

ORDEM DE SERVIÇO Nº 155 - 18

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016,

ESTABELECE

A atualização do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, de Suprimentos e de Gestão de Pessoas da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, na forma do **anexo I** da presente Ordem de Serviço.

A presente atualização entrará em vigor no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data de emissão desta Ordem de Serviço.

Podendo a critério dos diversos setores afetos, ser utilizado a partir da assinatura.

O registro e controle das atualizações/alterações constam na forma do **anexo II** da presente Ordem de Serviço.

CUMPRASE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em 14 de agosto de 2018.



LOURENÇO FREGONESE
Diretor Presidente



ALEX SANDRO DE ÁVILA
Diretor Administrativo e Financeiro





ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Presidência



ORDEM DE SERVIÇO Nº

ANEXO I



COMBATER A DENGUE É DEVER DE TODOS

Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Gabinete da Presidência

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 CEP 83.203-800 - Paranaguá - PR

Fone 0XX 41 3420-1102 - Fax 0 XX 41 3422-5324 e-mail: presidencia@appa.pr.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, de Suprimentos e Gestão de Pessoas

AGOSTO DE 2018

V_1

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
Avenida Ayrton Senna da Silva, 161, Dom Pedro II - CEP 83.221-030 - Paranaguá - Paraná
Fone: (41) 3420-1358 Fax: (41) 3420-1223

Página 01



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Sumário

INTRODUÇÃO	4
1. Normas e Obrigações	5
1.1. Departamento Administrativo	5
1.2. RH – Gestão de Pessoas:.....	5
1.2.1. Processamento da Folha	5
1.2.2. Consignação de Empréstimos Bancários em Folha de Pagamento	6
1.2.3. Atestados Médicos	7
1.2.4. Jornada de Trabalho	9
1.2.4.1. Funcionários do Quadro Permanente	10
1.2.4.2. Comissionados	19
1.1.1. Gestão dos Estagiários.....	20
1.2. Controle de Acesso	24
1.2.1. Centro Administrativo	25
1.2.2. Pátio de Triagem.....	27
1.2.3. Portões do Centro Administrativo	28
1.2.4. Os procedimentos para o cadastramento de pessoas, empresas, tripulantes, emissão e cobrança de crachás para a entrada na área alfandegada dos Portos de Paranaguá e Antonina.....	28
1.2.5. Procedimentos para efetuar o tratamento dos documentos administrativos produzidos ou recebidos nos setores de protocolo da APPA.....	49
2. Descritivo Procedimental	73
2.1. Departamento Administrativo	73
2.2. Divisão de Recursos Humanos	74
2.2.1. Cadastramento de Novos Empregados e Inclusão Plano de Saúde	74
2.2.2. Plano de Saúde – Exclusão de colaboradores	75
2.2.3. Emissão de Portaria e Ordem de Serviço	75
2.2.4. Elaboração de Certidão e Declaração	78
2.2.5. Registro de Frequência.....	78
2.2.6. Registro de Frequência.....	79
2.2.7. Auxílio Alimentação	81
2.2.8. Perfil Profissiográfico Previdenciário	82
2.3. Seção de Assistência Médica e Social	83
2.3.1. Afastamentos Médicos.....	83
2.3.2. Acidente de trabalho.....	86
2.3.3. Campanhas/Palestras	87
2.3.4. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).....	87
2.3.5. Seguro de Vida	88
2.3.6. Campanhas de vacinação.....	90
2.4. SEAPES Seção de Administração de Pessoal	91
2.4.1. Férias	91



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

2.4.2.	Empréstimo Consignado	94
2.4.3.	RMIP (Relação Mensal de Informações de Pessoal) – Portal da Transparência	96
2.4.4.	CAGED (Cadastro Geral de Empregados/Desempregados).....	96
2.4.5.	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	97
2.4.6.	DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte).....	97
2.4.7.	Pagamento de Pensão Judicial.....	98
2.4.8.	Controle do Ponto.....	98
2.5.	SEDEPE - Seção de Seleção e Desenvolvimento Pessoal	101
2.5.1.	Estagiários	101
2.5.2.	Avaliação de Desempenho.....	105
2.6.	DISUPA – Divisão de Suprimento e Patrimônio	106
2.7.	SECOMP – Seção de Compras	107
2.7.1.	Procedimentos a serem observados para elaboração da pesquisa de preços	107
2.7.2.	Procedimentos a serem observados para as renovações dos contratos de compra e prestação de serviços ¹⁰⁸	
2.8.	SECMAT – Seção de Materiais	112
2.8.7.	Inventário	116
2.9.	SECPAT – Seção de Patrimônio.....	118
2.9.1.	Gestão de Seguros Patrimoniais – Sinistros	118
2.9.2.	Controle de Patrimônio.....	120
2.10.	SEPROT – Seção de Protocolo e Arquivo.....	123
2.10.1.	Credenciamento	123
2.10.2.	Protocolo.....	124
2.10.3.	Arquivo.....	124
2.11.	DISERG E SESERG - Divisão e Seção de Serviços Gerais	126
2.11.1.	Limpeza, asseio e conservação.....	126
2.11.2.	Manutenção preventiva e corretiva.....	126
2.11.3.	Auxílio aos demais setores.....	127
3.	Fluxogramas.....	129



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

INTRODUÇÃO

A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, elaborou o presente Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, de Suprimentos e Gestão de Pessoas com o objetivo de fornecer aos responsáveis e usuários orientação para a padronização dos processos e melhoria do controle das atividades e seus riscos inerentes.

Este manual está dividido em três etapas distintas:

- 1) Normas e Obrigações;**
- 2) Descritivo Procedimental; e**
- 3) Fluxograma de Processo.**

O item Normas e Obrigações, traz todas determinações que as áreas devem cumprir para garantir o bom desempenho em seus trabalhos, bem como atender regulamentações de outros órgãos. Por sua vez, o Descritivo Procedimental é a documentação das rotinas das áreas, e o fluxograma traz a representação visual das mesmas.

Com o Manual, busca-se contribuir com a organização e a padronização dos procedimentos rotineiros com o objetivo de tornar mais célebre, eficiente e transparente a área administrativa da APPA.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

1. Normas e Obrigações

Este Capítulo traz todas as obrigações e responsabilidades dos funcionários das áreas administrativas e suas subáreas, bem como prazos e parâmetros que servirão de regra na execução das atividades.

1.1. Departamento Administrativo

É responsável pela Coordenação Geral de todos os processos que estejam abaixo das divisões de recursos humanos, suprimentos e serviços gerais, e suas seções. Além desse acompanhamento, é responsável pela gestão contratual de limpeza, seguros, e demais relativos à área administrativa, além da busca por melhoria nos processos do Departamento.

1.2. RH – Gestão de Pessoas:

1.2.1. Processamento da Folha

O objetivo da área de Recursos Humanos é a realização da folha de pagamento, bem como seus encargos, gestão dos estagiários, treinamentos e demais temas que envolvam os funcionários da APPA. As principais atividades que envolvem a folha de pagamento são:

Atividade	Responsável	Periodicidade	Prazo
Fechamento Resumo Folha	Ezequiel	Mensal	2du.
Apuração FGTS e INSS	Ezequiel	Mensal	4du.
Consignações	Ezequiel	Mensal	2du.
CAGED	Ezequiel	Mensal	Dia 7*
GFIP	Ezequiel	Mensal	Dia 7*
DIRF	Ezequiel	Anual*5	

* - No caso de final de semana e feriado, antecipa a entrega;

*5 – Último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao exercício a que se refere.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

1.2.2. Consignação de Empréstimos Bancários em Folha de Pagamento

À DIRAFI – Diretoria Administrativa e Financeira deve adotar os seguintes critérios para consignação de empréstimos bancários em folha de pagamento:

É vedada a atuação de qualquer instituição bancária e/ou prepostos nos locais de trabalho da APPA, seja para promoções de empréstimos ou contratações. O atendimento aos empregados deverá ser realizado apenas nos escritórios destas instituições.

Somente as instituições bancárias conveniadas com a APPA poderão realizar a simulação de empréstimo através de *Carta-Consulta de Margem Consignável* no padrão da APPA, à disposição dos empregados na DRH/SEAPES.

O limite de parcelas de empréstimos a serem consignados em folha de pagamento mensal não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do salário líquido percebido pelo empregado.

Entenda-se por salário mensal líquido, o resultado entre o salário-base do empregado, acrescido das vantagens personalíssimas já incorporadas (adicional por tempo de serviço e outras vantagens fixas), o adicional de risco, deduzindo-se destes as consignações anteriores, judiciais ou não, as contribuições previdenciárias (INSS), e o imposto de renda retido na fonte (IRRF).

A **renegociação** com a mesma instituição poderá ser realizada desde que o contrato tenha o pagamento de pelo menos 1 (uma) parcela e o novo contrato seja realizado em no máximo 48 (quarenta e oito) parcelas.

A **portabilidade** de operações de crédito obedecerá a Resolução nº 4.292, de 20 de dezembro de 2013, do Banco Central do Brasil.

A **contratação de novas operações** em qualquer instituição bancária limitar-se-ão em no máximo 48 (quarenta e oito) parcelas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Caberá à Chefia da SEAPES – Seção de Administração de Pessoal, sob supervisão da DRH, a operacionalização destes procedimentos, cabendo exclusivamente à Chefia do Departamento Administrativo e Chefia da Divisão de Recursos Humanos, de forma conjunta, autorizar as operações aqui enquadradas.

Os empregados interessados deverão solicitar à DRH/SEAPES, através de e-mail, a Carta-Consulta de Margem Consignável no Padrão da APPA, entre os dias 01 (um) e 22 (vinte e dois) de cada mês.

A solicitação terá até 05 (cinco) dias úteis para ser respondida com o cálculo através da Carta-Consulta de Margem Consignável. Cabe ao empregado interessado dirigir-se à instituição bancária de sua conveniência negocial.

Antes da emissão da Certidão da Margem Consignável pela APPA, a instituição bancária conveniada deverá apresentar a simulação de cálculo em papel timbrado da negociação iniciada com o empregado, cabendo à SEAPES após conferenciar, dar encaminhamento para autorização da operação. A autorização tratada no presente item será realizada, conjuntamente, pela Chefia do Departamento Administrativo e Chefia da Divisão de Recursos Humanos.

As taxas de financiamento deverão ser cotadas como efetivas pela instituição conveniada na simulação que servirá de base para o contrato, e as prestações simuladas a consignar.

A APPA se reserva no direito de alterar a qualquer tempo estes parâmetros negociais, em razão de alterações de mercado ou legislação específica que possa modificar o conteúdo desta Ordem de Serviço.

1.2.3. Atestados Médicos

NORMAS GERAIS

Os atestados médicos e odontológicos que apresentarem expressamente o diagnóstico e/ou o CID deverão ser analisados pelo Médico do Trabalho da APPA.

Página 07



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Os atestados deverão ser apresentados em via original e constar, obrigatoriamente, o carimbo e assinatura do médico, com nº do CRM legível.

Após laudo e aprovação do Médico do Trabalho e/ou Médico Perito, o atestado será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos – DRH em forma de relatório mensal, para que sejam abonadas as devidas faltas em folha de pagamento e arquivadas as informações nas fichas funcionais dos respectivos empregados que tenham apresentado atestados.

ATESTADOS COM LIBERAÇÃO DO TRABALHO SUPERIOR 03 (TRÊS) DIAS

Os atestados médicos e odontológicos com liberação do trabalho superior a 03 (três) dias deverão, obrigatoriamente, ser apresentados pelo empregado acompanhados de laudo emitido pelo profissional que emitiu o atestado, sob pena de não aceitação.

Atestados com liberação do trabalho que ultrapassam 15 (quinze) dias, o empregado deverá ser encaminhado ao órgão da Previdência Social – INSS para requerer o benefício auxílio doença.

A APPA, por meio do Médico do Trabalho, terá o encargo de examinar, bem como abonar faltas no período de afastamento inferior a 15 dias, somente devendo encaminhar o empregado público a perícia médica do órgão previdenciário (INSS) quando a incapacidade ultrapassar referido prazo.

Após o encaminhamento do INSS a informação será encaminhada à DRH para o devido lançamento no sistema e demais providências relacionadas à folha de pagamento.

Ao fim do período de afastamento o empregado deverá retornar em consulta com o Médico do Trabalho e/ou Médico Perito com devido laudo de aptidão para retornar ao trabalho. Com base no laudo e em perícia que será realizada no momento da consulta, o Médico do Trabalho e/ou Médico Perito irá atestar se o empregado deve ou não retornar às atividades laborais.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

ATESTADOS DE ACOMPANHAMENTO

Poderão ser concedidos até 02 (dois) dias por semestre, para o empregado público levar ao médico filho ou dependente previdenciário de até 6 (seis) anos de idade e sem limitação de idade a criança portadora de doenças crônicas, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

Somente será aceito o atestado de acompanhamento que se enquadrem no presente Manual.

1.2.4. Jornada de Trabalho

As obrigações quanto à jornada de trabalho dos funcionários do quadro permanente possuem como premissas:

- A implantação dos Relógios Eletrônicos de Ponto (REPs) por meio da Ordem de Serviço nº 39/2013, para o controle de frequência dos empregados da APPA;
- Que o regime de pessoal da APPA, de acordo com o Art. 8º da Lei Estadual nº 17.895/2013, é o da legislação trabalhista comum (Consolidação das Leis do Trabalho);
- Os Termos de Ajustamento de Conduta nº 74/2014 e nº 475/2015, assumidos pela APPA perante o Ministério Público do Trabalho e o Ministério Público do Estado do Paraná;
- As recomendações advindas do Conselho de Administração da APPA na Reunião Ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2015;
- O *munus* de promover uma adequada gestão administrativa hábil a atender às exigências legais e aos órgãos de fiscalização e controle do serviço público prestado por esta Autoridade Portuária;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- O dever de controlar de maneira eficiente a frequência e assiduidade dos empregados públicos da APPA, para garantir a manutenção dos serviços à sociedade de forma ágil e confiável, além de zelar pela conduta ética na organização;
- A proibição dos seguintes procedimentos dos servidores em horário de expediente, tenta normal como extraordinário, salientando que a CLT, no seu Artigo nº 482, letras “E”, “F”, “H” e “I”, estipula como justa causa para Rescisão do Contrato de Trabalho atos abaixo praticados pelo empregado:
 - Televisores nas áreas;
 - Jogos de azar;
 - Jogos no computador;
 - Bebidas Alcoólicas;
 - Lavagem de carros particulares;
 - Outros jogos;
 - Quaisquer outros comportamentos que configurem a desídia.

1.2.4.1. Funcionários do Quadro Permanente

I – Da Jornada de Trabalho

O presente item tem por objetivo regulamentar a jornada de trabalho e o controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA.

O horário de funcionamento da APPA é de 24 (vinte e quatro) horas diárias, durante 7 (sete) dias da semana.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA lotados no Centro Administrativo cumprirão jornada de 8 (oito) horas diárias e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A jornada disposta no parágrafo acima será desempenhada de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h, e das 13h30min às 18h.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA lotados em Setores Operacionais cumprirão jornada de 6 (seis) horas diárias e carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

Os turnos de trabalho dos Setores Operacionais dos Portos de Paranaguá e Antonina, bem como o Setor Operacional da Guarda Portuária de Antonina, serão das 07h às 13h, das 13h às 19h, das 19h à 01h ou da 01h às 07h.

Os turnos de trabalho do Setor Operacional da Guarda Portuária de Paranaguá serão das 06h às 12h, das 12h às 18h, das 18h à 00h ou da 00h às 06h.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que cumprem jornada de 8 (oito) horas devem usufruir intervalo intrajornada de 1h30min (uma hora e trinta minutos), das 12h às 13h30min.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que cumprem jornada de 6 (seis) horas devem usufruir intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos, entre a 3ª e a 4ª hora de trabalho.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA devem observar o cumprimento integral da jornada a que estiverem submetidos, sendo que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Considerando a previsão do artigo 2º sobre o funcionamento dos Portos, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderão os Setores Operacionais permanecer fechados, devendo sempre haver pelo menos um dos empregados à disposição. Caso necessário, deverá a Chefia imediata elaborar escala para que os empregados possam usufruir dos intervalos intrajornada e/ou Inter jornadas sem prejuízo do funcionamento do setor.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

II - Das horas extraordinárias

É vedada a prestação de labor extraordinário pelos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA, ressalvadas as situações previstas neste Manual.

Caso haja necessidade imperiosa de prestação de serviços, os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA poderão ter a duração do trabalho excedida de, no máximo, 2 (duas) horas, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização de serviços cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto a esta Autoridade Portuária.

Nas hipóteses previstas pelo *caput* deste artigo, o labor suplementar deverá ser previamente autorizado pelas Diretorias responsáveis e pelo Diretor Presidente da APPA, na forma de procedimento próprio regulamentado pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Em situações excepcionalíssimas destinadas a atender imperiosa necessidade de realização ou conclusão de serviços inadiáveis, os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA poderão realizar horas extraordinárias mediante autorização do Diretor da área. A regularidade do procedimento, entretanto, fica condicionada à apresentação de justificativas e à ratificação pelo Diretor Presidente.

Não será admitido labor extraordinário que importe em extrapolação da jornada em número superior a 2 (duas) horas ou que implique em violação aos intervalos entre jornadas e entre semanas, previstos – respectivamente – pelos artigos 66 e 67 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Deverão ser concedidos aos empregados sujeitos a jornadas de 6 (seis) horas em regime de escala que eventualmente prestem horas extraordinárias:

a) o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição/descanso, nas oportunidades de ocorrência do labor suplementar;

b) os intervalos entre jornadas e entre semanas, devendo ser feita a readequação da escala programada a fim de obedecer àqueles períodos de descanso.

Página 012



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

III - Do regime de escala

Para a prestação de serviços contínuos que, por sua natureza, não admitem paralisação, será adotado o regime de turnos.

Todos os Setores Operacionais da APPA que necessitem da realização de turnos estão obrigados a regime de escalas de serviço em jornadas de 06 (seis) horas, a serem realizadas por 05 (cinco) equipes de trabalho.

As escalas de trabalho serão elaboradas especificamente para cada Setor, pela Divisão de Recursos Humanos, devendo ser previamente aprovadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e, posteriormente, pela Presidência.

As programações de escalas de trabalho e a composição das equipes serão confeccionadas conforme procedimento próprio da Divisão de Recursos Humanos, devendo aquela Divisão considerar a continuidade das operações portuárias, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 12.815/2013 e suas regulamentações.

Fica expressamente vedada a realização de “dobra” de escala.

IV - Das ausências

Os atrasos, as ausências e as saídas antecipadas não justificadas acarretarão a perda de parcela da remuneração, conforme os seguintes critérios:

I - Um terço da remuneração do período (matutino e/ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

II - Perda integral da remuneração do período (matutino e/ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso superior a uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

Página 013



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

III - perda integral da remuneração do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

IV - Perda integral da remuneração do dia de repouso quando não cumprida integralmente a carga horária semanal, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

Também serão consideradas justificativas válidas para ausências aquelas constantes de Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que faltarem ao trabalho por motivo de licença para tratamento de saúde deverão apresentar à Seção de Assistência Médica e Social os documentos comprobatórios da licença médica, nos prazos estabelecidos neste Manual.

A não apresentação da documentação prevista no *caput* deste artigo, bem como a não inserção dos dados referentes à licença médica, implicarão no lançamento das faltas e descontos salariais em desfavor do empregado.

V - Do Sistema Biométrico de Controle de Jornada

A jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA será registrada por meio de equipamento biométrico de identificação por impressão digital (Registradores Eletrônicos de Pontos – REPs).

O Sistema Biométrico de Controle de Jornada objetiva proporcionar instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA.

Os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, observando o regime de dedicação integral a que estão submetidos, são dispensados do controle eletrônico de horário de trabalho, estando sujeitos ao controle de frequência, nos termos de Portaria específica.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA será realizado com base nas informações registradas nos Registradores Eletrônicos de Pontos, conforme a jornada de trabalho a ser cumprida pelo funcionário, nos termos do estabelecido no Presente Manual de Normas e Procedimentos.

O gerenciamento do Sistema Biométrico de Controle de Jornada é de competência da Diretoria Administrativa Financeira em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, com a participação efetiva de todas as demais Diretorias, sendo de competência destas últimas informar todos os eventos ocorridos em relação à jornada de seus empregados.

A inclusão do trabalhador no sistema dar-se-á mediante habilitação de sua matrícula e cadastramento de suas digitais pela Divisão de Recursos Humanos, passando o cartão/crachá a ser utilizado apenas como identificação funcional.

É obrigatório para todos os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA o registro, nos relógios de ponto biométrico, do início da jornada de trabalho, do início e fim do intervalo para refeição/descanso e do fim da jornada, respeitada a carga horária de cada um.

As horas extraordinárias eventualmente prestadas pelos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA também deverão ser registradas nos relógios de ponto biométrico.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA deverão, preferencialmente, registrar sua jornada nos equipamentos coletores de digitais mais próximos ao seu local de trabalho.

Somente a leitura da digital do empregado será suficiente para registro de sua jornada junto ao sistema biométrico.

Para os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que estiverem em viagem a trabalho ou em execução de serviços externos, ou seja, fora do local habitual do exercício de suas funções, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna encaminhada antecipadamente à Divisão de Recursos Humanos, contendo cronograma com data, localidade e trabalhos realizados, e/ou relatório de viagem.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Estarão disponíveis na Divisão de Recursos Humanos todas as informações relativas aos registros diários de jornada dos empregados.

Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Jornada, o registro deverá ser feito em outro equipamento. Não havendo outro equipamento disponível, o registro deverá ocorrer de forma manual junto à Chefia imediata do empregado, que deverá comunicar e justificar o ocorrido à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 01 (um) dia útil.

Em caso de problema com a digital do empregado, o registro da frequência deverá ser feito de forma manual junto à Chefia imediata do funcionário, devendo esta comunicar o fato imediatamente à Divisão de Recursos Humanos para dar início às devidas providências de reparo.

O prazo para o fechamento mensal do controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA deverá ocorrer, impreterivelmente, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

VI - Das responsabilidades

São responsabilidades do empregado público do Quadro Permanente da APPA:

I - Registrar, por meio biométrico, sua entrada, intervalos legais, e saída diária no local onde trabalha.

II - Apresentar à Chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono, se for o caso, que deverão ser encaminhadas imediatamente à Divisão de Recursos Humanos.

III - apresentar à Chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados imediatamente à Divisão de Recursos Humanos.

IV - Assinar, mensalmente, o Relatório de Jornada, que conterà todas as ocorrências registradas no sistema.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Compete ao empregado público, sob pena de sanções disciplinares, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua jornada e assiduidade.

O empregado público que causar dano ao equipamento de biometria ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

São responsabilidades das Chefias imediatas:

I - Orientar os seus empregados subordinados para o fiel cumprimento do disposto neste Manual.

II - Controlar a jornada dos seus empregados subordinados, zelando pelo cumprimento da jornada diária de trabalho e dos intervalos legais, pela assiduidade e pontualidade dos funcionários de sua unidade organizacional.

III - Conferir mensalmente os Relatórios de Jornada dos seus empregados subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e, se for o caso, os documentos que as justifiquem, e devolvê-los à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento.

V - Acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos.

São responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos:

I – Cadastrar/descastrar os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA no Sistema Eletrônico de Controle de Jornada.

II - Conferir e manter os Relatórios de Jornada sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas e controladoria.

III - Emitir mensalmente o relatório geral de afastamentos dos empregados e de frequência dos empregados requisitados até o 5º dia útil do mês subsequente ao do período em análise.

IV - Verificar mensalmente as informações de atrasos e faltas, promovendo o respectivo desconto.

Página 047



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

V - Informar à sua Diretoria as inconsistências nas marcações de ponto para fins de sanções disciplinares.

A Divisão de Recursos Humanos é responsável pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, naquilo que for de sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato toda e qualquer desconformidade identificada.

Fica a Divisão de Recursos Humanos responsável por realizar semanalmente vistoria e manutenção dos pontos eletrônicos instalados nas dependências da APPA, a fim de sanar quaisquer incongruências referentes a data e hora apontados pelo relógio, bem como manter o ajuste permanente dos horários em conformidade com a Hora Legal Brasileira.

VII – Do uso do Crachá de Identificação Funcional e de acesso

O Crachá de Identificação Funcional e de acesso é de uso estritamente pessoal, intransferível e obrigatório.

O Crachá de Identificação Funcional e de acesso deve ser usados obrigatoriamente de modo visível ao público, com a foto para frente, à altura do peito, durante todo o expediente, interno e externo.

O uso indevido ou a sua não utilização implicará na aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Em caso de esquecimento do Crachá de Identificação Funcional e de acesso, o servidor **não poderá** ter acesso às dependências da APPA.

Em caso de exoneração, demissão e aposentadoria, o Crachá de Identificação Funcional e de acesso deverá ser devolvido, imediatamente à Divisão de Recursos Humanos.

A perda do Crachá de Identificação Funcional e de acesso deverá ser comunicada, imediatamente, à Divisão de Recursos Humanos, e a emissão de 2ª via será cobrada do servidor com base na Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

VIII - Disposições Finais – Jornada de Trabalho e Controle de Frequência

O descumprimento de quaisquer das regras postas neste Manual caracteriza falta funcional sujeita à aplicação de sanção disciplinar.

Na hipótese de serem detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de jornada do empregado público do Quadro Permanente da APPA, serão aplicadas as penalidades cabíveis ao funcionário, à respectiva Chefia imediata, bem como a quem tenha contribuído ou dado causa à ocorrência do ilícito.

Situações excepcionais, não previstas neste Manual, bem como nas demais legislações pertinentes, deverão ser formalizadas pelo empregado, contendo pedido com justificativa plausível, e, posteriormente, submetidas à decisão da Diretoria Administrativa Financeira.

1.2.4.2. Comissionados

O presente item tem por objetivo regulamentar o regime a que estão submetidos os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas desta Autoridade Portuária, bem como estabelecer o procedimento para o controle de frequência daqueles servidores.

Os empregados públicos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas da APPA estão submetidos a regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver necessidade e/ou interesse da Administração.

Os empregados públicos abrangidos pelo presente item poderão realizar trabalhos considerados urgentes e inadiáveis inclusive em finais de semana e em feriados, mediante determinação da Diretoria às quais estiverem subordinados.

Os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas estão sujeitos a controle de frequência, que será realizado mediante Registro de Frequência Diária, manualmente, cujos dados serão devidamente validados pelo Diretor da área, assumindo este a integral responsabilidade pelo atestado que emitirá.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Quando o ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada se ausentar para realizar trabalhos externos, participar de seminários, cursos ou reuniões, desde que devidamente autorizado, ficará dispensado do controle de frequência, cabendo à Diretoria da área justificar a ocorrência por ocasião da validação do relatório mensal.

As ausências injustificadas dos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas ensejam os descontos salariais legais.

Consideram-se justificativas válidas as previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho e as constantes do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

O controle de frequência dos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas a ela afetos, deverão ser encaminhados tempestivamente à Divisão de Recursos Humanos, devidamente validados pelo Diretor da área.

Para o ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada somente será acessível seu próprio controle de frequência.

1.1.1. Gestão dos Estagiários

O presente item tem por objetivo estabelecer as Normas para a concessão de estágio a estudantes de instituições de ensino de nível superior, ensino médio técnico e de ensino médio regular, na Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA, em conformidade com a lei nº 6. 494/77, regulamentada pelo decreto nº 87. 497/82 e suas alterações.

I – DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, oferecidas ao estudante de nível superior e de nível médio, pela participação em situações reais de trabalho proporcionadas por pessoa jurídica de direito privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, sempre sob a responsabilidade e coordenação da escola a que pertence, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O estágio deve ocorrer como estratégia de profissionalização, ao longo do curso numa situação real de trabalho, permitindo ao estudante uma acumulação sucessiva de habilidades e capacidades.

As atividades do estágio deverão ser compatíveis com o contexto básico da profissão a que o curso se refere e devem ocorrer numa sequência que atenda ao princípio de dificuldade/complexidade crescentes, de acordo com a progressão curricular.

O estágio é bom para o estudante por ser um eficiente instrumento para a formação de novos profissionais, possibilitando-lhe:

- a aplicação prática da teoria aprendida na escola, permitindo maior assimilação das matérias curriculares;
- avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais deficiências na sua formação escolar;
- atenuar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho;
- antecipar o desenvolvimento de atitudes/posturas profissionais, com estímulo ao senso crítico e à criatividade.

II – DOS CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO E REVEZAMENTO DOS ESTAGIÁRIOS.

Na APPA a admissão de estagiários de nível superior, dar-se-á, prioritariamente, dos cursos de Administração e Contabilidade, excepcionalmente, ser selecionado para estágio, estudantes de outros cursos e terá a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, devendo a admissão ocorrer, preferencialmente.

Para a admissão de estagiários de nível médio, será selecionado candidato a partir de 16 anos de idade completos, independentemente do curso em que esteja matriculado.

A lotação do estagiário será determinada pela Divisão de Recursos Humanos, que detém o controle do número de vagas aprovadas, e a necessidade de cada Setor.

Toda admissão/demissão de estagiário deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Administrativo e Financeiro da APPA.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

III – DA FREQUÊNCIA AO ESTÁGIO

O estagiário observará o seguinte horário:

- 8: 30 às 12: 00 e das 13: 30 às 18: 00 h – no complexo do Centro Administrativo “Palácio Taguaré”, ficando estabelecida uma tolerância máxima de 10 minutos no início de cada expediente, findo o qual o cartão será recolhido e carimbado com FALTA.

O estagiário de nível médio observará o mesmo horário previsto neste artigo e cumprirá jornada de apenas 4 (quatro) horas diárias, sendo vedada a sua lotação em setores da faixa portuária quando menor de 18 anos.

A frequência do estagiário será apurada mediante marcação em cartão ponto ou outro meio que a APPA vier a determinar.

A falta de assiduidade e a impontualidade contumaz do estagiário poderão acarretar a sua dispensa, por iniciativa da APPA.

O estagiário poderá ter abonadas, pela chefia do órgão onde estagia, até 15 faltas ao estágio, no período de 12 meses.

Eventuais ausências ao trabalho, por motivo de doença, poderão ser abonadas desde que o estagiário comprove, com atestado médico, essa situação.

Semestralmente o estagiário deverá apresentar à Divisão de Recursos Humanos, declaração de matrícula e frequência expedida pela Instituição de Ensino respectiva.

IV – DO VALOR DA BOLSA AUXÍLIO

O estagiário de nível superior está obrigado a cumprir jornada de no máximo de 30 horas semanais, recebendo bolsa auxílio em valor estabelecido pelo Governo do Estado do Paraná.

Página 022



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O estagiário de nível médio está obrigado a cumprir jornada de 30 horas semanais, recebendo bolsa auxílio em valor estabelecido pelo Governo do Estado do Paraná.

V - DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

São obrigações do estagiário:

- 1 – Apresentar-se para o estágio em trajes discretos e adequados ao ambiente de trabalho. Não sendo permitido o uso de bonés, chinelos, camiseta modelo regata, bermudas, mini blusa e shorts.
- 2 – Manter assiduidade e pontualidade;
- 3 – Abster-se do uso do fumo e de bebida alcoólica;
- 4 – Manter sigilo e discrição a respeito dos assuntos e tarefas que lhe forem cometidas;
- 5 – Usar o material de escritório estritamente para os serviços da APPA, não extraindo cópias xerox para fins particulares;
- 6 – Evitar discussões com colegas de trabalho, chefias ou com servidores e estagiários de outros setores;
- 7 – Manter-se regularmente em seu setor de trabalho, evitando o acesso a outros locais sem motivo justificado;
- 8 – Não fazer serviços particulares para si ou para terceiros;
- 9 - Respeitar seus superiores diretos e demais Chefias da APPA;
- 10 – Apresentar atestados médicos, em caso de doença, para a justificação de faltas.
- 11 – Devolver o crachá de identificação quando do desligamento.
- 12 – Utilização do jaleco, fornecido pela APPA.

VI - DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO:

O estagiário será desligado:

1. A pedido;
2. Por término do prazo previsto no artigo 5º;
3. Por conclusão do curso;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

4. Por desrespeito às normas estabelecidas neste regulamento, notadamente às explicitadas nos itens III e V;
5. Por falta de aproveitamento;
6. Por desinteresse, demonstrados pelo pouco envolvimento com as atividades que lhe forem cometidas;
7. Por cometimento de falta grave;
8. Por desistência do curso ou trancamento de matrícula;
9. Por reprovação;
10. A critério da APPA;
11. A pedido da instituição de ensino.

1.2. Controle de Acesso

A entrada, permanência, circulação e a saída de pessoas das dependências internas da APPA serão controladas por sistema informatizado e / ou formulário de registro de acesso.

O acesso de funcionários da APPA deve ser realizado mediante crachá de identificação personalizado, contendo a foto do empregado, nome, função, número de matrícula e número do CPF. O mesmo deve ser mantido obrigatoriamente em local visível e deve apresentá-lo quando solicitado, sendo proibido emprestar ou utilizar o crachá pessoal para liberar outro usuário.

O funcionário poderá ser responsabilizado, por meio de advertência ou suspensão, caso não esteja portando seu crachá, ou ainda, utilize o crachá de terceiros para o seu acesso, por exemplo.

Caso o funcionário não esteja de posse do crachá funcional de identificação, não será autorizado o seu acesso até que o providencie. Havendo a possibilidade da emissão de Segunda Via no Setor de Credenciamento mediante pagamento de Taxa, por conta do funcionário, de acordo com a Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente.

Todos (sem exceção) devem ser abordados e devidamente identificados antes da liberação de acesso às dependências da APPA.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

1.2.1. Centro Administrativo

A entrada, permanência, circulação e a saída de pessoas das dependências internas do prédio somente serão autorizadas após o prévio cadastro dos dados pessoais. O cadastro será efetuado mediante a verificação de documentos oficiais de identificação.

O cadastro, entrada, permanência, circulação e a saída de pessoas nas instalações dos prédios administrativos da APPA serão monitorados e controlados pela empresa prestadora de serviço contratada pela APPA (vigias e controladores de acesso).

Ao se cadastrar junto ao sistema de controle de acesso, em seu acesso de uso exclusivo, o usuário externo receberá um crachá de proximidade com os dizeres "Visitante". Somente o crachá de proximidade permitirá a entrada e a saída do usuário externo das dependências internas do Centro Administrativo da APPA, mediante a liberação das catracas.

Será obrigatório o uso do crachá de proximidade durante a permanência do usuário externo nas dependências internas do Centro Administrativo da APPA. Ao usuário externo que estiver utilizando os serviços de atendimento localizados no saguão e nos balcões de apoio, não será fornecido o crachá de proximidade.

A circulação de empregado da APPA nas dependências fica restrita ao horário de 08h30min às 18h00min, excetuando-se aqueles previamente autorizados pela Presidência, Chefia de Gabinete, pelas Diretorias ou Departamento Administrativo, mediante justificativa da necessidade do acesso em horário estranho, bem com aqueles inerentes a tolerância legal de 05 (cinco) minutos anteriores ao registro de ponto.

É vedado ao empregado da APPA abrir portas, passar o seu crachá funcional para o ingresso de usuários externos nas dependências dos prédios e áreas administrativas da APPA, devendo o mesmo orientar o solicitante a procurar a recepção que controla o acesso dos usuários externos às dependências internas dos prédios/áreas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A circulação do usuário externo nas dependências internas dos prédios fica limitada ao horário de 08h30min às 17h30min nos dias úteis e em finais de semana ou feriados, somente será permitida através de autorização expressa por escrito da Presidência, Chefia de Gabinete, das Diretorias ou do Departamento Administrativo constando a identificação dos usuários, bem como o motivo da particularidade, o setor que será permitido acessar e o tempo de permanência. Esta autorização deverá ser solicitada no mínimo com 48 horas de antecedência. Fica proibida a entrada de usuários externos e empregados da APPA, para a realização de comércio de mercadorias nas instalações da APPA.

A circulação de estagiários da APPA nas dependências fica restrita ao horário de 08h30min às 18h00, excetuando-se aqueles previamente autorizados pela Chefia de Gabinete, pelas Diretorias ou Departamento Administrativo, mediante justificativa da necessidade do acesso em horário estranho. O acesso de prestadores de serviços a APPA deve ser realizado mediante crachá de identificação personalizado, contendo foto, nome, nome da empresa onde trabalha, função, número do CPF. O mesmo deve ser mantido obrigatoriamente em local visível e deve apresentá-lo quando solicitado. O acesso às instalações da Presidência, será permitida desde que com agenda confirmada junto à Secretaria da Presidência.

A APPA, através do fiscal do contrato, deve exigir da empresa contratada que providencie crachás de identificação para seus funcionários junto ao setor de Credenciamento da APPA, pois sem o mesmo, não será autorizada a sua entrada, nas dependências da APPA.

Para os prédios e áreas administrativas que possuem portas de acesso laterais às catracas, estas deverão permanecer trancadas todo o tempo, e as chaves em poder do vigia do turno e somente poderão serem abertas em casos extremos, como para a entrada de algum material ou móvel, para a entrada de pessoas participantes de eventos ou acompanhantes do Presidente ou Diretores, mediante prévia autorização da Presidência, Chefia de Gabinete, pelas Diretorias ou Departamento Administrativo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

1.2.2. Pátio de Triagem

Permissionários (acesso somente com PEV que deverá ser confeccionada por esta administração, no máximo 02 veículos por Permissionário, deverá permanecer no veículo em local visível). Estacionar obrigatoriamente, ao lado da Caixa d'água Central.

Veículos dos Funcionários da APPA, CODAPAR e AOCEP deverão portar a PEV, apresentar crachá de identificação e estacionar próximo a subestação.

Veículos e Caminhões de entregas somente serão autorizadas conforme solicitação da cantina/permissionário informando a portaria, fica estipulado o seguinte horário para prestação deste serviço das 08h30min às 18h00min, sem exceção.

Motocicletas e automóveis deverão estacionamento próximo as Operadoras o acesso ao interior do pátio só será permitido mediante apresentação do crachá de identificação do Sindicato e mantê-lo em local visível.

Veículos de Representante/Vendedor, deverão estacionar próximo as Operadoras (deverão ser solicitados e registrados os documentos, local de visitação e horário de entrada/saída).

CODAPAR, veículos oficiais chapa Branca, o acesso será liberado (Obrigatório estacionar ao lado da Caixa d'água Central) mediante apresentação do crachá de identificação.

Veículos de Auto Socorro, somente terão autorização, mediante confirmação do problema mecânico do caminhão e com autorização do responsável pelo Pátio.

Veículos com autoridades deverão estar previamente informados à Administração do Pátio de Triagem, cujas identificações deverão estar em local visível.

As Situações adversas deverão ser administradas pela Chefia do Pátio de Triagem, onde serão relatadas em livro ata e, levadas ao conhecimento da Diretoria, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O acesso de pedestres fica condicionado as regras já mencionadas.

Quanto aos permissionários, fica a encargo do responsável da cantina informar a esta administração quais são os seus funcionários para controlar o acesso de terceiros.

Os Vendedores o controle de acesso deverá ser feito pela empresa de vigilância contratada pela APPA, mediante "Formulário de Registro de Acesso Padrão".

1.2.3. Portões do Centro Administrativo

DIAS ÚTEIS

Às 18h00min fecha-se por completo o portão de entrada, o portão de saída ficará aberto até as 21h00min e após este horário permanecem ambos fechados até as 06h00min. será permitida somente a entrada dos funcionários da CELEPAR e da APPA, devidamente identificados.

FINAIS DE SEMANA

Permanecem fechados a partir das 21h00min da sexta feira até às 06h00min de segunda feira. Será permitida somente a entrada dos funcionários da CELEPAR e da APPA, devidamente identificados.

FERIADOS

Mesmo procedimento com relação ao fim de semana, podendo-se somente alternar os dias de semana.

1.2.4. Os procedimentos para o cadastramento de pessoas, empresas, tripulantes, emissão e cobrança de crachás para a entrada na área alfandegada dos Portos de Paranaguá e Antonina.

Para a entrada na Área Alfandegada sob a responsabilidade da APPA é necessário o credenciamento de empresas e trabalhadores para a emissão do crachá de identificação do trabalhador que deverá ser obrigatoriamente utilizado em local visível, na altura do peito, e em ótimas condições (foto, nome,

Página 028



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

função, nome da empresa, CPF). O crachá poderá ficar retido caso esteja em más condições, os trabalhadores que não estiverem portando o crachá em local visível poderão ser notificados e inseridos no *Black List* e havendo reincidência poderão ter seu acesso bloqueado.

O Credenciamento APPA não poderá permitir o cadastramento de empresa e a entrada de pessoas se inexistir motivação para adentrá-lo e este devidamente autorizado deverá se retirar após o término da atividade, admite-se uma tolerância de 20 minutos, anteriores ou posteriores, aos momentos de início e término da atividade respectivamente. (Portaria n.º 30, de 26 de junho de 2012 – Receita Federal).

A **Emissão de crachá** para a entrada na Área Alfandegada da APPA é de responsabilidade da Secretaria de Credenciamento, com anuência juntamente com o Seção de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET e, quando necessário, com a anuência da Diretoria Operacional – DIOPORT e Diretoria Ambiental – DIRAMB.

É de responsabilidade da Unidade Administrativa e Segurança Portuária – UASP a fiscalização do correto uso do crachá nas áreas sob responsabilidade a APPA.

Não será autorizada em hipótese alguma o acesso sem a apresentação do crachá e/ou a impressão de crachá sem a apresentação de documento oficial que conste foto e CPF.

Todos os documentos apresentados junto ao Credenciamento APPA deverão obrigatoriamente estar legíveis e acompanhados de cópias quando necessário (o Setor de Credenciamento não fornece cópias), podendo o processo ser recusado se não estiverem de acordo.

Em casos de deficiência física que impossibilite o cadastro da Biometria para o acesso, é obrigatório a apresentação de Laudo Médico para justificativa.

Qualquer procedimento não previsto neste regulamento será previamente anunciado com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, ao SINDAPAR – Sindicato das Agências de Navegação Marítima do Estado do Paraná, ao SINDOP – Sindicato dos Operadores Portuários do Estado do Paraná e o OGMO - Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalhador Portuário e Avulso do Porto Organizado de Paranaguá.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

As áreas de acesso liberadas pelo Setor de Credenciamento são: Dom Pedro, Silo, Taguaré, Píer, Balança e Pátio de Automóveis.

CADASTRO DE EMPRESA

Destinado a Operadores Portuários, Agências Marítimas, Sindicatos, Despachantes Aduaneiros, Cooperativas, Arrendatários e Empresas em Geral contratados para a Prestação de Serviços.

Para cadastramento de empresas, deverão ser entregues os documentos relacionados nos itens abaixo no Credenciamento de acordo com cada motivação, ou seja, empresas diversas e/ou empresas prestadoras de serviços da APPA.

A renovação cadastral ocorrerá a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessária, podendo haver a solicitação de nova documentação ou documentação complementar por parte do Credenciamento da APPA.

Toda a documentação será conferida e a autorização se dará a partir da assinatura de qualquer funcionário lotado no Credenciamento/Protocolo da APPA.

Documentação necessária para o Cadastro de Empresas

CRENCIAMENTO:

- A. Requerimento feito em 04 (quatro) vias, original e assinado (**Modelo 02**);
- B. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (*CNPJ emitido nos últimos 30 dias*);
- C. Alvará de Localização e Funcionamento do ano ou antigo acompanhado do comprovante do pagamento da taxa anual da Prefeitura, do ano corrente. (*Podendo o cadastro ficar bloqueado em caso deste estar vencido, sendo obrigatória a justificativa no caso de não possuir*);
- D. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado e com firma reconhecida;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- E. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- F. Certificado de Qualificação para Operador Portuário (*se for o caso, emitido pela APPA/COOPORT*);
- G. Contrato de Prestação de Serviço com o Operador Portuário, Empresa ou Órgão Público com atividade dentro da Área Alfandegada registrado e com firma reconhecida ou documento que comprove a necessidade de acesso à Área Alfandegada (*Sob análise da Chefia do Credenciamento*);
- H. Caso tratar-se de Empresa prestadora de serviços/fornecedores diretos para a APPA, está deverá apresentar a “Ordem de Serviço O.S./Presidência/APP A”;
- I. AFE – Autorização de Funcionamento emitido pela ANVISA (*se for o caso de fornecimento de alimentos para navio*);
- J. Nos casos de empresas que prestam serviços de Remoção de Resíduos, lixo, óleos, sucatas, Fornecimentos de combustíveis, lubrificantes, produtos inflamáveis e outros que em caso de acidente possam causar danos ambientais, deverão se cadastrar previamente na Diretoria Ambiental e apresentar no Credenciamento a Autorização da Empresa junto a APPA/DIRAMB.
- K. Nos casos de empresa que possua a necessidade de cadastrar colaboradores em CNPJ distinto ao já cadastrado pela APPA, ou seja, de filiais. Será necessário apresentar o **Modelo 16 - Declaração Grupo Econômico**.

Nos casos de profissionais autônomos (despachantes, vistoriador de navios, engenheiros, peritos e médicos):

- A. Registro ou inscrição na entidade profissional competente (*Conselho, Ordem, Sindicato ou Associação, Diário Oficial, Qualificação*);
- B. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (*CNPJ emitido nos últimos 30 dias, se possuir*);
- C. RG, CPF e Comprovante de Residência (*dispensado caso o endereço esteja informado na Ficha Registro*);
- D. Contrato de Prestação de Serviço com o Operador Portuário, Empresa ou Órgão Público com atividade dentro da Área Alfandegada registrado e com firma reconhecida ou documento que

Página 031



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

comprove a necessidade de acesso à Área Alfandegada (*Sob análise da Chefia do Credenciamento*);

- E. Alvará de Localização e Funcionamento do ano ou antigo acompanhado do comprovante do pagamento da taxa anual da Prefeitura, do ano corrente. (*Podendo o cadastro ficar bloqueado em caso deste estar vencido, sendo obrigatória a justificativa no caso de não possuir*);
- F. Requerimento de Empresário;
- G. Despachantes terão o cadastro bloqueado, liberado apenas mediante apresentação de motivação, conforme portaria n.º 30 da RFB **Modelo 14** – *Autorização de Acesso - Motivação Despachantes*.

SESMET

Zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente, se faz necessária a entrega de documentos para comprovação a regularidade com a legislação vigente conforme relacionado abaixo.

Os documentos devem ser entregues em meio digital em ordem, em formato .PDF (Pen Drive ou CD) para verificação e arquivamento a fim de possibilitar eventuais consultas pela Seção de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET/APPA.

Empresas prestadoras de serviço da APPA:

- A. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- B. Programa de Controle e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- C. Ordem de Serviço autorizando o início do contrato;

Empresas Diversas:

- A. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (quando aplicável);
- B. Programa de Controle e Saúde Ocupacional – PCMSO (quando aplicável).

a) **Emissão de Crachá**



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Destinado a trabalhadores do Órgão Gestor de Mão de Obra (TPA's), das Empresas, dos Operadores Portuários, das Agências Marítimas, dos Fiscais de Seguros, Peritos, dos Arrendatários, das Cooperativas, dos Sindicatos e Profissionais Autônomos contratados para a Prestação de Serviços.

b) Emissão de Crachá Permanente

O crachá permanente é destinado aos trabalhadores que tem acesso rotineiro às áreas sob responsabilidade da Autoridade Portuária, devendo utilizá-los conforme diretrizes desta Ordem de serviço e Portaria n.º 30, de 26 de junho de 2012.

O valor cobrado pela emissão do crachá permanente será de acordo com a Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente.

Solicitação deverá ser através do **Modelo 04 - Autorização de Emissão de Crachá Permanente** – 1.ª via de crachá, apenas para funcionários novos, não incluídos na relação de funcionários quando do cadastro inicial da empresa.

c) Emissão de Crachá Permanente – 2ª via

A segunda via do Crachá Permanente será concedida mediante justificativa comprovada e haverá a cobrança pela emissão do crachá de acordo com a Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente.

Solicitação deverá ser através do **Modelo 05 - Autorização de Emissão de Crachá Permanente** – 2.º via de crachá.

Documentação necessária para a Emissão de Crachá Permanente

CREDENCIAMENTO:

A. Requerimento feito em 04 (quatro) vias, original e assinado (Modelo 02 quando do Cadastramento inicial ou Modelo 04 para novos funcionários);

Página 033



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- B. Cópia do RG, CPF ou CNH (*legível e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver*);
- C. Comprovante de Residência (*dispensado caso o endereço esteja informado na Ficha Registro*);
- D. Cópia da Ficha de Registro de Empregado com foto 3x4, com as informações do empregado também do empregador, devidamente assinados com data igual ou anterior a da solicitação da emissão do crachá APPA (legível) ou cópia da carteira de trabalho (legível);
- E. Comprovante de pagamento da taxa.

SESMET:

Trabalhadores de Empresas Diversas

- A. Declaração de ciência do conteúdo do Briefing de Segurança, Saúde e meio Ambiente conforme Nota*;
- B. Ficha de entrega de EPI devidamente assinada,
- C. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para todas as funções/cargos, inclusive Sócios, Proprietários, Diretores e etc. (**deverá constar todos os exames realizados e as datas de validade**);
- D. Cartão de Vacina de Febre Amarela;
- E. Certificado de treinamentos e cursos dentro do prazo de validade (**NR - 05, NR - 10, NR - 11, NR - 20, NR - 33, NR - 35 e outros que se façam necessário de acordo com as funções**);
- F. Cópia do certificado de curso de operador de equipamento, se o cargo e ou função o exigir;

Profissionais Autônomos (despachantes, vistoriador de navios, engenheiros, peritos e médicos);

- A. No caso de profissionais autônomos será dispensada a apresentação de PPRa e PCMSO;
- B. Declaração de ciência do conteúdo do Briefing de Segurança, Saúde e meio Ambiente conforme Nota*;
- C. Cartão de Vacina de Febre Amarela;
- D. Certificado de treinamentos e cursos dentro do prazo de validade (NR – 05, NR – 10, NR – 11, NR – 20, NR – 33, NR – 35 e outros que se façam necessário de acordo com as funções);
- E. Por se tratar de profissional autônomo, este deve apresentar declaração de onde compromete-se a utilizar os EPI's exigidos bem como relação de EPI's utilizados por ele durante o acesso às áreas sob responsabilidade da APPA devidamente assinadas.

Página 034



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

*Nota: O Briefing de Segurança, Saúde e Meio Ambiente está disponível no link:

<http://www.portosdoparana.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=470>

Documentação necessária para a Emissão de Crachá Permanente – 2ª via

CRENCIAMENTO:

- A. Requerimento feito em 04 (quatro) vias, original e assinado (**Modelo 05**);
- B. Cópia da Ficha de Registro de Empregado com foto 3x4, com as informações do empregado também do empregador, devidamente assinados com data igual ou anterior a da solicitação da emissão do crachá APPA (legível) ou cópia da carteira de trabalho (legível);
- C. Comprovante de pagamento da taxa.

d) **Emissão de Crachá Provisório – sem execução de serviços**

Destinado a empresas cadastradas com o intuito de dar acesso para empresas e/ou pessoas que não possuem cadastro e assim responsabilizando-se por ela ao efetuar essa autorização de acesso.

Será específico para Visitas Comerciais, Visitas Técnicas, Orçamentos, Avaliações, Levantamentos e outros que se caracterizem como uma entrada de no máximo 03 (três) dias e que a pessoa e ou empresa efetivamente não executará prestação de serviço.

Como não haverá atividade laboral, só verificação ou estudos preparatórios para dimensionar quais recursos (material pessoal) serão empregados, não será exigida a anuência do SESMET.

Solicitação deverá ser através do **Modelo 06 - Autorização de Emissão de Crachá Provisório sem Prestação de Serviço**".

O crachá provisório será válido somente **para os 3 (três) dias**.

Será permitido um acesso provisório a cada 15 (quinze) dias (casos excepcionais deverão ser tratados com a Chefia do Credenciamento).



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O crachá deverá ser entregue ao Credenciamento no dia subsequente ao término da validade, podendo no caso da não devolução a empresa que solicitou o provisório ficar bloqueada para solicitar um novo e incidirá cobrança de taxa de acordo com a Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente. A regularização se fará através da devolução do crachá ou em caso de perda/roubo deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência acompanhado da cópia da solicitação de acesso entregue ao Credenciamento anteriormente.

A APPA realizará a entrega de Comprovante de Devolução do Crachá.

Não cabe para empresas que se encontram com o cadastro vencido, estes deverão obrigatoriamente providenciar a renovação ou se passou de 90 (noventa) dias que está vencida deverá efetuar o cadastro.

Documentação necessária para a Emissão de Crachá Provisório Sem Prestação de Serviço:

CRENCIAMENTO

- A. Requerimento feito em 04 (quatro) vias, original e assinado (**Modelo 06**);
- B. Cópia do RG, CPF ou CNH (*legível e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver*);
- C. Comprovante de Residência (*dispensado caso o endereço esteja informado na Ficha Registro*);
- D. Cópia da Ficha de Registro de Empregado com foto 3x4, com as informações do empregado também do empregador, devidamente assinados com data igual ou anterior a da solicitação da emissão do crachá APPA (legível) ou cópia da carteira de trabalho (legível); (*Dispensado no caso de autônomo*);
- E. Documento que comprove a necessidade de acesso à Área Alfandegada (*Sob análise da Chefia do Credenciamento*);
- F. Contrato de Prestação de Serviço com o Operador Portuário, Empresa ou Órgão Público com atividade dentro da Área Alfandegada registrado e com firma reconhecida; (*quando aplicável*)

Página 036



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SESMET

Fica dispensada a apresentação de documentos junto ao SESMET no caso de emissão de crachá provisório sem prestação de serviço

e) **Emissão de Crachá Provisório – com execução de serviços**

Emitido para situações de caráter excepcional, evento especial que foge à rotina, do planejamento e da previsibilidade, para atender atividades que, pelas suas características, não justificaria a emissão de um crachá permanente.

Terá prazo determinado de acordo com a atividade laboral, limitada a 7 (sete) dias corridos. Os acessos que ultrapassarem o limite de 7 (sete) dias podem ser prorrogados por mais 7 (sete) dias por uma única vez mediante apresentação de uma nova Carta **Modelo 07 - Autorização para Emissão de Crachá Provisório com Prestação de Serviço** dando sequência a data solicitada anteriormente, juntamente com a cópia da primeira Carta apresentada. Após deverão ser cadastrados como acesso definitivo, pois descaracteriza acesso emergencial.

Solicitação deverá ser através do **Modelo 07 - Autorização de Emissão de Crachá Provisório com Prestação de Serviço**”.

Em caso de o acesso ultrapassar o período dos 07 (sete) dias a empresa deverá regularizar imediatamente o acesso, podendo ser notificado e inserido no **Black List**, em caso de reincidência poderão ter seu acesso bloqueado.

O crachá deverá ser entregue ao Credenciamento no dia subsequente ao término da validade, podendo no caso da não devolução a empresa que solicitou o provisório ficar bloqueada para solicitar um novo e incidirá cobrança de taxa de acordo com a Ordem de Serviços da Tabela Tarifária vigente. A regularização se fará através da devolução do crachá ou em caso de perda/roubo deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência acompanhado da cópia da solicitação de acesso entregue ao Credenciamento anteriormente.

A APPA realizará a entrega de Comprovante de Devolução do Crachá.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Documentação necessária para a Emissão de Crachá Provisório Com Prestação de Serviço:

CRENCIAMENTO

- A. Requerimento feito em 04 (quatro) vias, original e assinado (**Modelo 07**);
- B. Cópia do RG, CPF ou CNH (*legível e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver*);
- C. Comprovante de Residência (*dispensado caso o endereço esteja informado na Ficha Registro*);
- D. Cópia do certificado de curso de operador de equipamento, se o cargo e ou função o exigir;
- E. Cópia da Ficha de Registro de Empregado com foto 3x4, com as informações do empregado também do empregador, devidamente assinados com data igual ou anterior a da solicitação da emissão do crachá APPA (legível) ou cópia da carteira de trabalho (legível); (*Dispensado no caso de autônomo*);
- F. Documento que comprove a necessidade de acesso à Área Alfandegada (*Sob análise da Chefia do Credenciamento*).

SESMET

- A. Declaração de ciência do conteúdo do Briefing de Segurança, Saúde e meio Ambiente devidamente assinada por todos os trabalhadores conforme Nota* (**Modelo 15**);
- B. Ficha de entrega de EPI devidamente assinada,
- C. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para todas as funções/cargos, inclusive Sócios, Proprietários, Diretores e etc. (deverá constar todos os exames realizados e as datas de validade);
- D. Cartão de Vacina de Febre Amarela;
- E. Certificado de treinamentos e cursos dentro do prazo de validade (NR - 05, NR - 10, NR - 11, NR - 20, NR - 33, NR - 35 e outros que se façam necessário de acordo com as funções).

*Nota: O Briefing de Segurança, Saúde e Meio Ambiente está disponível no link:
<http://www.portosdoparana.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=470>

f) Emissão de Crachá Provisório – Tripulantes de Embarcações.

Página 038



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O Crachá Provisório – Tripulantes de Embarcação é destinado a Tripulação de Navios que operam no Porto de Paranaguá, não se tratando de prestação de serviço.

A Agência Marítima responsável pela embarcação deverá providenciar junto ao setor de Credenciamento da APPA o cadastro no Sistema de Controle de Acesso de Pessoas para gravação de dados nos crachás provisórios.

A Agência Marítima responsável deverá solicitar o cadastramento provisório de Tripulantes, e encaminhar a documentação necessária a Secretaria de Credenciamento da APPA, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A entrega da documentação em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas deverá ser devidamente justificada mediante carta de justificativa.

Para realização do cadastramento de tripulantes, a Agência Marítima responsável deverá apresentar na Secretaria de Credenciamento da APPA os seguintes documentos:

- Requerimento para cadastramento provisório de tripulantes **Modelo 10** – *Cadastramento de Tripulantes*;
- Lista de Tripulante (s) que pretende acessar, contendo nome, data de nascimento, nacionalidade, n.º do passaporte ou n.º do CPF, validade do passaporte, n.º da carteira marítima, país emissor da carteira marítima, informações da embarcação a que pertence e período de estadia da embarcação no Porto **Modelo 12** – *Formulário Lista de Tripulantes em Trânsito*.

Considerando que o Credenciamento não recebe cópias dos passaportes, o Requerimento deverá estar com todos os campos devidamente preenchidos, legíveis, sem rasuras, sem erros podendo ser recusados.

Para a realização do cadastramento de tripulantes por empresas terceirizadas contratadas pelas Agências Marítimas para a entrega e retirada do requerimento de tripulantes junto ao Credenciamento, estas deverão apresentar procuração dando poderes para executar tais serviços.

Página 039



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A habilitação e entrega de crachás de Tripulantes será realizado de segunda a sábado, durante o horário de funcionamento da Secretaria de Credenciamento da APPA e domingos e feriados pela UASP, quando devidamente e previamente justificado e avaliado pela APPA.

Na entrega de crachás de Tripulantes será realizado protocolo de recebimento, bem como, o Credenciamento irá devolver uma via do formulário, como comprovante, com o recebido para o usuário

A Agência Marítima será responsável por realizar a entrega dos crachás à tripulação das embarcações, devendo isto ocorrer somente após a anuência da Polícia Federal no Sistema Porto Sem Papel na listagem de tripulantes, não entregando o crachá para aqueles Tripulantes que possuem impedimentos na sua saída.

É responsabilidade da Agência Marítima orientar os tripulantes que para realizar o acesso, deverá ser apresentado, na Portaria do Prédio D. Pedro II ou Portaria do Pier de Inflamáveis, crachá habilitado pelo Credenciamento APPA, documento de identificação (PASSAPORTE - cópia) para gravar a biometria.

A biometria dos tripulantes será gravada na Portaria do Prédio D. Pedro II no ato do primeiro acesso, seja na saída ou para embarque, já na Portaria do Pier de Inflamáveis será possível apenas gravar a biometria para saída, para o embarque a agência deverá trazer os tripulantes até a Portaria do Prédio D. Pedro II para gravar a biometria antes de levar para o embarque pela Portaria do Pier de Inflamáveis.

Em casos de deficiência física que impossibilite o cadastro da Biometria para o acesso, é obrigatório a apresentação de Laudo Médico para justificativa.

O crachá provisório será válido durante o período de estadia da embarcação no Porto de Paranaguá, que deverá ser de até no máximo 20 (vinte) dias (no caso de Dragas e Navio de Açúcar o prazo poderá ser superior), caso o período exceda o período apresentado a Agência Marítima deverá apresentar junto ao Credenciamento APPA uma nova carta (**Modelos 10 e 12**) com a carta antiga dando sequência a carta que se encontra vencida.

Página 040




GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Considerando que o Porto funciona 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana: As excepcionalidades que se apresentarem fora dos horários de expediente deverão ser analisadas pela Chefia da UASP - Unidade Administrativa de Segurança Portuária.

Caso o crachá não permita o acesso, após três tentativas, o acesso poderá ser liberado pela UASP mediante a apresentação de cópia do documento de identificação com foto (legível) e desde que o nome do tripulante conste na lista de tripulantes de posse da UASP no portão de acesso.

Caso ocorra a perda ou extravio do crachá, deverá apresentar imediatamente Boletim de Ocorrência juntamente com um novo requerimento para cadastramento provisório de tripulantes, para regularização.

A Agência Marítima deverá adquirir previamente, conforme especificações da Secretaria de Credenciamento da APPA, a quantidade de Crachás necessários para atender sua demanda, e solicitar que no crachá sejam impressas as seguintes informações:

<p>TRIPULANTE DE EMBARCAÇÃO</p>  <p>00000</p> <p>PROVISÓRIO</p> <p>E</p> <p>NOME DA AGÊNCIA</p>

Modelo da Secretaria de Credenciamento da APPA

Uma vez adquiridos os crachás, a Agência Marítima responsável pela embarcação, sempre que necessário, deverá solicitar a Secretaria de Credenciamento da APPA a gravação de dados de tripulantes nos mesmos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Os crachás adquiridos pela Agência Marítima serão de sua propriedade e responsabilidade, sendo estes reaproveitáveis, ou seja, compete a Agência Marítima recolher dos tripulantes das embarcações após o efetivo uso, para possibilitar a reutilização dos mesmos.

No caso do crachá avariado, perdido, queimado, que não seja mais possível a utilização, a agência deverá apresentar junto ao Credenciamento APPA **Modelo 11** – *Formulário Lista de Tripulantes* constando em destaque a numeração dos crachás avariados/perdidos, junto com um novo *Smart Card* para que este seja impresso pelo Credenciamento APPA o crachá com a mesma numeração, e no caso de perda apresentar boletim de ocorrência.

Este Crachá é de uso exclusivo de tripulantes, caso seja identificado a utilização do mesmo para outros fins, o cadastro será imediatamente suspenso e haverá a aplicação de multa definida pela APPA.

g) Emissão de Crachá Provisório – Tripulantes em embarque

Crachás destinados à tripulantes que embarcam no Porto de Paranaguá.

Para realização do cadastramento de tripulantes, a Agência Marítima responsável deverá apresentar na Secretaria de Credenciamento da APPA os seguintes documentos:

- **Modelo 11** – *Formulário Lista de Tripulantes em Embarque* devidamente preenchido e assinado pela Agência Marítima.

h) Emissão de Crachá Entrada a Bordo

Para aqueles que possuem crachá permanente não é necessário a apresentação de qualquer documento e possui liberação de acesso por 7 (sete) dias.

- **Modelo 13** – *Solicitação de Entrada a Bordo/Porto* devidamente preenchido e assinado pela Receita Federal.

Para aqueles que não possuem crachá permanente será necessário apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do RG, CPF ou CNH (*legível e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver*);
- **Modelo 13** – *Solicitação de Entrada a Bordo/Porto* devidamente preenchido e assinado pela Receita Federal.

A liberação de acesso terá validade de acordo com a autorização da Receita Federal.

Para fornecimento de consumo de bordo (gêneros alimentícios, materiais diversos e produtos de limpeza em geral) será liberado o acesso apenas para 1 (um) dia e a documentação vai depender se o crachá é permanente ou provisório. Ao lado do nome, deverá estar mencionando a palavra (motorista), pois o código de acesso no sistema é diferente.

- **Modelo 13** – *Solicitação de Entrada a Bordo/Porto (não precisa carimbo da RFB no formulário Modelo 13 para os casos de fornecimento de consumo de bordo)*.

i) **Emissão de Crachá de Visitantes**

Será exclusivo para pessoas que não possuem Crachá Permanente e exclusivo para área administrativa. Para sua emissão é obrigatória a apresentação de Documento Oficial com foto e que conste o CPF do visitante.

É proibido o acesso a faixa portuária portando o crachá de Visitantes (C). Em caso do acesso indevido será notificado e inserido no *Black List*, em caso de reincidência o seu acesso será bloqueado.

j) **Emissão de Crachá de Motoristas**

Para empresas de fornecimento de navio e de manutenção, deverão apresentar os documentos exigidos a seguir para a emissão de crachá provisório caso não possua o crachá permanente.

- Deverá obrigatoriamente apresentar documento que conste o CPF com foto ou CNH, em caso de motoristas estrangeiros deverão apresentar a licença de conduzir (*licencia para conduzir*);
- Os documentos devem estar legíveis e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver;



- Obrigatoriamente a carteira de habilitação deve estar válida, em caso de estar vencida não será habilitado um crachá de motorista.
- Em todos os casos, os motoristas deverão apresentar a Declaração de ciência do conteúdo do Briefing de Segurança, Saúde e meio Ambiente devidamente assinada por todos os trabalhadores conforme Nota* (**Modelo 15**);

k) Emissão de crachá para representantes de armador e/ou afretador, estrangeiros

Será habilitado mediante apresentação do formulário **Modelo 13** – *Solicitação de Entrada a Bordo/Porto* preenchido e devidamente assinado, inclusive pela Receita Federal juntamente com o documento de identificação (*poderá ser cópia, desde que legível*).

A biometria será gravada na Portaria do Prédio D. Pedro II no ato do primeiro acesso, já na Portaria do Pier de Inflamáveis a agência deverá trazer os representantes até a Portaria do Prédio D. Pedro II para gravar a biometria antes de levar para o embarque pela Portaria do Pier de Inflamáveis.

Em casos de deficiência física que impossibilite o cadastro da Biometria para o acesso, é obrigatório a apresentação de Laudo Médico para justificativa.

l) Emissão de Crachá Autoridade/Entidade

A emissão de Crachá destinados a servidores de órgãos públicos e entes da administração (conforme inciso I, § 1º do Art.6º da Portaria Nº 30 de 26 de junho de 2012 da ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE PARANAGUÁ Receita Federal), que necessitem de acesso para realizar visitas, vistorias, fiscalizações, etc.

Será necessário apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento, original e assinado pelo dirigente do órgão ou ente de administração com jurisdição sobre o recinto (**Modelo 02**);
- Cópia do RG, CPF ou CNH (*legível e dentro da validade, podendo ser recusada se não estiver*);
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (*CNPJ emitido nos últimos 30 dias*);
- Comprovante de Registro junto a Entidade/Autoridade.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Fica garantido o acesso a servidores públicos em serviço, mesmo que não tenham sido realizados os procedimentos acima descritos para emissão de crachá permanente, desde que obrigatoriamente sejam cumpridas as seguintes etapas (§6º do Art. 6º da Portaria Nº 30 de 26 de junho de 2012 ALFÂNDEGA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NO PORTO DE PARANAGUÁ):

- Identificação do Servidor por meio de carteira funcional;
- Emissão do Crachá Provisório;
- Registro da entrada e saída do servidor pelo recinto;
- Emissão de comunicação por escrito ao órgão ou ente da administração ao qual se subordina o servidor.

m) Emissão de Crachá Provisório Autorizado APPA

Será para solicitação de acesso interno e específico para empresas não cadastradas, ou para empresas que anteriormente tinham contrato com a APPA, que atualmente encontram-se com o cadastro vencido, porém que a APPA tem garantia dos serviços prestados.

Será necessário apresentar os seguintes documentos:

- **Modelo 17 - Emissão de Crachá Provisório Autorizado APPA;**
- Cópia legível de documento com foto e que conste o CPF;
- Assinado pelo Diretor;
- Exceto no caso de Autoridade/Entidade.

n) Acesso em casos de Emergência

No caso de situações de emergências, flagrante delito, operações especiais, ameaça a pessoas, iminência de crimes, crimes em curso ou perigo iminente, a APPA permitirá a entrada das pessoas envolvidas na resolução do problema bem como de seus respectivos veículos ou viaturas.

Todas as pessoas e veículos ou viaturas que acessarem a área durante o evento deverão ser registradas pela Unidade Administrativa de Segurança Portuária – UASP.

A UASP deverá realizar o registro do evento e comunicar o fato à RFB, com o envio do formulário conforme **Modelo 18**.

o) Renovação Anual do Cadastro da Empresa



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A cada 12 (doze) meses será necessário realizar a renovação cadastral das empresas sob risco de bloqueio ou cancelamento do cadastro se não realizado dentro do prazo.

Somente será necessário apresentar os seguintes documentos:

- Documentação que possuir prazo de validade (Exemplo: Alvará);
- **Modelo 03** – *Renovação Anual do Cadastro da Empresa* preenchido e devidamente assinado.

p) **Processamento do Pagamento**

Para pagamento da taxa de emissão de crachás, deverá ser realizada a retirada da fatura junto à SECFAT da APPA, mediante solicitação assinada pelo representante da empresa requisitante (o mesmo processo que será apresentado no Credenciamento). A fatura será emitida de acordo com o valor total da quantidade de crachás, conforme dados do documento de solicitação. Após o pagamento da fatura, o requisitante deverá comparecer na SECFAT para apresentação do comprovante de pagamento, será realizada a baixa da fatura e entrega da via carimbada e assinada pela SECFAT e este deverá ser apresentado no Credenciamento APPA no momento da emissão do Crachá.

Observação: Os crachás emitidos para o Órgão Gestor de Mão de Obra - OGMO possuem procedimento de pagamento específico conforme Ordem de Serviço n.º 115/2015 – APPA/EP.

q) **Cancelamento de Crachá**

O crachá será cancelado pela empresa quando o colaborador não fizer mais parte do quadro de funcionários da empresa (**Modelo 08** – *Cancelamento de Crachá*).

Declaração de Perda, Extravio, Cancelamento de Crachá ou pagamento de não devolução de provisório.

Destinado para o a emissão de 2.º via de crachá para perda, extravio ou cancelamento de crachá. (**Modelo 09** – *Declaração de Perda, Extravio e Cancelamento de Crachá*).

r) **Modelos para:**

Modelo 01 - Ofício para Protocolo;

Modelo 02 - Cadastramento de Empresa;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- Modelo 03 - Renovação Anual do Cadastro da Empresa;
- Modelo 04 - Autorização para Emissão de Crachá Permanente – 1.ª via de Crachá;
- Modelo 05 - Autorização para Emissão de Crachá Permanente – 2.ª via de Crachá;
- Modelo 06 - Autorização para Emissão de Crachá Provisório sem Prestação de Serviço;
- Modelo 07 - Autorização para Emissão de Crachá Provisório com Prestação de Serviço;
- Modelo 08 - Cancelamento de Crachá;
- Modelo 09 - Declaração de Perda, Extravio e Cancelamento de Crachá;
- Modelo 10 - Cadastramento de Tripulantes;
- Modelo 11 - Formulário Lista de Tripulantes em Embarque;
- Modelo 12 - Formulário Lista de Tripulantes em Trânsito;
- Modelo 13 - Solicitação de Entrada a Bordo/Porto;
- Modelo 14 - Autorização de Acesso - Motivação Despachantes;
- Modelo 15 - Comprovante de Participação - Briefing de Segurança, Saúde e Meio Ambiente;
- Modelo 16 - Declaração Grupo Econômico;
- Modelo 17 - Autorização para Emissão de Crachá Provisório Autorizado APPA;
- Modelo 18 - Formulário de Registro de Evento Emergencial e Comunicação à RFB.

Os modelos do presente capítulo irão integrar como anexos do presente manual de normas e procedimentos.

s) Condições Gerais

As empresas cadastradas deverão atualizar mensalmente os usuários que já não fazem parte do quadro funcional, conforme modelo do presente regulamento.

As documentações (cópias) apresentadas junto ao Credenciamento deverão ser obrigatoriamente legíveis, podendo estas serem recusadas e o processo não realizado.

Os modelos apresentados junto ao Credenciamento APPA não poderão conter rasuras, podendo ser recusados.

A Secretaria de Credenciamento será responsável por incluir no Sistema Documentador o Protocolo Diário dos Acessos, Controle Orçamentário, bem como todos os processos que são realizados no Credenciamento APPA.

As empresas contratadas pela APPA ficam isentas da cobrança da primeira via do crachá, ocorrendo a cobrança das demais vias emitidas (Exemplo: avarias, mudança de cargos, perdas, etc.), não



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

eximindo a documentação exigida nessa Ordem de Serviço para a realização dos trabalhos contratados.

Considerando que o Porto funciona 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana: As excepcionalidades que se apresentarem fora dos horários de expediente deverão ser analisadas pela Chefia do Setor de Credenciamento em conjunto com a UASP - Unidade Administrativa de Segurança Portuária, devendo ser relatada em Comunicação Interna a liberação ou não do acesso solicitado.

Validade do Cadastro: 12 Meses

Tabela de Validade de Cadastro de Empresas:

Letra	Validade
A-B	31-JAN
C-D	28-FEV
E-F	31-MAR
G-H	30-ABR
I-J	31-MAI
K-L	30-JUN
M-N	31-JUL
O-P	31-AGO
Q-R	30-SET
S-T	31-OUT
U-V	30-NOV
W-X-Y-Z	31-DEZ

A renovação deverá ser realizada antecipadamente a data de vencimento do cadastro, sob consequência do bloqueio do acesso até a devida regularização. As empresas com cadastro vencido a mais de 90 (noventa) dias deverão ter sua documentação descartada, sendo necessário novo Cadastro para regularização das mesmas.

Os Códigos de Acesso para inclusão nos Crachás, em atendimento à Portaria 30 da Alfândega da Receita Federal em Paranaguá são:

I – E: Embarcações;

II – A: Armazéns, esteiras;

III – P: Pátios, locais de armazenagem de contêineres, cargas soltas a céu aberto ou cobertas por lonas e áreas de mercadorias perigosas;

IV – R: Ruas (locais de passagem de veículos e pessoas);



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

V – M: Áreas de manutenção (caixas d'água, cisternas, local de grupos geradores, casa de bomba de incêndio, subestações, esteiras, dutos e seus locais de acesso);

VI – C: Administrativas comuns (prédios administrativos do recinto ou de órgãos públicos externos à área alfandegada ou autorizada, sendo desnecessária a anuência da RFB).

1.2.5. Procedimentos para efetuar o tratamento dos documentos administrativos produzidos ou recebidos nos setores de protocolo da APPA.

Todo e qualquer documento endereçado à APPA e/ou algum de seus representantes como: ofícios, cartas, memorandos, requerimentos, comunicações externas, documentos de órgãos/entidades oficiais (ANTAQ, SEP, MPE, MPF, TCE, etc.), de órgãos públicos de outros poderes (Legislativo e Judiciários) e do exterior, entre outros, deveram ser direcionados ao Protocolo imediatamente, sendo vedado aos empregados da APPA o recebimento informal.

Não deverão ser protocolados: documentos ou correspondências particulares, convites, solicitações de doações e outros documentos do gênero.

E-mails só serão protocolados mediante Comunicação Interna do setor requisitante.

SETOR DE PROTOCOLO PALÁCIO TAGUARÉ:

- a) Atenderá a demanda interna (Diretorias, Presidência) e também a de órgãos/entidades oficiais, da sociedade civil, de órgão públicos de outros poderes (Legislativo, Executivo e Judiciários) e do exterior, bem como colaboradores APPA;
- b) Somente protocolar solicitações internas através de C.I (Comunicação Interna), devidamente assinada pelo solicitante e/ou externas, através de documento que conste nome e assinatura original ou eletrônica do (a) solicitante ou representante legal, através de procuração;
- c) Serão aceitos apenas documentação original e digitalizações em colorido, para que no processo digital não pareça como cópia;
- d) Fica vedada, na recepção dos documentos, gerar protocolos distintos para o mesmo documento ou para a cópia do mesmo;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- e) Convites, solicitação de doações, solicitações de reuniões e outros documentos do gênero, não serão protocolados, estes deverão ser entregues diretamente à Secretária do Setor;
- a) Solicitações ao Recursos Humanos devem ser realizadas pelo próprio servidor (ativo ou inativo) ou terceiro munido de procuração (contendo as informações: nome, RG/CPF, telefone e endereço) preferencialmente com firma reconhecida.
- f) Realizar a entrega do protocolo ao setor destinado no prazo máximo de 24 horas após o seu recebimento, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e pontos facultativos;
- g) No momento do recebimento, atentar-se ao assunto do documento e se ele possui caráter de urgência ou prazo para atendimento, especialmente os destinados à Diretoria Jurídica ou Presidência;
- h) O protocolo é feito digitalmente e poderá ser via e-mail seguindo as orientações, lembrando que o protocolo poderá ser desconsiderado;
- i) O Protocolo será sempre gerado dentro do mesmo dia para documentos recebidos até as 17:00h, a partir das 17:01h os documentos recebidos serão protocolados no dia seguinte, caso haja urgência em protocolar no mesmo dia, os documentos deverão ser entregues pessoalmente em meio digital (Pen Drive e/ou CD) no Palácio Dom Pedro II para que seja então emitido o protocolo imediato, lembrando que o horário de atendimento do Protocolo APPA é até as 18:00h;
- j) Obrigatoriamente a extensão do arquivo deve ser em .PDF;
- b) Os PDF's deverão seguir a ordem do documento físico ou a que o solicitante achar viável, por exemplo, no caso de serem mais de 01 (um) PDF, sempre colocar em ordem numérica que será a ordem que ficará dentro do processo digital, sendo essa ordem de responsabilidade da empresa solicitante, considerando sempre o 01 (primeiro) o Ofício de solicitação **Modelo 01 - Ofício para Protocolo**;
- k) Enviar sempre para o e-mail protocolo.appa@appa.pr.gov.br ou caso o arquivo seja grande trazer em meio digital (Pen Drive ou CD) no Palácio Dom Pedro II para efetuar o processo;
- l) Cada protocolo pode ser composto de até 100 PDF'S com a capacidade de até 90MB;
- m) Informamos que o comprovante de protocolo será enviado automaticamente pelo e-mail "Protocolo Integrado" <spiweb@celepar.pr.gov.br>.
- n) O Protocolo APPA não entregará nenhuma espécie de comprovante físico.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- o) Não é de responsabilidade do Setor de Protocolo digitalizar ou organizar documentação para posteriormente protocolar, esta deverá vir pronta do setor solicitante, para somente ser anexada.
- p) Informamos ainda que o Protocolo APPA apenas é responsável pelo andamento inicial do processo, em caso de inclusão de novos documentos em um protocolo já existente este deverá ser realizado com o setor em que o processo se encontra.

SETOR DE PROTOCOLO PALÁCIO DOM PEDRO II:

- a) Atenderá demais solicitações externas (Ex: empresas prestadoras de serviços, licitantes, operadores, solicitação de servidores da APPA de qualquer espécie, etc.)
- b) Somente serão protocoladas solicitações através de documento que conste nome e assinatura original ou eletrônica do (a) solicitante ou representante legal, através de procuração reconhecido firma, destinadas à APPA;
- c) Quando a empresa for solicitante, deverá constar nome e assinatura original ou eletrônica do sócio ou representante legal, mediante apresentação de documento original ou cópia autenticada que comprove o vínculo;
- d) A entrega dos protocolos destinados aos setores localizados fora do Palácio Dom Pedro II acontecerá através de malote, em dois horários: às 11:00h (primeiro malote) e às 16:00h (segundo malote), os protocolos abertos após as 16:00h deverão, impreterivelmente, serem encaminhados no malote das 11:00h do dia seguinte;
- e) O recolhimento do malote será de responsabilidade da DISERG/SESERG e a distribuição dos processos de responsabilidade do setor de protocolo do Taguaré no momento do recebimento do malote;
- f) Serão aceitos apenas documentação original e digitalizações em colorido, para que no processo digital não pareça como cópia;
- g) Fica vedada, na recepção dos documentos, gerar protocolos distintos para o mesmo documento ou para a cópia do mesmo;
- h) Convites, solicitação de doações, solicitações de reuniões e outros documentos do gênero, não serão protocolados, estes deverão ser entregues diretamente à Secretária do Setor;

Página 051



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- i) Solicitações ao Recursos Humanos devem ser realizadas pelo próprio servidor (ativo ou inativo) ou terceiro munido de procuração (contendo as informações: nome, RG/CPF, telefone e endereço) preferencialmente com firma reconhecida.
- j) Realizar a entrega do protocolo ao setor destinado no prazo máximo de 24 horas após o seu recebimento, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e pontos facultativos;
- k) No momento do recebimento, atentar-se ao assunto do documento e se ele possui caráter de urgência ou prazo para atendimento, especialmente os destinados à Diretoria Jurídica ou Presidência;
- l) O protocolo é feito digitalmente e poderá ser via e-mail seguindo as orientações, lembrando que o protocolo poderá ser desconsiderado.
- m) O Protocolo será sempre gerado dentro do mesmo dia para documentos recebidos até as 17:00h, a partir das 17:01h os documentos recebidos serão protocolados no dia seguinte, caso haja urgência em protocolar no mesmo dia, os documentos deverão ser entregues pessoalmente em meio digital (Pen Drive e/ou CD) no Palácio Dom Pedro II para que seja então emitido o protocolo imediato, lembrando que o horário de atendimento do Protocolo APPA é até as 18:00h;
- n) Obrigatoriamente a extensão do arquivo deve ser em PDF;
- o) Os PDF's deverão seguir a ordem do documento físico ou a que o solicitante achar viável, por exemplo, no caso de serem mais de 01 (um) PDF, sempre colocar em ordem numérica que será a ordem que ficará dentro do processo digital, sendo essa ordem de responsabilidade da empresa solicitante, considerando sempre o 01 o Ofício conforme **Modelo 01 - Ofício para Protocolo**;
- p) Enviar sempre para o e-mail protocolo.appa@appa.pr.gov.br ou caso o arquivo seja grande trazer em pen drive ou CD no Palácio Dom Pedro II, para efetuar o processo;
- q) Cada protocolo pode ser composto de até 100 PDF'S com a capacidade de até 90MB;
- r) Informamos que o comprovante de protocolo será enviado automaticamente pelo e-mail "Protocolo Integrado" <spiweb@celepar.pr.gov.br>.
- s) O Protocolo APPA não entregará nenhuma espécie de comprovante físico.
- t) Não é de responsabilidade do Setor de Protocolo digitalizar ou organizar documentação para posteriormente protocolar, esta deverá vir pronta do setor solicitante, para somente ser anexada.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- u) Informamos ainda que o Protocolo APPA apenas é responsável pelo andamento inicial do processo, em caso de inclusão de novos documentos em um protocolo já existente este deverá ser realizado com o setor em que o processo se encontra.

CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA/DOCUMENTO

a. Quanto à natureza:

Oficial: Comunicação formal mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou destes com outros órgãos públicos ou empresas privadas.

Particular: Comunicação informal mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública.

b. Quanto ao âmbito de movimentação:

Interna: Correspondência mantida entre os setores da APPA.

Externa: Correspondência mantida entre a APPA e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

c. Quanto à origem:

Recebida: Aquela de origem interna ou externa recebida pelo Setor de Protocolo da APPA.

Expedida: Aquela enviada pela APPA para destinatários internos ou externos.

RECEBIMENTO

No recebimento de correspondências e documentos deverá ser verificado:

- Se estão dirigidos à autoridade competente;
- Se contém assinatura, data, nome, CNPJ ou CPF, endereço e telefone do solicitante e tratando-se de servidor público, deve conter o cargo ou função, a lotação e a matrícula;
- Havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado;

Página 053



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

- Tratando-se de petições ou requerimentos, se indicam, de modo expresso, se é pedido inicial, de reconsideração, de recurso, pedido de certidão;
- Quando referente a pedido de certidão, deve especificar o fim a que se destina e o endereço completo do interessado;
- Não protocolamos Cópia.
- Documento digitado (não aceitamos documentos manuscritos).

Não serão recebidos/protocolados qualquer documento que desatenda qualquer condição estabelecida pelo presente regulamento.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do PROTOCOLO e do CADASTRAMENTO ocorrerá da seguinte forma:

LOCAL	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
PROTOCOLO PALÁCIO TAGUARÉ	Segunda a Sexta-feira 08h30 às 12h e das 13h30 às 18:00h
PROTOCOLO PALÁCIO DOM PEDRO II	Segunda a Sexta-feira 08h30 às 12h e das 13h30 às 18:00h
CADASTRAMENTO - PALÁCIO DOM PEDRO II	Segunda a Sábado - 07h00 às 19h00h



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 01

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO)

Ofício n.º: Informar n.º / Ano

À Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Informar destinatário (Informar setor correspondente: Presidência/Diretoria/Departamento/Divisão ou Seção APPA que será enviado o documento)

A/C (Informar a quem devemos direcionar o processo)

Assunto: Informar o assunto

Descrever o respectivo assunto no corpo do ofício, informando os dados da empresa (Razão Social e C.N.P.J. ou Nome completo com CPF), em caso de solicitação para pagamento informar também o número da nota fiscal.

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Nome e Assinatura de quem solicita o protocolo

E-mail

Telefone



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 02

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SESMET - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Cadastramento de Empresa e Emissão de 1ª Via de Crachá Permanente**

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias a realização de Cadastramento de Empresa que permitam o acesso, circulação e permanência, à área primária do Porto de Paranaguá, para a realização de (descrever a tarefa e local onde será realizada).

C.N.P.J		Razão Social		CNAE PRINCIPAL, código e descrição	
Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.	Matrícula	Portão de Acesso

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Declaramos também que em caso de desligamento do (s) funcionário (s), efetuaremos a imediata devolução formal do respectivo crachá.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente;

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 03

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SESMET - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Renovação Anual do Cadastro da Empresa**

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias a realização de Renovação Anual do Cadastro da Empresa que permitam o acesso, circulação e permanência, à área primária do Porto de Paranaguá, para a realização de (descrever a tarefa e local onde será realizada).

C.N.P.J		Razão Social		CNAE PRINCIPAL, código e descrição	
Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.	Matrícula	Portão de Acesso

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Declaramos também que em caso de desligamento do (s) funcionário (s), acima relacionado (s), efetuaremos a imediata devolução formal do respectivo crachá.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 04

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SESMET - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização para Emissão de Crachá Permanente - 1.ª Via de Crachá**

EMPRESA:

CNPJ:

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias a realização de emissão de 1.ª Via de Crachá que permita o acesso, circulação e permanência, dos proprietários e ou funcionários desta empresa, à área primária do Porto de Paranaguá.

Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.	Portão de Acesso

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 05

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização para Emissão de Crachá Permanente - 2.ª Via de Crachá**

EMPRESA:

CNPJ:

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias a realização de emissão de 2.ª Via de Crachá (descrever se perda, avaria, reimpressão para alteração de cargo, reimpressão para alteração de letra de acesso...) que permita o acesso, circulação e permanência, dos proprietários e ou funcionários desta empresa, à área primária do Porto de Paranaguá.

Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.	Matrícula	Portão de Acesso

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Cidade, ___ de _____ de 201__.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 06

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização para Emissão de Crachá Provisório sem Prestação de Serviço**

EMPRESA:

CNPJ:

Solicitamos a V. S.^a autorização de acesso em caráter provisório, para o funcionário da empresa (descrever o nome da empresa), abaixo relacionado, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com a finalidade (descrever a o motivo da entrada).

Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 07

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SESMET - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho (Com Prestação de Serviço)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização para Emissão de Crachá Provisório com Prestação de Serviço**

EMPRESA:

CNPJ:

Solicitamos a V. S.^a autorização de acesso em caráter provisório, para o funcionário da empresa (descrever o nome da empresa), abaixo relacionado, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com a finalidade (descrever a o motivo da entrada).

Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa*)

Nome e Função

RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 08

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Cancelamento de Crachá**

EMPRESA:

CNPJ:

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias para a realização do Cancelamento do (s) Crachá (s) do (s) colaborador (es) abaixo relacionados, por motivo de desligamento do quadro de funcionários desta empresa.

Nome	CPF	Função	Matrícula do Crachá	Letras

Atenciosamente,
Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa*)
Nome e Função
RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 09

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

DECLARAÇÃO

Eu _____ portador dos documentos R.G.
_____ CPF: _____ funcionário da empresa
_____, na função _____, morador na
rua _____.

Declaro que no dia ___/___/___ foi (perdido ou extraviado) meu crachá que permite o acesso a área portuária da A.P.P.A. assumindo total responsabilidade civil e criminal pelo uso indevido do mesmo até a presente data.

Cidade, ___ de _____ de 201__.

Assinatura
Nome, RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 10

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Cadastramento de Tripulantes**

Portaria Dom Pedro II

Portaria Pier de Inflamáveis

Solicitamos a V. S.^a determinar providências necessárias a realização de Cadastramento de Tripulantes que permitam o acesso de entrada e saída, circulação e permanência à área primária do Porto de Paranaguá.

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer tripulante deste navio, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Atenciosamente,

Assinatura (Comandante)
Carimbo do Navio



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 11

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Cadastramento de Tripulantes em Embarque**

() Portaria Dom Pedro II

() Portaria Píer de Inflamáveis

AGÊNCIA MARÍTIMA

NOME DA AGÊNCIA	C.N.P.J.	CONTATO DA AGÊNCIA	CELULAR	E-MAIL

EMBARCAÇÃO

NOME DO NAVIO	IMO	DATA PREVISÃO ENTRADA/ATRACAÇÃO	DATA PREVISÃO SAÍDA/DESATRACAÇÃO

Nome	Data Nascimento	Nacionalidade	N.º Passaporte / N.º CPF	Validade do Passaporte	N.º da Carteira Marítima	País Emissor da Carteira Marítima	Crachá n.º

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Agência*)
Nome e Função
RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 12

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Cadastramento de Tripulantes em Trânsito**

AGÊNCIA MARÍTIMA

NOME DA AGÊNCIA	C.N.P.J.	CONTATO DA AGÊNCIA	CELULAR	E-MAIL

EMBARCAÇÃO

NOME DO NAVIO	IMO	DATA PREVISÃO ENTRADA/ATRACAÇÃO	DATA PREVISÃO SAÍDA/DESATRACAÇÃO

Nome	Data Nascimento	Nacionalidade	N.º Passaporte / N.º CPF	Validade do Passaporte	N.º da Carteira Marítima	País Emissor da Carteira Marítima	Crachá n.º

Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (Comandante)
Carimbo do Navio

Assinatura (Representante Agência)
Nome e Função
RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 13

SOLITAÇÃO DE ENTRADA A BORDO/PORTO		NÚMERO DO PROCESSO:
1ª VIA - RECEITA FEDERAL, 2ª VIA - ARMADOR/AGENTE MARÍTIMO, 3ª VIA - REQUERENTE, 4ª VIA - GUAPOR SECR., 5ª VIA - GUAPOR PORTÃO		
1 - IDENTIFICAÇÃO DO ARMADOR/AGENTE MARÍTIMO		
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:
ENDEREÇO:	CIDADE/ESTADO:	TELEFONE:
2 - IDENTIFICAÇÃO DO EXECUTANTE		
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:
ENDEREÇO:	CIDADE/ESTADO:	TELEFONE:
3 - DADOS DA OPERAÇÃO		
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:		
LOCAL:	DATA PREVISTA:	PERÍODO/HORA:
PRODUTO MOVIMENTADO:		
VOLUME/QUANTIDADE ESTIMADA:	ACONDICIONAMENTO:	FORMA DE TRANSFERÊNCIA:
4 - OUTRAS INFORMAÇÕES (PESSOAS -> CPF / VEÍCULOS -> PLACAS / EQUIPAMENTOS -> NÚMERO DE SÉRIE):		
5 - DESTINAÇÃO FINAL (SE HOUVER PRODUTO MOVIMENTADO)		
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:
ENDEREÇO:	CIDADE/ESTADO:	TELEFONE:
6 - DOCUMENTOS EM ANEXO:		
9 - ASSINATURAS		
NOME E ASSINATURA - ARMADOR/AGENTE MARÍTIMO		NOME E ASSINATURA - EXECUTANTE
Nome	Nome	
Função	Função	
CPF	CPF	
Nome Empresa	Nome Empresa	
RECEITA FEDERAL, CREDENCIAMENTO		



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 14

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização de acesso**

Solicitamos a V. S.^a a autorização para acesso na data de ___/___/___ à ___/___/___, para fins de (descrever a tarefa e local onde será realizada).

C.N.P.J	Razão Social	CNAE PRINCIPAL, código e descrição

Nome	CPF	Função	Área de trabalho Navio, Costado, Az, Esteiras, Ruas, etc.

Atenciosamente,

Assinatura (*Representante Agência*)
Nome e Função
RG e CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 15
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO CONTEÚDO DO BRIEFING

LOGO DA EMPRESA	COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO	
	BRIEFING DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE - APPA	

DATA: __/__/__	HORÁRIO: __:__
----------------	----------------

Empresa:
Responsável Legal:

Declaramos que os funcionários relacionados abaixo participaram do Briefing de Segurança, Saúde e Meio Ambiente em sua integralidade e estão cientes dos procedimentos a serem seguidos nas áreas de abrangência do Porto de Paranaguá conforme estabelecido na Ordem de Serviço nº 150/2017 – Regulamento do Sistema de Gestão Integrado de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho.

NOME DO FUNCIONARIO	ASSINATURA

Responsável legal
(Ass. e carimbo)



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 16

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

DECLARAÇÃO GRUPO ECONÔMICO

A empresa (já cadastrada na APPA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, com sede à rua na cidade de neste ato representada na forma de seu Estatuto Social vem por meio do presente instrumento declarar para todos os fins de direito que as empresas abaixo relacionadas fazem parte do seu Grupo Econômico.

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	RELAÇÃO	ENDEREÇO

Atenciosamente,
Cidade, ___ de _____ de 201_.

Assinatura (*Representante Legal da Empresa,*)
Nome e Função
RG e CPF

OBS: Obrigatória firma reconhecida.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 17

(INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA E OU INSTITUIÇÃO e mencionar o C.N.P.J)

À SECRED - Secretaria de Credenciamento

Assunto: **Autorização para Emissão de Crachá Provisório Autorizado APPA**

Solicitamos a V. S.^a autorização de acesso em caráter provisório, para o funcionário da empresa (descrever o nome da empresa), abaixo relacionado, no período de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX, com a finalidade (descrever a o motivo da entrada).

ÁREA DE ACESSO

- () Dom Pedro II (Torniquetes) () Silo
() Taguaré () Pier de Inflamáveis
() Balança () Pátio de Automóveis

Nome	CPF	Função

Declaramos que a partir da assinatura deste documento, estamos cientes da responsabilidade por atos, de nossa autoria ou até mesmo de qualquer funcionário desta empresa, que venham a contrariar as normas da APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, MF – Ministério da Fazenda, ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária, Ambientais, Código Civil Brasileiro e o Código Nacional de Trânsito.

Ratificamos que o EPI (*Equipamento de Proteção Individual*), adequado à respectiva tarefa acima descrita, será fornecido por nossa empresa.

Igualmente, estamos cientes que a APPA se reserva no direito à suspensão desta concessão a qualquer momento, sem motivo e sem prévio aviso.

Atenciosamente,

Nome
Matrícula
Função (*Assinatura do Chefe de Departamento ou Diretor*)



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

MODELO 18

	ACESSO EM CASOS DE EMERGÊNCIA	
	FORMULÁRIO DE REGISTRO DE EVENTO EMERGENCIAL E COMUNICAÇÃO À RFB	

DATA da Emergência : __/__/__	HORÁRIO: __:__
-------------------------------	----------------

Situações de Emergência: (Identificar o tipo de emergência e realizar a descrição do evento)
<input type="checkbox"/> Ambiental:
<input type="checkbox"/> Segurança Operacional
<input type="checkbox"/> Segurança Patrimonial/ISPS –CODE –

Órgãos e/ou entes da administração envolvidos na Emergência

(Assinatura e carimbo)



2. Descritivo Procedimental

2.1. Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo (DEPADM) é responsável pela supervisão das áreas subordinadas à sua competência e das atividades desenvolvidas por estes. Além da supervisão, o Departamento Administrativo deve monitorar e dar encaminhamento aos processos administrativos remetidos à sua área, bem como subsidiar de informações os processos que tratam de requerimento de informações relativos as áreas administrativas da APPA.

Sempre que demandado, o DEPADM irá receber solicitações, via sistema e-protocolo digital, de informações e processos inerentes à sua área. O DEPADM deverá analisar o processo/solicitação, e dar o devido encaminhamento ao tema, também através do sistema e-protocolo digital.

Para tanto, o responsável pelo DEPADM deverá, rotineiramente, entrar no sistema e-protocolo digital se utilizando de usuário (Login) e senha, e verificar os processos em sua caixa de entrada.

Após realizada a verificação, deverá dar o encaminhamento (despacho) no processo às áreas envolvidas requerendo as informações pretendidas, ou respondê-las de imediato.

O encaminhamento dos processos pelo DEPADM deverá ser feito, sempre que necessário, através da Diretoria Administrativa e Financeira (DIRAFI), que deve tomar conhecimento e opinar sobre as informações a serem encaminhadas.

Integram o Departamento Administrativo: Divisão de Recursos Humanos – DRH, Seção de Administração de Pessoal – SEAPES, Seção de Assistência Médico Social – SEAMES, Seção de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEPE, Divisão de Suprimentos e Patrimônio – DISUPA, Seção de Compras – SECOMP, Seção de Patrimônio – SECPAT, Seção de Materiais – SECMAT, Divisão de Serviços Gerais – DISERG, Seção de Protocolo e Arquivo – SEPROT.

2.2. Divisão de Recursos Humanos

2.2.1. Cadastramento de Novos Empregados e Inclusão Plano de Saúde

Sempre que ingressarem novos empregados na APPA, comissionados ou do quadro permanente admitidos por Concurso Público, a DRH deverá entrar em contato com os novos colaboradores solicitando o comparecimento deles para tomar ciência da portaria de admissão e requer os documentos para cadastro no Plano de Saúde.

Documentos exigidos para cadastro no Plano de Saúde (Check-list):

1. RG;
2. CPF;
3. Título de Eleitor (para maiores de 18 anos);
4. Carteira do SUS (inclusive do titular);
5. Certidão de Nascimento (para dependentes);
6. Certidão de Casamento ou União Estável;
7. Comprovante de Residência.

O Colaborador deverá comparecer a DRH munido dos documentos exigidos, entregar os documentos solicitados e assinar a portaria confirmando que está ciente das informações contidas na portaria de admissão.

A DRH deverá conferir os documentos com base no *Check List*, tirar cópia dos documentos apresentados, montar uma pasta para cada colaborador.

A DRH deverá preencher a “Planilha de Movimentação Cadastral” do Plano de Saúde com os dados de cada novo colaborador, imprimir, carimbar, datar e assinar a “Planilha de Movimentação Cadastral”. Esta planilha contém todas as informações necessárias do novo colaborador para o ingresso junto ao plano de saúde.





GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

DRH deverá preencher a “Planilha de Movimentação Cadastral” carimbada e assinada juntamente com os documentos do novo colaborador e envia por e-mail ao Plano de Saúde.

Paralelamente, a DRH alimentará uma planilha de controle “Relatório Mensal” de beneficiários da Unimed inserindo as informações pessoais e o valor a ser faturado com base em uma tabela de valores por faixa etária padrão “Tabela de Preço – APPA”. Esta planilha contém as informações básicas de todos os colaboradores ativos da empresa e o valor pago junto ao plano de saúde para cada colaborador.

Caso falte alguma documentação ou informação, a empresa prestadora do plano de saúde informará à DRH, tempestivamente, e solicitará os documentos faltantes. A DRH deverá digitalizar os documentos que estão faltando e envia novamente, via e-mail.

2.2.2. Plano de Saúde – Exclusão de colaboradores

Com base na portaria de exoneração do colaborador, DRH deverá preencher a “Planilha de Movimentação de Beneficiário com Vínculo Empregatício”, selecionar a justificativa do desligamento (seja demissão do colaborador ou dependentes que completaram 21 anos), e inserir os nomes dos dependentes do colaborador, imprime, carimba, data e assina.

DRH deverá digitalizar a “Planilha de Movimentação de Beneficiário com Vínculo Empregatício” e juntamente com a portaria de exoneração (quando for colaborador desligado) enviar para a Unimed, via e-mail.

Paralelamente, a DRH deverá excluir o colaborador da planilha de controle “Relatório Mensal” o qual é validado no próximo mês quando a Unimed enviar o relatório “Beneficiários com Faturamento no mês” com os beneficiários que estão ativos.

2.2.3. Emissão de Portaria e Ordem de Serviço



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A partir do dia **01 de setembro de 2018**, toda formalização, assim compreendida a assinatura pelo Diretor Presidente da APPA, das Portarias e Ordens de Serviços da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, serão realizadas exclusivamente pelo sistema e-Protocolo Digital.

A criação e edição das Ordens de Serviços serão realizadas exclusivamente pela Divisão de Recursos Humanos – DRH e/ou Departamento Administrativo – DEPADM, e serão encaminhadas para assinatura digital ou eletrônica do Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina através do módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital.

Após a Ordem de Serviço estar assinada eletronicamente ou digitalmente pelo Diretor Presidente, caberá ao DRH encaminhar para ciência e recebimento aos funcionários que estiverem designados, através do módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital.

A criação e edição das Portarias serão realizadas exclusivamente pela Divisão de Recursos Humanos - DRH e/ou Departamento Administrativo – DEPADM, e serão encaminhadas para assinatura digital ou eletrônica do Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina através do módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital.

Para formalizar a assinatura digital ou eletrônica do Diretor Presidente da APPA, caberá a SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA, exclusivamente, a Secretaria da DIRAFI, que, devidamente autorizada verbal ou por escrito pelo Diretor Administrativo e Financeiro, deverá inserir o arquivo eletrônico (.pdf) da Ordem de Serviço ou Portaria no módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital e requisitar a assinatura eletrônica ou digital.

O Caminho a ser percorrido para inserir a Ordem de Serviço/Portaria no módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital e requisitar a assinatura eletrônica ou digital é o seguinte:

Logar no sistema E-Protocolo via endereço <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, clicar no menu “Documentos”, selecionar “Incluir Documento”, em “Espécie de Documento” selecionar “Comunicação Interna”, em “Assunto” selecionar “Documentação e Informação”, em “Observações” digitar o ato e seu número, clicar em “Prosseguir”, inserir documento arquivo eletrônico (.pdf) no

Página 076



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

campo “Arquivo”, clicar em “Solicitar Assinatura” e selecionar o Diretor Presidente, clicar em “Concluir Cadastro”.

Uma vez assinada a Ordem de Serviço ou Portaria, a Secretaria da DIRAFI irá encaminhar a Ordem de Serviço ou Portaria à DRH/DEPADM para as demais providências.

Após a Portaria ou Ordem de Serviço estar assinada eletronicamente ou digitalmente pelo Diretor Presidente, caberá à Assessoria de Comunicação – ASSCOM, no que couber, divulgar a Ordem de Serviço/Portaria nos meios necessários.

Após a Portaria ou Ordem de Serviço estar assinada eletronicamente ou digitalmente pelo Diretor Presidente, caberá a DRH/DEPADM, no que couber, através do módulo “**Documentos**” do sistema e-Protocolo Digital, encaminhar para ciência e recebimento aos funcionários que estiverem designados.

Logar no sistema E-Protocolo via endereço <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, clicar no menu “Documentos”, selecionar “Incluir Documento”, em “Espécie de Documento” selecionar “Comunicação Interna”, em “Assunto” selecionar “Documentação e Informação”, em “Observações” digitar o ato e seu número, clicar em “Prosseguir”, inserir documento arquivo eletrônico (.pdf) no campo “Arquivo”, clicar em “Solicitar Assinatura” e selecionar os Empegados Designados, clicar em “Concluir Cadastro”.

Os casos omissos, assim compreendidos **NOMEAÇÕES, EXONERAÇÕES e COMISSÕES COM INTEGRANTES DE FORA DA ESTRUTURA DA APPA**, em que não for possível cientificar os interessados/envolvidos através do sistema e-Protocolo Digital acerca do conteúdo da Ordem de Serviço/Portaria, deverá ter o procedimento realizado **PESSOALMENTE** pela DRH/DEPADM.

Nos casos descritos acima, após realizado o procedimento pela DRH/DEPADM, o documento deverá ser digitalizado e inserido no Sistema.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

DRH deverá publicar a “Portaria” (“Ordem de Serviço” é somente para tramites internos não sendo necessário à sua publicação) no Diário Oficial e após a publicação, a “Portaria” deverá ser inserida no Portal da Transparência e também no Sistema “Expresso” e arquivada no Documentador em pasta específica.

2.2.4. Elaboração de Certidão e Declaração

Declaração: “Carta de Apresentação” para abertura de conta junto a Instituição Financeira para recebimento do salário, “Declaração para INSS”, “Declaração que o colaborador tem dependentes” e “Declaração de Assalariado da Caixa Econômica Federal” para fins de financiamento.

Certidão: “Certidão de Função Gratificada” para funcionário de cargo permanente, “Certidão de tempo de Serviço” e “Certidão de Reajuste Salarial”.

Colaborador solicita a “Certidão” ou “Declaração”, através de protocolo, para a DRH justificando o motivo da solicitação do documento.

DRH deverá analisar o pedido, emitir a “Certidão” ou “Declaração”, imprimir e a Chefe da DRH deverá revisar e assinar, em duas vias. Quando o colaborador retira a “Certidão” ou “Declaração”, a DRH deverá coletar a assinatura do mesmo e entregar a via do colaborador e arquivar a outra.

2.2.5. Registro de Frequência

Mensalmente, DRH deverá elaborar o “Registro Manual de Frequência” do mês (apenas para quem tem cargo comissionado) e enviar para cada Diretoria. Diariamente, o colaborador comissionado ao chegar na APPA, deverá assinar o “Registro Manual de Frequência” e ao voltar de o almoço assinar novamente. Uma assinatura para o período da manhã e uma assinatura para o período da tarde.

Mensalmente, o Diretor verificará os lançamentos do “Registro Manual de Frequência”, justificará as ausências cabíveis, deverá assinar o “Registro Manual de Frequência” preenchido e encaminhar para a DRH. A DRH deverá conferir o “Registros Manuais de Frequência” verificando se todos estão devidamente aprovados (uma por diretoria, 8 diretorias), consolidar as informações coletadas e encaminhar para a SEAPES rodar a Folha de Pagamento.

Página 078



2.2.6. Registro de Frequência

A DRH deverá emitir a “Portaria de Admissão” (quando o colaborador é aprovado no concurso) ou “Portaria de Nomeação” (quando o colaborador é nomeado em cargos comissionados, ou seja, sem a realização de concurso).

DRH deverá entrar em contato com o novo colaborador solicitando o comparecimento dele para tomar ciência da “Portaria de Admissão” ou da “Portaria de Nomeação” e requerer a apresentação dos documentos para admissão, conforme Check list padrão de admissão.

Documentação para Admissão ou Nomeação:

- 1) RG;
- 2) CPF;
- 3) Título de Eleitor;
- 4) PIS/PASEP;
- 5) Carteira de Trabalho;
- 6) Certificado de Reservista;
- 7) Carteira de Vacinação;
- 8) Certidão de Casamento;
- 9) Certidão de Nascimento dos Filhos;
- 10) Carteira de Vacinação dos Filhos;
- 11) Comprovante de Escolaridade / Habilitação exigida para o cargo (cópia certificado de conclusão do curso ou cópia do diploma);
- 12) Declaração de Bens ou cópia da última declaração de renda apresentada para a Receita Federal;
- 13) 02 fotos 3 x 4 recente;
- 14) Exame pré-admissional realizado pelo médico do trabalho desta APPA na seção de Assistência Médico-Social;
- 15) Declaração de Recebimento ou não de benefício previdenciário;
- 16) Certidão atualizada de antecedentes criminais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- 17) Certidão de Quitação Eleitoral ou o Último Comprovante de Votação;
- 18) Comprovante de Residência Atualizado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Colaborador deverá comparecer e entregar à DRH os documentos exigidos, assinar a portaria confirmando que está ciente das informações contidas na “Portaria de Admissão” ou na “Portaria de Nomeação” (1 via assinada guarda na pasta do designado), preencher a “Ficha Concurado” (quando o colaborador é concursado) e “Ficha Comissionado” (quando o colaborador é cargo de confiança), assinar a ficha e entregar a DRH.

DRH deverá conferir os documentos recebidos do Colaborador com base no *Check list* padrão de admissão, tirar uma cópia dos documentos apresentados, montar uma pasta para cada colaborador e publicar a portaria já assinada no Diário Oficial, tornando público a posse dos novos colaboradores para seus respectivos cargos.

DRH deverá solicitar a CTPS do colaborador e realizar as anotações da “Portaria de Admissão” ou “Portaria de Nomeação”. Caso o colaborador não possua conta corrente Caixa Econômica Federal, DRH deverá confeccionar “Carta de Apresentação Banco Concurado” (quando o colaborador é concursado) ou “Carta de Apresentação Banco Comissionado” (quando o colaborador é nomeado em cargo de confiança).

DRH, paralelamente a entrega dos documentos pelo colaborador, deverá informar acerca do salário, horários, plano de saúde, auxílio alimentação (fracionamento do cartão).

Colaborador deverá optar pelo fracionamento do auxílio alimentação (percentual entre o Vale Refeição e o Alimentação) e assinar o documento informando a opção. O mesmo é arquivado na pasta do colaborador.

DRH deverá encaminhar o colaborador para a realização do exame admissional e enviar um e-mail para todas as áreas da APPA que necessitam ser informadas e liberação de acessos (ramal, acesso aos Sistemas, perfil de acesso, entre outros).

De posse do Exame Admissional e juntamente com a Ficha de Cadastro, deverá encaminhar o colaborador para a SEPROT e para a SEAPES. SEPROT deverá confeccionar o crachá do colaborador com base nos documentos apresentados.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAPES deverá cadastrar o colaborador, no ERP, e sua biometria, no Sistema de Relógio Ponto, para que o mesmo esteja liberado para registrar o ponto, quando necessário (comissionados não batem ponto por biometria, o controle é feito manualmente através de uma planilha impressa).

Caminho: módulo Administração de Pessoal / Colaborador / Ficha Cadastral / Empregados.

2.2.7. Auxílio Alimentação

O auxílio alimentação/refeição está no “Acordo Coletivo” e possibilita ao colaborador a segregação do valor total entre o cartão alimentação e o cartão refeição. O reajuste é realizado anualmente em percentual igual à mesma variação do IPCA da Fundação Getúlio Vargas.

Observação: No mês de dezembro é realizado o pagamento de um valor adicional de alimentação/refeição de um mês.

Na admissão do empregado, o mesmo deverá preencher um formulário “Termo de Opção de Valores Vale Alimentação/Refeição”, selecionar a divisão do total entre refeição/alimentação e assina o formulário.

Observação: O pedido de crédito é realizado através do Site da Sodexo.

Mensalmente, SEAPES deverá acessar o site da Sodexo (apenas a Chefe da DRH e o Chefe da SEAPES tem login no site da Sodexo), verificar se existem novas admissões e demissões, atualizar a lista de colaboradores no site da Sodexo e efetuar um novo pedido (todo novo pedido é realizado com no mínimo 5 dias úteis de antecedência).

Observação: DRH deverá atualizar a lista de colaboradores e inserir o percentual da divisão entre alimentação/refeição no cadastro de cada colaborador dentro do Site da Sodexo. Após, DRH deverá extrair um relatório detalhado do pedido e conferir as informações que serão creditadas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Após a realização do novo pedido, a Sodexo deverá creditar o valor aos respectivos colaboradores, emitir a fatura, a Nota Fiscal e as certidões (Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e trabalhista) e enviar para a DRH, via e-mail.

DRH deverá conferir a Nota Fiscal, Fatura e as certidões e encaminhar o processo para a DIRAFI, através de uma “Comunicação Interna”, para realização do pagamento.

2.2.8. Perfil Profissiografico Previdenciário

Este documento tem como objetivo a apresentação junto a Previdência Social para fins de “aposentadoria especial”.

Observação: “Aposentadoria Especial” ocorre para profissões cujas atividades exercidas tem algum tipo de risco inerente. O cálculo deste tipo de aposentadoria, realizada pela Previdência Social, é diferenciado, porém o Colaborador deverá apresentar o “Perfil Profissiografico Previdenciário” à Previdência Social.

O Colaborador deverá requisitar, através de um protocolo, solicitando à DRH a emissão Perfil Profissiografico Previdenciário para entregar junto ao INSS com o objetivo de contagem de tempo de serviço em áreas de risco.

DRH deverá realiza o levantamento das informações funcionais do colaborador, com base na “Ficha Funcional”, preencher o formulário “Perfil Profissiografico Previdenciário” (padrão INSS) com as informações de lotação e atribuição, profissiografia (descrição das atividades inerentes ao cargo) e encaminhar para o SESMET.

SESMET deverá realizar o levantamento das informações funcionais do colaborador, com base na “Ficha de Exposição de Fatores de Risco”, preencher as informações da exposição de fatores de riscos e o período, por lotação e atribuição. Adicionalmente, preencher as informações dos responsáveis pelos registros ambientais, monitoração biológica e os materiais entregues e de uso pessoal e encaminhar para a DRH.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Observação: É de responsabilidade do Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Chefe da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho o preenchimento e assinatura do “Perfil Profissiográfico Previdenciário”.

Após concluído, a DRH deverá entregar uma via para o colaborador e arquivar a outra via na pasta funcional do respectivo colaborador.

2.3. Seção de Assistência Médica e Social

2.3.1. Afastamentos Médicos

Atestados até 3 dias (corridos):

Colaborador vai ao médico se consultar, recebe o “Atestado” do médico e entrega a SEAMES. Colaborador tem até 48 horas para entregar o “Atestado” médico. SEAMES deverá protocolar o “Atestado” recebido, lançar no de RH, módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina, e arquivar o “Atestado” na pasta do Colaborador.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Medicina / Atendimentos / Atestado Externo

Observação: Todo colaborador tem uma pasta na qual são arquivados os “Exames Periódicos”, “Atestados” e “Seguro de Vida”.

SEAMES, no fechamento do Registro de Ponto mensal, deverá extrair um relatório do Sistema Sênior “Histórico de Afastamentos” o qual contém todos os atestados e afastamentos do mês e com base nos atestados e afastamentos físicos conferir se os mesmos foram corretamente lançados no Sistema de RH.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Colaborador / Listar / Histórico de Afastamentos

Observação: Os atestados e afastamentos ficam arquivados em uma pasta separada para a conferência do final do mês, após a realização desta conferência, os atestados e afastamentos são arquivados nas pastas dos respectivos Colaboradores.

Página 083



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Atestados de 4 dias até 14 dias (corridos)

Colaborador vai ao médico se consultar, recebe o “Atestado” do médico e entrega junto a SEAMES. Colaborador tem 48 horas para entregar o “Atestado” médico.

SEAMES deverá protocolar o “Atestado” recebido, lançar no Sistema de RH, módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina, e arquivar o “Atestado” na pasta do Colaborador.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Medicina / Atendimentos / Atestado Externo

Observação: Todo colaborador tem uma pasta na qual são arquivados os “Exames Periódicos”, “Atestados” e “Seguro de Vida”. Paralelamente, SEAMES deverá preencher o formulário “Planilha de Exames”, agendar a consulta junto a Unimed e encaminhar o colaborador para a consulta agendada.

Colaborador se consulta na Unimed conforme agendamento e recebe uma via do “ASO de Retorno” do médico. Unimed envia o resultado do exame “ASO de Retorno” fisicamente, via Enfermeiro do Trabalho da Unimed, para a SEAMES.

Observação: O Enfermeiro do Trabalho da Unimed fica lotado junto com a equipe da SEAMES na parte da manhã, auxilia no agendamento dos exames e acompanha a realização dos mesmos para que assim que finalizados os exames complementares, quando necessário, passe pela avaliação clínica.

SEAMES deverá arquivar o “ASO de Retorno” junto à pasta do colaborador. No fechamento do Registro de Ponto mensal, SEAMES deverá extrair um relatório do Sistema de RH “Histórico de Afastamentos” o qual contém todos os atestados e afastamentos do mês e com base nos atestados e afastamentos físicos, conferir se os mesmos foram corretamente lançados no Sistema Sênior.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Colaborador / Listar / Histórico de Afastamentos



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Observação: Os atestados e afastamentos ficam arquivados em uma pasta separada para a conferência do final do mês, após a realização desta conferência, os atestados e afastamentos são arquivados nas pastas dos respectivos Colaboradores.

Atestados acima de 14 dias (corridos)

Colaborador vai ao médico se consultar, recebe o “Atestado” do médico e entrega junto a SEAMES. Colaborador tem 48 horas para entregar o “Atestado” médico. SEAMES deve protocolar o “Atestado” recebido, lançar no Sistema de RH, módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina, e arquivar o “Atestado” na pasta do Colaborador.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Medicina / Atendimentos / Atestado Externo

Observação: Todo colaborador tem uma pasta na qual é arquivado os “Exames Periódicos”, “Atestados” e “Seguro de Vida”.

Paralelamente, SEAMES deve acessar o site da Previdência Social, realizar o agendamento da perícia junto ao INSS inserindo as informações do colaborador, último dia de trabalho e CID da doença, imprimir o “Comprovante de Requerimento”, Chefe da DRH deve assinar e entregar ao colaborador. O colaborador mediante “Comprovante de Requerimento” assinado e todas as demais documentações suporte do tratamento comparece a perícia junto ao INSS.

O INSS gera a “Comunicação de Decisão” com o resultado da perícia e entrega ao Colaborador. Colaborador entrega a “Comunicação de Decisão” do INSS para a SEAMES. SEAMES dever arquivar a “Comunicação de Decisão” do INSS na pasta do respectivo Colaborador.

Observação: O aviso do retorno do Colaborador, bem como uma nova “Comunicação de Decisão” (prorrogação) é de responsabilidade do próprio Colaborador. Porém a SEAMES deve monitorar e informar os Colaboradores sobre o retorno e agenda o exame de retorno ao trabalho antes de voltar as atividades. Colaborador não pode retornar sem ter o ASO do médico do trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAMES, no fechamento do Registro de Ponto mensal, deve extrair um relatório do Sistema de RH “Histórico de Afastamentos” o qual contém todos os atestados e afastamentos do mês e com base nos atestados e afastamentos físicos, SEAMES deve conferir se os mesmos foram corretamente lançados no Sistema de Gestão de Pessoas.

Caminho: módulo Gestão de Pessoas – Segurança e Medicina / Colaborador / Listar / Histórico de Afastamentos

Observação: Os atestados e afastamentos ficam arquivados em uma pasta separada para a conferência do final do mês. Após a realização desta conferência, os atestados e afastamentos são arquivados nas pastas dos respectivos Colaboradores.

2.3.2. Acidente de trabalho

Colaborador / Área em que o Colaborador é lotado informa a DRH / SEAMES do acidente de trabalho e paralelamente aciona o socorro para o Colaborador, se necessário.

Observação: SEAMES é responsável por monitorar a situação do Colaborador e verificar se há necessidade de algum auxílio. Colaborador entrega o “Atestado” para a SEAMES. SEAMES deve encaminhar o “Atestado” para a SESMET juntamente com o relato do ocorrido e a “Ficha Funcional” do Colaborador.

SESMET deve realizar a abertura da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) no aplicativo online da Previdência Social, extrair a “Comunicação de Acidente de Trabalho” do aplicativo online do INSS e encaminhar para a SEAMES assinado (Técnico de segurança – Chefe do SESMET).

SEAMES deve receber devidamente preenchida e assinada a “Comunicação de Acidente de Trabalho” e coletar a assinatura do médico responsável pelo atendimento do Colaborador. Dependendo do tempo de atestado, o Colaborador segue o respectivo fluxo de atestados.

Observação: São impressas e assinadas 4 vias da “Comunicação de Acidente de Trabalho”, uma fica com a SEAMES, uma com a SESMET e duas com o Colaborador.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

2.3.3. Campanhas/Palestras

SEAMES deve identificar a necessidade de uma Campanha, Palestra ou Evento, normalmente vinculado a saúde e bem-estar do trabalhador, e deve divulgar as informações por e-mails e murais. Adicionalmente, auxiliar na organização do evento, reservar o auditório, verificar os materiais necessários para a realização do evento, controlar a lista de presença e prestar suporte às dúvidas dos colaboradores.

2.3.4. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)

Anualmente, a APPA atualiza o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) que indica os Riscos ocupacionais inerentes a cada cargo e setor.

Com base no PPRA, Portaria nº 24/94 do Diário Oficial da União e Norma Regulamentadora nº 07, a Unimed elabora o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) o qual indica os exames médicos obrigatórios para cada situação (Admissão; Periódico; retorno ao trabalho; Mudança de Função; Demissão).

Observação: Para a definição dos exames obrigatórios, além dos riscos mapeados no PPRA, a Unimed também utiliza, para o PCMSO, a idade e sexo de cada colaborador.

A cada situação (Admissão; Periódico; retorno ao trabalho; Mudança de Função; Demissão), SEAMES deve solicitar a Unimed os exames que o Colaborador deve realizar e informar os dados do Colaborador.

Observação: Para a realização dos exames periódicos, a SEAMES tem uma planilha “Relatório de Exames” na qual contém as informações de todos os Colaboradores, data de vigência da ASO e o Status de cada um.

Desta forma, com base nesta planilha, periodicamente, a SEAMES deve convocar os Colaboradores para realização do exame periódico e emitir as respectivas guias contendo os exames obrigatórios (os exames são indicados pela Unimed conforme PCMSO). Quando o Colaborador finaliza os exames, SEAMES deve receber uma via, através do enfermeiro da Unimed (alocado na APPA), conferir se



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

todos os exames foram recebidos, com base na planilha “Relatório de Exames” e a atualizar inserindo a nova vigência.

Unimed com base na PCMSO e nos dados do Colaborador, insere os exames que devem ser realizados, na “Planilha de Exames”, e informa a SEAMES. SEAMES deve preencher e imprimir a “Planilha de Exames”, comunicar o Colaborador sobre a necessidade de realização dos exames e coletar a assinatura do colaborador na “Planilha de Exames”.

Colaborador se consulta na Unimed conforme comunicado, realiza os exames solicitados, retorna ao médico e recebe uma via do “ASO” do médico. Unimed envia o resultado do exame “ASO” fisicamente, via Enfermeiro do Trabalho da Unimed, para a SEAMES.

SEAMES deve arquivar o “ASO” junto à pasta do respectivo colaborador. Paralelamente ao recebimento do “ASO” pela SEAMES, Unimed cataloga todos os resultados dos exames realizados pelos colaboradores da APPA e elabora o “Relatório Anual”.

No fechamento da vigência da PCMSO, Unimed emite o “Relatório Anual” e o médico do trabalho responsável assina.

Observação: O “Relatório Anual” é emitido anualmente pela Unimed (ou pela empresa responsável pela PCMSO) e contém as principais informações sobre a saúde ocupacional da empresa como um todo.

2.3.5. Seguro de Vida

Cadastro e Pagamento do Seguro de Vida

Todos os colaboradores da APPA são segurados pela “Seguros Unimed” a partir do momento da Portaria de Nomeação. Quando da admissão do novo Colaborador, o mesmo preenche e assina o “Cartão-Proposta – Seguro de Vida” com as informações pessoais e a segregação do percentual do prêmio.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Mensalmente, SEAMES deve enviar até o dia 05 de cada mês, a “Planilha de Movimentação” com a atualização de todos os funcionários ativos. Unimed, com base na “Planilha de Movimentação” emite a fatura mensal e envia para a SEAMES, via e-mail.

SEAMES deve conferir se todos os Colaboradores ativos estão corretos e o valor total da fatura, conciliando “Planilha de Movimentação” com a tabela que a Unimed manda como base da fatura.

Em caso de Sinistro

SEAMES deverá encaminhar a Certidão de Óbito para a Seguradora.

Seguradora encaminha uma lista de documentos obrigatórios à SEAMES e, se necessário, solicita outros documentos complementares dependendo do tipo de óbito do Colaborador.

1. Aviso de Sinistro por Morte;
2. Declaração Médica de Óbito;
3. Declaração de Únicos Herdeiros;
4. Autorização de Pagamento de Indenização;
5. Documentos Pessoais

SEAMES deverá entrar em contato com os Beneficiários e solicitar os documentos necessários conforme a lista de documentos obrigatórios. Beneficiários enviam para a SEAMES os documentos solicitados, todos devidamente autenticados em Cartório.

SEAMES deverá enviar à Seguradora os documentos autenticados, via Correios

Seguradora confere todos os documentos do Colaborador e seus Beneficiários e caso esteja faltando, solicita os documentos complementares, via e-mail. SEAMES deverá entrar em contato com os Beneficiários e solicitar a documentação complementar. Beneficiários recolhem e entregam os documentos complementares autenticados para a SEAMES.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAMES deverá enviar os documentos complementares autenticados para a Seguradora.

Observação: Para todos os documentos autenticados enviados para a Seguradora, uma cópia deverá ser arquivada pela SEAMES na pasta do Colaborador.

Seguradora informa que todos os documentos estão em conformidade e prepara o processo de pagamentos para os Beneficiários, conforme documentação entregue (Autorização de Pagamento de Indenização e “Cartão-Proposta – Seguro de Vida”).

2.3.6. Campanhas de vacinação

As campanhas de vacinação acompanham o calendário Nacional. Adicionalmente, todo ano a APPA realiza a campanha de vacinação da H1N1, não dependendo do envio pelo Governo. SEAMES deverá levantar o número de colaboradores juntamente com o DRH e informar através de uma “Comunicação Interna” o Diretor Administrativo Financeiro.

Diretor Administrativo Financeiro “toma ciência” da necessidade de aquisição das vacinas e deverá enviar para aprovação do Diretor Presidente. Diretor Presidente deverá aprovar a abertura do processo de aquisição das vacinas através de um processo licitatório.

Uma vez concluído o processo licitatório, SEAMES deverá entrar em contato com a empresa vencedora da licitação e agendar uma data para que a empresa entregue as vacinas.

Observação: Um dia antes do início da campanha de vacinação, a empresa vencedora entrega as vacinas à APPA. SEAMES deverá conferir se os lotes de vacinas recebidos estão dentro da validade e especificações exigidas.

Uma vez definida a data de entrega das vacinas, SEAMES deverá iniciar o planejamento de divulgação da campanha de vacinação (H1N1), definir a equipe que vai realizar a vacinação, definir a estrutura física necessária e a forma de divulgação (e-mail e murais).



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Observação: Equipe que aplica a vacina é fornecida pela Unimed, com base no Contrato firmado no qual consta que a Unimed deve fornecer a equipe de apoio à APPA. A equipe é composta por enfermeiros devidamente registrados e capacitados pela própria Unimed.

SEAMES deverá realizar o monitoramento da “Rede de Frio” (armazenamento e aplicação), verificando a temperatura da geladeira a cada 4 horas a fim de garantir que a temperatura está dentro dos limites estipulados na bula da vacina e formalizar cada visita em um *Check List* “Controle Temperatura Geladeira”.

Observação: a cada visita é inserida a temperatura monitorada e é assinado pela pessoa responsável pela vistoria.

Após a campanha de vacinação ser encerrada, SEAMES deverá elaborar um relatório informando o número de pessoas vacinadas segregadas em Colaborador, Estagiário, Terceiros e Dependentes.

2.4. SEAPES Seção de Administração de Pessoal

2.4.1. Férias

Programação de Férias

Anualmente, no mês de setembro, a SEAPES deve relacionar os períodos aquisitivos de férias dos colaboradores por Setor/Seção em uma planilha Excel “Planilha de Programação de Férias” e encaminhar para a DRH, via e-mail. DRH deverá encaminhar, via e-mail, as “Planilhas de Programação de Férias” para as respectivas chefias dos setores determinando um prazo para a devolução (normalmente 30 dias do envio).

Chefia do Setor deverá elaborar a programação de férias de acordo com as necessidades do seu Setor, alinhar junto aos colaboradores a necessidade de Abono Pecuniário e adiantamento do 13º salário e encaminhar para a aprovação da sua Diretoria. Diretoria deverá analisar a programação de férias escolhida, aprovar por e-mail e encaminhar para a DRH/SEAPES.

Página 091



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAPES deverá inserir a programação de férias no Sistema de RH, módulo Administração de Pessoal, através da matrícula do colaborador.

Caminho: Módulo Administração de Pessoal / Colaboradores / Férias / Programação / Cadastro / Individual.

Observação: Pagamento do adiantamento de férias ocorre no dia 28 do mês anterior ao início da fruição juntamente com a Folha de Pagamento. Já o pagamento do adiantamento do 13º ocorre no próprio mês de fruição das férias.

Pagamento de Férias

Mensalmente, com 40 dias de antecedência do início do mês de gozo das férias, a SEAPES deverá extrair o relatório de programação de férias para identificar quais colaboradores estão programados para tirar férias no período.

Caminho: Módulo Administração de Pessoal / Colaboradores / Férias / Programação / Listar / Modelo 002 – Programação de Férias Individuais.

SEAPES deverá emitir os “Avisos de Férias” conforme relatório “Programação de Férias Individuais” extraído do Sistema de Gestão de Pessoas, emitir e imprimir o “Aviso de Férias” em duas vias, a partir do Sistema FPw, inserindo a matrícula do colaborador e enviar para a respectiva Chefia do Setor. O período de gozo das férias sai em branco para que a Chefia juntamente com o Colaborador defina e insira as datas corretas.

Caminho FPw: Módulo Emissões / Editor / Editor de Relatórios / Aviférias.txt

Observação: O “Aviso de Férias” está em transição do Sistema FPw para o Sistema Sênior.

Chefia do Setor juntamente com o colaborador devem definir e preencher o período de gozo das férias, o colaborador deve definir e preencher o abono pecuniário e o adiantamento do 13º salário, ambos devem datar e assinar o “Aviso de Férias” e encaminhar para a DRH/SEAPES juntamente com a Carteira de Trabalho (quando funcionário permanente).

Página 092



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAPES deve conferir o preenchimento do “Aviso de Férias” (Quantidade de dias de direito e período concessivo) e encaminhar para a DRH.

DRH deve atualizar a Carteira de Trabalho (quando necessário), a Chefia da DRH deve assinar a Carteira de Trabalho e o “Aviso de Férias” e encaminhar as duas vias do aviso a SEAPES.

Observação: A Carteira de Trabalho é entregue pela DRH diretamente ao colaborador, o qual a assina um protocolo formalizando o recebimento.

SEAPES deve acessar o Sistema Sênior para cálculo automático das férias e com base no “Aviso de Férias” inserir a matrícula do colaborador, referente período aquisitivo, data de início, quantidade de dias de férias, abono, adiantamento e data do pagamento.

Caminho: Módulo Administração de Pessoal / Colaboradores / Férias / Recibos / Individual

O módulo de Administração de Pessoal deve gerar um histórico de afastamento o qual é integrado com o Sistema Ronda Ponto e também com o Sistema de Acesso da Sênior (bloqueando automaticamente o acesso do colaborador nas catracas cuja gestão é do Sistema de RH, catracas do Sistema Suricato não tem interface com o Sistema de Administração de Pessoal).

Observação: No período de gozo das férias o Sistema Ronda Ponto, automaticamente, alimenta o ponto do colaborador com a justificativa de férias não ocorrendo descontos indevidos na Folha de pagamento.

Após a realização do cálculo, SEAPES deve gerar os relatórios de pagamento (“Recibo de Férias” e “Relação de Líquido Férias”) e o arquivo de “Crédito Bancário” (ocorre simultaneamente ao fechamento da Folha de Pagamento) no Sistema de RH “Administração de Pessoal”.

Caminho: Módulo Administração de Pessoal / Cálculos / Relatórios / Operacionais / Bancários / Crédito Bancário / Modelo 057 – Crédito Bancário CEF

SEAPES deve emitir uma “Comunicação Interna (CI)” com as informações do valor líquido das férias, folha de pagamento e pensões alimentícias e juntamente com a DRH assinam a CI e

Página 093



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

encaminham para a DIRAFI autorizar o pagamento. Diretor Financeiro deve conferir as informações do pagamento das férias, autorizar o pagamento e enviar para a DIVFIN transmitir o arquivo “Crédito Bancário”.

Paralelamente a este fluxo, a SEAPES deve encaminhar o arquivo de “Crédito Bancário” ao Departamento Financeiro (DEPFIN). DEPFIN recebe o “Crédito Bancário” e a Comunicação Interna autorizada pelo Diretor Financeiro e deve transmitir o arquivo “Crédito Bancário” para a Caixa Econômica Federal.

SEAPES deve realizar a integração financeira do título líquido das férias calculadas com o ERP (módulo financeiro-contábil). A integração contábil das férias é realizada em conjunto com a integração da Folha de Pagamento.

Caminho: Integração ERP / Integração Financeira / Integração Financeira

2.4.2. Empréstimo Consignado

Premissas:

- 1) Instituição Financeira deve estar conveniada com a APPA;
- 2) Colaborador deve ser do quadro permanente;
- 3) Limite das parcelas não pode exceder 40% da margem consignada;
- 4) Não pode ultrapassar 48 parcelas.

Colaborador APPA interessado, entra em contato com a SEAPES e solicita a “Carta Consulta de Margem Consignada”.

SEAPES deve inserir as informações referente a salário fixo, deduzir os descontos obrigatórios (INSS, IR e pensão alimentícia), descontar as consignações ativas para obter a margem disponível do colaborador e emitir a “Carta Consulta de Margem Consignada”.

Observação: O cálculo da Margem de Consignação é realizado automaticamente pelo Sistema Sênior e leva em consideração todos os Empréstimos Consignados já ativos.

Chefe da SEAPES deve conferir as informações da “Carta Consulta de Margem Consignada” juntamente com a Folha de Pagamento, carimbar, assinar o documento e entregar para o Colaborador

Página 094



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

solicitante. Colaborador solicitante, em posse da “Carta Consulta de Margem Consignada”, entra em contato com a Instituição Financeira e negocia a consignação do empréstimo.

Instituição Financeira deve emitir a “Proposta de Empréstimo Consignado” e entregar para o Colaborador interessado. Colaborador Interessado deve apresentar a “Proposta de Empréstimo Consignado” emitida à SEAPES.

SEAPES deve verificar se as condições da proposta apresentada estão de acordo com as premissas (quantidade máxima de parcelas e valor máximo da parcela) e emitir a “Certidão de Consignável” autorizando o colaborador a formalizar o empréstimo junto a Instituição Financeira. Esta “Certidão de Consignável” é assinada pelo Colaborador Solicitante, Chefia da SEAPES e Chefia do DEPADM. Colaborador Solicitante em posse da “Certidão de Consignável” vai até a Instituição Financeira e formaliza o contrato conforme autorizado.

Até o dia 20 de cada mês, a Instituição Financeira deve encaminhar a SEAPES a relação de empréstimos consignados a serem incluídos na Folha de Pagamento, via e-mail ou correspondência. SEAPES deve conferir se as parcelas e o valor consignado estão com a devida autorização emitida e inserir no Sistema de RH, Módulo Benefícios e Tarefeiros, inserindo a matrícula do colaborador, qual instituição financeira foi firmado o empréstimo, competência do início, número de parcelas, valor das parcelas.

Caminho: Módulo Benefícios e Tarefeiros / Benefícios / Empréstimos Consignado APPA / Solicitações

SEAPES deve realizar a integração das parcelas dos empréstimos consignados com o módulo “Administração de Pessoal”, responsável pela geração da Folha de Pagamento e, após realização do cálculo, integrar com o ERP (módulo financeiro-contábil) gerando um título a pagar para a Instituição Financeira.

Caminho: Módulo Benefícios e Tarefeiros / Benefícios / Integrações

Observação: na geração da folha de pagamento mensal, os empréstimos aparecem segregados, ou seja, existe um evento de lançamento para cada empréstimo ativo.

Página 095



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEAPES, após cálculo da folha, deve emitir um relatório “Relação de Eventos” contendo todos os empréstimos retidos e enviar para a Instituição Financeira, por e-mail.

Caminho: Módulo Administração de Pessoal / Cálculo / Relatórios / Operacionais / Relação Cálculo / modelo 004 – Relação Evento

Mensalmente, após o fechamento da Folha de Pagamento, SEAPES deve encaminhar via “Comunicação Interna” uma relação com os valores consignados na Folha dos Colaboradores segregando as entidades, à DIVFIN. Esses títulos são integrados via Sistema de RH VetorH x ERP.

2.4.3. RMIP (Relação Mensal de Informações de Pessoal) – Portal da Transparência

Mensalmente, após o fechamento da folha, SEAPES deve gerar um relatório “RMIP” a partir do Sistema Sênior no módulo “Administração de Pessoal” em .txt.

SEAPES deve conferir as informações comparando com o resumo da Folha de Pagamento, transformar o relatório “RMIP” para .xml e encaminhar por e-mail para o SEAP/CELEPAR.

Caminho: módulo Administração de Pessoal / Cálculo / Relatórios / Estatísticos / modelo 103 – RMIP

2.4.4. CAGED (Cadastro Geral de Empregados/Desempregados)

Mensalmente, até o dia 7 do mês seguinte, SEAPES deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a relação dos colaboradores admitidos/demitidos, conforme determinado na lei 4.923/65.

Após a conferência das informações dos colaboradores admitidos/demitidos, SEAPES deve inserir estas informações dentro do Sistema “CAGED” gerando uma declaração a qual é analisada pelo programa e em seguida gerar um arquivo eletrônico que é transmitido pela Chefia da DRH com certificado digital ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Página 096



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

2.4.5. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

SEAPES deve elaborar a declaração das informações dos colaboradores conforme instruções do Ministério do Trabalho e Emprego já parametrizadas no Sistema de RH, módulo Administração de Pessoal, atentando ao prazo de envio anual, em março.

Caminho: módulo Administração de Pessoal / Anuais / RAIS / Gerar

Uma vez o arquivo gerado, a SEAPES deve realizar o upload do arquivo no Sistema “GDRAIS” do Ministério do Trabalho e Emprego. Após a importação do arquivo, SEAPES deve conferir as informações dos colaboradores no Sistema “GDRais” com base nas informações contidas no Sistema de RH. O próprio Sistema “GDRais” deve realizar a verificação de inconsistências, uma vez que a verificação tenha sido concluída com sucesso, SEAPES deve gravar a “Declaração” no Sistema.

Esta “Declaração” é transmitida utilizando o certificado digital do responsável legal da empresa e o “Recibo de Entrega Rais”, retorno da transmissão, deve ser arquivado na rede juntamente com as demais informações reportadas e também com o backup da declaração.

2.4.6. DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)

SEAPES deve elaborar a declaração das informações dos colaboradores conforme instruções da Receita Federal já parametrizadas no Sistema Sênior, módulo Administração de Pessoal.

Caminho: módulo Administração de Pessoal / Anuais / Informe Dirf / Gerar

Uma vez o arquivo gerado, a SEAPES deve realizar o upload do arquivo no Sistema “DIRF” da Receita Federal.

Após a importação do arquivo, SEAPES deve conferir as informações dos colaboradores no Sistema “DIRF” com base nas informações contidas no Sênior. O próprio Sistema “DIRF” deve realizar a verificação de inconsistências, uma vez que a verificação tenha sido concluída com sucesso, SEAPES deve gerar a “Declaração” e enviar à DIACON/SECGER.

Página 097



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

DIACON/SECGER deve transmitir a “Declaração” utilizando o certificado digital do responsável legal da empresa no Sistema “DIRF” e encaminhar o “Recibo de Entrega” à SEAPES. Após a transmissão, a DIACON/SECGER deve inserir as informações das Pessoas Jurídicas e retransmitir a “Declaração Retificadora” no Sistema “DIRF”.

SEAPES após a transmissão da “Declaração”, deve emitir os “Comprovantes de Rendimentos”, entregar aos respectivos colaboradores que na retirada do documento, assinam o recebimento.

Para os colaboradores que já se desligaram da empresa, os “Comprovantes de Rendimentos” são enviados por e-mail. Os documentos de conferência são arquivados juntamente com o “Recibo de Entrega”, “Declaração Completa”, “Comprovantes de Rendimentos”, Backup da base de dados do Sistema na pasta da rede.

2.4.7. Pagamento de Pensão Judicial

Conforme determinações judiciais, a APPA deve realizar o pagamento mensal de pensão em favor de Beneficiários que não pertencem ao quadro de colaboradores ativos da empresa. Existe uma “Portaria” que determina o pagamento do benefício conforme decisão judicial. Este tipo de pagamento não é realizado via Sistema.

Mensalmente, SEAPES deve encaminhar “Comunicação Interna”, protocolada, assinada em conjunto com a DRH para a DIRAFI que autoriza a DIVFIN a realizar o crédito aos Beneficiários da pensão.

2.4.8. Controle do Ponto

Inclusão de novos colaboradores:

SEAPES deve acessar o Sistema Dimep, módulo ServComNET, e cadastrar o novo colaborador inserindo a matrícula, PIS, nome completo, relógio ponto correspondente e salva o registro.

Caminho: módulo ServComNET / Menu / Pessoas / Novo



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Uma vez o novo colaborador cadastrado no módulo ServComNET, a SEAPES deve cadastrar a biometria no Sistema Dimep, módulo FingerPad, inserindo a matrícula e gravando a leitura das digitais.

Caminho: módulo “FingerPad” / Arquivo / Nova Digital

SEAPES deve acessar novamente no módulo ServComNET e enviar o registro do novo colaborador e suas respectivas digitais para o Relógio Ponto específico.

Caminho: módulo ServComNET / Comandos / Relógio Ponto Específico / matrícula do Colaborador

Exclusão de colaboradores:

SEAPES deve acessar o Sistema Dimep, módulo ServComNET, selecionar o Relógio Ponto, clicar em “apagar pessoas parcial”, selecionar a matrícula do colaborador, depois clicar em “apagar digitais parcial”, selecionar a matrícula do colaborador novamente e enviar as novas informações para o Relógio Ponto na qual teve as informações excluídas. Esta rotina tem como objetivo apagar as informações do Relógio Ponto.

Caminho: módulo ServComNET / Comandos

SEAPES acessa o Sistema Dimep, módulo ServComNET, remove o Relógio Ponto cadastrado do colaborador e salva as informações.

Caminho: módulo ServComNET / Menu / Pessoas / matrícula do Colaborador

Movimentação de colaboradores:

SEAPES deve acessar o Sistema Dimep, módulo ServComNET, selecionar o Relógio Ponto, clicar em “apagar pessoas parcial”, selecionar a matrícula do colaborador, depois clicar em “apagar digitais parcial”, selecionar a matrícula do colaborador novamente e enviar as novas informações para o Relógio Ponto na qual teve as informações excluídas. Esta rotina tem como objetivo apagar as informações do Relógio Ponto.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Caminho: módulo ServComNET / Comandos

SEAPES deve acessar o Sistema Dimep, módulo ServComNET, altera o Relógio Ponto do colaborador para o novo Relógio Ponto e salvar as informações.

Caminho: módulo ServComNET / Menu / Pessoas / matrícula do Colaborador

SEAPES deve acessar o Sistema Dimep, módulo ServComNET, selecionar o Relógio Ponto, clicar em “enviar pessoas parcial”, selecionar a matrícula do colaborador, depois clicar em “enviar digitais parcial”, selecionar a matrícula do colaborador novamente e enviar as novas informações para o Relógio Ponto na qual teve as informações incluídas. Esta rotina tem como objetivo cadastrar as informações do Relógio Ponto.

Caminho: módulo ServComNET / Comandos

Rotinas Mensais e Semanais:

Três vezes por semana, SEAPES deve extrair um arquivo “Moviment” (. Txt) do Sistema Dimep que é salvo na pasta local da máquina (“C”/ServComNET/Saída), pasta vinculada ao Sistema Dimep. Este arquivo contém as informações relativas ao Relógio Ponto selecionado e seu respectivo período, e é gerado uma vez para cada Relógio Ponto, pois o Sistema de RH não reconhece mais de um Relógio Ponto/Número Fiscal no mesmo arquivo.

Caminho: módulo ServComNET / Utilitários / Exportação de Marcações

SEAPES deve transferir o arquivo “Moviment” da pasta do Sistema Dimep para a pasta do Sistema Sênior (“R” /Sênior/Vetorh/Marcacoes) selecionando o coletor/Relógio Ponto correspondente.

SEAPES deve entrar no Sistema de RH e processar o arquivo salvo na pasta do sistema. O sistema deve realizar a leitura do arquivo incluindo as marcações dos pontos novos e verificar se existe marcações em duplicidade. Este processamento tem o objetivo de incluir as marcações realizadas no Sistema Dimep para o Sistema de RH.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

2.5. SEDEPE - Seção de Seleção e Desenvolvimento Pessoal

2.5.1. Estagiários

Todo o controle de Estagiário é realizado na “Central de Estágio”, um site da Secretaria da Administração e da Previdência.

Contratação e Substituição de Estagiário

Existe uma quantidade de vagas de estágio pré-aprovadas, desta forma, quando uma área solicita um estagiário, a SEDEPE deve verificar a disponibilidade destas vagas e as divulgar durante três dias (conforme Art. 10 do Decreto nº 8654/2010).

Área Requisitante deve solicitar um estagiário ao Diretor Administrativo e Financeiro, via e-mail, justificando a necessidade da contratação (apenas para novas vagas). Diretor Administrativo e Financeiro deve aprovar a nova vaga e encaminhar a necessidade para a SEDEPE contratar o novo estagiário.

Toda e qualquer contratação ou rescisão deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEDEPE deve acessar o site “Central de Estágio” e verificar a disponibilidade de vaga de estágio para a empresa.

Caminho: Menu / Órgão / Oferta de Estágio / Cadastro Remunerado

SEDEPE deve abrir a vaga dentro da “Central de Estágio”, onde todos os estudantes que tiverem cadastro na “Central de Estágio” poderão acessar e se inscrever na respectiva vaga disponível. SEDEPE deve acessar a lista de inscritos por vaga aberta e selecionar os candidatos que cumprirem com os pré-requisitos da vaga em aberto.

Caminho: Menu / Órgão / Oferta de Estágio / Lista de Inscritos



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEDEPE deve agendar uma reunião com a Chefe da área solicitante e alinhar a data das entrevistas. SEDEPE deve entrar em contato com os candidatos selecionados, por telefone, e agendar a data e local da entrevista. No dia da entrevista, Gestor da Área Requisitante e SEDEPE devem realizar a entrevista junto aos Candidatos e solicitar o preenchimento da “Ficha de Cadastro dos Estagiários” contendo as informações pessoais do candidato e algumas perguntas específicas para cada área.

SEDEPE deve realizar uma reunião com o Gestor da Área Requisitante e definir qual é o melhor Candidato. SEDEPE deve informar o Candidato escolhido sobre a contratação e solicitar a cópia dos documentos pessoais e declaração da instituição de ensino.

SEDEPE deve elaborar uma “Carta de Abertura de Conta Corrente” para o Candidato, imprimir, Chefe da DRH deve assinar e entregar ao Candidato. Candidato mediante a “Carta de Abertura de Conta Corrente” assinada, deve ir até a instituição financeira, abrir sua conta e informar a SEDEPE as informações da conta criada.

SEDEPE deve gerar quatro vias do “Contrato de Estágio” e entregar para o Estagiário coletar a assinatura da Instituição de ensino. Paralelamente, SEDEPE deve emitir formulário de “Opção por Auxílio – Transporte” e coletar a assinatura do Estagiário. Estagiário deve coletar as assinaturas junto a Instituição de Ensino e entregar uma via do “Contrato de Estágio” assinado para a SEDEPE.

SEDEPE deve arquivar os documentos e o “Contrato de Estágio” assinado na pasta do respectivo Estagiário e incluir as informações na planilha “Controle de Estagiários”.

Observação: SEDEPE deve controlar a vigência dos “Contratos de Estágio” em uma planilha “Controle de Estagiários” a qual é atualizada a cada nova admissão ou substituição e é monitorada diariamente pela Chefe da SEDEPE que deve verificar os contratos que estão para vencer no próximo mês.

Renovação de Contrato de Estagiário



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Com base na planilha “Controle de Estagiários” a Chefe da SEDEPE deve identificar os contratos a vencer no próximo mês e entrar em contato com o respectivo gestor do Estagiário para verificar a renovação ou não do contrato, via e-mail.

Gestor do Estagiário deve responder à SEDEPE, via e-mail, a necessidade de renovação do contrato do Estagiário.

SEDEPE deve gerar um “Aditivo de Contrato de Estágio” para o Estagiário em questão na “Central de Estágio”, imprimir, Chefe da DRH deve assinar e entregar para o Estagiário.

Estagiário deve coletar as assinaturas junto a Instituição de Ensino e entregar uma via do “Aditivo de Contrato de Estágio” assinado para a SEDEPE.

SEDEPE deve arquivar os documentos e o “Contrato de Estágio” assinado na pasta do respectivo Estagiário e atualizar a planilha “Controle de Estagiários”.

Pagamento dos Estagiários

O pagamento dos Estagiários deve ocorrer com base no calendário estipulado pela Central de Estágio que divulga este calendário trimestralmente. Nele consta as datas de pagamento (três meses), e quantidade de dias úteis que o Estagiário deve cumprir por mês.

Mensalmente, SEDEPE deve apurar o registro do ponto de cada Estagiário, com base na planilha “Folha Ponto” a qual é preenchida diariamente por cada Estagiário confirmando a jornada de trabalho e contendo a assinatura do mesmo. Após apurado, o respectivo chefe imediato deve revisar e assinar.

SEDEPE deve conferir se não houve nenhuma falta, verificar a quantidade de dias trabalhados no mês e inserir no Sistema “Central de Estágio” a quantidade de dias trabalhados pelo Estagiário no mês.

Caminho: Menu / Órgão / Pagamento / Apropriar Dias Úteis



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Observação: SEDEPE deve realizar o controle de “Recesso” no qual consta que a cada três meses de trabalho o estagiário tem direito a cinco dias de recesso. Este controle é realizado diretamente no site da Central de Estágio. A cada três recessos pendentes, a Central de Estágio bloqueia a realização do processo de pagamento.

SEDEPE deve gerar dois relatórios “Relatório de Frequência” (contém as informações de frequência dos Estagiários) e “Relatório de Pagamento” (contendo o valor calculado do pagamento com base nas informações inseridas da vaga).

Caminho: Menu / Órgão / Pagamento / Relatório de Frequência – Relatório de Pagamento

SEDEPE deve conferir se as informações dos relatórios estão corretas, elaborar uma “Comunicação Interna” para pagamento dos Estagiários, anexa o Empenho juntamente com os dois relatórios e encaminhar para a Chefe da DRH. Chefe da DRH deve encaminhar para pagamento.

Auxílio Transporte

Mensalmente, SEDEPE deve elaborar uma planilha “Controle de Vale Transporte” para cada viação utilizada pelos estagiários. Esta planilha deve conter os Estagiários, quantidade de dias necessários (conforme Central de Estágio), quantidade de passagens necessárias por dia, e o valor total do mês em Vale Transporte para cada Estagiário.

SEDEPE deve elaborar uma Comunicação Interna informando a quantidade de vales, valor unitário e valor total e encaminhar para a DRH, que deve conferir as informações da Comunicação Interna juntamente com as planilhas de “Controle de Vale Transporte” e encaminhar à DIRAFI para autorização do pagamento à respectiva Viação.

Existem 3 formas de pagamentos:

1. Estagiário de Paranaguá: O valor total de Vale Transporte calculado deve ser transferido via depósito em conta para Viação Rocio. Viação Rocio deve liberar os créditos no cartão de cada Estagiário (prazo de 2 dias para creditar);
2. Estagiário de Antonina: O valor total de Vale Transporte calculado deve ser transferido via depósito em conta para Graciosa. O Comprovante de Depósito deve ser encaminhado para o

Página 0104



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

responsável pelo estagiário, via e-mail. O responsável vai até a Viação Graciosa e deve retirar os vales transporte e entregar para os Estagiários;

3. Estagiários que moram em outro Município: O valor total de Vale Transporte calculado deve ser transferido via depósito em conta para Graciosa. Após, SEDEPE deve retirar os vales transportes na Viação Graciosa de Paranaguá e entregar para os respectivos Estagiários.

Observação: O benefício do Vale Transporte é exclusivo para os Estagiários. Os colaboradores da empresa não possuem o direito ao benefício.

2.5.2. Avaliação de Desempenho

O novo processo de avaliação de desempenho é com a metodologia de 90° no qual o colaborador é avaliado somente pelo seu gestor imediato.

Para a execução deste processo a APPA seguirá as seguintes premissas:

- A avaliação dos colaboradores ocorrerá a cada doze meses. Todos os Colaboradores participarão, mesmo aqueles em final de carreira;
- A avaliação de desempenho da APPA será composta de uma avaliação qualitativa que compreenderá a avaliação das competências definidas para a função que o colaborador ocupa;
- A gerência de pessoas encaminhará as fichas para os gestores das áreas, que irão distribuir aos colaboradores sob sua supervisão;
- As características sendo avaliadas deverão ser pontuadas pela escala de “Acima das expectativas, apropriado, em desenvolvimento e Abaixo das expectativas”.

Após concluído o processo da avaliação de desempenho, deve ocorrer uma reunião entre o avaliador e o avaliado, para discutir o resultado da avaliação. Essa reunião deve ter entre uma e duas horas de duração, com objetivo de estruturar o desenvolvimento deste empregado dentro da APPA.

Observação: O resultado da avaliação de desempenho, além de permitir o acompanhamento e a melhoria dos resultados da APPA, servirá como importante insumo para a definição das ações de



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

capacitação constantes no Plano de Capacitação, através da identificação das lacunas de competências.

2.6. DISUPA – Divisão de Suprimento e Patrimônio

Os procedimentos de compras e serviços deverão estar alinhados com:

- O disposto na Lei Federal nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico das empresas públicas no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- O disposto no Decreto Estadual nº 4.993/2016, que regulamenta a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços da Administração Pública Estadual;
- O disposto no Decreto Estadual nº 29/2015, que dispõe sobre a reavaliação e a renegociação dos contratos em vigor e das licitações em curso, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- Os procedimentos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA, aprovado na 47ª Reunião Ordinária do CONSAD, bem como em Ordem de Serviço específica.

2.6.1. Condições mínimas para a elaboração do termo de referência

O presente item tem por objetivo instituir os procedimentos a serem observados pelos diversos setores para aquisição de bens ou prestação de serviços, continuados ou não continuados.

Toda solicitação para aquisição de bens e serviços feitas pelos setores da APPA deverá ter a expressa anuência da sua respectiva Diretoria, bem como a autorização do Diretor Presidente para início da fase interna do procedimento.

Entende-se por Termo de Referência o documento que deverá conter os elementos técnicos necessários, suficientes e adequados para caracterizar os bens e/ou serviços a serem contratados, capazes de permitir à Administração a avaliação do custo com a contratação, bem como orientar a execução e a fiscalização contratual.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Os Termos de Referência para aquisição de bens e prestação de serviços deverão conter os requisitos mínimos obrigatórios: (i) Objeto, (ii) Justificativa e Objetivos da contratação, (iii) Pesquisa de preços, (iv) Parcelamento do objeto, (v) Sustentabilidade, (vi) Contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, (vii) Classificação dos bens e serviços comuns, (viii) Obrigações da contratante e obrigações da contratada, (ix) Forma de pagamento, (x) Requisitos de habilitação, (xi) Subcontratação, (xii) Alteração subjetiva, (xiii) Controle de execução, (xiv) Sanções administrativas. Tais requisitos não se aplicam aos Termos de Referência para contratação de serviços de engenharia ou de tecnologia da informação, que possuem características específicas.

A justificativa para a contratação deve ser apresentada pelo setor requisitante, e deverá contemplar a razão da necessidade da aquisição dos bens ou da contratação dos serviços, bem como as especificações técnicas e o quantitativo necessário.

Em caso do não atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios, o setor requisitante deverá efetuar a retificação do Termo de Referência que elaborou.

Cabe ao setor requisitante efetuar a catalogação dos bens ou serviços no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, se for o caso.

2.7. SECOMP – Seção de Compras

Compete a Seção de Compras o atendimento das requisições de compras de materiais e/ou serviços, realizando ampla pesquisa de mercado, bem como selecionar a melhor forma de aquisição para a Administração, em cumprimento a legislação vigente.

2.7.1. Procedimentos a serem observados para elaboração da pesquisa de preços

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: a) pesquisas vigentes cadastradas nos bancos de dados do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS; b) preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; c) pesquisa com demais fornecedores ou prestadores de serviços; d) preços de tabelas oficiais.

Página 0107



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Fica estabelecido o mínimo de 03 (três) orçamentos para elaboração das pesquisas de preços, onde não serão considerados os preços inexequíveis ou excessivamente elevados, devidamente fundamentados no processo administrativo.

Em caráter excepcional, mediante justificativa, será admitida a pesquisa de preço com menos de três orçamentos.

No caso das pesquisas vigentes cadastradas nos bancos de dados do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, será admitida a pesquisa de um único preço.

O demonstrativo de preços refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o valor obtido, que deverá ser elaborado pela Seção de Compras – SECOMP e aprovado em conjunto com o setor requisitante.

Serão admitidas como metodologias para definição dos valores: a média, mediana ou o menor preço.

2.7.2. Procedimentos a serem observados para as renovações dos contratos de compra e prestação de serviços

Os serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho de suas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais.

A duração dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja a condição mais vantajosa para a Administração Pública.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização superior, o limite de prazo mencionado poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

Cabe à Comissão de Fiscalização o acompanhamento do prazo e vigência dos contratos administrativos para os quais são designados, sendo de sua responsabilidade o encaminhamento para procedimento de prorrogação contratual.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

A Comissão de Fiscalização deverá elaborar o procedimento para prorrogação contratual, devidamente justificada, e encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAFI para realização de pesquisa de mercado junto à Seção de Compras – SECOMP para aferição de vantajosidade da renovação contratual, **com antecedência mínima de 60 dias do término do prazo contratual.**

Além do limite de prazo, a continuidade do contrato não afasta a obrigação de perseguir a situação mais vantajosa à Administração. Desta forma, um dos requisitos para a prorrogação dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza contínua é que estes sejam vantajosos à Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA. Assim, deverão ser observadas as seguintes condições:

- I. Atestado da Comissão de Fiscalização designada, considerando o cumprimento na prestação dos serviços de forma regular e de acordo com o objeto contratado;
- II. A comprovação da vantagem da prorrogação contratual realizada através de pesquisa de preços de mercado, comparando-se com outras alternativas existentes no mercado, atendendo aos requisitos de vantajosidade e economicidade;
- III. Concordância da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, mediante vantajosidade comprovada;
- IV. Concordância da contratada para prorrogação contratual e continuidade dos serviços.

2.7.3. Dos procedimentos para aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como a contratação de serviços

Área Solicitante deve realizar o mapeamento da demanda do material ou serviço a ser contratado, em quantidades suficientes e estritamente necessárias para o correto atendimento da APPA, elaborar Termo de Referência contendo todas as informações técnicas e de fornecimento necessárias para balizamento da contratação. Encaminhar Comunicação Interna do setor requisitante à sua respectiva diretoria para aprovação, se assim entender.

Após aprovada a contratação pela diretoria demandante, esta deverá submeter à aprovação do Diretor Presidente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Diretor Presidente irá analisar a solicitação realizada, e mediante necessidade e/ou conveniência, poderá aprovar ou rejeitar. Caso não aprove, o processo é encerrado. Caso aprove, o Diretor Presidente deverá enviar o processo ao Diretor Administrativo Financeiro, para ciência e início dos trâmites internos do certame, juntamente com a DISUPA e SECOMP.

DISUPA deve receber o processo de aquisição ou contratação autorizado pelo Diretor Presidente, analisar se o Termo de Referência cumpre todos os requisitos mínimos para a correta instrução da contratação. Após feita análise preliminar, a DISUPA deve encaminhar à SECOMP para início das cotações.

SECOMP deve analisar o objeto da solicitação, verificar as compras já realizadas anteriormente para este mesmo objeto pela APPA ou pelos demais órgãos, e solicitar as cotações às empresas capazes de realizar o objeto demandado, com consulta ao módulo de fornecedores do GMS e/ou tantos outros quantos forem necessários para efetuar ampla pesquisa de mercado.

Caso seja verificado pela SECOMP alguma inconsistência no Termo de Referência (ex.: descrição incorreta ou insuficiente do objeto, necessidade de adoção de parcelamento do objeto, ou demais que sejam necessárias), o Termo é devolvido à área com as pendências levantadas para correção ou justificativa, quando for o caso.

Para realização da pesquisa de mercado e definição dos valores da contratação, a SECOMP deverá seguir os procedimentos descritos no item 2.7.1.

Após coletados os orçamentos, deverá ser elaborado o “Demonstrativo de Preços”, que se trata de tabela comparativa dos valores recebidos para o objeto a ser contratado, onde será definida a metodologia adotada (média, mediana ou menor valor) e o resultado obtido. As informações deverão ser registradas no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, emitindo o “Relatório de Pesquisa de Preço” e o “Relatório de Solicitação de Compra”, que serão anexados ao processo juntamente com a pesquisa de mercado realizada (cotação, CNPJ dos fornecedores, troca de e-mails e demonstrativo) e enviar o processo à DISUPA para análise.

Página 0110



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

DISUPA deve analisar o processo, revisando se todas as exigências legais estão sendo atendidas (se todas as tramitações acima citadas foram anexadas ao processo) e submeter o processo para a aprovação da DIRAFI, com orientação da modalidade licitatória adequada.

Nos casos em que os procedimentos de compras e contratações dispensáveis de licitação, regidas pela Lei Federal nº 13.303/2016, o processo deverá ser fundamentado administrativamente pela DISUPA, com base na realização das pesquisas de preços de mercado realizadas pela SECOMP, onde foram balizados os preços da aquisição imediata e/ou fornecimento de bens, ou serviços requeridos.

Nos casos de obras ou serviços de engenharia, onde os preços formados com base nas tabelas oficiais referenciais (SINAPI, SICRO, DER, SEIL PRED, entre outros), e, se o total da composição dos valores ficarem até o limite previsto no Art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016, o procedimento deverá ser devidamente justificado pela diretoria requisitante informando da real necessidade da futura contratação a ser dispensável de licitação.

DIRAFI deve analisar o processo recebido, aprovar e encaminhar à DIVIFIN. DIVIFIN deve inserir as informações de disponibilidade financeira, “Dotação Orçamentária” e encaminhar para a comissão de licitação designada, sendo à Equipe de Pregão em casos de pregão eletrônico ou presencial, e à CPLC nas demais modalidades licitatórias.

CPLC/Equipe de Pregão deve analisar o “Termo de Referência” (informações necessárias não técnicas) e “Dotação Orçamentária” (disponibilidade financeira – aprovações) e elaborar a Minuta do Edital com base na definição da modalidade e encaminhar para a DIJUR (cada modalidade tem um escopo de Minuta do Edital necessário).

DIJUR deve analisar o processo, elaborar parecer jurídico, anexar ao processo e submeter a aprovação da Diretora Jurídica. Diretora Jurídica deve analisar o processo, aprovar e encaminhar ao Diretor Presidente.

Diretor Presidente deve analisar e aprovar, ou não, a publicação do edital iniciando a fase externa. Caso o valor supere R\$ 500.000,00, a CPLC deve encaminhar para aprovação do CONSAD (Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração). Uma vez por mês ocorre uma

Página 0111



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

reunião do CONSAD no qual é definido aprovação ou não dos valores de contratações que superam R\$500.000,00, o qual o mesmo é formalizado em Ata de Reunião e dado continuidade ao processo pela CPLC.

Nos demais casos, e no que couber, deverão ser observados os procedimentos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA, bem como em Ordem de Serviço específica.

2.8. SECMAT – Seção de Materiais

2.8.1. Do Recebimento De Materiais:

O almoxarifado da APPA só receberá materiais pelo período da manhã, ou seja, das 08h30min às 11h30min;

Os fornecedores de matérias de grande volume, que necessitem de maquinário pesado (com utilização de empilhadeira e/ou outro maquinário) para a operação de descarga dos caminhões, deverão entrar em contato com a Chefia do Almoxarifado da APPA para combinar data e horário da entrega;

A entrega de materiais de grande volume (com utilização de empilhadeira e/ou outro maquinário) deverá ser agendada com no mínimo 48 horas de antecedência;

Nenhuma entrega de grande volume (com utilização de empilhadeira e/ou outro maquinário) será feita sem o agendamento prévio, salvo entregas de urgência/emergência;

Os materiais considerados produtos químicos deverão descarregados após a apresentação da FISPQ - Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos;

No ato do recebimento será efetuada a contagem do material através do formulário de recebimento de material, sendo efetuada contagem “cega”. Em caso de divergências será efetuada nova contagem em conjunto com a Chefia da SECMAT.

2.8.2. Da Entrega de Materiais:

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
Avenida Ayrton Senna da Silva, 161, Dom Pedro II - CEP 83.221-030 - Paranaguá - Paraná
Fone: (41) 3420-1358 Fax: (41) 3420-1223

Página 0112



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Os materiais que estão sob guarda do almoxarifado serão entregues mediante a elaboração da Requisição de Almoxarifado (RA) no site <http://www.gms.pr.gov.br/>, somente pelo período da tarde, ou seja, das 13h30min horas às 17h30min;

Os materiais considerados produtos químicos deverão ser retirados do Almoxarifado juntamente com a FISPQ - Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos.

Nenhum material poderá ser retirado do almoxarifado após o horário preestabelecido, salvo em casos de urgência/emergência, com a devida autorização das Diretorias envolvidas.

2.8.3. Dos Materiais de Retorno ao Almoxarifado:

Caso o material seja retirado do Almoxarifado pelo setor, e o mesmo não seja utilizado por completo, o Almoxarifado receberá o item novamente;

O Almoxarifado só aceitará receber materiais dos setores de manutenção (Silão, elétrica, náutica e garagem);

Cada setor deverá elaborar Comunicação Interna contendo as informações quanto ao estado do material, bem como informações sobre a existência de danos ou avarias ao mesmo. É necessária a autorização expressa das Diretorias das áreas envolvidas, para poder armazenar o material.

2.8.4. Recebimento e Aceitação dos Materiais e Disposições Gerais das Notas Fiscais

Eletrônicas – Nfe:

As contratações de obras e serviços com emprego de material e aquisição de material, deverá constar obrigatoriamente em edital que o fornecedor deverá encaminhar o arquivo da nota fiscal eletrônica – NF-e , para o endereço eletrônico nfe.app@appa.pr.gov.br, para validação e armazenagem do banco de dados definido pelo Departamento Eletrônico de Informática da APPA-DEINFO, o qual deverá ficar à disposição para consulta e fiscalização pela Secretária de Fazenda do Estado – SEFA e Auditoria Interna.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

O DEINFO deverá disponibilizar acesso aos sites Portal da NFe e SEFA aos usuários compradores, fazer o download e atualizações do programa gratuito “Visualizador da NFe” e manter banco de dados dos arquivos armazenados no referido programa para a posterior consulta e fiscalização.

Depois de efetuada a aquisição, o fornecedor irá encaminhar os materiais adquiridos. No ato da entrega, é imprescindível que a SECMAT verifique se a documentação entregue pela transportadora, a fim de averiguar se a compra foi autorizada (Item 1.1.1). Todo material adquirido virá acompanhado por um Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE que servirá para trânsito da mercadoria e certificação, sendo que no ato da recepção o conferente deverá:

Verificar se no DANFE possui o número da chave de acesso – campo superior direito do formulário DANFE, com o título “CHAVE DE ACESSO”;

Verificar se o DANFE possui numeração de protocolo de autorização de uso – campo superior direito do formulário DANFE com o título “PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO”;

Acessar o Portal da Nota Fiscal Eletrônica, no site: www.nfe.fazenda.gov.br, e verificar a validação da nota fiscal;

Verificar no e-mail nfe.appa@appa.pr.gov.br, quando da entrega do material pelo fornecedor, a recepção do arquivo eletrônico da NFe, caso negativo, deverá reter a DANFE e somente após o envio do arquivo magnético da nota fiscal eletrônica-NFe pelo fornecedor, procedendo o envio do processo para o devido pagamento.

Em casos de inconsistências da DANFE ou ausência de dados, o Almojarifado deverá contatar o fornecedor para as devidas providências no prazo máximo de 07 dias a contar da data da emissão. Após o prazo deverá devolver a informar formalmente que a Administração não irá aceitar os produtos e que os mesmos devem ser retirados em um prazo total de 20 dias uteis do almoxarifado.

Proceder a conferência dos volumes declarados em DANFE, verificando se as condições das embalagens dos materiais e apontar possíveis inconsistências no verso da mesma;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

No ato do recebimento será efetuada a contagem do material através do formulário de recebimento de material, sendo efetuada contagem “cega”. Em caso de divergências será efetuada nova contagem em conjunto com a Chefia da SECMAT.

Decidir pela recusa, aceite ou devolução do material, caso seja possível;

Informar ao setor requisitante quanto à chegada do material, para que o mesmo verifique se os materiais atendem as especificações estabelecidas no Termo de Referência/Edital do processo de aquisição;

2.8.5. Da Programação de Materiais

Considerando a programação de materiais como ferramenta imprescindível para o ideal planejamento dos materiais adquiridos pela Administração, prevenindo a aquisição desnecessária, o desperdício e a falta de materiais para atender as necessidades da APPA.

A programação dos materiais de consumo será elaborada pela SECMAT, considerando o Sistema GMS, módulo de Resuprimento, ou outro, que por ventura, venha substituí-lo.

As aquisições de bens de consumo complexos, como equipamentos para a manutenção da infraestrutura marítima e da manutenção mecânica e elétrica, serão de responsabilidades da Diretoria da área, e deverão ser elaborados em conjunto com a SECMAT.

Mensalmente, SECMAT deve extrair do GMS o “Relatório de Ressuprimento” que contém as análises do que existe em estoque de cada material cadastrado e os respectivos consumos mensais, podendo verificar os itens com a maior necessidade de compra.

SECMAT deve comunicar a área que utilizará o material para que esta dê início ao processo de aquisição, quando necessário. Área solicitante ou SECMAT deve emitir o “Comunicado Interno” e o “Termo de Referência” e protocolar para a aprovação do Diretor Presidente, seguindo o fluxo de compras.

2.8.6. Da Logística Reversa

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
Avenida Ayrton Senna da Silva, 161, Dom Pedro II - CEP 83.221-030 - Paranaguá - Paraná
Fone: (41) 3420-1358 Fax: (41) 3420-1223

Página 0115



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

As aquisições de agrotóxicos, seus resíduos e embalagens, assim como outros produtos cuja embalagem, após o uso, constitua resíduo perigoso, observadas as regras de gerenciamento de resíduos perigosos previstas em lei ou regulamento, em normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, ou em normas técnicas, pilhas e baterias, pneus, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, produtos eletroeletrônicos e seus componentes, deverão seguir rigorosamente aos princípios da “logística reversa”;

Os setores da APPA, ao requisitarem um material, dentre os citados, devem obrigatoriamente, encaminhar ao local designado e controlado pela DIRAMB os materiais gastos, defeituosos ou inservíveis;

Os responsáveis pelo Almoxarifado da APPA somente devem receber os produtos adquiridos com a devida transferência, quantitativa e qualitativamente, dos materiais gastos, defeituosos ou inservíveis para o fornecedor dos mesmos;

A DIRAMB deverá exigir do fornecedor o respectivo documento de comprovação da destinação final dos produtos, sendo que esta destinação deverá se dar em local ambientalmente legalizado, sob a responsabilidade e às expensas do fornecedor;

O não atendimento a qualquer um dos preceitos dessa Ordem de Serviço sujeitará o responsável às penalizações previstas nos Regulamentos da APPA.

2.8.7. Inventário

A data de abertura do inventário deve ser definida pela Comissão de Levantamento Físico e Financeiro dos Materiais, designada através de Ordem de Serviço/Portaria, e colocar como membros funcionários de setores de alta complexidade (Exemplo: Elétrica, Metalmecânica e náutica). Esta Comissão deve ser dividida em duplas para as quais serão distribuídas as listas da primeira contagem. Estas são preenchidas com as quantidades identificadas para cada item, bem como o nome da dupla que está realizando a contagem.

Página 0116



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação de materiais exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais mediante autorização específica. Fica condicionada à autorização do Presidente da Comissão, a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais.

A APPA deve executar 2 tipos de inventário, Rotativo – “IR” (ocorre com uma periodicidade ao longo do ano) e o Final de Exercício – “IFE” (inventário de 80% no final do exercício), sendo que o último é acompanhado pela Auditoria Externa. SECMAT (Seção de Materiais) deve organizar, antecipadamente, os estoques para facilitar o levantamento e a contagem física do material.

Uma vez determinada a data do inventário, a SECMAT juntamente com o presidente da Comissão de Levantamento Físico e Financeiro dos Materiais, deve comunicar o bloqueio das transações de almoxarifado (recebimento, atendimento e movimentações internas).

SECMAT deve emitir, através do Sistema de Gestão de Materiais e Serviço - GMS, uma listagem dos materiais cadastrados no almoxarifado (“guia cega”), sem a menção da quantidade de material. Caso haja diferença de quantitativo entre a primeira contagem e a quantidade registrada no sistema GMS, uma segunda contagem deve ser realizada para os itens com divergência. A segunda contagem deve ser realizada por uma dupla diferente da primeira.

Havendo diferenças entre a quantidade do GMS, da primeira contagem e da segunda contagem, uma terceira contagem deve ser realizada para os itens divergentes, também por uma dupla diferente das contagens anteriores com o acompanhamento do chefe da SECMAT e auditoria (se houver), afim de verificar se há algum problema na contagem, unidade de medida ou localização do item.

As divergências que excepcionalmente existam entre o GMS, a primeira, a segunda e a terceira contagem, Chefe da SECMAT deve analisar as contagens realizadas e definir qual a quantidade contada é a correta.

Em paralelo a realização da primeira contagem, as duplas devem receber uma lista em branco com o objetivo de identificar itens que possam estar fisicamente localizados no estoque de almoxarifado, porém não estarem registradas no sistema GMS.

Página 0117



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Após a definição da contagem correta, SECMAT deve acessar o GMS e inserir as quantidades da contagem no módulo “Digital Contagem Inventário”, onde o GMS deverá calcular e identificar as diferenças existentes entre a contagem do inventário e o banco de dados do Aplicativo.

As divergências de quantidade e os itens novos, identificados nas listas em branco, devem ser ajustadas no sistema como ajuste de inventário. O Sistema GMS disponibiliza os módulos “Entrada – Ajuste de Inventário” e “Saída – Ajuste de Inventário”, onde são visualizados automaticamente os itens que requerem ajuste de entrada e saída, respectivamente.

A Comissão de Levantamento Físico e Financeiro dos Materiais deve incluir todos os ajustes de inventário necessários, gerar uma lista atualizada de itens do GMS comparando as quantidades atualizadas e as quantidades do resultado das contagens, afim de garantir a confiabilidade dos dados, gerar a Ata de Inventário, que apresentará todos os itens ajustados e deverá ser anexado ao relatório final do Inventário e finaliza o inventário (“Finalizar o Inventário”) para a efetivação dos ajustes e o desbloqueio para movimentação dos itens. Chefe da SECMAT deve conceder acesso e controlar os acessos ao Sistema GMS referente ao almoxarifado da APPA.

A Comissão de Levantamento Físico e Financeiro dos Materiais deve produzir um relatório devidamente assinado, e encaminhar cópias à Diretoria Administrativa e Financeira. Este relatório deve constar a Descrição do Procedimento adotado para o levantamento de Inventário; Ocorrências e divergências verificadas no Inventário; e Identificação de materiais obsoletos.

2.9. SECPAT – Seção de Patrimônio

2.9.1. Gestão de Seguros Patrimoniais – Sinistros

A APPA deve possuir os seguros para Bens Patrimoniais, Responsabilidade Civil e Operador Portuário, exigidos pela ANTAQ e Ministério Público e o seguro para frota de veículos.

Para apólice Geral (Bens Patrimoniais, Responsabilidade Civil e Operador Portuário):

SECPAT deve entrar em contato com a Seguradora, realizar a abertura do sinistro e montar o processo interno. Este processo deve conter Foto, Boletim de Ocorrência, relatório técnico sobre o ocorrido, 3

Página 0118



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

cotações (em caso de substituição de equipamento ou peças), “Formulário de não parentesco na função pública” e “Formulário de Comprovante de Rendimentos” (Os formulários são assinados pelo Diretor Presidente).

SECPAT deve encaminhar o processo para a Seguradora analisar. Seguradora deve analisar o Sinistro e responder dando o parecer se irá pagar ou não. Após o pagamento, o processo deve ser arquivado na SECPAT.

Para apólice de Veículos:

O funcionário envolvido no sinistro abre o Boletim de Ocorrência e deve encaminhar para SECPAT juntamente com os documentos pessoais (protocolado). SECPAT deve abrir o chamado de sinistro junto a Seguradora anexando o Boletim de Ocorrência e os documentos pessoais do funcionário envolvido no site da Seguradora (Gente Seguradora), gerando um número para o processo de sinistro.

SECPAT deve acompanhar o processo de sinistro pelo site da Seguradora. Seguradora deve enviar um e-mail indicando a oficina que o veículo deverá ser apresentado para vistoria, o dia e a hora (Seguradora tem um prazo de 24h para envio do e-mail). SECPAT deve informar as informações da vistoria à DIPREV (Divisão de Manutenção Preventiva). DIPREV deve levar o veículo para a vistoria no local, dia e hora combinado.

Seguradora deve enviar um relatório com o orçamento da oficina para a SECPAT, via e-mail. SECPAT deve anexar todos os e-mails trocados com a Seguradora, no processo, avaliar se o valor está acima do valor da franquia e definir se acionará o seguro ou se fará a manutenção por conta da APPA.

Se for acionar o seguro: SECPAT deve acionar o seguro, montar o processo para pagamento da franquia e encaminhar ao Diretor Presidente. Diretor Presidente deve autorizar o pagamento da franquia e enviar para o Diretor Financeiro iniciar o fluxo de pagamento. Se a APPA arcar com o pagamento, SECPAT deve encaminhar o processo para a DIPREV.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

DIPREV deve realizar os orçamentos, manutenção do veículo e enviar o processo para o Diretor Presidente. Em ambos os casos, o Diretor Presidente deve abrir um procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e definir os integrantes da Comissão que avaliará os fatos.

Comissão deve avaliar os fatos e encaminhar o processo para a DIJUR. DIJUR deve analisar todo o processo e emitir um “Parecer Jurídico” responsabilizando ou inocentando o funcionário envolvido.

Caso a responsabilidade seja do funcionário, o Funcionário deve ser informado que terá que ressarcir a APPA referente ao valor gasto na manutenção do veículo (seja pelo seguro ou seja manutenção arcada pela própria APPA). Caso o funcionário seja inocentado, o processo deve ser encerrado.

2.9.2. Controle de Patrimônio

Incorporação:

SECMAT deve receber o material, conferir com a Nota Fiscal, montar o processo de pagamento e enviar para a DIVFIN. DIVFIN deve efetuar o pagamento e enviar para a SECPAT. SECPAT deve realizar a incorporação do Bem, colar a placa com o número sequencial do patrimônio do Estado, inserir no Sistema AAB (Sistema de Gestão de Patrimônio do Estado) as informações do Bem, automaticamente, o Sistema deve gerar 3 vias do “Termo de Incorporação” e do “Termo de Responsabilidade”.

As 3 vias do “Termo de Incorporação” e do “Termo de Responsabilidade” devem ser assinadas pelo Chefe da SECPAT juntamente com o responsável pelo Bem, sendo que 1 via deve ficar arquivada no processo, 1 via na SECPAT e 1 via o responsável pelo Bem. Ao inserir as informações do Bem no Sistema AAB, o mesmo deve solicitar os dados da Nota Fiscal, Data de Aquisição, Valor, em que setor o Bem vai ficar e quem será o responsável.

Caso alguma dessas informações não forem preenchidas, o Sistema não permite que a incorporação seja registrada e salva no Sistema. SECPAT deve enviar o processo (com os termos assinados e as cópias das placas anexos) para a DIVFIN. DIVFIN deve arquivar o processo.

Desincorporação

Página 0120



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Área responsável pelo Bem deve informar a SECPAT sobre a inutilização de um Bem, via e-mail. SECPAT deve recolher o Bem da área responsável, armazenar o Bem inutilizável em um espaço no Almoxarifado, relacionar o Bem em uma planilha de controle de Bens inutilizáveis e aguardar acumular uma quantidade suficiente para montar de desincorporação.

SECPAT deve abrir um “Comunicação Interna” informando que os Bens em questão são irrecuperáveis e solicitar autorização para o Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Presidente. Nesta “Comunicação Interna” é necessário anexar a relação dos Bens a ser desincorporados com o número do patrimônio e descrição e os e-mails de solicitação de desincorporação recebidos das respectivas áreas responsáveis.

Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Presidente devem autorizar a desincorporação dos Bens solicitados e encaminhar para a elaboração dos “Termos de Vistorias”, exigidos pela Resolução 443 da ANTAQ, para a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, designada pela portaria 059/2017.

Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis deve elaborar os “Termos de Vistorias” (é necessário um termo por item da lista), anexar ao processo e encaminhar para a DEPADM.

DEPADM deve preparar a minuta do “Ofício” de encaminhamento à ANTAQ dos “Termos de Vistorias” com o “Pedido de Desincorporação” e encaminhar ao Diretor Presidente. Diretor Presidente deve analisar a documentação, assinar o “Ofício” e enviar para a ANTAQ. ANTAQ emite uma “Resolução” direcionando o Bem, autorizando a desincorporação e solicitando a alienação via leilão ou a doação dos bens.

- Se for Leilão:

DEPADM deve gerar um processo, baseado na resolução, anexa o “Termo de Referência”, emitir o edital, emitir um ofício à JUCEPAR (Junta Comercial do Paraná) para nomear o Leiloeiro e encaminhar para DIJUR. DIJUR deve analisar o edital e emitir um “Parecer Jurídico” e encaminhar ao Diretor Presidente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Diretor Presidente deve autorizar o leilão e nomear uma Comissão de Fiscalização para acompanhamento do leilão.

Comissão acompanha a retirada dos bens e recebimentos dos pagamentos, anexam os comprovantes ao processo e encaminham o processo ao DEPADM. DEPADM deve prestar conta junto à ANTAQ, montar um Ofício relatando todos os acontecimentos do leilão, anexar os comprovantes de pagamento e retirada dos Bens e encaminhar à ANTAQ através de um Ofício.

- Se for Doação:

SECPAT deve elaborar o processo, com base na resolução, anexar a relação dos Bens, Certidões Negativas do Programa de Voluntariado do Paraná (PROVOPAR) e Estatuto Social e entrar em contato com a PROVOPAR, via e-mail.

PROVOPAR deve enviar um vistoriador para avaliar os Bens que serão doados e assinar o “Termo de Vistoria” juntamente com o Chefe da SECPAT. PROVOPAR deve retirar os Bens e o representante legal da PROVOPAR e o Diretor Presidente da APPA devem assinar um documento chamado “Termo de Doação”.

SECPAT deve anexar o “Termo de Vistoria” e o “Termo de Doação”, assinados, ao processo e encaminhar à DIVFIN para realizar a baixa contábil. DIVIFIN deve anexar ao processo o documento de comprovação da baixa e encaminhar à SECPAT. SECPAT deve montar o Ofício e encaminhar o “Termo de Vistoria”, o “Termo de Doação” e o comprovante de baixa contábil dos Bens à ANTAQ.

Movimentação de Patrimônio:

Área deve solicitar um Bem, via e-mail, ao SECPAT.

SECPAT deve verificar a disponibilidade do Bem solicitado e realizar a movimentação dentro do Sistema AAB, gerando automaticamente, o “Termo de Movimentação”. O “Termo de



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Movimentação” deve ser assinado pelo responsável pela área que o Bem está saindo, pelo responsável pela área que está recebendo e pelo Chefe da SECPAT.

2.10. SEPROT – Seção de Protocolo e Arquivo

2.10.1. Credenciamento

Empresa Solicitante deve manifestar o interesse em fazer o cadastro junto a APPA e entrar em contato com a SEPROT para obter o entendimento sobre os documentos necessários para o cadastramento. SEPROT deve enviar um e-mail com todos os Modelos e Check List das documentações necessárias para o cadastramento à Empresa Solicitante e seus respectivos colaboradores.

Empresa Solicitante deve recolher todas as documentações necessárias para a realização do credenciamento e apresentar no SESMET (Seção de Segurança e Medicina do Trabalho). SESMET deve conferir se todos os documentos dos colaboradores da Empresa estão corretos, carimbar com a data do recebimento do processo, caso esteja tudo correto, e enviar para a SEPROT.

Chefe da SEPROT deve conferir toda a documentação da Empresa Solicitante, carimbar, assinar e encaminhar para sua equipe cadastrar a Empresa e seus respectivos colaboradores no Sistema Sênior (Palácio Dom Pedro II) e no Sistema Suricato (nos demais acesso APPA). Todos os funcionários da SEPROT têm perfil para cadastrar empresas e colaboradores, mas apenas a Chefe da Divisão de Protocolo tem acesso para alteração e exclusão de cadastro.

Sistema Sênior: O Sistema deve bloquear o cadastramento de qualquer empresa e pessoa que tenha campos em branco. Anualmente, a empresa tem que renovar seu cadastro apresentando novamente todos os documentos do Check List.

Sistema Suricato: O Sistema deve bloquear o cadastramento de qualquer empresa e pessoa que tenha campos em branco. Anualmente, a empresa tem que renovar seu cadastro apresentando novamente todos os documentos do Check List.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Caso seja identificado a ausência de algum documento, SEPROT deve entrar em contato com a Empresa para solicitar os documentos complementares. Caso não entreguem no prazo estipulado, a Empresa e seus respectivos colaboradores terão o acesso bloqueado até a regularização do cadastro. Uma vez regularizada a documentação, os ajustes serão atualizados nos Sistemas também.

Agência Marítima deve entregar a lista dos tripulantes bem como os respectivos crachás, com 48 horas de antecedência, à SEPROT. Estes crachás são habilitados de acordo com a lista apresentada pela Agência Marítima, não exigindo foto nem cadastro da biometria de cada tripulante. Os mesmos são habilitados no Sistema Sênior e tem sua autorização validada.

2.10.2. Protocolo

Requisitante deve protocolar o “Ofício” (Externo) ou a “Comunicação Interna” (Interno) na SEPROT, via e-mail ou Pen Drive (Externo) e Rede Compartilhada (Interno). SEPROT deve inserir no Sistema E-Protocolo (Sistema da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência) as informações do “Ofício” (Externo) ou da “Comunicação Interna” (Interno), anexar as documentações do processo no Sistema, salvar as informações e automaticamente, o Sistema deve gerar o número do protocolo e enviar para o Requisitante (conforme e-mail cadastrado no Sistema).

Requisitante pode acompanhar a situação do seu processo acessando o site da APPA e digitando o número do protocolo. Apenas a Chefe da divisão e a secretária do DEPADM tem acesso para cadastrar novos protocolos, alterar ou excluir no Sistema E-Protocolo.

2.10.3. Arquivo

Arquivamento:

Área solicitante deve protocolar uma Comunicação Interna solicitando o arquivamento junto à SEPROT. Qualquer área pode realizar o pedido de arquivamento. SEPROT deve protocolar o pedido e enviar o processo para o GAB (Chefe de Gabinete). GAB deve analisar o processo, autorizar o arquivamento e encaminhar ao SEPROT.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

SEPROT deve solicitar a Área solicitante, os processos a serem arquivados. Área solicitante deve entregar os processos a serem arquivados à SEPROT. SEPROT deve atualizar o Status dos processos para “Arquivado” (Sistema e-protocolo), emitir a etiqueta da caixa na qual o processo será arquivado e enviar a caixa física para o arquivo.

Desarquivamento:

Área Solicitante deve requisitar o processo, via e-mail, ao SEPROT. Caso seja apenas uma consulta, SEPROT deve encaminhar o processo físico à Área Solicitante, que deve consultar as informações necessárias e devolver o processo à SEPROT.

SEPROT deve arquivar o processo na mesma caixa (nenhum ajuste sistêmico é realizado, somente é formalizado via e-mail). Caso o processo necessite ficar junto à Área Solicitante, SEPROT deve alterar o Status do processo para “Área Solicitante”, no Sistema e-protocolo, e encaminhar o processo físico à Área Solicitante.

Descarte:

SEPROT deve selecionar os documentos que serão descartados, listar todos os documentos e enviar para a análise e validação da Comissão Setorial de Avaliação. Comissão Setorial de Avaliação (equipe multidisciplinar nomeada pelo Diretor Presidente, portaria 59/2017), deve analisar o descarte ou não dos arquivos baseado no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná 2007 (DEAP Departamento Estadual de Arquivo Público) definir quais documentos serão descartados formalizando os mesmos em Ata de Reunião.

Comissão Setorial de Avaliação deve comunicar o SEPROT os processos a serem descartados. SEPROT deve alimentar a listagem de eliminação de documentos (7.4 do Manual de Gestão Anexo I), armazenar os documentos relacionados no container de eliminação e imprimir a listagem para as devidas assinaturas da Comissão.

Comissão Setorial de Avaliação juntamente com o DEAP e o Diretor Presidente da APPA devem revisar e assinar a listagem de autorização para eliminação de documentos e encaminhar para a

Página 0125



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

ASSCOM, que publica no Diário Oficial do Estado juntamente com a listagem dos processos que serão descartados.

Pelo prazo de 30 dias qualquer pessoa pode manifestar interesse em algum documento. Após os 30 dias, a empresa especializada em descarte de documentos (PROVOPAR que define qual a empresa vai descartar os processos) realiza o trabalho de descarte finalizando o procedimento.

2.11. DISERG E SESERG - Divisão e Seção de Serviços Gerais

2.11.1. Limpeza, asseio e conservação

Preventiva:

Diariamente, equipe de limpeza deve realizar a limpeza das áreas administrativas (vidros, banheiro, mesa, chão, lixo, entre outros), de acordo com o contrato estipulado.

Equipe de limpeza foi distribuída por área e cada área tem um encarregado responsável pela equipe de limpeza. Diariamente, os Fiscais designados pelo Diretor Presidente devem verificar se as tarefas estipuladas em contrato foram de fato cumpridas.

Corretiva:

Área deve solicitar o serviço de limpeza à DISERG, alegando o motivo da solicitação. DISERG deve entrar em contato com empresa terceirizada (contrato de prestação de serviço) e informar a demanda de serviço. Empresa Terceirizada realiza a atividade designada. DISERG deve conferir se a atividade foi realizada.

2.11.2. Manutenção preventiva e corretiva

Preventiva:

Apenas para Ar Condicionado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Diariamente, equipe de manutenção deve realizar as manutenções preventivas com base no Termo de Referência e normas ANVISA. Todos os equipamentos da APPA devem revisados, ao mínimo, uma vez ao mês, através de um contrato terceiro.

Corretiva:

Área deve solicitar o serviço de manutenção (Ar condicionado, equipamento de reprografia, bebedouro, móveis, persiana, portão, entre outros) à DISERG. DISERG deve entrar em contato com empresa terceirizada (contrato de prestação de serviço) e informar a demanda de serviço.

Quando não há um contrato firmado para a prestação do serviço solicitado, a DISERG deve elaborar o “Termo de Referência” e “Comunicado Interno” e encaminhar a chefia imediata solicitando a contratação dos serviços necessários (entra no fluxo de aquisição e contratação já mapeados anteriormente).

Empresa terceirizada deve executar o serviço solicitado, conforme especificações. DISERG deve fiscalizar o trabalho executado e verificar se todas as necessidades foram supridas. DISERG deve certificar a Nota Fiscal de serviço e encaminhar à DEPADM.

DEPADM deve revisar os documentos dos serviços e encaminhar para a Diretoria Administrativa Financeira. Diretoria Administrativo Financeira deve autorizar o pagamento e encaminhar para o departamento financeiro pagar.

2.11.3. Auxílio aos demais setores

DISERG deve atuar como apoio aos demais setores nas seguintes atividades:

- Transportar pessoas ente localidades;
- Manutenção:
- Reparação de móveis (mesas, cadeiras e armários);
- Instalação de suporte (suporte de sabonete e papel toalha);
- Auxílio em mudanças (transferir patrimônios de um local para outro);
- Transporte de malote entre prédios;
- Transporte de materiais entre almoxarifado e setores;
- Troca de galão de água mineral nos setores do Taguaré, Credenciamento e Receita Federal;

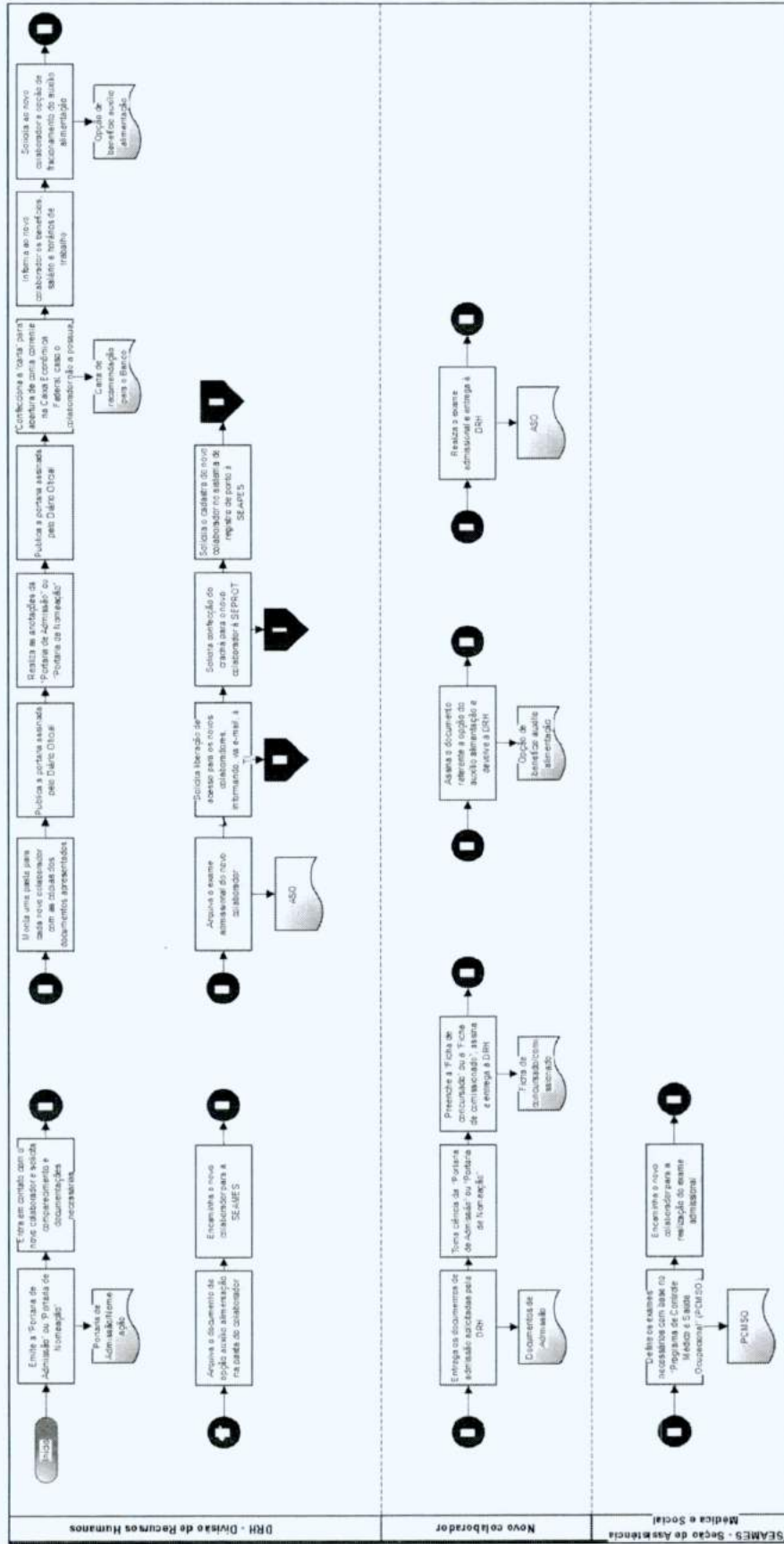


GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

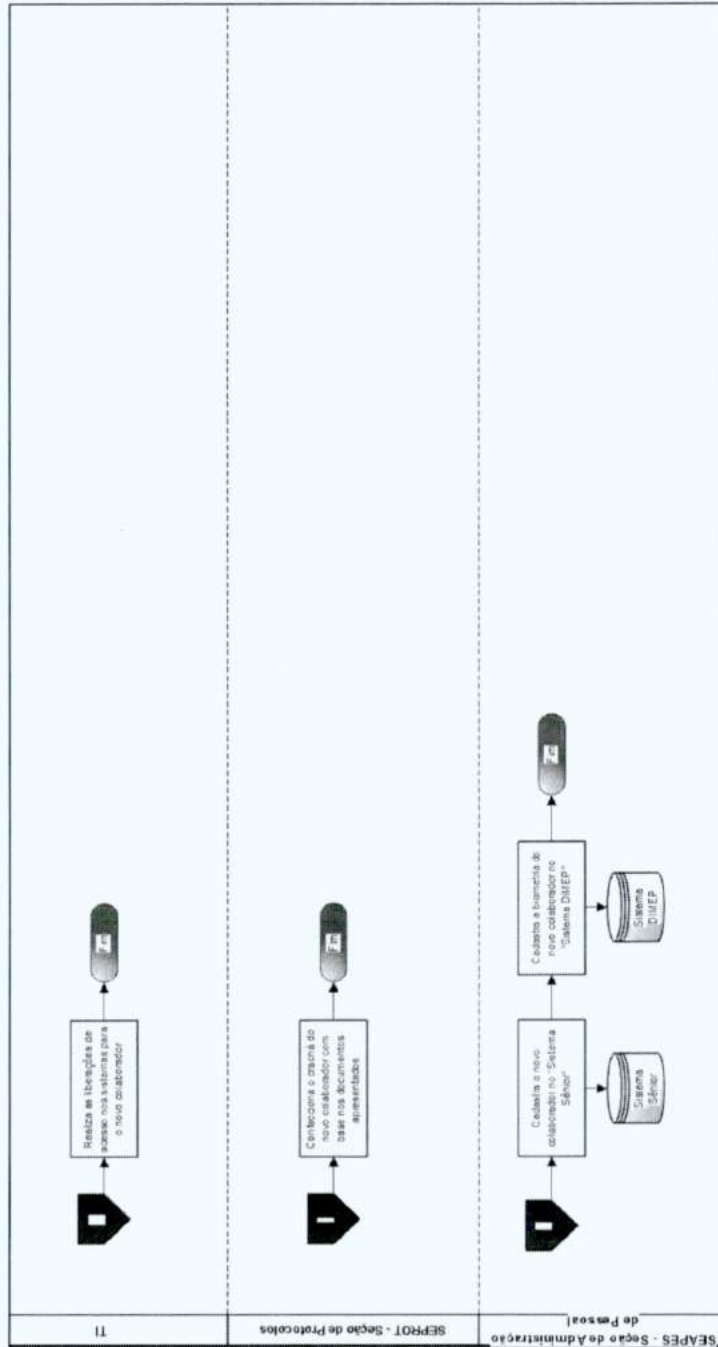
- Controle e distribuição de inseticida para alguns setores da APPA.

3. Fluxogramas

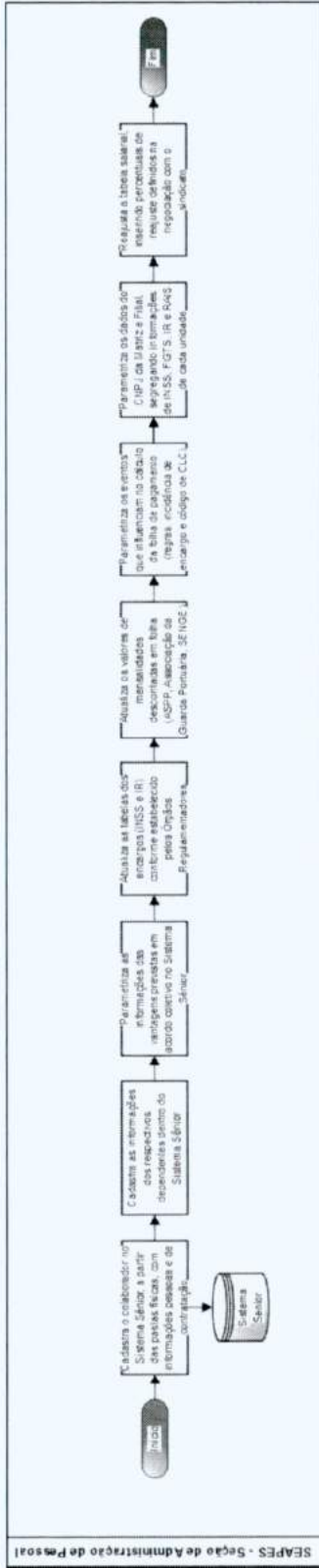
1- Admissão de Colaboradores




1- Admissão de Colaboradores – Continuação

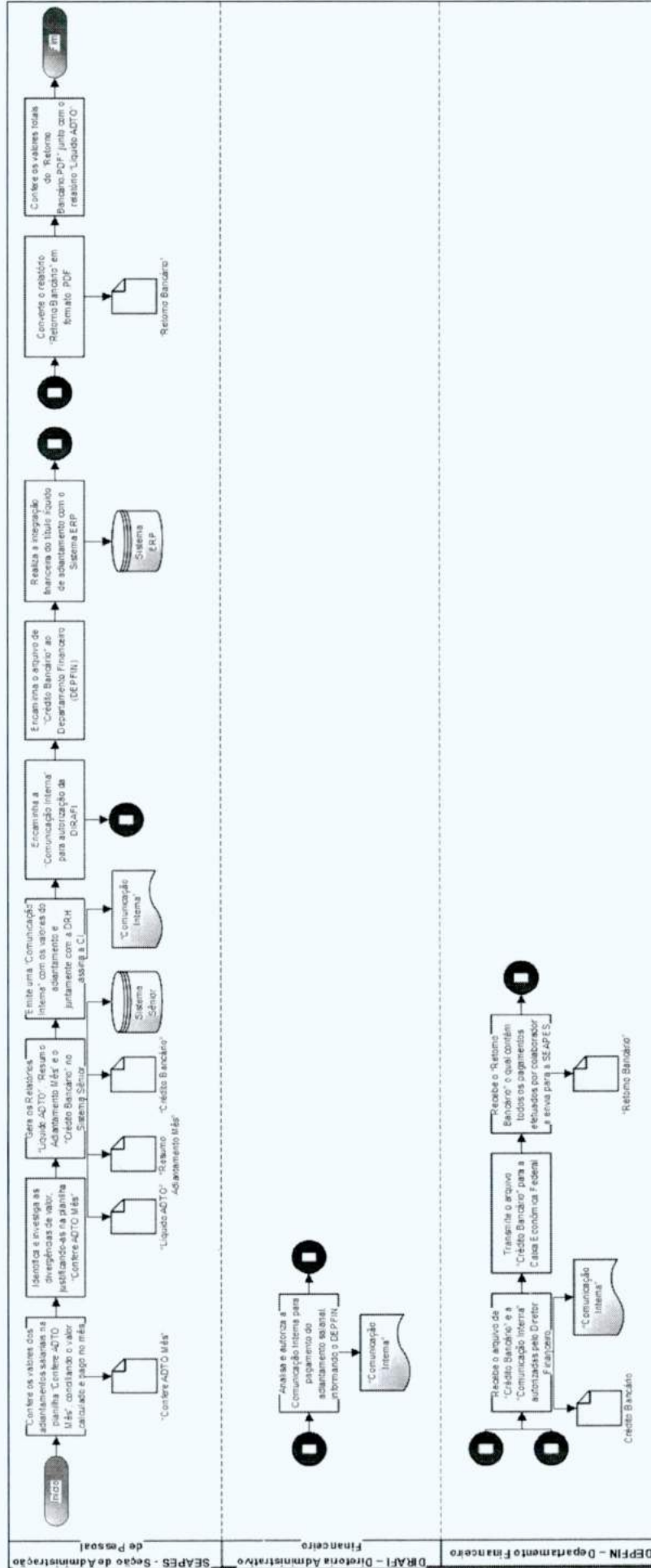



2- Cadastro de Novo Colaborador

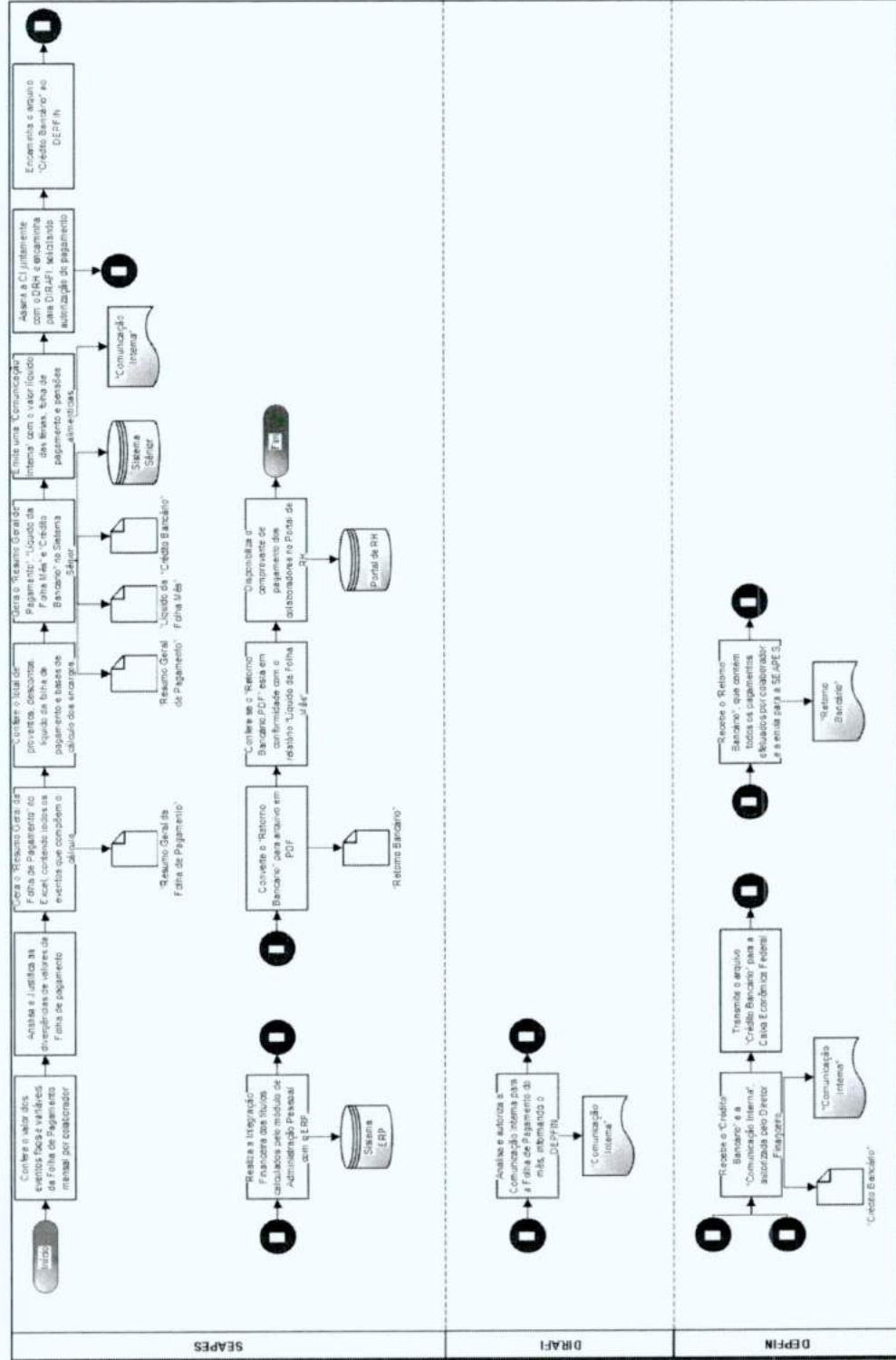



Inserido ao Documento 23505 por Fabricio Monfort Barboza em: 20/08/2018 13:55. Assinado por: Flavio Jose Lopes Galli em: 21/08/2018 10:25. Para mais informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> e informe o código: 7510bbaa621e3d65e0e20446e26a19f5

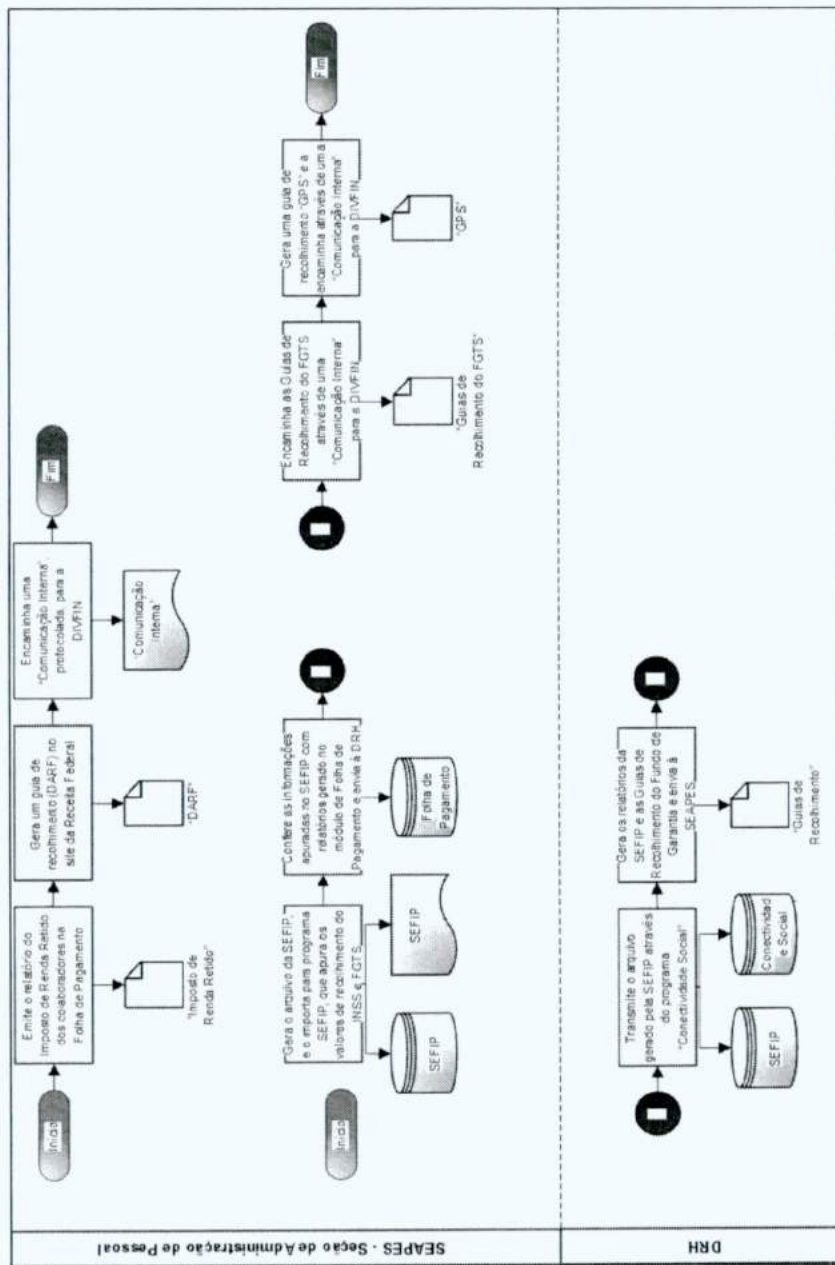
3- Pagamento do Adiantamento Salarial



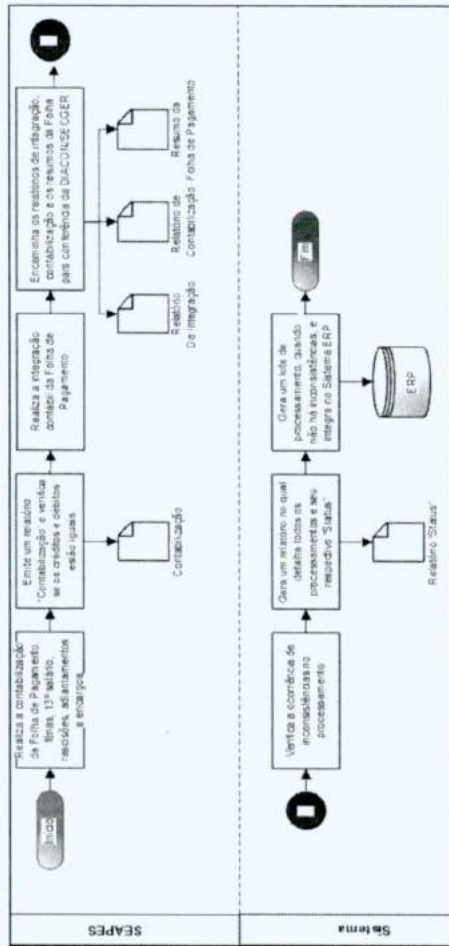

4- Folha de Pagamento



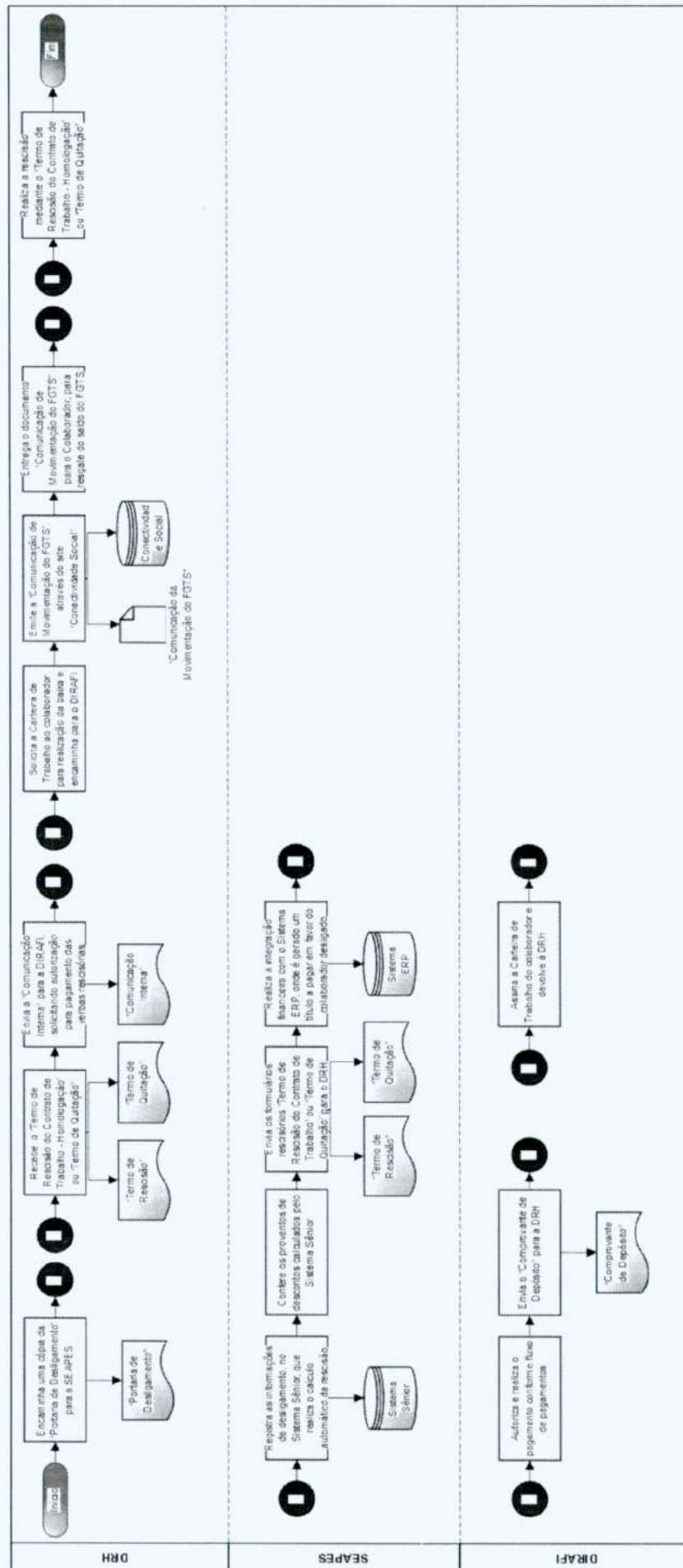
5- Tributos da Folha



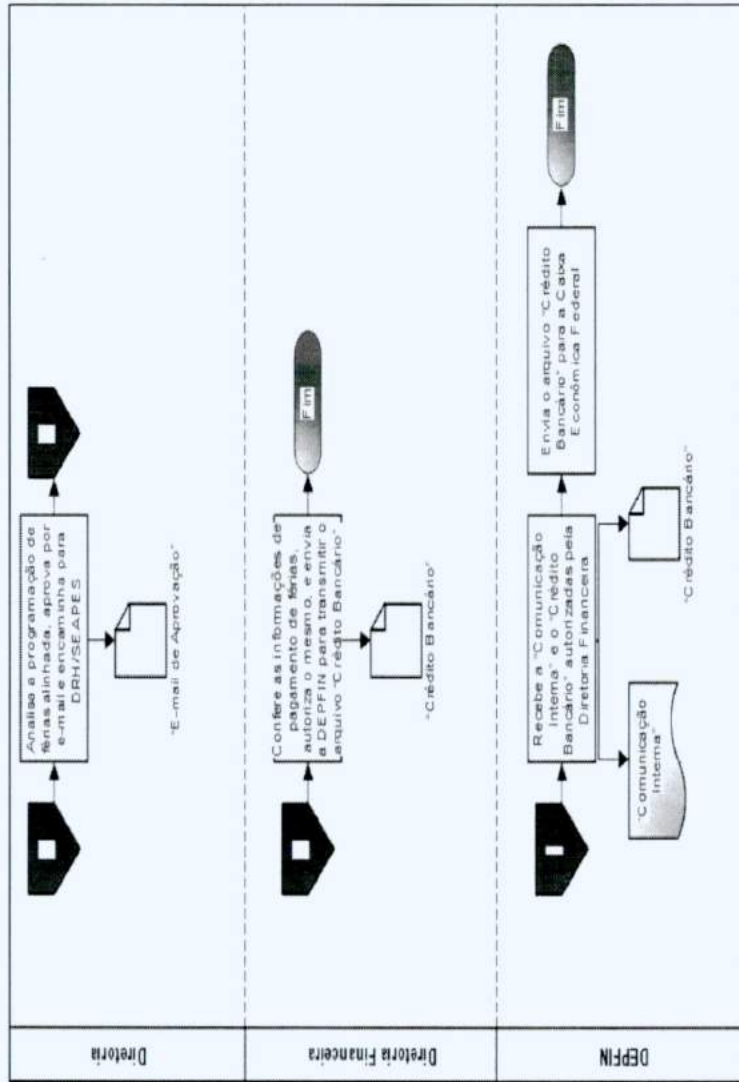

6- Integração Contábil



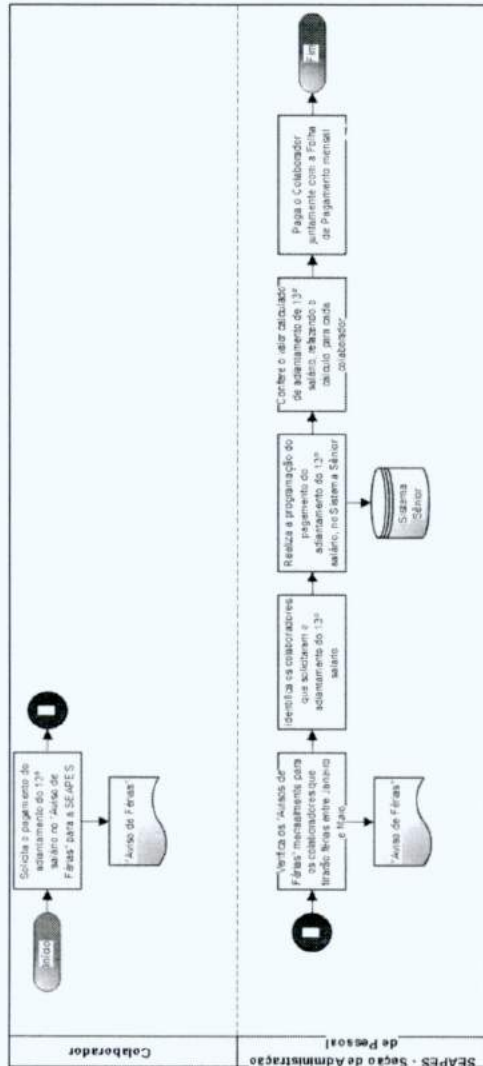
7- Rescisão Contratual



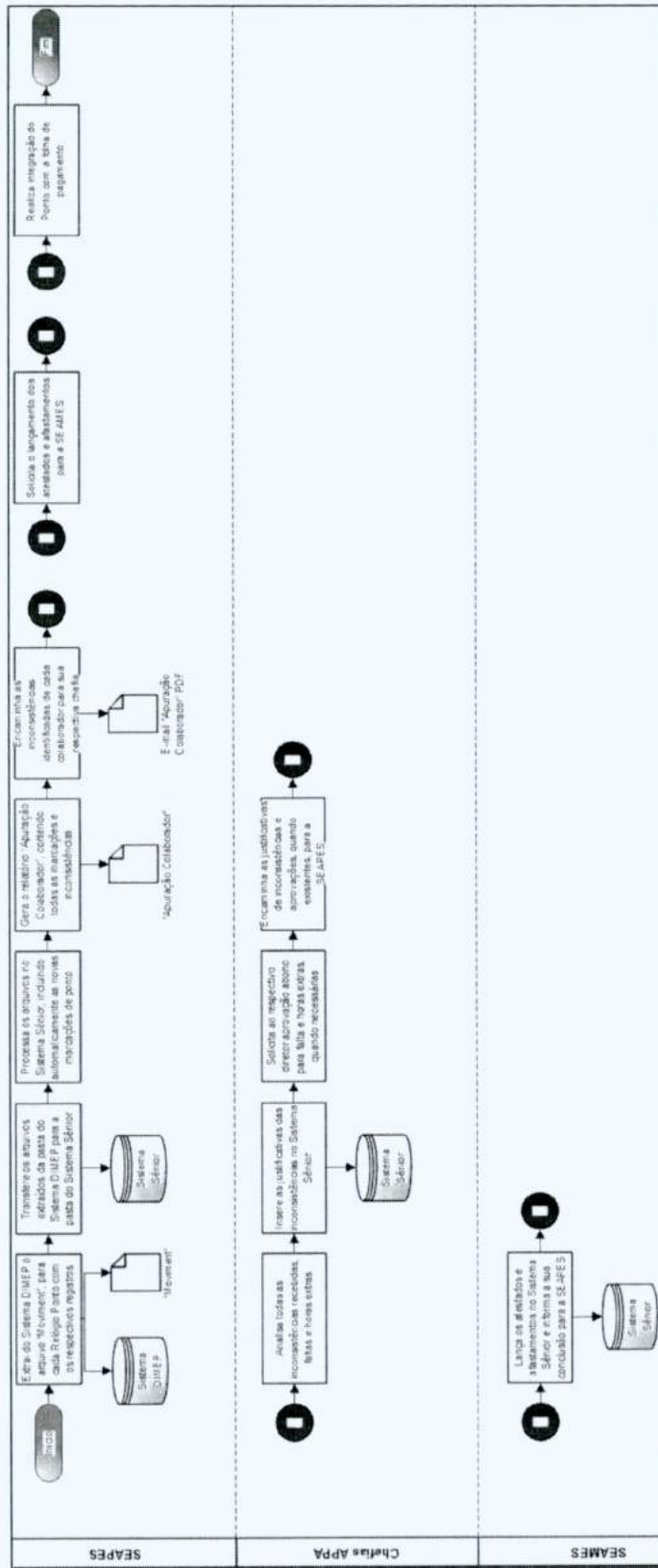

9- Programação de Férias –Continuação



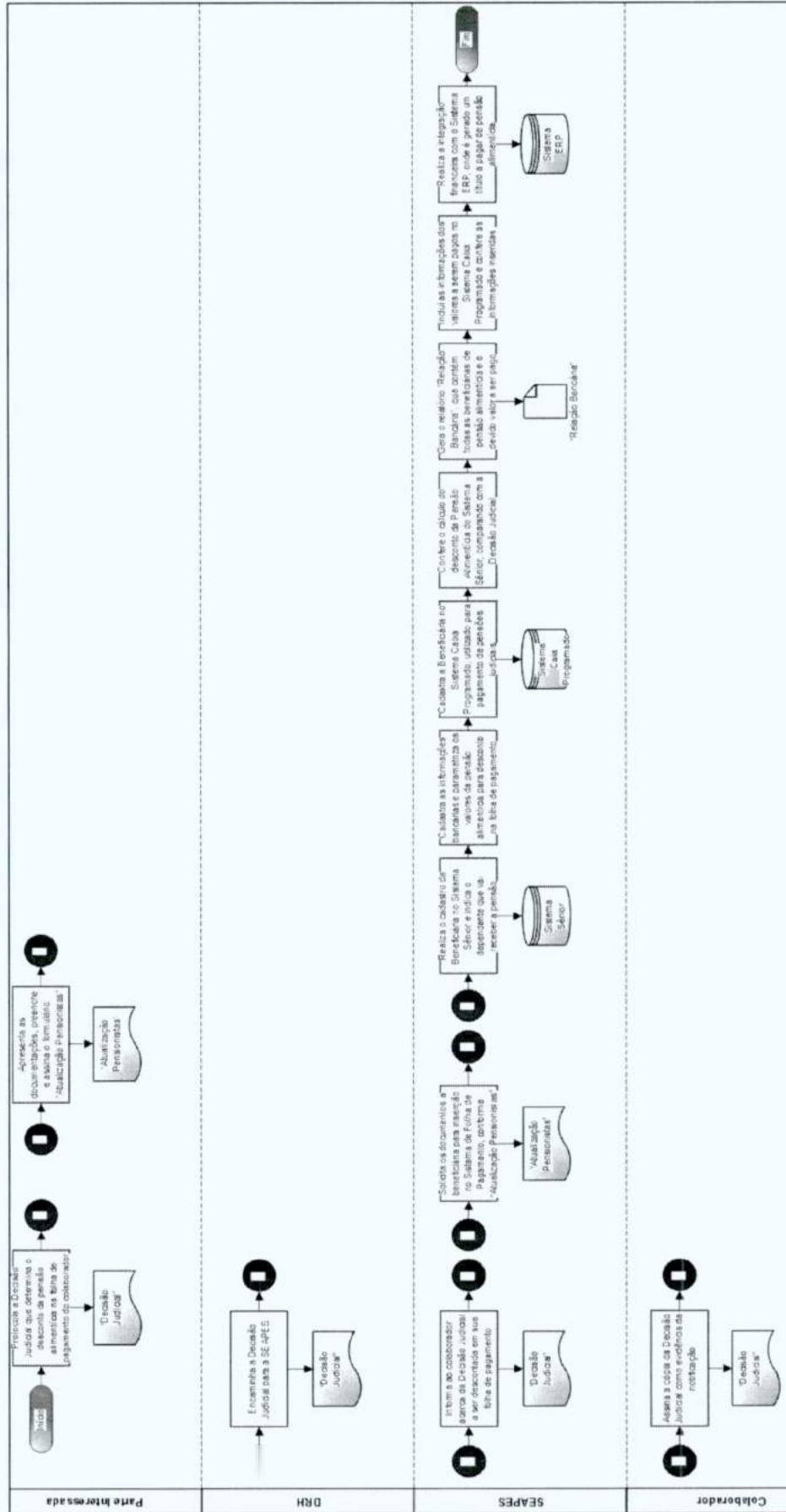

10- Programação de Férias – Adiantamento 13º



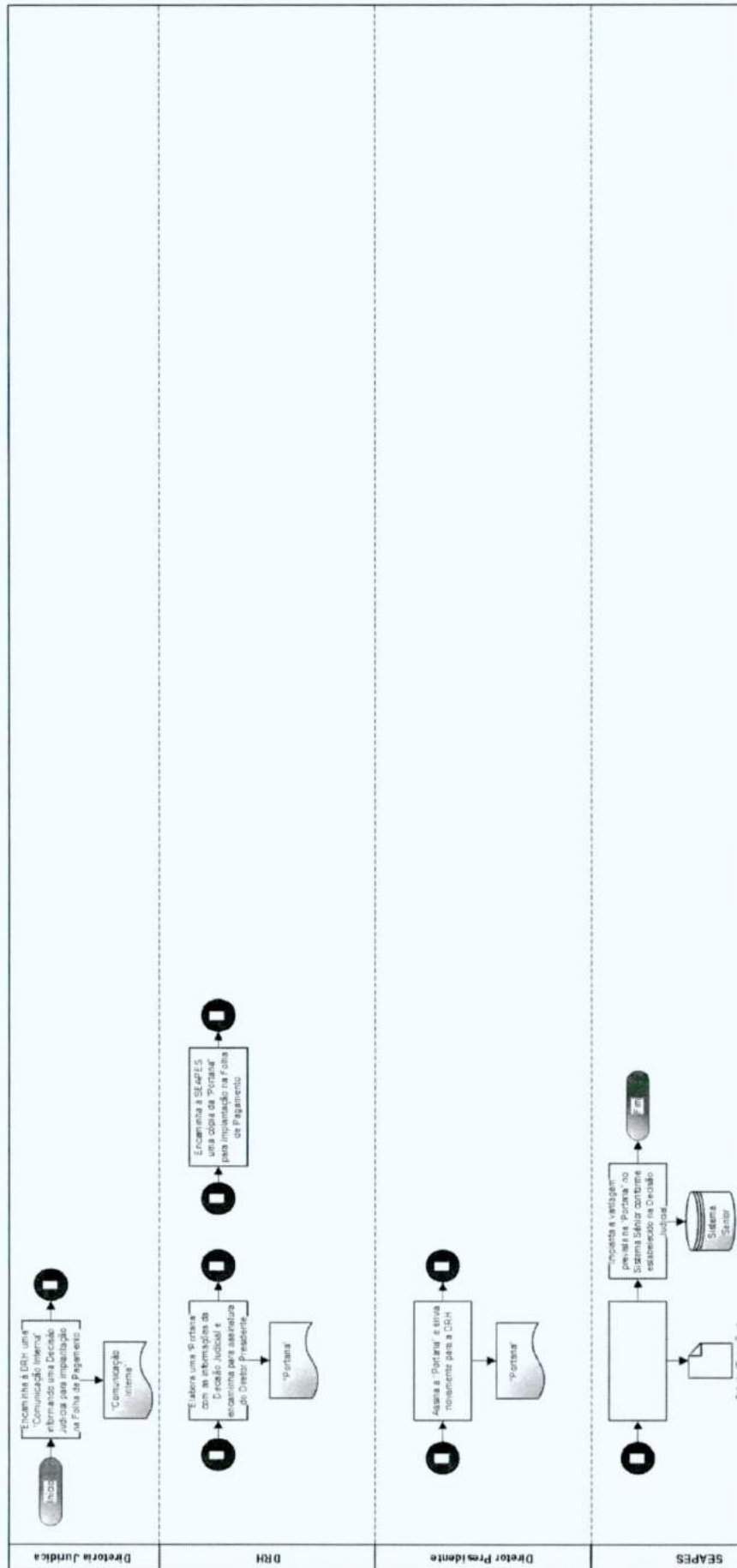

11 - Controle de Registro Ponto



12- Pensões Alimentícias




13- Exceções Judiciais

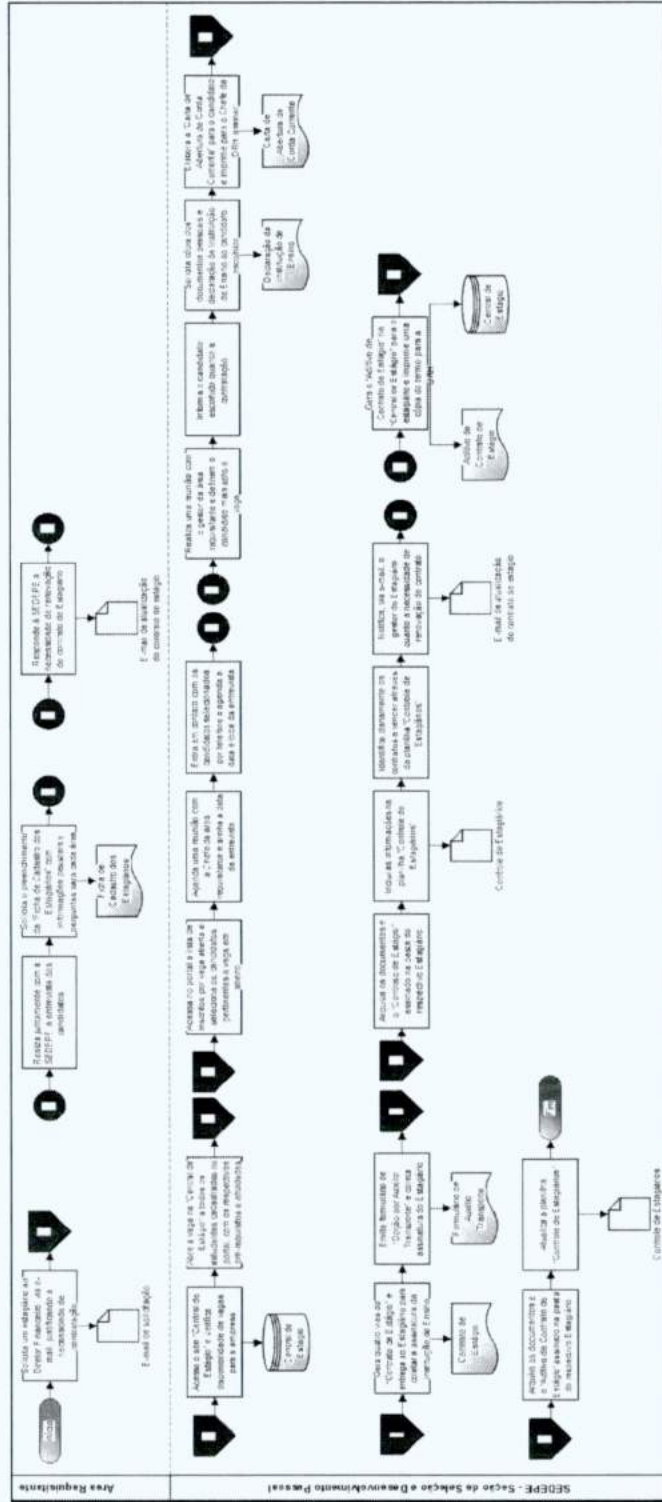





GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina



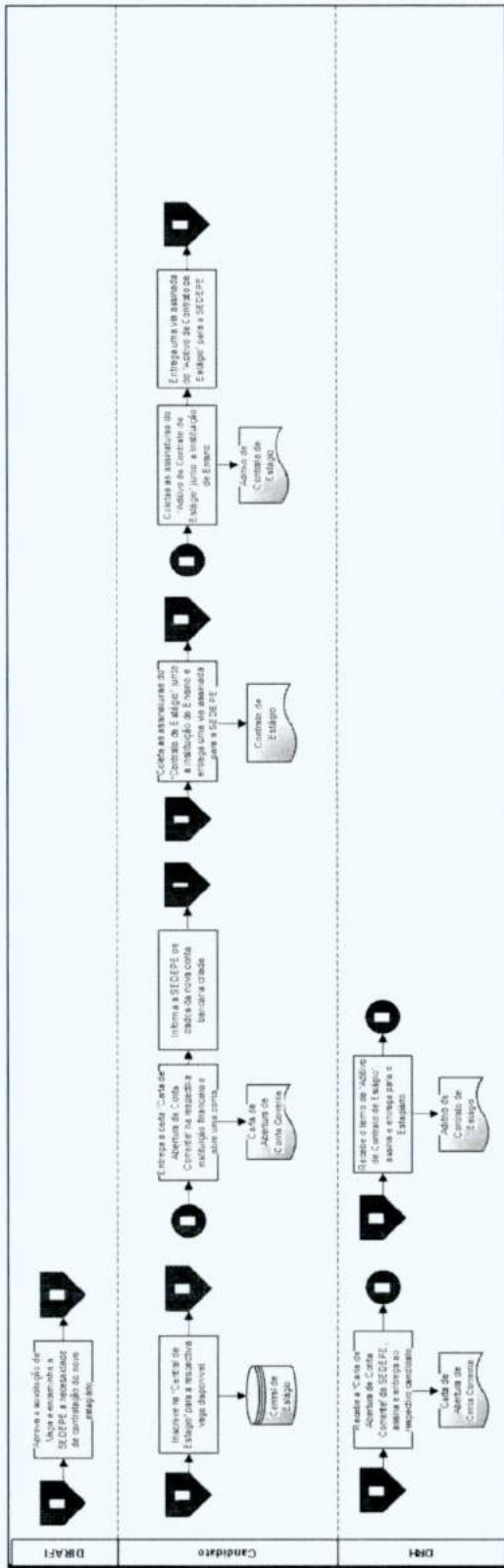
14- Admissão de Estagiário



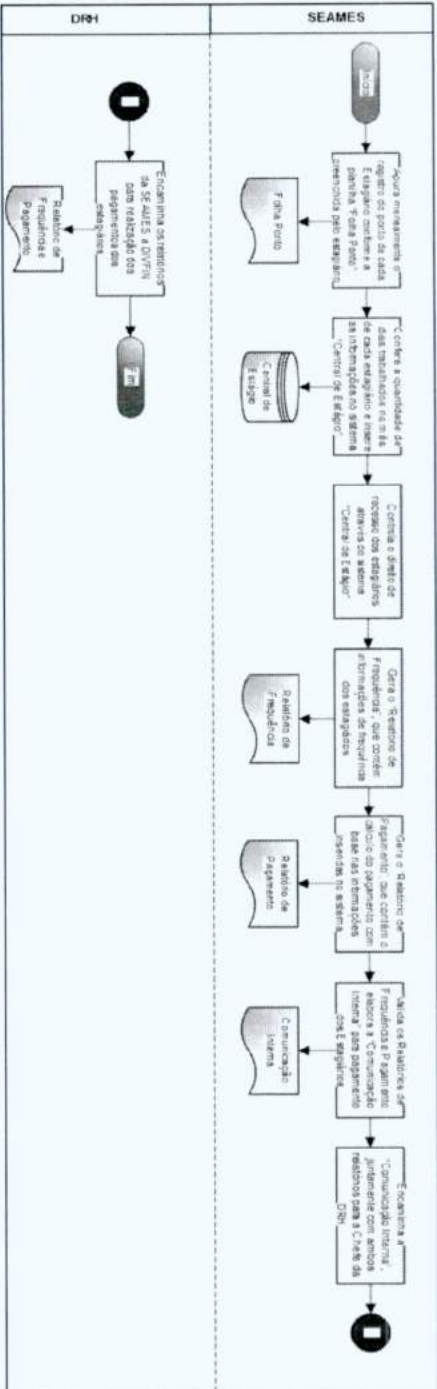
S

(Handwritten signature)

Inserido ao Documento 23505 por Fabricio Monfort Barboza em: 20/08/2018 13:55. Assinado por: Flavio Jose Lopes Galli em: 21/08/2018 10:25. Para mais informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> e informe o código: 7510bbaa621e3d65e0e20446e26a19f5




15 - Registro de Frequência de Estagiários





ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Presidência



ORDEM DE SERVIÇO Nº

ANEXO II



COMBATER A DENGUE É DEVER DE TODOS
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Gabinete da Presidência

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 CEP 83.203-800 - Paranaguá - PR

Fone 0XX 41 3420-1102 - Fax 0 XX 41 3422-5324 e-mail: presidencia@appa.pr.gov.br



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Presidência



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ORDEM DE SERVIÇO N°

CONTROLE DE CORREÇÕES E ATUALIZAÇÕES

Seq.	Pág.	Descrição	Data
1	030	Atualização do item 1.1.1. Os procedimentos para o cadastramento de pessoas, empresas, tripulantes, emissão e cobrança de crachás para a entrada na área alfandegada dos Portos de Paranaguá e Antonina.	20/06/2018
2	032	Atualização do item Cadastro de Empresa	20/06/2018
3	037	Atualização do item Emissão de Crachá Provisório – sem execução de serviços	20/06/2018
4	038	Atualização do item Emissão de Crachá Provisório – com execução de serviços	20/06/2018
5	040	Atualização do item Emissão de Crachá Provisório – Tripulantes de Embarcações	20/06/2018
6	044	Inclusão do item Emissão de Crachá Provisório – Tripulantes em embarque	20/06/2018
7	044	Inclusão do item Emissão de Crachá Entrada à Bordo	20/06/2018
8	045	Inclusão do item Emissão de Crachá de Visitantes	20/06/2018
9	045	Inclusão do item Emissão de Crachá de Motorista	20/06/2018
10	045	Inclusão do item Emissão de Crachá para representantes de armador e/ou afretador, estrangeiros	20/06/2018
11	046	Inclusão do item Emissão de Crachá Provisório Autorizado APPA.	20/06/2018
12	046	Inclusão do item Renovação Anual do Cadastro da Empresa.	20/06/2018
13	050	Atualização item Setor de Protocolo Palácio Taguaré	20/06/2018
14	052	Atualização item Setor de Protocolo Palácio Dom Pedro II	20/06/2018
15	105	Atualização dos procedimentos de compras e serviços em decorrência da Lei Federal nº 13.306/2018, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos da APPA	14/08/2018
16	111	Atualização dos procedimentos de recebimento e retiradas de materiais	14/08/2018
17	114	Atualização dos procedimentos de programação de materiais	14/08/2018
18	115	Inclusão do item Logística Reversa	14/08/2018



COMBATER A DENGUE É DEVER DE TODOS
Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina
Gabinete da Presidência

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 CEP 83.203-800 - Paranaguá - PR
Fone 0XX 41 3420-1102 - Fax-0 XX 41 3422-5324-e-mail: presidencia@appa.pr.gov.br