

## RESOLUÇÃO N° 004, DE 26 DE MAIO DE 2026

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

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.**, 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. 01/2025;

As diretrizes fixadas pela Resolução CONPORTOS n. 53, de 04 de setembro de 2020, que dispõe acerca da consolidação e atualização das Resoluções da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis, conforme normas do Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias;

Que o Plano de Segurança Pública Portuária (PSP) 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.

As normas gerais e procedimentos para alfandegamento estabelecidas pelas Receita Federal do Brasil através da Portaria 143/2022 e as regras para ingresso, permanência e movimentação de pessoas e veículos nos locais e recintos alfandegados, ou a bordo de embarcações fundeadas ou atracadas no Porto de Imbituba, disciplinadas pela Portaria ALF/FNS 41/2023 da Receita Federal do Brasil.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Resolução revisa e altera a Resolução 56/2020 - "Norma de Controle de Acesso e Circulação de Pessoas e Veículos (NAPV) do Porto Organizado de Imbituba", tendo 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 Compete à SCPAR Porto de Imbituba, sem prejuízo de outras atribuições previstas nas normas específicas:

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

II – Regulamentar 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 A Gerência de Segurança Portuário realizará o controle de acesso de veículos e pessoas ao Porto Organizado de Imbituba, sem prejuízo de ações coordenadas com órgãos intervenientes;

§2º Os acessos para prestação de serviços no Porto de Imbituba serão realizados por meio do Sistema de Acessos ao Porto de Imbituba (SAPI).

§3º A autorização de acesso para prestações de serviço no Porto de Imbituba será formalizada por ato do Operador do Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI)

§4º Nos casos em que o SAPI não esteja disponível, em pedidos de acesso de estrangeiros que não possuam CPF e em situações emergenciais, desde que autorizado pelo Gerente de Segurança Portuária, os acessos para prestação de serviço no Porto de Imbituba poderão ser solicitados para endereço de e-mail fornecido pelo Gerente de Segurança Portuária.

Art. 3º Compete ao Gerente de Segurança Portuária, sem prejuízo de outras atribuições previstas nas normas específicas:

I - Supervisionar os processos de cadastro e solicitação de acesso.

II – Autorizar solicitações de acessos para visitas.

III - Vedar a emissão de credenciais, quando entender possível risco a sistemática de segurança da instalação.

Art. 4º Compete ao Operador do Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI), sem prejuízo de outras atribuições previstas nas normas específicas:

I - Conhecer, analisar, instruir e dar vazão aos pedidos de cadastros de empresas e colaboradores consignados no SAPI cabendo-lhe, sempre que necessário, solicitar correções ao solicitante.

II – Conhecer, analisar, instruir e dar vazão às solicitações de acesso realizadas no SAPI, cabendo-lhe, sempre que necessário, solicitar correções ao solicitante.

III – Atribuir as letras de acesso nas solicitações, de acordo com o serviço pretendido, os locais apontados pelos solicitantes e com as normas de regência.

IV - Autorizar as solicitações de visita quando da ausência ou impedimento do Gerente de Segurança Portuária.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

#### Seção I Níveis de acesso

Art. 5º. Os níveis de acesso ao Porto Organizado de Imbituba são 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 ao ingresso, exigindo-se controles mais rígidos e específicos em relação à área acessada.

§1º São áreas de acesso público:

- I - Estacionamento externo rotativo da Portaria 01;
- II – Posto de recepção de pessoas na entrada da Portaria 01;
- III – Capela;
- IV – Contêineres de acolhimento às famílias de caminhoneiros.

§2º São áreas de acesso controlado:

- I - Áreas localizadas em recinto não alfandegado.

§3º São áreas de acesso restrito:

- I – Áreas localizadas em recinto alfandegado;
- II – Embarcações;
- III – Subestações;
- IV - Salas de servidores de dados e;
- V - Sede de Segurança.

Seção II  
Tipos de acesso

seguintes:

Art. 6º. Os tipos de acesso ao Porto Organizado de Imbituba são os

I – Visitas;

II - Acesso provisório para prestação de serviço, e;

III - Acesso permanente.

§1º As visitas possuem caráter provisório e eventual.

§2º São modalidade de visitas:

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, pesquisas científicas, coleta de dados e tomada de conhecimento das condições ambientais e técnicas para elaboração de propostas comerciais. 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: acessos para ingresso em área não alfandegada em razão da necessidade de participação de reuniões, entrega de documentos e visita à Administração do Porto, 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 a área do Porto, limitando-se ao armazenamento do bem/material, sem a realização de qualquer outro serviço como instalação ou manutenção.

§3º 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 aguardando o crachá permanente.

VI – Acesso direto à área alfandegada: Tipo de acesso que objetiva participação em operação portuária. Estes acessos são feitos pela portaria 02, seguem procedimentos de triagem e são registrados pelo sistema aduaneiro.

§4º O acesso permanente é destinado para funcionários ou prestadores de serviço que possuem vínculo empregatício ou contratual de pelo menos 1 ano com um dos tomadores de serviço estabelecidos nesta norma.

§5º É vedada a concessão de acesso permanente para prestadores de serviço que trabalham para mais de um tomador de serviço no Porto de Imbituba.

### Seção III

#### Tipos de credencial

Art. 7º. A credencial de acesso utilizada no Porto de Imbituba é representada por dois tipos de crachá de acesso, de acordo com a motivação e periodicidade do acesso:

I - Credencial de acesso permanente: destinada àqueles que exercem atividade rotineira e diuturna na área do Porto Organizado, desde que possuam vínculo empregatício ou contratual com um dos tomadores de serviço definidos nesta norma;

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

### CAPÍTULO IV

#### DO ACESSO A ÁREAS CONTROLADAS E RESTRITAS

Art. 8º. Os acessos de pessoas, bens e veículos ao Porto de Imbituba são controlados e seguem a identificação e categorização 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, área molhada, acesso a lanchas, dragas, balsas 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, Salas de servidores de dados, e subestações elétricas, administrados pela autoridade portuária. Nível de acesso: restrito;

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

## CAPÍTULO V DAS CREDENCIAIS (CRACHÁS)

### Seção I Solicitação de credenciais

Art. 9º. São considerados tomadores de serviço para fins desta norma, podendo solicitar credencial (crachá):

I - Autoridade Portuária;

II - Órgão Interveniante (Ex.: ANVISA, UVAGRO, Receita Federal, Marinha, ANTAQ, Polícia Federal);

III - Operador Portuário pré-qualificado no Porto de Imbituba;

IV – Agência Marítima cadastrada no Porto de Imbituba;

V – Arrendatário;

VI - Empresa de Apoio Portuário;

VII - Órgão Gestor de Mão de Obra Portuária de Imbituba (OGMO);

VIII - Sindicato de amarradores local

VIII - Despachante Aduaneiro.

Art. 10. As solicitações de credencial (crachá) serão realizadas no SAPI e encaminhadas à Gerência da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Parágrafo único. Operadores Portuários e Agências Marítimas só poderão solicitar acessos às embarcações e áreas de operação às quais forem titulares ou forem representantes, respectivamente.

### Seção II Validade das credenciais

Art. 11. O crachá permanente terá validade indefinida, podendo ser revisado através de recadastramento realizado pela Gerência de Segurança.

§1º A credencial permanente para terceirizados terá validade pelo período do contrato e será renovada mediante apresentação de novo contrato ou aditivo contratual no SAPI.

§2º A credencial provisória para prestação de serviço terá validade máxima de 30 (trinta) dias, podendo ser renovada conforme necessidade e mediante solicitação de renovação de acesso no SAPI.

§3º O interessado em renovar a credencial referida no parágrafo anterior deve fazê-lo no SAPI com, no mínimo, 10 dias antes do vencimento.

§4º O crachá provisório, para prestação de serviços em embarcações, terá validade pelo período de atracação do navio.

§5º O recadastramento citado no caput é o procedimento de aferição e confirmação dos dados presentes nos sistemas de controle de acesso, realizado pela Gerência de Segurança Portuária.

§6º No momento da retirada da credencial provisória, é obrigatório apresentar documento com foto.

§7º Em caso de perda de credencial (crachá), o titular da credencial ou seu tomador de serviço deverá informar à Gerência de Segurança Portuária sobre a perda.

§8º Não será emitida segunda via de credencial até que seja apresentado o crachá previamente emitido ou caso o solicitante do acesso informe sobre a perda através de e-mail fornecido pelo Gerente de Segurança Portuária.

## CAPÍTULO VI DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DAS CREDENCIAIS

Art. 12. O seguinte sistema de cores das credenciais de acesso distingue as atividades e permite identificar a natureza 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 permanente do OGMO;
- IV – Credencial amarela: Despachantes aduaneiros e peritos.
- V – Credencial vermelha: Arrendatários, 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 provisório.

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

Art. 14. 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.

§1º O solicitante do acesso é solidariamente responsável por aqueles que acessam o Porto por seu intermédio, com relação aos aspectos definidos nesta norma.

§2º 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. 15. O fornecimento de imagens do circuito fechado de televisão (CFTV) e o fornecimento de relatórios de acesso deverão ser previamente autorizados pela Gerência de Segurança Portuária, mediante solicitação formal do interessado;

§1º Somente é permitido ao requisitante solicitar relatório de acesso:

I - Do próprio requisitante;

II - De seus subordinados;

III - De seus prestadores de serviço;

IV - No caso da SCPAR Porto de Imbituba, de prestadores de serviço, quando fiscal do respectivo contrato.

§2º Para solicitar relatório de acesso, deverá ser informado à Gerência de Segurança:

I - Nome;

II - CPF;

III - Empresa responsável;

IV - Período do acesso.

§3º Somente serão fornecidas imagens do CFTV aos tomadores de serviço definidos nesta norma, sendo necessária a apresentação de justificativa para o fornecimento das imagens.

§4º Para solicitar imagens do CFTV, deverá ser informado à Gerência de Segurança:

I - Motivação da solicitação;

II - Data ou período da; ocorrência

III - Hora exata ou aproximada;

IV - Local da ocorrência.

Art. 16. O ingresso no recinto alfandegado somente será admitido a pessoas que ali exerçam atividades profissionais e aos veículos em objeto de serviço, durante os períodos estritamente necessários à realização de suas atividades.

§1º É vedado o acesso de veículos particulares à área alfandegada.

§2º Para acesso à área alfandegada, serão aceitos veículos de propriedade da empresa. No caso de empréstimo ou aluguel faz-se necessária a apresentação de autorização para uso do veículo ou contrato de locação.

§3º Para credenciamento de veículos que visam acessar a área alfandegada devem ser apresentados à Gerência de Segurança os seguintes documentos:

I - identificação da empresa responsável pelo veículo (nome e CNPJ);

II - placa, marca, modelo, ano do veículo e cor predominante;

III - CRLV do veículo

IV - Contrato de aluguel ou autorização de uso do veículo, quando for o caso.

§4º Veículos de órgãos públicos ou de emergência terão livre acesso a área alfandegada no exercício de suas atribuições.

§5º Somente poderão acessar o Porto de Imbituba pela portaria 02, veículos de carga destinados à operação portuária.

§6º Serviços de abastecimento, retirada de resíduos, fornecimento de bordo e entregas acessarão o Porto de Imbituba exclusivamente pela portaria 01, sem prejuízo da realização de agendamento na triagem.

§7º Os solicitantes de acesso à área alfandegada deverão agendar o acesso de seus veículos e motoristas através do portal de agendamento (Web Triagem), disponível no site do Porto de Imbituba.

Art. 17. Os veículos particulares somente poderão ingressar e permanecer em áreas previamente definidas e identificadas pela Autoridade Portuária, conforme o PSP e o PDZ.

Parágrafo único: Deverão ser observadas as normas de trânsito de regência, especialmente aquelas expedidas pela Autoridade portuária do Porto de Imbituba.

Art. 18. 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.

Parágrafo único. As empresas e motoristas envolvidos na retirada de resíduos oleosos e abastecimento de combustível deverão anexar ao seu respectivo cadastro no SAPI, comprovação de regularidade com o setor de SSMA da autoridade portuária

Art. 19. O solicitante, além de seguir o procedimento de acesso previsto nesta norma, deverá instruir o SAPI com comprovante de anuência da Gerência de Obras da SCPAR Porto de Imbituba S.A., e/ou da Gerência de Tecnologia da Informação, sempre que o acesso envolver execução de obras, manutenção ou outros serviços que possam influenciar na infraestrutura física e ou tecnológica de áreas administradas pela Autoridade Portuária do Porto de Imbituba.

Art. 20. Ao entrar e sair do porto com bens ou materiais, deverá ser apresentado na portaria, a Requisição de Entrada e Saída de Bens e Materiais (Anexo IV) assinada pelo responsável pelo bem/material.

§1º A Requisição será retida no momento da saída do recinto portuário.

§2º Nos casos em que além da entrega de materiais, ocorrerem outro tipo de atividade, como, por exemplo, instalação, operação do equipamento, manutenção, deverá ser seguido procedimento de acesso para prestação de serviço previsto nesta norma.

§3º Para prestadores de serviço da SCPAR Porto de Imbituba sem contrato, deverá ser anexado na solicitação de acesso Ordem de Serviço emitida pela autoridade portuária.

Art. 21. As solicitações de acesso devem ser encaminhadas à Gerência de Segurança Portuária da SCPAR Porto de Imbituba S.A. com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência à data solicitada para acesso.

Art. 22. A recusa na solicitação de acesso abrirá oportunidade ao interessado de sanear seu pedido. Reiniciando o prazo de análise para a Gerência de Segurança.

Art. 23. Serviços controlados pelos Órgãos Intervenientes devem ser previamente programados com o respectivo órgão, sendo que o seu agendamento deve ser comprovado pelo requerente no SAPI.

Art. 24. Acessos às embarcações devem ter prévia anuência da Polícia Federal, sendo obrigação do requerente juntar a devida documentação comprobatória da autorização policial na solicitação de acesso

Parágrafo único: os solicitantes que não tiverem acesso ao sistema Porto sem Papel (PSP) deverão seguir o seguinte procedimento:

I – o interessado deverá inserir no SAPI uma planilha editável em Excel contendo o nome, CPF e data de nascimento da pessoa que acessará a embarcação.

II – O Operador do SAPI copiará os dados da planilha Excel e encaminhará a solicitação de acesso à embarcação ao NEPOM via e-mail, com cópia para o Gerente de Segurança Portuária.

III – O Operador do SAPI instruirá a solicitação de acesso com o e-mail conforme resposta do NEPOM.

Art. 25. Motoristas profissionais devem comprovar sua habilitação profissional por meio da respectiva anotação EAR na CNH.

Parágrafo único. Apenas caracteriza-se transporte de carga própria (placa cinza) quando a Nota Fiscal da carga tem como emitente ou como destinatário a empresa, a entidade ou o indivíduo proprietário, coproprietário ou arrendatário do veículo automotor de carga.

Art. 26. 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. 27. Quaisquer pedidos de visitas em área de acesso controlado ou restrito deverão ser previamente autorizados pela Gerência de Segurança Portuária.

Parágrafo único. Nos casos de eventos abertos ao público, com dias e horários definidos, o ingresso de visitas institucionais à faixa do cais, aos recintos e pátios de armazenamento alfandegados, ou a bordo de embarcações atracadas, independe de emissão de crachá, desde que:

I - o evento seja previamente autorizado pela autoridade aduaneira, em pedido do administrador do recinto formulado à Receita Federal, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

II - o acesso se restrinja à área indicada no pedido e existam condições de segurança e de isolamento do local do evento; e

III - não haja impedimento ou restrição por parte dos demais órgãos que atuem na área do recinto.

#### CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Art. 28. As solicitações de acesso serão analisadas e deliberadas pela Gerência de Segurança da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e devem seguir o procedimento previsto nesta norma.

§1º As visitas serão solicitadas através de e-mail indicado pela Gerência de Segurança Portuária.

§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.

Art. 29. As visitas institucionais devem ser agendadas com o setor de Comunicação Social da SCPAR Porto de Imbituba S.A. que informará à Gerência de Segurança Portuária sobre a realização da visita.

§1º A solicitação de visita institucional deve ser enviada através de e-mail para Gerência de Segurança, 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.

Art. 30. As visitas comerciais devem ser solicitadas à Gerência de Segurança Portuária 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.

Art. 31. As visitas técnicas devem ser solicitadas à Gerência de Segurança Portuária 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, ela deverá obrigatoriamente respeitar sua natureza inerente ao objetivo do pedido de acesso.

Art. 32. 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 no site da Autoridade Portuária.

§1º Nos casos em que não for possível utilizar o sistema SAPI, ou nos casos excepcionais definidos pela Gerência de Segurança Portuária e informados ao requerente, deverá ser feita solicitação para um endereço de e-mail indicado pelo Gerente de Segurança, contendo no mínimo as seguintes informações:

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, conforme line-up fornecido pela Gerência de Operações da SCPAR Porto de Imbituba S/A.

§2º Para fornecimento de bordo, o período de acesso solicitado deve compreender o período de estadia da embarcação no porto de Imbituba.

§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 e Apresentar à Gerência de Segurança Portuária comprovante de regularidade da atividade perante a ANVISA.

§4º Os motoristas que transportam produtos perigosos devem possuir toda a documentação e habilitações exigidas pelas normas da 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 Gerente ou Diretor da SCPAR Porto de Imbituba S.A designará colaborador vinculado à Autoridade Portuária para servir de intermediário entre terceiros e a Gerência de Segurança Portuária para solicitar o acesso nos casos de prestadores de serviços não disciplinados nesta norma, como leilões, por exemplo.

Art. 33. O acesso permanente deverá ser solicitado pelo interessado através do Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI), em link disponibilizado no site da Autoridade Portuária.

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

§2º Nos casos em que não for possível utilizar o sistema SAPI, ou nos casos excepcionais definidos pela Gerência de Segurança Portuária e informados ao requerente, deverá ser feita solicitação para endereço de e-mail indicado pela Gerência de Segurança, contendo no mínimo as seguintes informações:

- 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.

§3º Em casos excepcionais, mediante autorização por e-mail da diretoria executiva, poderá ser emitida credencial de acesso permanente, desde que sejam fornecidos pelo solicitante todos os dados necessários para emissão da credencial permanente.

§4º É de inteira responsabilidade do solicitante do acesso, acompanhar o andamento de sua solicitação, observando-se os prazos e os mandamentos definidos nesta norma.

Art. 34. Caso a Gerência de Segurança Portuária 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 Gerência de Segurança Portuária.

Art. 35. A retirada de resíduos sólidos deverá seguir procedimento de solicitação de acesso para prestação de serviços via sistema SAPI.

§1º A solicitação de acesso deverá ser instruída com a Requisição de Serviço (Anexo V) devidamente assinada pelos setores de operações e SSMA e com a autorização de acesso de, no máximo, 1 (uma) pessoa à bordo da embarcação emitida pelo NEPOM, quando o serviço envolver subida ao navio.

§2º Retiradas em embarcações de longo curso deverão ser agendadas previamente com a Inspeção da Receita Federal de Imbituba.

§3º 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. 36. Solicitações de acesso para abastecimento deverão estar instruídas com os seguintes documentos:

- I – Requisição de Serviço (Anexo V) com assinatura do solicitante, do setor de SSMA e do setor de Operações da Autoridade Portuária.

II - Comprovante de agendamento do serviço junto à RFB, bem como autorização do NEPOM, nos casos em que o serviço demandar acesso à embarcação.

III - Em casos de abastecimentos realizados em área arrendada e em abastecimentos de geradores da autoridade portuária, não será exigida a Requisição de Serviço.

Art. 37. O procedimento de entrega de bens/materiais requer que o tomador de serviço encaminhe as seguintes informações, para endereço de e-mail previamente informado pela Gerência de Segurança Portuária:

- 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 Deverá ser apresentada a nota fiscal dos bens/materiais na portaria do Porto Organizado de Imbituba, no momento do acesso ao recinto portuário.

## CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO E DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESAS E COLABORADORES NO SAPI

### Seção I

Documentos para o cadastro de empresas e de seus colaboradores para realização de prestação de serviço em regime de acesso provisório

Art. 38. O cadastro de empresas e de seus colaboradores para prestação de serviços em regime de acesso provisório deverá ser feito no sistema SAPI, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Da empresa:
  - a) Cópia do contrato social, do estatuto social ou documento análogo conforme a natureza jurídica da empresa;
  - b) Prestadores de serviço da SCPAR Porto de Imbituba e seus subcontratados deverão apresentar contrato válido e vigente, assinado pelas partes.
- 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) ou arquivo .pdf da CTPS digital;
    2. Contrato de trabalho assinado pelas partes.

3. Ficha de registro assinada pelo empregado e pelo empregador, desde que contenha o CNPJ da contratante;

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

5. Página de cadastro no “e-social” da empresa.

b) Documento de identificação civil, válido e vigente:

§1º Os arquivos enviados devem estar inteiramente legíveis, sem rasuras, sem obstruções e preferencialmente em “OCR” (Optical Character Recognition) .

§2º Os arquivos encaminhados por e-mail deverão ser nomeados (indexados) com o nome do respectivo colaborador.

§3º Documentos escritos em língua estrangeira somente serão aceitos caso estejam acompanhados de tradução para a língua portuguesa dentro do mesmo arquivo.

§4º Caso não sejam cumpridos quaisquer requisitos estabelecidos nesta norma, o documento será desconsiderado, rejeitando-se o respectivo cadastro no SAPI e solicitando-se um novo envio após correções.

§5º Quanto aos contratos de trabalho:

I – O CNPJ do documento que prova o vínculo empregatício de cada funcionário deve ser o mesmo da empresa em que se requisita o cadastro.

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;

§6º 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 anexados ao cadastro da empresa no SAPI.

§7º Para atividades que apresentem riscos à segurança portuária, deverá ser juntado o documento comprobatório de atendimento da legislação profissional aplicável.

§8º Declaração não será aceita como prova de vínculo empregatício.

§9º Os prestadores de serviço da SCPAR Porto de Imbituba S.A. devem seguir os procedimentos e as normas internas vigentes adotadas pela Autoridade Portuária.

§10 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 via e-mail encaminhado à Gerência de Segurança.

§11 Arquivos emitidos eletronicamente devem estar com validade vigente.

§12 Os cadastros de prestadores e funcionários da SCPAR também devem ser analisados pelo setor de SSMA, que analisará documentação específica relacionada àquele setor.

#### Seção II

Documentos para o Cadastro de Empresas e de seus Colaboradores para Realização de Prestação de Serviço em Regime de Acesso Permanente

Art. 39. O cadastro de empresas e de seus colaboradores para prestação de serviços em regime de acesso permanente deverá ser feito no sistema SAPI, contendo, além de toda a documentação prevista no Art. 38 e seus parágrafos, os seguintes documentos:

#### I – Da empresa:

a) Nos casos de prestadores de serviço, contrato de pelo menos 1 (um) ano com tomador de serviço do Porto de Imbituba.

#### II – Dos empregados:

a) Certidão obtida eletronicamente no site dos órgãos competentes, referente a comarca ao qual residiu nos últimos 5 anos:

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, com boa qualidade, fundo neutro e sem utilização de filtros (arquivo identificado pelo nome).

§1º As cópias dos documentos devem ser anexadas no SAPI, preferencialmente em “OCR” (Optical Character Recognition”).

Art. 40. O pedido para acesso permanente efetuado pelos órgãos intervenientes deverá ser realizado para a Gerência de Segurança Portuária, contendo, pelo menos, os seguintes documentos:

I – Prova de vínculo empregatício;

II – Documento de identificação civil, válido e vigente;

III – Carteira de vacinação contra a febre amarela.

IV – Informação de grupo sanguíneo e fator RH;

V – Foto digital recente, com boa qualidade e sem uso de filtros (arquivo identificado pelo nome).

## CAPÍTULO X

### Procedimentos de Controle de Acesso e Segurança

#### Seção I

##### Condições gerais de controle de acesso e segurança

Art. 41. O registro de acesso à área do Porto Organizado será efetuado por acionamento de leitor eletrônico pela respectiva credencial de identificação.

Parágrafo único. Poderão ser determinadas medidas adicionais de controle de acesso pela Gerência de Segurança Portuária, em acordo com os mandamentos de regência e mudanças de nível de segurança estabelecidas no PSP.

Art. 42. Será concedido acesso provisório às diferentes áreas do Porto de Imbituba aos servidores dos órgãos públicos em exercício da sua função, mediante prévia informação à Gerência de Segurança Portuária e cadastro na recepção da portaria 01 mediante a apresentação da identidade funcional.

#### Seção II

##### Categoria de acesso “E” - Embarcações

Art. 43. A credencial da categoria “E” – EMBARCAÇÕES, que permite o acesso às embarcações atracadas nos cais do Porto de Imbituba, será fornecida pela Gerência de Segurança Portuária da Autoridade Portuária somente após autorização da Polícia Federal (NEPOM).

§1º O acesso à embarcação é específico e limitado ao navio no qual o interessado exercerá suas atividades profissionais e conforme autorização de acesso.

§2º Somente serão permitidas atividades em navios fundeados nas proximidades do Porto de Imbituba em casos excepcionais, relacionados à segurança, saúde ou situação de emergência, devidamente autorizados pelo NEPOM/PF/SC.

Art. 44. As águas dentro do limite da Poligonal do Porto Organizado são compartilhadas pelas embarcações diversas que tiverem acesso autorizado pelas autoridades intervenientes e atracação autorizada pela Administração do Porto de Imbituba, segundo os critérios estabelecidos pelas normas de regência.

Art. 45. 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 portálos, 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. 46. O Agente Marítimo e o Operador Portuário titular da operação respondem solidariamente pelo acesso irregular de pessoas nas embarcações sob sua responsabilidade.

Art. 47. Terão acesso a bordo das embarcações atracadas e fundeadas, independentemente de cadastro prévio:

I – Os tripulantes desembarcados, por ocasião do retorno à embarcação, quando constantes da “Lista de Tripulantes” fornecida pelo NEPOM/PF/SC.

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

### Seção III

#### Categoria de acesso “C” - Cais

Art. 48. A credencial da categoria “C” – CAIS, fornecida pela Gerência de Segurança Portuária 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. Os acessos previstos neste artigo serão realizados somente por pessoa em efetivo exercício de atividade profissional, nos locais específicos estabelecidos em sua solicitação de acesso.

### Seção IV

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

Art. 49. A credencial da categoria “R” – Recinto Alfandegado, fornecida pela Gerência de Segurança Portuária da Autoridade Portuária, permite o acesso aos armazéns e pátios de armazenagem alfandegados e suas vias de acesso e área molhada, administrados pela SCPAR Porto de Imbituba S. A.

Parágrafo único. Os acessos previstos neste artigo serão realizados somente por pessoa em efetivo exercício de atividade profissional, nos locais específicos estabelecidos em sua solicitação de acesso.

### Seção V

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

Art. 50. A credencial da categoria “A” - Terminais Arrendados, fornecida pela Gerência de Segurança Portuária da Autoridade Portuária, permite o acesso às portarias dos terminais arrendados no Porto de Imbituba.

§1º O acesso aos terminais arrendados será feito por pessoa em exercício da sua atividade profissional, conforme as limitações estabelecidas pelo arrendatário, observando-se as 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.

Art. 51. É de responsabilidade do Arrendatário a segurança nas respectivas instalações arrendadas, cabendo-lhe 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.

#### Seção VI

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

Art. 52. 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.

#### Seção VII

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

Art. 53. A credencial da categoria "S" - Segurança, fornecida pela Gerência de Segurança Portuária, permite o acesso às instalações portuárias de sensibilidade máxima em termos de segurança do PSP, como a Sede de Segurança, as subestações elétricas e as salas de servidores de dados da Autoridade Portuária.

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

Art. 54. Somente serão cadastradas com acesso permanente na categoria "S" - Segurança as pessoas selecionadas de acordo com os critérios estabelecidos no PSP, após autorização do Gerente de Segurança Portuária.

Parágrafo único. Somente será concedida a letra de acesso "S" para acesso provisório 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. 55. O cadastramento de veículos será feito mediante apresentação do documento do veículo e da CNH do condutor, na recepção do Porto de Imbituba.

Parágrafo único: fica vedada a circulação e permanência dos veículos particulares em área alfandegada do Porto de Imbituba.

##### Seção II

###### Veículos de Carga

Art. 56. Os veículos de carga, com acesso exclusivo pela Portaria 2, serão cadastrados pelo Operador Portuário por meio do sistema eletrônico de triagem da Autoridade Portuária (triagem web).

##### Seção III

###### Trens

Art. 57. O controle do acesso de trens é feito por meio dos procedimentos de acesso provisório, sendo a abertura e o fechamento do portão supervisionados pela Gerência de Segurança Portuária e acompanhado pelo sistema de monitoramento.

#### Seção IV Aeronaves

Art. 58. As aeronaves e aeromodelos, tripulados ou não, somente serão autorizadas a sobrevoar e aterrissar na área do Porto de Imbituba com prévia anuência do Gerente de Segurança Portuária.

§1º O uso de aeronave não tripulada (drone) deve ser mencionado na descrição de serviço da respectiva solicitação de acesso no SAPI.

§2º O acesso para prestação de serviço que envolva o uso de aeronave não tripulada (drone), deve ser instruído com cadastro no sistema SISANT da ANAC e com autorização de voo no sistema SARPAS do DECEA.

### CAPÍTULO XII DAS SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Art. 59. 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 Gerência de Segurança Portuária 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. 60. São considerados acessos para serviços emergenciais aqueles solicitados em decorrência de sinistros, falhas em equipamentos, ou situações que, caso não sejam resolvidas rapidamente, resultarão em prejuízos de ordem de saúde, segurança, meio ambiente, danos ao patrimônio, ou a parada das operações portuárias.

§1º Nos casos descritos no caput, o tomador de serviço deverá informar a situação ao Gerente de Segurança Portuária, que poderá autorizar o acesso emergencial provisório mediante compromisso do solicitante em cadastrar a empresa e solicitar o acesso em 2 (dois) dias úteis.

§2º A solicitação de acesso emergencial deverá ser registrada por e-mail indicado pelo Gerente de Segurança Portuária, contendo as seguintes informações:

I – Justificativa da solicitação emergencial;

II – Nome da empresa que prestará o serviço;

III – Nome e CPF dos funcionários que prestarão o serviço;

IV - Locais que serão acessados.

§3º Caso a atividade solicitada necessite de autorização de outros órgãos ou terceiros, as respectivas autorizações deverão ser comprovadas no ato da solicitação do acesso emergencial.

§4º O solicitante do acesso emergencial é responsável por garantir que os prestadores de serviço que acessarem o porto tenham todos os documentos exigidos por esta norma.

§5º O acesso emergencial será concedido por apenas 1 (um) dia, prorrogável por igual período mediante justificativa formal. Durante esse tempo, o solicitante deverá tomar providências para solicitar acesso provisório para prestação de serviço via SAPI, caso tenha interesse que o acesso se mantenha por mais tempo.

§6º O descumprimento de quaisquer itens deste artigo implicará em proibição do acesso da empresa ao porto para realização de novos serviços.

### CAPÍTULO XIII DO ACESSO DOS DIRIGENTES SINDICAIS

Art. 61. 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 – O acesso a que se refere este artigo não poderá ser realizado com o crachá utilizado pelo dirigente sindical quando ele está escalado pelo OGMO para o exercício de suas atividades profissionais de TPA.

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. 62. Além do disposto nesta norma, conforme definido no PSP do Porto de Imbituba, em decorrência da elevação de nível de segurança, poderão ser definidas medidas adicionais de segurança com relação ao controle de acesso.

## CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Para fins de esclarecimento e inspeção, visando garantir a integridade e segurança das instalações portuárias e das pessoas que a acessam, a Gerência de Segurança pode solicitar documentação adicional aos interessados antes de autorizar cadastro ou solicitação de acesso.

Art. 64. É dos tomadores de serviço a responsabilidade pelo apoio à Gerência de Segurança na fiscalização do cumprimento desta norma.

Art. 65. Situações não previstas nesta norma serão dirimidas pela Gerência 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. 66. Para facilitar a compreensão e o cumprimento dos dispositivos desta norma, será disponibilizado no site da SCPAR Porto de Imbituba lista dos procedimentos de acesso detalhando a documentação necessária para cada atividade.

Art. 67. Os Operadores do SAPI terão o prazo de até 2 (dois) dias úteis para analisar os pedidos de cadastro e acesso.

Art. 68. A Unidade de Segurança terá o prazo de até 15 (quinze) dias após a aprovação da solicitação de acesso permanente no SAPI

§1º A emissão de credenciais permanentes poderá ser suspensa a critério da Gerência de Segurança, devido a caso fortuito ou força maior.

§2º O solicitante do acesso permanente deverá retirar a credencial dentro do prazo de validade das certidões negativas inseridas em seu cadastro.

Art. 69. Fica revogada a Resolução nº 056, de 02 de dezembro de 2020.

Art. 70. 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 imediatamente publicada no site da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Imbituba, 26 de abril de 2026

**Christiano Lopes de Oliveira**  
Diretor-Presidente  
Portos de Imbituba e Laguna  
Estado de Santa Catarina

**Fabiano Ramalho**  
Diretor de Gestão e Finanças  
Portos de Imbituba e Laguna  
Estado de Santa Catarina

**Elivelton Luiz Doré**  
Diretor de Operações e Negócios  
Portos de Imbituba e Laguna  
Estado de Santa Catarina

**José João Tavares**  
Diretor de Infraestrutura  
Portos de Imbituba e Laguna  
Estado de Santa Catarina



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **6BU0C57P**

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

- ✓ **ELIVELTON LUIZ DORÉ** (CPF: 079.XXX.439-XX) em 26/05/2026 às 09:39:28  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/02/2019 - 17:42:53 e válido até 21/02/2119 - 17:42:53.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JOSÉ JOÃO TAVARES** (CPF: 215.XXX.409-XX) em 26/05/2026 às 10:37:34  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **CHRISTIANO LOPES DE OLIVEIRA** (CPF: 023.XXX.759-XX) em 26/05/2026 às 18:56:42  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/02/2023 - 15:06:19 e válido até 10/02/2123 - 15:06:19.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **FABIANO RAMALHO** (CPF: 691.XXX.799-XX) em 27/05/2026 às 09:44:52  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/01/2019 - 16:00:27 e válido até 17/01/2119 - 16:00:27.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMTUyN18xNTI3XzlwMjZfInkJVMEM1N1A=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00001527/2026** e o código **6BU0C57P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

## Anexo I - Tabela de Identificação de Locais

Identificação da área (Código)	Descrição do local/recinto
Embarcações (E)	Embarcações e águas para atracação, carga, descarga ou transbordo de embarcações no transporte internacional. (Acesso restrito)
Cais (C)	Cais, retro áreas do cais e pistas de circulação de veículos e de equipamentos de movimentação de cargas para acesso a estes locais. (Acesso restrito)
Recinto Alfandegado (R)	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, área molhada, acesso a dragas, balsas e rebocadores. (Acesso restrito)
Recinto Não Alfandegado (N)	Recinto não alfandegado do Porto de Imbituba, administrado pela Delegatária. (Acesso Controlado)
Área de Segurança (S)	Sede de Segurança, Subestações Elétricas e Servidores de dados administrados pela Delegatária (Acesso restrito)
Terminais Arrendados (A)	Áreas arrendadas do Porto Organizado. (Acesso Restrito)

## Anexo II - Tabela de Cores das Credenciais

Cor da Credencial	Atividade Profissional
Azul	Servidores de Órgãos Públicos Intervenientes
Verde	Empregados e Prestadores de Serviço em Caráter Permanente da Autoridade Portuária.
Laranja	Trabalhadores Portuários Avulsos, empregados e prestadores de serviço do OGMO Imbituba.
Amarelo	Despachantes aduaneiros e peritos.
Vermelho	Operadores Portuários, Agências Marítimas, Empresas de Apoio Portuário e Seus Respective Prestadores de Serviço Permanente
Branco	Visitantes, fornecedores e prestadores de serviços em caráter eventual.

## Anexo III - Modelos das Credenciais





## **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 requisição;
- 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 Requisitante, 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>	

---

<b>REQUISIÇÃO DE SERVIÇO</b>	Data: ____/____/____		Nº:	
	Empresa Requisitante:			
	CNPJ/MF:			
	Empresa para faturamento:			
	CNPJ/MF:			
<p>1- O REQUISITANTE solicita a serviço e assume a responsabilidade:</p> <p>a) de que foi designado pelo ARMADOR ou PROPRIETÁRIO da carga;</p> <p>b) pelo pagamento das taxas da Tarifa Portuária que sejam aplicáveis;</p> <p>c) pelas avarias e danos à Autoridade Portuária 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 Autoridade Portuária na eventualidade de enfrentamento e mitigação de impactos ambientais de correntes 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:		
Data e horário para início: ____/____/____ - _h:___min.		Data prevista de término: ____/____/____ - h:___min.		
Armador/Fornecedor/ Transportadora:				
<p>Tipo de serviço:</p> <p>( ) Abastecimento de óleos lubrificantes e combustíveis(*)</p> <p>( ) Coleta de resíduos sólidos (*)</p> <p>( ) Coleta de resíduos oleosos (*)</p> <p>( ) Limpeza/lavação de cais e equipamentos (*)</p> <p>( ) Fornecimento de água</p> <p>( ) Fornecimento de energia elétrica</p> <p>( ) Pelo tráfego de veículos para abastecimento ou coleta de resíduos em embarcações, por acesso de veículo.</p> <p>Informar a Quantidade de veículos _____</p>		<p>( ) Pelo cercamento em áreas marítimas, para fins de controle, segurança e prontidão ambiental, pela LOA da embarcação, por quinzena de utilização.</p> <p>( ) Fornecimento de bordo (óleos lubrificantes e combustíveis)</p> <p>( ) Fornecimento de bordo (alimentos e materiais para higiene)</p> <p>( ) Outros (<i>especificar</i>)</p> <p>_____</p>		
<b>Observações:</b>				
<p>(*) Compreende as exigências do Setor de SSMA quanto ao cadastro da empresa junto ao Porto Organizado e as especificações técnicas para realização da operação.</p> <p>Especificar a empresa que realizará a prontidão ambiental:</p>				
Assinatura Autoridade Portuária (SSMA): (Digital)				
Assinatura Autoridade Portuária (Operação): (Digital)				
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: (Digital)		
<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.				