

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2010

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

O Presidente da Administração do Porto de São Francisco do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 33 da Lei nº 8.630/93 e sua regulamentação, Regulamento de Exploração Portuária do Porto de São Francisco do Sul, atendendo ainda, os requisitos e procedimentos de segurança previsto no Plano de Segurança Portuário-PSP, em conformidade com o ISPS CODE,

### **RESOLVE:**

1 - Determinar o cadastramento/recadastramento dos servidores da APSFS, empresas, agentes intervenientes, autoridades dos órgãos intervenientes, autônomos, motoristas, veículos, equipamentos (máquinas), embarcações, despachantes, TPA's, OGMO, práticos e demais usuários, que necessitem acessar a área primária e administrativa da Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS.

2 - Regulamentar a obrigatoriedade da utilização do cartão inteligente (crachá), com o objetivo de identificar e controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos na área operacional e administrativa da APSFS.

3 - Somente será permitido o acesso, permanência e circulação nas dependências da APSFS, das pessoas que estiverem portando o respectivo crachá, posicionado no peito, de maneira visível, não podendo estar coberto parcial ou totalmente.

I. Havendo dúvida na identificação, será solicitada a carteira de identidade (RG);

4 - O crachá é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para acessar, circular e permanecer nas dependências da APSFS.

5 - É de competência legal da Receita Federal e da Polícia Federal a autorização para emissão do crachá de ingresso a bordo de embarcações, ficando a Gerência de Segurança Portuária-GSEPO, responsável pelo acesso à área primária, cadastro, emissão, controle, distribuição dos crachás e pelo banco de dados.

I. A utilização do crachá esta vinculada ao controle biométrico.

II. Os crachás serão entregues mediante a apresentação da guia de pagamento da taxa e assinatura no Termo de Recebimento de Crachá.

6 - O portador do crachá é responsável por sua utilização, guarda e conservação.

I. O uso indevido do crachá sujeitará o portador e o solicitante, as sanções administrativas e penais cabíveis (suspensão do acesso retirada da área primária/administrativa) e outras normas legais.

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

8 - Cores identificadoras e categorias:

- I. Servidores da APSFS - cor azul;
- II. Servidores de órgãos públicos intervenientes - cor verde;
- III. Visitantes - cor vermelha;
- IV. Agentes intervenientes/TEMPORÁRIO - cor laranja;
- V. Motoristas/TEMPORÁRIOS - cor cinza;
- VI. Terceirizados PERMANENTE/TEMPORÁRIO - cor amarelo;
- VII. OGMO e TPA's - cor branca (padrão do OGMO).

9 - Códigos de acesso:

- I. Letra **A** - acesso permitido aos armazéns e área de mercadorias perigosas;
- II. Letra **E** - acesso permitido as embarcações; (somente com autorização expressa da Receita Federal e Polícia Federal);
- III. Letra **P** - acesso permitido ao pátio e cais de atracação;
- IV. Letra **R** - acesso permitido as ruas.

10 - A concessão do código de acesso **E**, pressupõe os códigos **P** e **R**. A concessão dos códigos de acesso **A** ou **P**, pressupõe o código **R**.

- I. O código não dará direito ao livre acesso a área portuária, o portador deverá estar devidamente autorizado.

#### DOS SERVIDORES:

11 - O acesso às dependências da APSFS, ficará restrito ao horário de expediente ou escala de trabalho do servidor, salvo se autorizado através de comunicação escrita por superior hierárquico.

- I. A restrição acima não se aplica a gerentes, assessores, diretores e presidente.
- II. O crachá poderá ser utilizado nas Secretarias Regionais (código de barra no verso);
- III. No caso de esquecimento do crachá o servidor deverá comunicar o fato ao chefe imediato, que solicitara a emissão de crachá provisório para acesso junto a Gerência Recursos Humanos - RH.

12 - O dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá deverá ser comunicado o mais rápido possível ao RH para bloqueio imediato do mesmo.

- I. A Gerência a qual o servidor é vinculado será responsável pela apuração do dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá, que irá comunicar o resultado ao RH;
- II. Se comprovado que o servidor deu causa ao fato, o mesmo arcará com os custos de confecção do crachá;
- III. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor, solicitar a 2ª via do crachá ao RH.

13 - O RH fornecerá crachá temporário para o servidor e encaminhará solicitação de 2ª via para a GSEPO.

14 - Para retirar a 2ª via do crachá definitivo, o servidor deverá obrigatoriamente restituir o crachá temporário ao RH.

### DOS USUÁRIOS

15 - O dano/extravio/perda/furto/roubo do crachá deverá ser comunicado o mais rápido possível ao Setor de cadastramento/credenciamento da GSEPO, para bloqueio do mesmo.

16 - O responsável pela empresa solicitará 2ª via do crachá a GSEPO, devendo apresentar:

- I. Pedido de emissão de 2ª via de crachá;
- II. O crachá danificado, Boletim de Ocorrência (BO) original ou cópia autenticada;
- III. Comprovante de pagamento através de boleto bancário (original ou cópia autenticada).

17 - Poderá ser concedido crachá provisório até que o definitivo seja entregue.

- I. A retirada do crachá definitivo (2ª via), está vinculada à devolução do crachá provisório;
- II. Não havendo a devolução do crachá provisório, o procedimento será conforme o disposto no art 16, itens II e III.

18 - Na saída o crachá de provisório deverá ser colocado na urna coletora, quando for o caso.

### DOS VISITANTES:

19 - O ingresso de visitante nas dependências da APSFS, dependerá de solicitação prévia para emissão de crachá por parte do solicitante da visita e passará pela análise da Assessoria de Comunicações ou pela Assessoria do Presidente.

- I. Após a análise se aprovada a visita será dado o devido encaminhamento.

20 - O solicitante da visita é responsável, pela utilização e devolução do crachá;

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

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

22 - Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Solicitar a emissão e controlar os crachás dos servidores e estagiários;
- II. Recolhimento dos crachás;
  - a) De servidor, nos casos de aposentadoria, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, ou qualquer outro tipo de desligamento da Instituição.

23 - Compete a Gerência de Segurança Portuária:

- I. Cadastrar, emitir, distribuir, controlar os crachás e providenciar a biometria dos servidores, estagiários, prestadores de serviço, TPA's, OGMO, Autoridades intervenientes, agentes intervenientes, motoristas, visitantes e demais usuários da APSFS;
- II. Recolhimento dos crachás:
  - a) De visitantes e provisórios na área primária;
  - b) Na área administrativa a responsabilidade ficará a cargo da recepção;

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

24 - A Diretoria ou Gerência responsável deverá informar a GSEPO quando do término de contrato de empresas prestadoras de serviço a APSFS, a fim cancelar o acesso da mesma.

25 - As gerências deverão fiscalizar o uso obrigatório do crachá por todos os servidores e demais usuários da APSFS.

26 - A inobservância nas disposições desta Instrução Normativa implicará na suspensão do acesso e retirada da área primária/administrativa, aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Estado de Santa Catarina, Regulamento de Exploração Portuária do Porto de São Francisco do Sul, Lei 8.630/93 e outras normas legais, conforme o caso.

27 - Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa, serão analisados e solucionados pela Gerência de Segurança Portuária em conjunto com a Procuradoria Jurídica.

28 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Francisco do Sul, 29 de janeiro de 2010.

Paulo César Côrtes Corsi  
Presidente