



MANUAL DE ACESSO AO **PORTO** DE PORTO VELHO

Aprovado pela Resolução nº. 08/2024/SOPH-GAB





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

MANUAL

MANUAL DE ACESSO AO PORTO DE PORTO VELHO

Aprovado pela Resolução nº. 08/2024/SOPH-GAB

Porto Velho, 23 de dezembro de 2024.

1 - INTRODUÇÃO

O presente **Manual de Procedimentos de Acesso ao Porto Organizado de Porto Velho**, tem por finalidade ordenar os procedimentos a serem seguidos pelos empregados da SOPH, empresas contratadas e terceirizadas, permissionárias, prestadores de serviços avulsos, clientes, visitantes, fornecedores e agentes de Órgãos Públicos em serviço.

Ressalta-se que este documento não substitui outras normas internas, nem confronta com deliberações dos órgãos de controle externo, sendo indicado que na dúvida, recorra-se ao exame da fonte legal, administrativa ou outras normas relacionadas.

Para a elaboração tomamos por base a minuta apresentada pela Coordenadoria de Segurança Portuária, além da legislação que trata do tema.

Vale destacar, no entanto, que a matéria em questão é dinâmica, não sendo possível esgotar neste Manual todas as possibilidades de eventos, podendo o técnico deparar-se com situações aqui não contempladas, assim como, as unidades envolvidas devam validar os seguintes procedimentos a fim de que o documento, por fim, receba a aprovação por parte da autoridade máxima desta empresa pública e se produzam os efeitos desejados.

Espera-se, desse modo, oferecer a todos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições da Guarda Portuária a melhor administração do tráfego na poligonal portuária e, por último, ao cumprimento dos Princípios da Administração Pública.

A SOPH é a Autoridade Portuária que administra o Porto Organizado de Porto Velho – Rondônia.

A CSEG é a Coordenadoria de Segurança da Guarda Portuária responsável pelas análises e aprovações das solicitações de autorização de acesso de empresas, pessoas e veículos com motivação adequada para acessar o porto sob sua jurisdição.

As pessoas físicas e jurídicas com motivação adequada para acessar o Porto Organizado administrados pela Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH-RO, incluindo veículos de passageiros, de cargas e outros, deverão seguir as orientações deste manual e as regras estabelecidas nos normativos internos da SOPH e nas legislações aplicáveis.

2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos aqui dispostos se aplicam a todos os empregados da SOPH, empresas contratadas e terceirizadas, permissionárias, clientes, visitantes, fornecedores e agentes de Órgãos Públicos em serviços.

3 - OBJETIVO

Descrever de forma detalhada os procedimentos inerentes a entrada e saída de empregados da SOPH, empresas contratadas e terceirizadas, permissionárias, clientes, visitantes, fornecedores e agentes de Órgãos Públicos em serviços, na poligonal portuária.

4 - DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Trabalhadores portuários sob a responsabilidade do OGMO, TPA:

4.4.1 Só será permitida a entrada após a conferência da lista de chamada, com o nome constado nela e a apresentação de crachá de identificação, a partir dos horários que estão elencados no memorando da Diretoria de Fiscalização e Operações - DFO, em anexo.

4.2 Trabalhadores das empresas, operadores e armadores portuários:

4.2.1 Mediante apresentação de crachá, em caso de dúvida, tem à disposição para conferência, uma lista devidamente atualizada com os nomes dos trabalhadores, observando sempre os princípios que regem a administração pública.

4.3 Trabalhadores da Autoridade Portuária – SOPH:

4.3.1 Deverão se identificar através de crachá.

4.4. Proprietários das empresas, operadores e armadores portuários:

4.4.1 Estes, não estão obrigados ao uso de uniforme, porém se houver dúvidas quanto a identificação deverá exigir-se o crachá.

4.5 Entregadores de encomendas e alimentos a pedido dos empregados:

4.5.1 O empregado deve comunicar o plantonista e esse deve identificar o nome do entregador, placa do veículo e horário da entrada e saída

4.5.2 Entregadores de alimentos fixos, deverão solicitar autorização de acesso junto à Coordenação de Segurança Portuária – CSEG, essa analisará e emitirá a autorização, que deverá ser apresentada no momento de entrada na poligonal portuária, com prazo de validade até a confecção de crachá.

4.6 Prestadores de Serviços Terceirizados:

4.6.1 A operadora portuária que solicitou os serviços deve informar a Guarda Portuária, os dados e/ou responsável da empresa que prestará os serviços;

4.6.2 A prestadora de serviços deverá informar para qual empresa vai prestar o serviço, e o plantonista deverá anotar nome e número de documentos dos trabalhadores e horário de entrada.

4.6.3 Se o prestador de mão de obra terceirizada estiver em veículo, também deve ser anotado a placa e nome do condutor.

4.8 Carros de aplicativos e Moto táxi:

4.8.1 Os carros de aplicativos e Moto táxi só terão sua entrada autorizada mediante a Identificação do passageiro e da empresa em qual trabalha;

4.8.1.1 O plantonista deverá anotar na folha de controle do acesso permitido, nome do motorista/condutor, placa do veículo e horário de entrada e saída;

4.8.2 Qualquer trabalhador poderá pedir carro por aplicativo/Moto táxi mediante comunicação a Guarda Portuária.

4.9 Táxi:

4.9.1 Salvo os cadastrados por empresas, os procedimentos adotados serão os mesmos citados no item 4.8 e subitens;

4.9.2 Qualquer empresa Operadora Portuária poderá solicitar junto à DFO autorização para entrada de táxi para trazer e levar funcionários, estes recebendo autorização, deverá dar ciência a Guarda Portuária.

4.10 Veículos de frota:

4.10.1 Os veículos com logotipo da empresa caracterizado, terão acesso livre depois do plantonista fazer a identificação visual dos funcionários;

4.10.2 Os Veículos sem logotipo da empresa, só terão acesso após o plantonista fazer a identificação visual e funcional do empregado.

4.11 Ônibus que transportam passageiros de empresa:

4.11.1 Terão acesso livre, equiparados aos veículos de frota, pois são de responsabilidade da empresa para a qual prestam serviço.

4.12 Veículos acima de três eixos, veículos de cargas:

4.12.1 Os veículos que transportam grãos ou outros gêneros para serem conduzidos por balsas, continuarão com os procedimentos anteriores a esta norma, até outro regulamento próprio.

4.13 Embarcados:

4.13.1 Os embarcados só poderão ter seus acessos liberados após conferência da lista de embarcados fornecida pelo operador da embarcação ou responsáveis pela embarcação.

4.13.2 Aos embarcados que chegarem à noite, final de semana ou feriado, caso não tiverem a lista, devem ser informados pelo plantonista que precisa ser entregue uma lista com o nome da tripulação, esta lista pode ser manuscrita e deve ser colocada dentro do livro de ocorrências para que no expediente seja oficializado pela DFO.

4.13.3 Obrigatoriamente na lista de embarcados deve constar:

- Nome da embarcação;
- Nome completo do tripulante, função e CPF/RG;
- Nome do operador portuário para quem opera.

4.13.4 Qualquer pessoa que tiver interesse em adentrar na poligonal portuário, não se enquadrando nas categorias supracitadas, irá se enquadrar na categoria “visitantes”. Estes devem ter seu registro de entrada no formulário controle de acesso utilizado como **provisório**, após todos os quadros do formulário serem preenchidos, o plantonista deverá entregar o crachá de visitante com a recomendação para sua devolução na saída.

4.14 Em caso de perda ou roubo do crachá o trabalhador devidamente registrado deverá reportar imediatamente ao superior hierárquico para que este entre em contato com o setor de fiscalização e operação para os seguintes procedimentos:

4.14.1 Comunicação a Guarda Portuária para liberar o acesso daquele dia, sendo final de semana ou feriado, liberação até segunda feira ou próximo dia útil.

4.14.2 Em caso de incidência, será reportado em livro de ocorrências para medidas administrativas cabíveis.

5 Autoridades e concessionárias de serviços:

5.1 Às autoridades policiais, fiscais e judiciárias, estando em carros oficiais, caracterizados, terão livre acesso, quando não, terão livre acesso após eles identificarem-se como tal.

5.2 Os correios, concessionária de água e luz o acesso é livre desde que estejam identificados em carros das empresas, com uniformes e crachás.

6. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS:

6.1 Estes procedimentos seguirão os seguintes ritos:

1º Fase educativa;

2º Fase transitória;

3º Fase de cumprimento total destes procedimentos, será a partir do dia 01/01/2025.

6.2 Todos os atos da Guarda Portuária deverão ser pautados nos princípios éticos, no respeito às diferenças as classes, bem como, no respeito a dignidade da pessoa humana, como também nos primórdios dos princípios que regem a administração pública.

6.3 Qualquer dúvida quanto ao exposto, ideias para melhorias, poderá ser dirigida a coordenação pessoalmente ou utilizar-se do grupo de serviço “Guarda Portuária Oficial”.

6.4 Os casos omissos, deverão serem tratados pela Coordenadoria de Segurança Portuária em conjunto com a DIREX.

7. Este Manual de Procedimentos de Acesso à Poligonal Portuária deve ser disponibilizado a todos os empregados em meio físico e/ou com recursos da tecnologia da informação.

7.1 Tem sua vigência após aprovação pela DIREX, por meio da Resolução.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor-Presidente

Carlos Lopes Silva
Diretor Administrativo e Financeiro

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu
Diretor de Fiscalização e Operação

Ernanes Pinheiro da Costa
Chefe de Segurança



Documento assinado eletronicamente por **Ernanes Pinheiro das Costa, Chefe de Unidade**, em 23/12/2024, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 23/12/2024, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 27/12/2024, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Diretor(a)**, em 30/12/2024, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055994436** e o código CRC **FD94ADA2**.