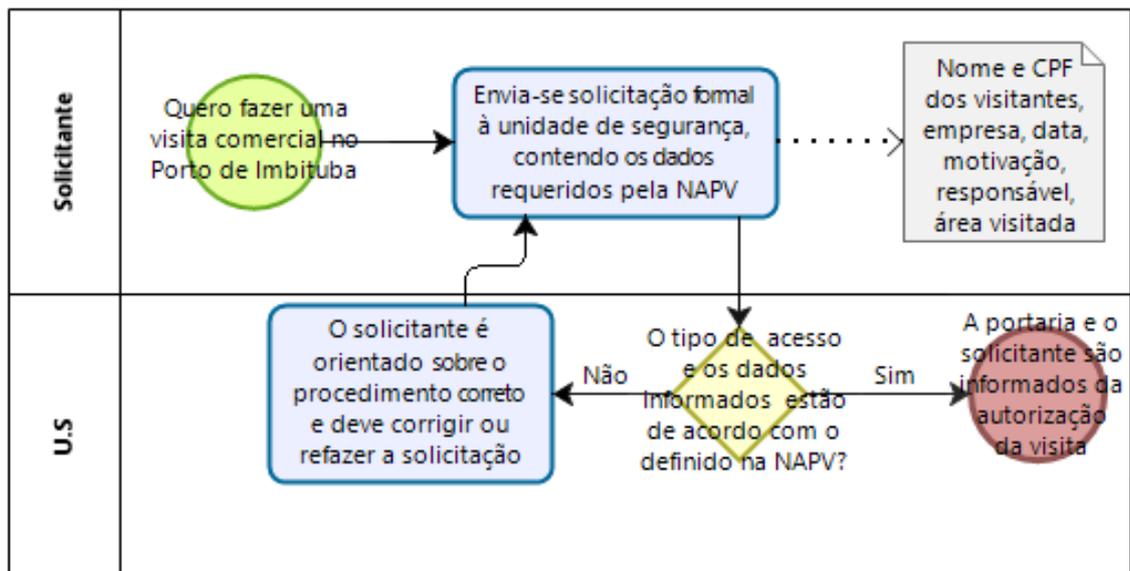
O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por EUGENIO ANTÔNIO BRAGA MARTINS e FABIO DOS SANTOS RIERA em 15/10/2020 às 14:52:58, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo PIMB.00003268/2019 e o código 9C1Y86SW.

## ANEXO IV - FLUXOGRAMAS

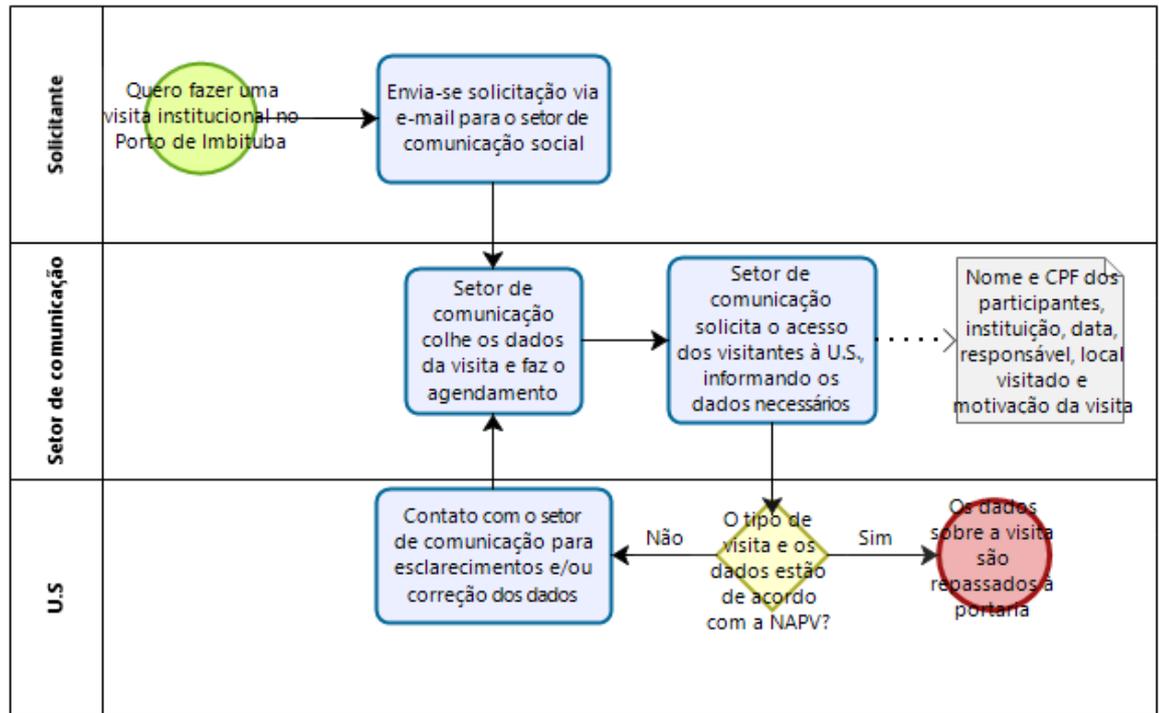
### 1. TIPOS DE ACESSO



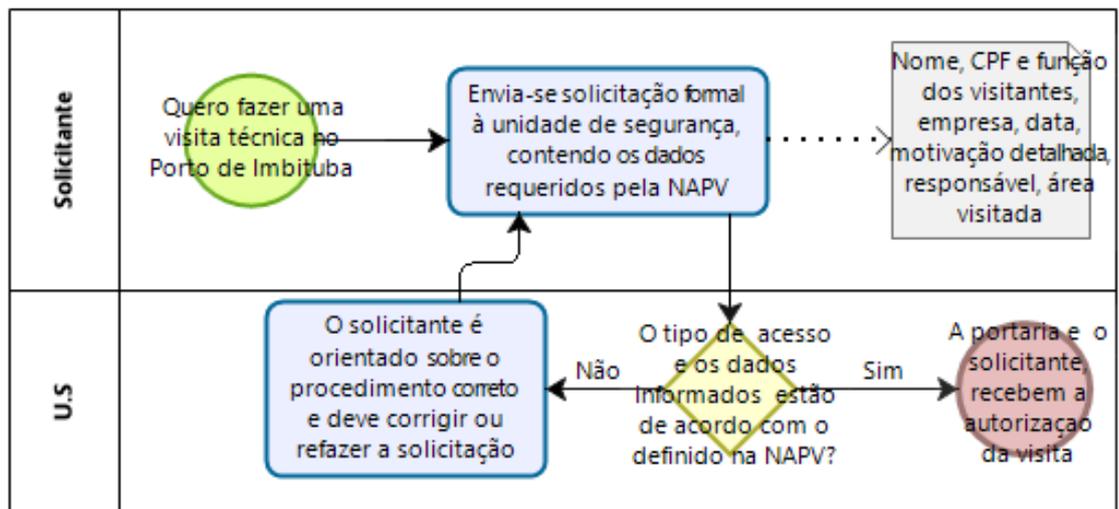
### 2. VISITA COMERCIAL



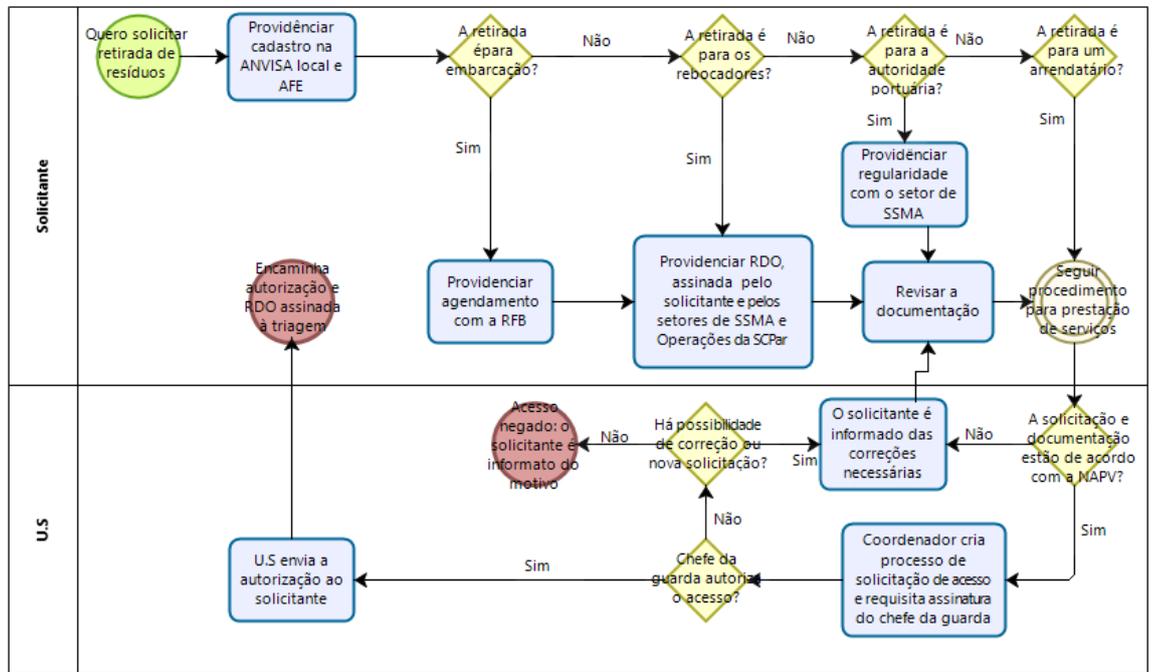
### 3. VISITA INSTITUCIONAL



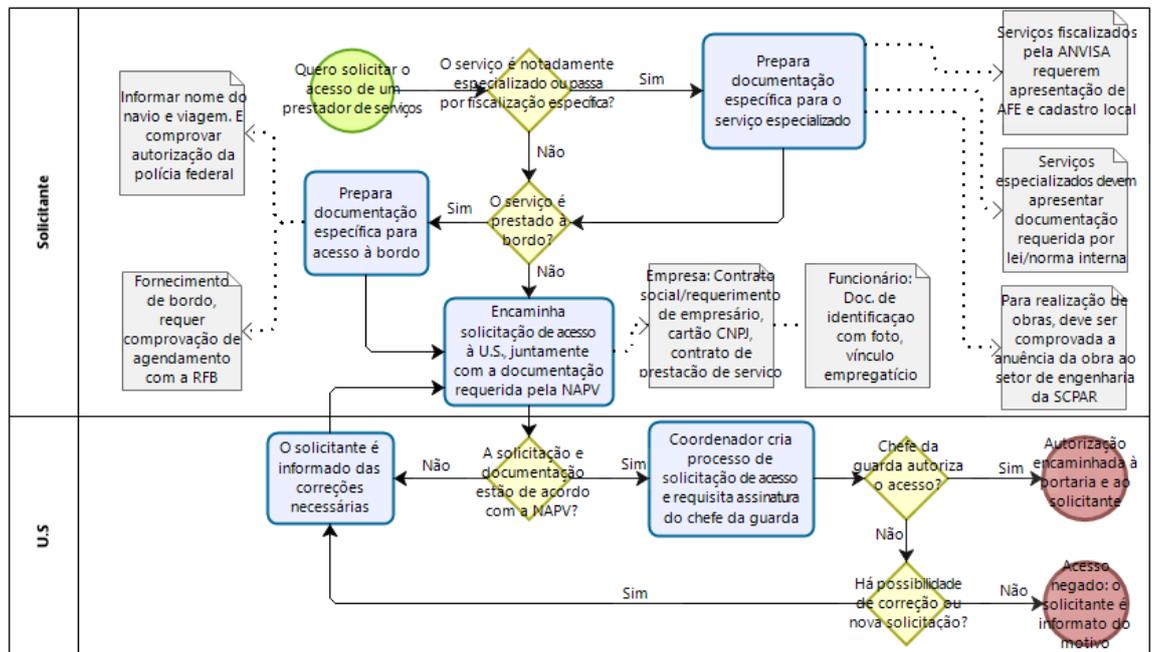
### 4. VISITA TÉCNICA



## 5. RETIRADA DE RESÍDUOS



## 6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE CRACHÁ**

	<b>SCPAR PORTO DE IMBITUBA S. A.</b>
--	--------------------------------------

<b>REQUISIÇÃO</b> <b>Crachá</b>	Data:	Nº:
	Requisitante:	
	CNPJ / CPF:	

Solicito a V.S<sup>ª</sup>., determinar providências necessárias à emissão de crachá (s) permanente (s) individual (ais), 2ª via do permanente ou provisório para o(s) funcionário (s) discriminado (s) abaixo, para que se permita dar início ou continuidade de ingresso e trânsito na área portuária, a serviço desta firma/entidade.

Crachá de Acesso	Qtidade:	Email:
------------------	----------	--------

MOTIVO:	
<input type="checkbox"/> Perda / Extravio <input type="checkbox"/> Furto / Roubo <input type="checkbox"/> Mau Funcionamento <input type="checkbox"/> 1ª via Permanente	<input type="checkbox"/> Alteração de Letras (Acesso) <input type="checkbox"/> Alteração da função <input type="checkbox"/> Alteração Vacina <input type="checkbox"/> Outros:

Nº	Nome	Nº Crachá	CPF	Nº	Nome	Nº Crachá	CPF
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

Outrossim, para todos os fins de direito, declaro estar ciente da obrigação de efetuar o pagamento das devidas despesas referentes à emissão solicitada.

Nome:	Assinatura
-------	------------

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por LUIS ANTONIO BRAGA MARTINS e FABIO DOS SANTOS RIERA em 15/10/2020 às 14:52:58, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e o código 9C1Y86SW.

ANEXO VI - PLANILHAS DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO

A – VISITA INSTITUCIONAL



PORTO DE IMBITUBA  
CADASTRO DE ACESSO PROVISÓRIO

Sandro Cassol Bainha  
Chefe da Guarda

Empresa Solicitante:	SCPAR PORTO DE IMBITUBA S. A.	CNPJ:	17.315.067/001-18
Atividade da Empresa:	<input type="checkbox"/> Autoridade Portuária <input type="checkbox"/> Agência Marítima <input type="checkbox"/> Empresa De Apoio Portuário (Rebocador, Lancha, Praticagem) <input type="checkbox"/> Empresa Instalada Em Recinto Não Alfandegado <input type="checkbox"/> Autoridade Portuária	Responsável:	
		OBS.	
		Lote:	
		Folha:	
		Data:	
Empresa para Acesso:		CNPJ:	
Atividade da Empresa:	<input checked="" type="checkbox"/> Estabelecimento de Ensino	Responsável:	
		OBS.	
		*Motorista:	
		*CPF:	

Nº	NOME	CPF	Nº	NOME	CPF	ACESSOS PERMITIDOS						DATA PREVISTA		ATIVIDADES NOS RECINTOS DESEJADOS	
						E	C	R	N	S	A	De	Até		
1			25					R	N						Visita Externa de Estudos
2			26					R	N						
3			27					R	N						
4			28					R	N						
5			29					R	N						
6			30					R	N						
7			31					R	N						
8			32					R	N						
9			33					R	N						
10			34					R	N						
11			35					R	N						
12			36					R	N						
13			37					R	N						
14			38					R	N						
15			39					R	N						
16			40					R	N						
17			41					R	N						
18			42					R	N						
19			43					R	N						
20			44					R	N						
21			45					R	N						
22			46					R	N						
23			47					R	N						
24			48					R	N						



C – ACESSO PERMANENTE DE PRESTADORES



PORTO DE IMBITUBA  
**CADASTRO DE ACESSO PERMANENTE - TERCEIRIZADOS**  
 2014

<b>Empresa Solicitante:</b>							<b>CNPJ:</b>						
<b>Atividade da Empresa:</b>		<input type="checkbox"/> Operador Portuário <input type="checkbox"/> Empresa De Apoio Portuário (Rebocador, Lancha, Praticagem) <input type="checkbox"/> Empresa Instalada Em Recinto Não Alfandegado <input type="checkbox"/> Autoridade Portuária					<b>Responsável:</b>						
							<b>Lote:</b>						
							<b>Folha:</b>						
							<b>Data:</b>						
<b>Empresa para Acesso:</b>							<b>CNPJ:</b>						
<b>Atividade da Empresa:</b>		<input type="checkbox"/> Manutenção e Reparos <input type="checkbox"/> Limpeza de cais <input type="checkbox"/> Abastecimento de Combustível <input type="checkbox"/> Outros (especificar)					<b>Responsável:</b>						
							<b>OBS:</b>						
							<b>Validade:</b> enquanto durar o contrato, ou até a data da dispensa do empregado, o que ocorrer primeiro.						
Nº	NOME	RELAÇÃO FUNCIONAL	ATIVIDADE NA EMPRESA	CPF	FATOR RH	VACINA FEBRE AMARELA	ACESSOS PERMITIDOS						ATIVIDADES NOS RECINTOS DESEJADOS
							E	C	R	N	S	A	

D – ACESSO PROVISÓRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CADASTRO DE ACESSO PROVISÓRIO**

Sandro Cassol Bainha  
Chefe da Guarda Portuária

Empresa Solicitante:	Especificar	CNPJ:	Especificar
Atividade da Empresa:	<input type="checkbox"/> Especificar <input type="checkbox"/> Agência Marítima <input type="checkbox"/> Empresa De Apoio Portuário (Rebocador, Lancha, Praticagem) <input type="checkbox"/> Empresa Instalada Em Recinto Não Alfandegado <input type="checkbox"/> Órgão Interviente	Responsável:	Especificar
		OBS:	
		Lote:	
		Folha:	
		Data:	

Empresa para Acesso:	Especificar	CNPJ:	Especificar
Atividade da Empresa:	<input type="checkbox"/> Especificar <input type="checkbox"/> Limpeza de cais <input type="checkbox"/> Abastecimento de Combustível <input type="checkbox"/> Prestador de serviço	Responsável:	Especificar
		OBS:	

Nº	NOME	RELAÇÃO FUNCIONAL	ATIVIDADE NA EMPRESA	CPF	ACESSOS PERMITIDOS						DATA PREVISTA		ATIVIDADES NOS RECINTOS DESEJADOS
					E	C	R	N	S	A	De	Até	

## ANEXO VII – REQUISIÇÃO DE OPERAÇÃO E ATRACAÇÃO

<b>REQUISIÇÃO DE OPERAÇÃO E ATRACAÇÃO</b>		Data: ____/____/____		Nº:	
		Empresa Requisitante:			
		CNPJ/MF:			
<p>1- O REQUISITANTE solicita a operação e assume a responsabilidade:</p> <p>a) de que foi designado OPERADOR PORTUARIO da carga pelo ARMADOR ou PROPRIETÁRIO da carga;</p> <p>b) pelo pagamento das taxas da Tarifa Portuária relativas a utilização da infraestrutura portuária e as demais que sejam aplicáveis;</p> <p>c) pelas avarias e danos à SCPAR e a terceiros, decorrentes de suas atividades, que lhe venham a ser imputados;</p> <p>d) pela fidedignidade da assinatura do Representante da Empresa Requisitante, por ela designado;</p> <p>e) arcar com todas as despesas da SCPAR na eventualidade de enfrentamento e mitigação de impactos ambientais decorrentes de vazamentos, derrames, incidentes ou acidentes de qualquer natureza provocado durante os referidos tráfegos e/ou operação, e a eles relacionados;</p> <p>f) pela regularidade da empresa contratada quanto aos registros, licenças e permissões, de qualquer natureza, exigidos pela legislação federal, estadual e/ou municipal.</p>					
Logradouro:		Nº:			
Bairro:	CEP:	Cidade:		Fone: (    )	
Navio:		Bandeira:			
Armador:		LOA:			
TLR:		TB:			
TDW:					
Porto de Origem (Navio):		Porto de Destino (Navio):			
Navegação:		IMO:			
Carga Carregada:		Tipo:		Toneladas:	
Carga Descarregada:		Tipo:		Toneladas:	
<b>Origem / Destino da Carga:</b>					
Data e horário para início: ____/____/____ - ____h:____min.			Data prevista de término: ____/____/____ - ____h:____min.		
Armador/Fornecedor/ Transportadora:					
Tipo de serviço:		<input type="checkbox"/> ( ) Pesagem <input type="checkbox"/> ( ) Abastecimento de óleos lubrificantes e combustíveis (*) <input type="checkbox"/> ( ) Coleta de resíduos sólidos (*) <input type="checkbox"/> ( ) Coleta de resíduos oleosos (*) <input type="checkbox"/> ( ) Limpeza/lavação de cais e equipamentos (*) <input type="checkbox"/> ( ) Fornecimento de água <input type="checkbox"/> ( ) Fornecimento de energia elétrica			
		<input type="checkbox"/> ( ) Fornecimento de bordo (óleos lubrificantes e combustíveis) <input type="checkbox"/> ( ) Fornecimento de bordo (alimentos e materiais para higiene) <input type="checkbox"/> ( ) INFRATER <input type="checkbox"/> ( ) INFRAMAR I e II <input type="checkbox"/> ( ) Outros ( <i>especificar</i> )			
<b>Observações:</b>					
(*) Compreende as exigências do Setor de SSMA quanto ao cadastro da empresa junto ao Porto Organizado e as especificações técnicas para realização da operação.					
Especificar a empresa que realizará a prontidão ambiental: _____					
Outrossim, na forma da legislação em vigor responsabilizamo-nos pelos atos de nossos contratados para execução do serviço na Área do Porto Organizado.					
Nome			Assinatura:		
<b>OBSERVAÇÕES:</b> O acesso ao Recinto Alfandegado só será permitido após autorização da RFB e com a apresentação dessa Via de Requisição devidamente assinada pela Autoridade Portuária.					

ANEXO VIII – PLANILHA DE CONTROLE DA TRIAGEM

A – CADASTRO DE NOVA TRANSPORTADORA

SCPAR PORTO DE IMBITUBA			CADASTRO TRANSPORTADORA			GOVERNO DE SANTA CATARINA		
CNPJ		Nome						
<input type="text"/>		<input type="text"/>						
Nome Fantasia		CEP	Endereço					
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Bairro	Cidade			UF				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>				
Telefone	Fax	Contato						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						



**ANEXO IX – REQUISIÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE BENS OU MATERIAIS**

**Ref. MODELO REQUISIÇÃO  
ENTRADA/SAÍDA DE BENS E MATERIAIS  
(EXCETO CARGAS EM OPERAÇÃO PORTUÁRIA)**

O REQUISITANTE solicita autorização de saída ou entrada dos materiais descritos e assume a responsabilidade:

- a) de que é PROPRIETÁRIO ou de que foi designado pelo PROPRIETÁRIO para a remoção (entrada/saída) dos bens e materiais objeto desta RDSE;
- b) pelo pagamento das taxas da Tarifa Portuária quando e se aplicáveis;
- c) pelo funcionamento de faróis, sinalização sonora e estanqueidade da carroceria do veículo transportador e pagamento da limpeza de derrames na via;
- d) pela fidedignidade da assinatura do Representante do Requiritante, por ele designado; além das suas demais responsabilidades legais.

<b>DATA:</b>	<b>ENTRADA:</b> ___/___/___	<b>SAÍDA:</b> ___/___/___
<b>REQUISITANTE:</b>		
<b>EMPRESA AUTORIZADA:</b>		
<b>PLACA DO VEÍCULO:</b>		
<b>QTDE.</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS:</b>	

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA E/OU CARIMBO DO REQUISITANTE**