



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2020

Natal/RN, 13 de maio de 2020.

Ementa: Estabelecer obrigações gerais relativas ao controle de acesso, baseadas nos procedimentos previstos nos Planos de Segurança Portuária da CODERN.

O Diretor-Presidente da **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso I, do Art. 69, do Estatuto Social, considerando a necessidade de garantir a segurança no controle de acesso às dependências da CODERN, e em cumprimento aos procedimentos previstos nos Planos de Segurança Portuária da CODERN, do Porto de Natal e do Terminal Salineiro de Areia Branca/RN, e nas Normas de Alfandegamento estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;

RESOLVE:

Artigo 1º. Estabelecer obrigações gerais relativas ao controle de acesso, baseadas nos procedimentos previstos nos Planos de Segurança Portuária (PSP) da CODERN.

Artigo 2º. Sujeitam-se a esta Instrução de Serviço (IS) todos os setores da CODERN, em especial, a Unidade de Segurança (US), Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional (GEOPER), Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca (GERTAB), como também, as pessoas interessadas em ter acesso às dependências da CODERN.

Artigo 3º. O Gestor da Unidade de Segurança, em conjunto ou isoladamente, com a GUAPOR, GERTAB e GEOPER, deverá fiscalizar, aplicar e cumprir o disposto nesta IS, no âmbito de atuação de suas atribuições.

Artigo 4º. O controle de acesso de pessoas e veículos deve ser realizado por meio de sistema informatizado de controle de acesso e compreenderá o cadastramento, a habilitação, a emissão de crachás, os procedimentos de controle de acesso e o monitoramento e vigilância eletrônica.

Artigo 5º. A US é responsável pelo controle de acesso de pessoas e de veículos nas instalações da CODERN, nos termos do PSP desta empresa.

Artigo 6º. Todo e qualquer acesso às instalações da CODERN somente será permitido se existir a real motivação de adentrar às instalações, para exercer as atividades para as quais foi concedida a autorização.

Artigo 7º. Para caracterizar a motivação de acesso, deverá ser observado o seguinte:

- a) Os funcionários da CODERN, no exercício de suas atividades, terão a motivação permanente. No caso de funcionários em período de férias ou de afastamento do serviço por qualquer motivo, inclusive os cedidos, a autorização de acesso fica condicionada a permissão de seu Chefe Imediato ou Diretor atrelado à área de interesse do acesso.
- b) Os funcionários das Autoridades Intervenientes, no exercício de suas atividades, terão a motivação permanente.
- c) Os Agentes Intervenientes, operadores portuários, despachantes e importadores/exportadores terão a sua motivação permanente.
- d) Os prestadores de serviço vinculados ao Órgão de Gestão de Mão de Obra (OGMO) terão a motivação de acesso desde que o nome da pessoa conste em lista enviada por aquele Órgão à CODERN, endereçada ao Supervisor da Guarda Portuária.
- e) As empresas prestadoras de serviço deverão ter a motivação de acesso, desde que haja a solicitação prévia ao Supervisor da Guarda Portuária.
- f) Os motoristas de veículos de carga terão a motivação de acesso vinculada à atividade de carga e descarga.
 - I. Os motoristas de empresas transportadoras terão a motivação de acesso após a solicitação de cadastro realizada pela empresa que estiver vinculado, com a validade anual.
 - II. Os motoristas autônomos terão a motivação de acesso após a solicitação de cadastro realizada pela empresa ou pessoa física responsável pela carga, com a validade vinculada ao período da operação de carga ou descarga.
- g) Representantes de entidades classistas ou de interesse diverso da atividade fim da CODERN somente terão a motivação de acesso após a anuência do Diretor da área de interesse. Nestes casos, o Diretor poderá delegar a sua competência ao Supervisor da Guarda Portuária.
- h) Os tripulantes terão a motivação de acesso após a confirmação de seu nome na lista de tripulantes autorizada pela Polícia Federal.

- i) A motivação, tratada nessa IS, é inerente às funções desempenhadas pela pessoa interessada em acessar às dependências da CODERN, nos locais devidamente autorizados, não podendo usar estações de trabalho nas quais não tiveram permissão expressa da autoridade responsável.
- j) Não será considerado motivado o ingresso na empresa daquele que interfira, sem embasamento legal ou devida autorização, nas atividades dos empregados e colaboradores da empresa, quer seja por razões políticas, empresariais e/ou sindicais.

Artigo 8º. O cadastramento é o procedimento pelo qual a administração cadastra pessoas e veículos em seu sistema informatizado, observados os casos de necessidade de autorização prévia da Alfândega da Receita Federal do Brasil, com jurisdição no Porto de Natal e no Terminal Salineiro de Areia Branca/RN.

Artigo 9º. Antes de se efetuar o cadastro, o Supervisor da Guarda Portuária, responsável pelo cadastro no sistema informatizado, deverá verificar se há de fato atividade a ser exercida no momento da entrada, qual a sua duração e o momento de seu término. Caso não haja motivação para adentrá-lo, não deverá efetuar o cadastro. Essa verificação poderá ser feita com base em autorização do setor da CODERN ou em documentos que comprovem essa motivação de acesso.

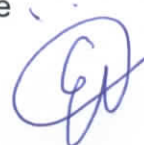
Artigo 10º. O cadastramento será válido enquanto a motivação da necessidade de acesso persistir ou quando o seu cancelamento for por motivo de "força maior", a ser definido pelo Gestor da US.

Artigo 11º. No caso de situações de emergência, flagrante delito, operações especiais, ameaça a pessoas, iminência de crimes, crimes em curso ou perigo iminente, deve ser permitida a entrada das pessoas envolvidas na resolução do problema bem como de seus respectivos veículos ou viaturas, sem o prévio cadastramento, devendo manter o registro do evento, e comunicar imediatamente o fato à Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Parnamirim/RN, quando o acesso for na área alfandegada.

Artigo 12º. A habilitação é o procedimento de autorização do acesso de pessoas e veículos às áreas da CODERN, com a emissão do meio físico (crachá) para o controle de entrada e saída e autorização do agendamento, quando aplicável.

Artigo 13º. Na habilitação, deve ser observado, além do Art. 7º desta IS, o seguinte:

- a) Os servidores da CODERN, Autoridades Intervenientes, operadores portuários, OGMO e os funcionários dos Agentes Intervenientes terão habilitação permanente para as áreas onde realizem as suas atividades, enquanto estiverem em exercício em seus Órgãos e empresas;



- b) Os prestadores de serviço e visitantes terão habilitação restrita à área da realização da atividade ou da visita, como também o prazo de autorização de acesso deverá ser vinculado ao período de validade do contrato ou serviço a ser prestado.
- c) Os motoristas de veículos de carga terão a habilitação vinculada ao período da operação de carga ou descarga.
- d) Nas áreas alfandegadas deve ser observado o disposto na Portaria DRF/NAT nº 64, de 06/08/2015, da Inspeção da Receita Federal do Brasil em Natal/RN.

Artigo 14º. Nos casos de se verificar alguma irregularidade no cadastramento, tal concessão será cancelada e o responsável poderá responder nas esferas cível, penal e administrativa.

Artigo 15º. O meio físico (crachá) para o controle de entrada e saída de pessoas deve ser utilizado em todos os equipamentos (leitores de crachá) dispostos nos pontos de controle de acesso das instalações da CODERN.

Artigo 16º. Os crachás deverão ser emitidos respeitando-se o perfil de acesso e serão diferenciados por cores, conforme os PSP.

Artigo 17º. O crachá deverá ser utilizado de modo que fique exibido permanentemente e visível durante a permanência da pessoa nas áreas da CODERN.

Artigo 18º. O ingresso de Autoridades na área alfandegada, em situação normal, deverá ser mediante a utilização de seus crachás.

Parágrafo único - Os Agentes do Poder Público que necessitem acessar as instalações da CODERN, em caso de emergência, não deverão ser cadastrados no sistema informatizado de controle de acesso, mas deverão ser identificados pelo documento de identificação funcional e, se possível, deverão informar para qual setor estão se dirigindo.

Artigo 19º. O funcionário da US que estiver de serviço no posto de controle deverá solicitar a identificação funcional de todo e qualquer Agente do Poder Público, anotando em planilha específica os seguintes dados:

- Nome do Órgão do Poder Público.
- Número da identificação funcional e CPF.
- Nome do servidor.
- Se destina a qual área ou o setor do Porto.
- Placa da viatura oficial.



Artigo 20º. Em casos de urgência ou emergência, ou quando o sigilo exigir, o Agente da US deve certificar tratar-se de Autoridade, pelo uso de veículo oficial ostensivo ou caracterizado, ou mediante a solicitação de apresentação da carteira funcional. Em seguida, deve informar, via rádio, ao Centro de Controle de Comunicação e Monitoramento (CCCom) o ingresso de Agentes do Poder Público no porto, informando o nome, de que Órgão e destino no porto. O CCCom ao receber a comunicação deve informar ao Supervisor da Segurança Portuária (SSP) ou ao seu substituto o ingresso de Agentes do Poder Público. O SSP poderá verificar junto ao Órgão do Poder Público, a fim de confirmar, as informações.

Artigo 21º. Em caso de fundadas suspeitas sobre a autenticidade da Autoridade ou de sua motivação funcional para o acesso, o Guarda Portuário deverá comunicar ao SSP, imediatamente, para proceder a confirmação prévia da autenticidade das afirmações da pessoa que alega ser autoridade, inclusive da motivação de acesso.

Artigo 22º. A identificação do cadastro será feita quando do procedimento de cadastramento e o controle será exercido quando da passagem pelos postos da US do porto.

Artigo 23º. A sistemática de divulgação será por meio de informações, e-mail, folhetos, palestras e orientações pessoais, fornecidas pela US e pelo pessoal responsável pelo cadastramento, quando do exercício de suas atividades.

Artigo 24º. O posto de controle deverá verificar a solicitação de acesso antes da liberação, se há de fato atividade a ser exercida no momento da entrada, qual a sua duração e o momento de seu término. Essa comprovação deverá ser pautada em documentos hábeis ou através de confirmação de acesso do CCCom para comprovar a real necessidade da entrada no local. Caso não haja motivação para adentrá-lo, não deverá ser permitido o acesso ao porto.

Artigo 25º. O registro de entrada de pessoas e veículos e o registro da respectiva saída deverão ser executados simultaneamente à realização dos correspondentes movimentos.

Artigo 26º. O controle de acesso e os registros dos movimentos de entrada e saída de pessoas e veículos e suas permanências nas áreas alfandegadas da CODERN serão efetuados por meio de sistema informatizado, em conformidade com o Art. 18 da Portaria RFB nº 3.518, de 30 de setembro de 2011, com a identificação das pessoas e veículos por meio de crachás eletrônicos e sistemas que efetuem a leitura dos caracteres de identificação das placas dos veículos, e executados simultaneamente à realização dos correspondentes movimentos.

Artigo 27º. A falta de registro de informação posterior à saída de pessoa, veículo ou carga nas áreas alfandegadas da CODERN, ou à sua entrada é considerada omissão,

e pode acarretar problemas, e o responsável pela omissão poderá sofrer sanção disciplinar.

Artigo 28º. Na hipótese de falha operacional do sistema por período superior a 03 (três) horas, a entrada de pessoas e veículos nas áreas alfandegadas da CODERN, ou as respectivas saídas deles, devem ser imediatamente comunicadas à Alfândega com jurisdição nesses portos.

Artigo 29º. Nesses casos, as operações deverão ser registradas em modelo impresso disponível, contendo as mesmas informações exigidas para o registro informatizado, devendo ser assinados pelo funcionário responsável por esse controle e arquivados na US. E tão logo o sistema esteja disponível, devem ser inseridos nele, esses registros efetuados em formulários de papel.

Artigo 30º. Nos casos de acesso irregular ou de permanência sem a motivação prevista na IS, o Guarda Portuário ou o funcionário da CODERN que identificar esse acesso, deve informar ao SSP, que deverá confirmar junto ao posto de controle de acesso se o acesso foi irregular. Nesses casos deve proceder ao registro de ocorrência por acesso não autorizado.

Artigo 31º. É proibido o acesso de arma de fogo, mesmo que possua porte de arma, a não ser a arma que estiver utilizando em virtude do serviço, desde que seja da própria CODERN, ou empresa de vigilância, como qualquer tipo de arma branca.

Artigo 32º. Todo funcionário deverá possuir o seu crachá, a ser utilizado durante toda sua permanência dentro das instalações da CODERN, e de forma visível.

Artigo 33º. Para os casos de esquecimento do crachá, o funcionário deverá se encaminhar à recepção para emissão de um crachá provisório, o qual deverá ser devolvido ao final da jornada de trabalho. Nesses casos, o funcionário da recepção deverá registrar o fato com os dados do funcionário, citando a hora da entrega e devolução do crachá, e as áreas de permissão de acesso.

Artigo 34º. Para os casos de perda, extravio ou dano, o funcionário deverá solicitar a 2ª via do seu crachá e o bloqueio do anterior ao gestor responsável, devendo comunicar, imediatamente, à Unidade de Segurança pelo e-mail: guapor.natal@codern.com.br, para o Porto de Natal e guapor.areiabranca@codern.com.br, para a GERTAB/TERSAB.

Artigo 35º. No caso de acesso de funcionários nos finais de semana e feriados, as listagens, devidamente autorizadas pelo setor responsável deverão ser enviadas, preferencialmente, às sextas-feiras, até às 14:00 horas, para a US nos e-mails: guapor.natal@codern.com.br, para o Porto de Natal e guapor.areiabranca@codern.com.br, para a GERTAB/TERSAB. As listagens

enviadas fora do prazo deverão ser devidamente justificadas sob pena de não serem consideradas e os funcionários não terem o acesso. Essas listagens deverão ficar no CCCom da CODERN.

Artigo 36º. Durante o período de férias, o acesso de funcionário às áreas dos Portos da CODERN deverá ser bloqueado. O setor de pessoal deverá enviar e-mail para a Unidade de Segurança, com antecedência de 03 (três) dias, com a relação dos funcionários em gozo de férias, salvo o disposto no Art. 8º, desta IS.

Artigo 37º. O funcionário com atestado de afastamento superior a 15 (quinze) dias, emitido pelo médico do trabalho, terá o seu acesso às áreas dos Portos da CODERN bloqueado, salvo o disposto no Art.8º, desta IS.


Artigo 38º. Assim que cessar o motivo da permanência da pessoa ou do veículo, deverá ser providenciada a sua retirada, admitindo-se uma tolerância de 20 (vinte) minutos, anteriores ou posteriores, aos momentos de entrada e saída, respectivamente.

Artigo 39º. No caso de acesso nos finais de semana e feriados, as listagens, devidamente autorizadas pelo setor responsável deverão ser enviadas, preferencialmente, às sextas-feiras, até às 14:00 horas, para a US nos e-mails: guapor.natal@codern.com.br, para o Porto de Natal e guapor.areiabranca@codern.com.br, para a GERTAB/TERSAB. As listagens enviadas fora do prazo deverão ser devidamente justificadas sob pena de não serem consideradas e as pessoas não terem o acesso. Essas listagens deverão ficar no CCCom da CODERN.

Artigo 40º. Os visitantes e demais pessoas externas à CODERN devem ser acompanhadas por funcionários desta empresa, que serão responsáveis pelos visitantes no período de suas visitas. Normalmente, os funcionários responsáveis serão aqueles os quais os visitantes vieram contatar.

Artigo 41º. Para os procedimentos específicos referentes ao controle de acesso para alguns setores da empresa, deverá ser observado o que está previsto nas Normas de Acesso de Pessoas e Veículos contidas nos PSP da CODERN.

Artigo 42º. Esta IS entrará em vigor na data de sua publicação.



ELIS TREIDLER ÖBERG
Almirante de Esquadra
Diretor-Presidente



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE



RESOLUÇÃO Nº 070/2020

Natal/RN, 13 de maio de 2020.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 69, Inciso XV do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1640ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar Instrução de Serviço que estabelece obrigações gerais relativas ao controle de acesso, baseadas nos procedimentos previstos nos Planos de Segurança Portuária da CODERN.

ELIS TREIDLER ÖBERG

Almirante de Esquadra
Diretor-Presidente