



**PORTOS
DO PARANÁ**

LOGÍSTICA INTELIGENTE

SISTEMA INTEGRADO DE CREDENCIAMENTO E SERVIÇOS - SICS

MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1 – Mês e Ano de Publicação: 10/2024

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO _____ | 3 |
| 2. CADASTRO INICIAL _____ | 4 |
| 3. INÍCIO DO CREDENCIAMENTO DO REQUERENTE _____ | 9 |
| 4. ANEXAR DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA _____ | 15 |
| 5. INCLUSÃO DE FUNCIONÁRIO _____ | 19 |
| 6. EMISSÃO E VALIDAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/ CERTIFICADO | 23 |
| 7. ENCERRAMENTO _____ | 26 |
| 8. ANEXO I - EXEMPLO DE AUTORIZAÇÃO _____ | 27 |

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços - SICS, é um sistema desenvolvido para otimizar e facilitar o credenciamento das empresas, profissionais autônomos e trabalhadores em geral que precisam acessar o porto de Paranaguá, com a unificação do cadastro em diferentes setores da Portos do Paraná, permitindo a realização de um credenciamento único junto à Autoridade Portuária.

Objetivo:

Este manual tem como objetivo orientar o usuário dos Portos do Paraná a acessar e operar o Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços – SICS.

Público alvo:

Todos os interessados em desenvolver atividades profissionais nas áreas sob responsabilidade da Portos do Paraná.

2. CADASTRO INICIAL

Primeiro acesso

Para realizar seu primeiro acesso ao sistema, clique no link abaixo:

<https://appacredenciamentofe-appacredenciamento-hml.paas.pr.gov.br/>

Cadastro de acesso ao SICS

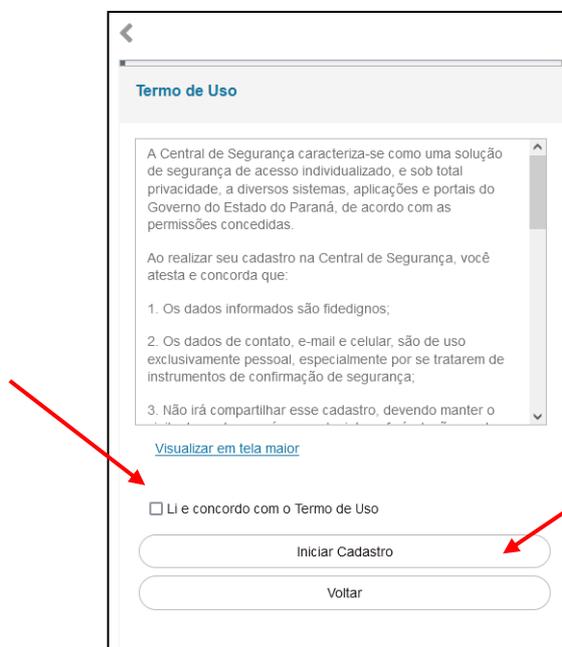
Na tela inicial do sistema, será necessário selecionar uma forma de fazer login.

Se é seu primeiro acesso e você ainda não possui login e senha, clique na opção “**Ainda não sou cadastrado**”.

A imagem mostra a tela inicial do sistema. No topo, há o logotipo de PORTOS DO PARANÁ com o slogan LOGÍSTICA INTELIGENTE. Abaixo, o título do sistema: Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS).
A seção 'OPÇÕES DE LOGIN' contém dois botões: 'Central de Segurança' (com ícone de lupa) e 'Certificado Digital' (com ícone de documento).
Abaixo, o link 'Ainda não sou cadastrado' está destacado por um retângulo tracejado vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo dele, há o link 'Ainda não sou cadastrado (Usar Certificado)' e o link 'Esqueci minha senha'.
No rodapé, há o logotipo da Central de Segurança do Governo do Paraná e o logotipo da celepar.

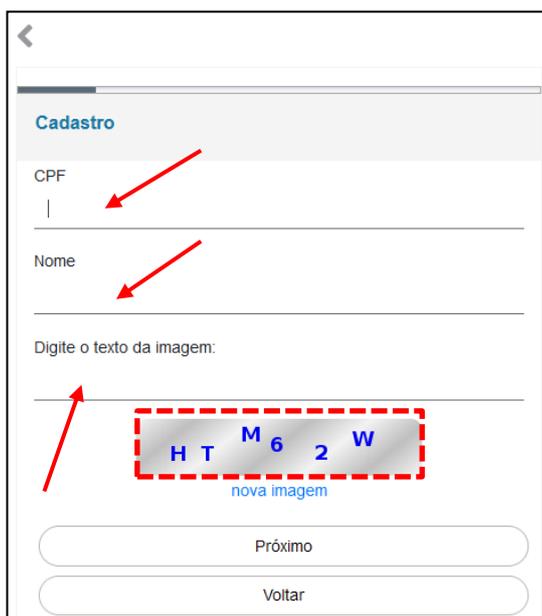
Neste momento irá abrir uma tela de Termo de Uso, para dar continuidade no processo, você deverá ler e aceitar, e então assinalar o campo “Li e concordo com o Termo de Uso”.

Para dar sequência no processo, em seguida clicar em “Iniciar Cadastro”.



Para realizar o cadastro de usuário, serão necessários alguns dados pessoais como CPF, nome completo, telefone com o DDD e e-mail válido. Confira abaixo o passo a passo:

Passo 1 - Inserir o número do CPF, nome do completo, o texto que for gerado pela imagem, e então clicar em “Próximo”.



Passo 2 - Inserir o número de telefone celular com o DDD e clicar em “Enviar SMS”:

Qual é o número do seu celular?

Obs: Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.

Digite o número do celular com DDD

Enviar SMS

Voltar

Passo 3 - Você irá receber um SMS com um código, que deverá ser digitado no campo indicado abaixo e em seguir clicar na opção “Próximo”. Para fins de verificação, o SMS irá chegar com o nome “Central Cidadao”:

Código de segurança enviado para o celular com sucesso.

Preencha o código que você recebeu no celular
(xx)xxxxx-xxxx

Código enviado para o celular

Próximo

Voltar



Passo 4: Você deverá inserir um e-mail válido, mas antes disso, será necessário escolher uma conta do GMAIL ou outra de sua preferência:

E-mail

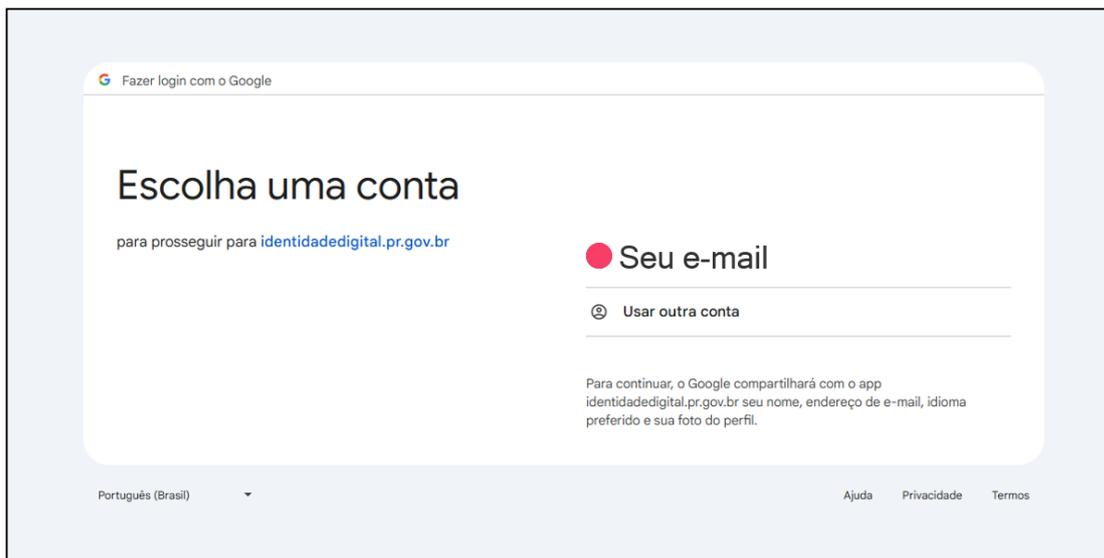
Informe seu e-mail ou, se preferir, utilize sua conta Gmail

Usar minha conta Gmail

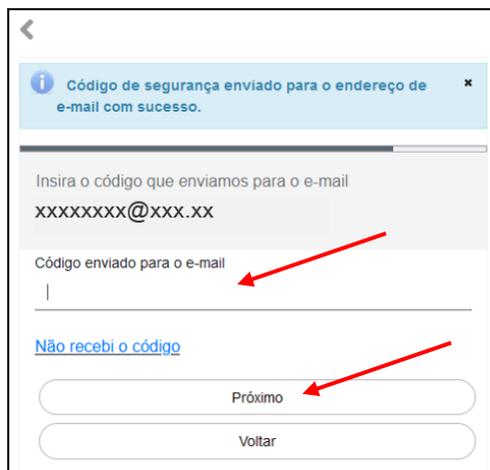
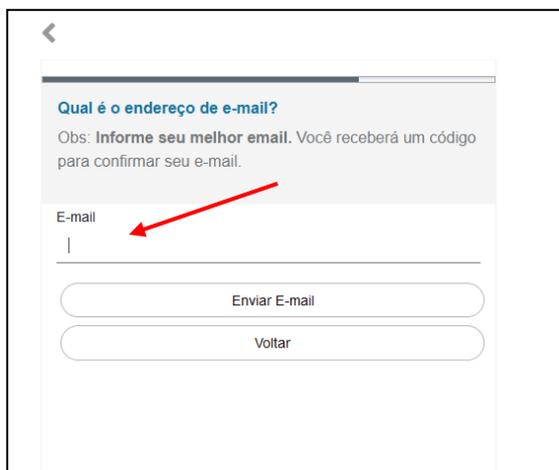
Usar outra conta de e-mail

Voltar

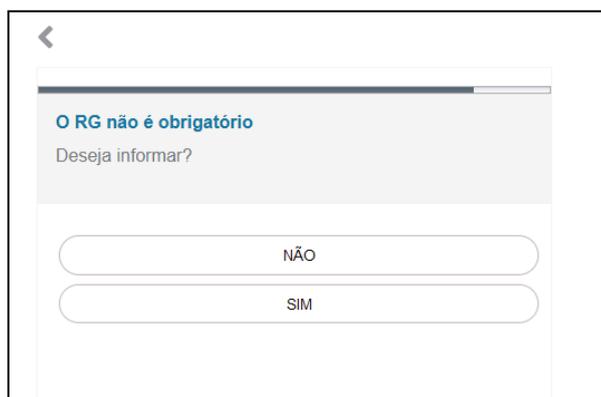
Se você escolher a opção GMAIL, irá aparecer a tela abaixo:



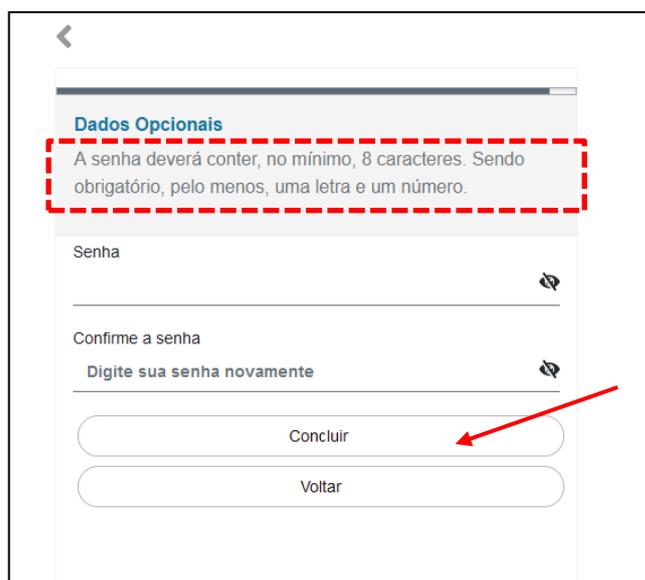
Se for selecionado vincular uma outra conta de e-mail, seguir o passo a passo das telas ilustradas abaixo. Também será encaminhado um código para verificação que chegará pelo endereço **deinfo@appa.pr.gov.br** :



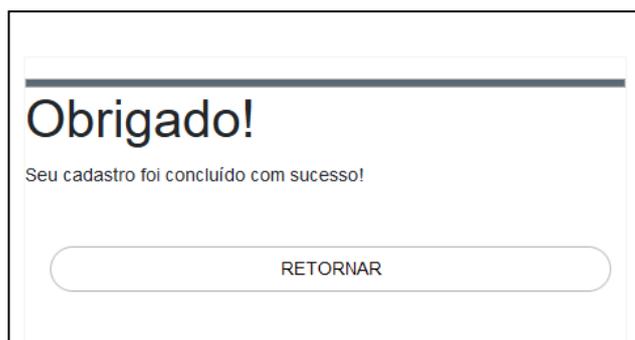
Passo 5: Caso deseje, você poderá informar o seu RG, conforme imagem abaixo:



Passo 6: Em seguida, criar uma senha seguindo os critérios descritos na imagem abaixo e clicar em concluir:



Após a criação da senha, seu cadastro foi finalizado e irá aparecer a mensagem abaixo:



Após, clicar em “Retornar” para voltar à página inicial. Depois, clicar em “Central de Segurança” para realizar o login, inserir seus dados de cadastro e clicar em “Entrar”:



3. INÍCIO DO CREDENCIAMENTO DO REQUERENTE

O requerente do credenciamento junto à Portos do Paraná poderá ser uma empresa, entidade ou profissional autônomo. No primeiro acesso, o requerente deverá selecionar a opção **INCLUIR EMPRESA**:



Para cadastrar a empresa, entidade ou profissional autônomo, escolher entre as opções jurídica ou física, e na sequência, inserir o número do CNPJ ou CPF.

Após, clicar na opção **"Próximo"**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)" da Portos do Paraná, na tela "INCLUIR EMPRESA". No topo, há o logo da Portos do Paraná e o nome do sistema. À esquerda, um menu lateral contém as opções "Inicial" e "Empresa". No topo direito, o usuário é identificado como "Usuário empresarial Teste". O conteúdo principal da página, sob o título "INCLUIR EMPRESA", apresenta a seção "Informações da Empresa". Nesta seção, há dois campos de entrada: "Tipo de Pessoa: *" com opções "Jurídica" e "Física" (destacada com uma seta vermelha), e "CNPJ: *" com o valor "00.000.000/0000-00" (destacado com uma seta vermelha). Abaixo dos campos, há dois botões: "→ Próximo" e "← Voltar".

Se você escolher a opção do tipo de pessoa como **física**, preencher os campos informados abaixo:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

Tipo de Pessoa: *

Jurídica Física

CPF: * 653.339.164-03 Nome: *

Endereço

CEP: * Endereço: * Número: *

Complemento: Bairro: * Cidade: * UF: *

Contato

Telefone * E-mail: * Site:

Perfil

Atividade na área alfandegada: * Perfil de Empresa: *
Selecione

Salvar Voltar

Se você escolher a opção do tipo de pessoa como **jurídica**, preencher os campos informados abaixo:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

Tipo de Pessoa: *

Jurídica Física

CNPJ: * 28.921.338/0001-03 Razão Social: * Nome Fantasia: *

Endereço

CEP: * Endereço: * Número: *

Complemento: Bairro: * Cidade: * UF: *

Contato

Telefone * E-mail: * Site:

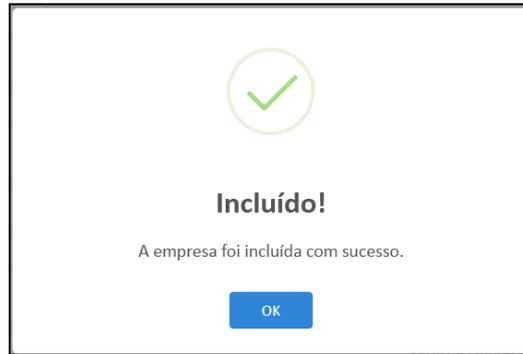
Perfil

Atividade na área alfandegada: * Perfil de Empresa: *
Selecione

Salvar Voltar

Após preencher todos os itens que constam como obrigatórios, clicar no ícone **“SALVAR”**.

Então, aguarde a mensagem de confirmação conforme abaixo:



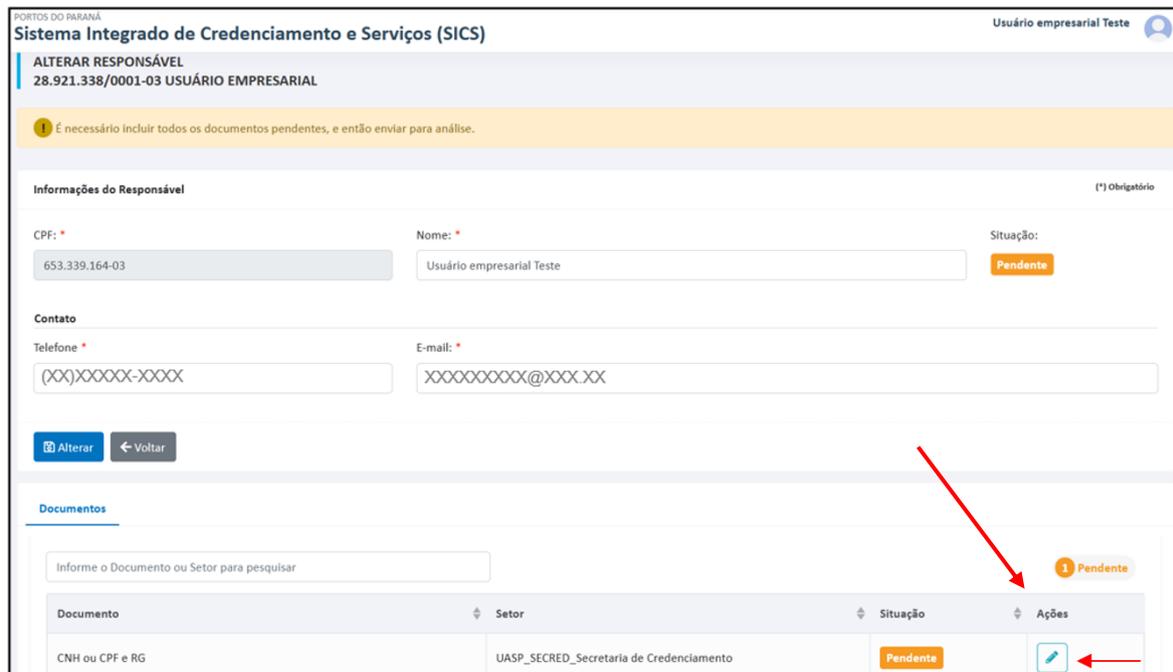
O requerente do credenciamento junto à Portos do Paraná deverá selecionar o seu **PERFIL DE EMPRESA**, sendo que opção selecionada deverá ser condizente com natureza da atividade que será executada nas áreas sob gestão da Portos do Paraná.

Para cada perfil, uma série de documentos específicos serão requisitados para o credenciamento, a depender dos requisitos especificados nas normas, procedimentos operacionais e regulamentos da Autoridade Portuária. Estes documentos serão objeto de análise e aprovação pelas equipes da Portos do Paraná durante a fase de credenciamento. Confira abaixo alguns exemplos de **PERFIL DE EMPRESA** disponíveis no SICS. Em caso de dúvidas para selecionar seu perfil, entre em contato com a Portos do Paraná.

| Perfil de Empresa: * | Perfil de Empresa: * |
|--|--|
| <p>Selecione</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Agência Marítima <input type="checkbox"/> Crachá Provisório - Imprensa <input type="checkbox"/> Crachá Provisório - Perito <input type="checkbox"/> Crachá Provisório - Técnicos e Supercargo <input type="checkbox"/> Crachá Provisório - Tripulantes de Navios Mercantes <input type="checkbox"/> Crachá Provisório - Visita Técnica <input type="checkbox"/> Crachá Visitante Áreas Administrativas <input type="checkbox"/> Despachante Aduaneiro (exclusivo Pessoa Jurídica) <input type="checkbox"/> Fornecimento de Gêneros Alimentícios para Embarcações <input type="checkbox"/> OGMO - Trabalhadores Portuários Avulsos <input type="checkbox"/> OS 146/2024 - Serviço de Auxílio à Navegação - Lanchas e Barcaças <input type="checkbox"/> OS 146/2024 - Serviço de Auxílio à Navegação - Rebocadores <input type="checkbox"/> OS 208/2022 - Transportadora - Transporte Intramunicipal (granéis) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-019 - Prestador de serviço da APPA <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-020 - Serviços de Amarração, Desamarração e Puxada de Navios <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-024 - Prestador de Serviços Diversos p/ Empresas Cadastradas Ativas (exclusivo P.J.) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas com Caminhão Tanque <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas com Tanques IBC <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Armazéns ou Silos com Brometo de Metila <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Armazéns ou Silos com Fosfina líquida <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Armazéns ou Silos com Fosfina Sólida <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Contêineres com Brometo de Metila <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Contêineres com Fosfetos Metálicos <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Contêineres com Fosfina Líquida | <p>Selecione</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Porões de Navios com Fosfetos Metálicos <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Porões de Navios com Fosfina Líquida <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Pragas em Porões de Navios com Sistema de Recirculação <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Vetores - Desinfecção <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Vetores - Desinsetização <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-026 - Controle de Vetores - Desratização <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-027 - Suprimentos de Combustíveis Mar-Mar <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-027 - Suprimentos de Combustíveis Terra-Terra <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-027 - Suprimentos de Químicos GLP (P20) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-027 - Suprimentos de Químicos Mar-Mar <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-027 - Suprimentos de Químicos Terra-Mar <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-029 - Amostragem de Granéis Sólidos, Líquidos e Cargas Ensacadas <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos da Faixa Portuária (Classe II - não perigosos) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos da Faixa Portuária (Classe I - Líquidos Oleosos) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos da Faixa Portuária (Classe I - Sólidos Contaminados) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos de Embarcação (Classe II - Esgoto) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos de Embarcação (Classe II - Sistema Limpeza Gases de Exaustão) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos de Embarcação (Classe I - Líquidos Oleosos) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos de Embarcação (Classe I - Químicos Nocivos) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-032 - Retirada de Resíduos de Embarcação (Classe I - Sólidos) <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-033 - Prontidão Ambiental <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-034 - Suprimento de Água Potável <input type="checkbox"/> PO-APPA-SGI-28, 30 e 31 - Operador Portuário (Portaria 291/2023) <input type="checkbox"/> RL-APPA-SGI-003 - Mergulho Profissional para realização de Inspeção em Navio (exclusivo P.J.) <input type="checkbox"/> RL-APPA-SGI-003 - Reparos/Vistorias/Inspeções Navais (exclusivo Pessoa Jurídica) <input type="checkbox"/> Transportadora - Transporte Intermunicipal <input type="checkbox"/> Visitas Institucionais às Áreas Alfandegadas |

Após realizar o cadastro da empresa, entidade ou profissional autônomo, será necessário inserir no sistema as informações do responsável do requerente, bem como anexar os documentos obrigatórios para o perfil selecionado.

Para realizar a inclusão dos documentos do responsável, seguir o campo “Ações” no canto inferior direito da tela e clicar em “Alterar”. Esta opção está identificada pela símbolo: 



PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

ALTERAR RESPONSÁVEL
28.921.338/0001-03 USUÁRIO EMPRESARIAL

1 É necessário incluir todos os documentos pendentes, e então enviar para análise.

Informações do Responsável (*) Obrigatório

CPF: * 653.339.164-03 Nome: * Usuário empresarial Teste Situação: Pendente

Contato

Telefone * (XX)XXXXX-XXXX E-mail: * XXXXXXXXX@XXX.XX

Alterar Voltar

Documentos

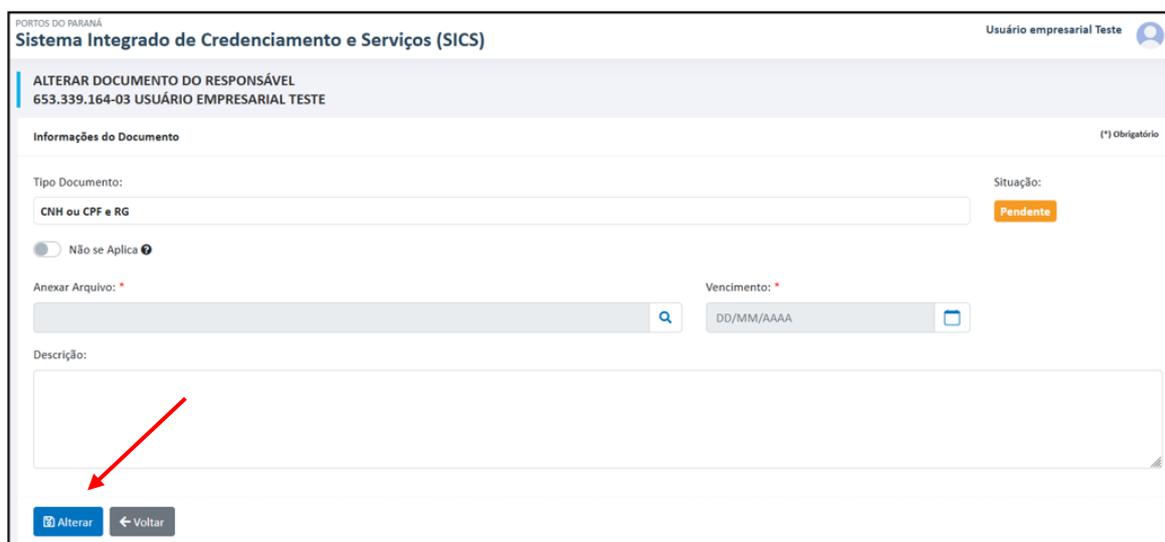
Informe o Documento ou Setor para pesquisar

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|-----------------|--|----------|---|
| CNH ou CPF e RG | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente |  |

Após, clicar no ícone da lupa para procurar o arquivo e então anexar no sistema.

Após incluir o documento, será necessário inserir a data de validade.

Com todos os campos preenchidos, clicar no ícone “Alterar”. 



PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

ALTERAR DOCUMENTO DO RESPONSÁVEL
653.339.164-03 USUÁRIO EMPRESARIAL TESTE

Informações do Documento (*) Obrigatório

Tipo Documento: CNH ou CPF e RG Situação: Pendente

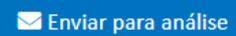
Não se Aplica

Anexar Arquivo: * Vencimento: * DD/MM/AAAA

Descrição:

Alterar Voltar

Com os requisitos preenchidos e documentos anexados, clicar na opção:



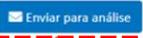
PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

Informações do Responsável (*) Obrigatório

CPF: * Nome: * Situação: Pendente

Contato

Telefone * E-mail: *

Alterar  Voltar

Documentos

1 Em análise

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|-----------------|--|------------|---|
| CNH ou CPF e RG | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Em análise |   |

Irá aparecer uma caixa de mensagem para confirmação do envio para análise.

Confira se os dados estão corretos e então clique na opção “SIM”.

Confirma o envio para análise?

Esta operação não pode ser revertida!

Sim Não

Então aguardar a mensagem de confirmação de envio, conforme abaixo:



Enviado!

O responsável foi enviado para análise!

OK

Feito. As informações serão enviadas ao setor da Portos do Paraná responsável pela análise.

Feito isso, o status da situação do usuário e dos documentos enviados mudará para **Em análise**

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|-----------------|--|-------------------|---|
| CNH ou CPF e RG | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Em análise |   |

Assim que finalizada a análise pelo setor responsável, o requerente receberá um e-mail de notificação no endereço informado em seu cadastro, com o status da situação do usuário e também dos documentos enviados.

Poderá ser visualizado que se aprovado, a situação será classificada como **Aprovado**

Caso haja alguma inconsistência ou necessidade de complementação, a situação será classificada como **Pendente**

Caso seja necessário editar os dados existente ou cadastrar mais de um responsável para o requerente, é possível realizar estas ações na página que constam as informações da empresa, na parte inferior, na aba **“Responsáveis”**.

Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

Informações da Empresa (*) Obrigatório

Tipo de Pessoa: **Jurídica** Física

Situação: **Rascunho**

CNPI: 28.921.338/0001-03 Ração Social: Usuário Empresarial Nome Fantasia: Teste

Endereço

CEP: 83203-010 Endereço: Rua Quinze de Novembro Número: 251

Complemento: Bairro: Centro Histórico Cidade: Paranaguá UF: PR

Contato

Telefone: (XX)XXXXXX-XXXX E-mail: XXXXXXXXXXX@XXX.XX Site:

Perfil

Atividade na área alfandegada: Serviços de fumigação Perfil de Empresa: PO-AP98-SGI-026 - Controle de Pragas em Portos de Navios com Fosfatos Metálicos X

Alterar **Voltar**

Documentos **Responsáveis** Funcionários

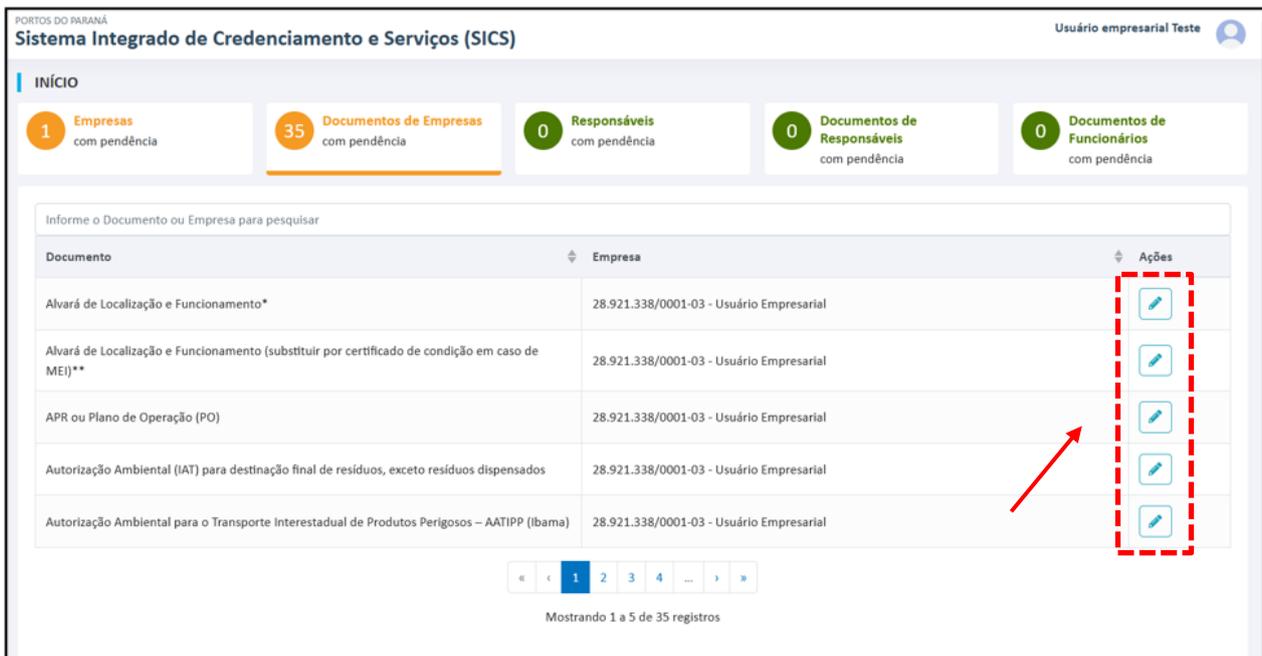
Informe o Documento ou Setor para pesquisar **35 Pendente**

4. ANEXAR DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Após a inclusão da empresa, entidade ou profissional autônomo, o próximo passo é inserir os documentos obrigatórios de acordo com o perfil selecionado. Abaixo, segue exemplo da tela inicial com a demanda de inserção dos documentos obrigatórios:



Ao clicar no botão “Documentos de empresas”, este campo irá expandir e mostrar a lista de documentos obrigatórios para o credenciamento do perfil de usuário selecionado:



Caso queira realizar a inclusão de um documento por essa tela inicial, é só clicar em “Modificar” identificado pelo botão de ação: 

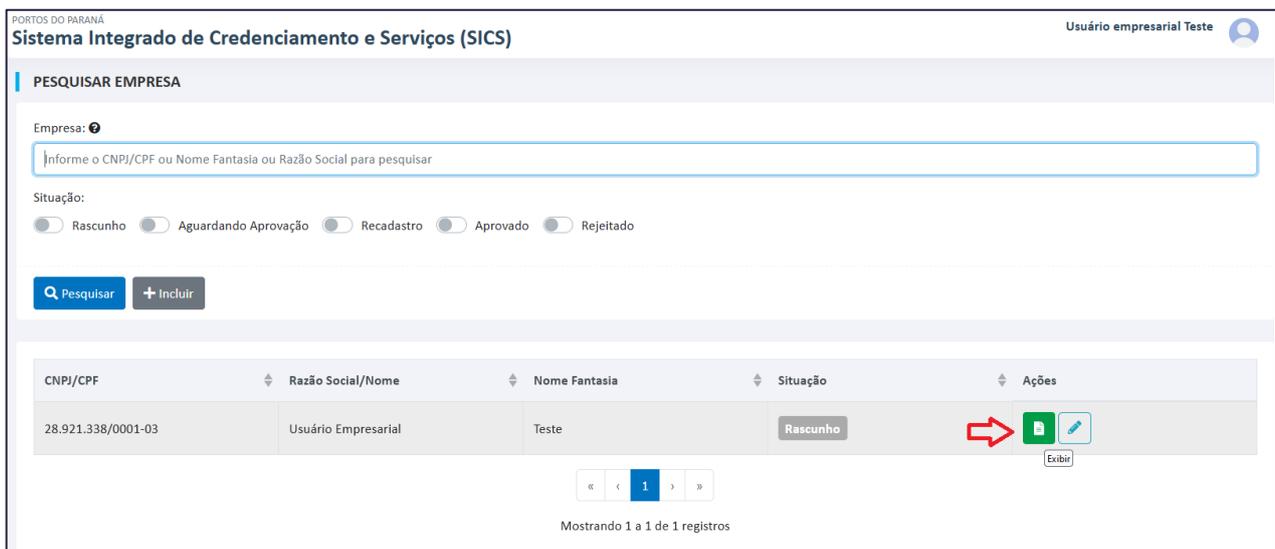
Ou clicar na opção “Empresa”, nas opções da aba inicial do sistema (canto esquerdo superior):



Caso escolha essa opção, irá aparecer a tela abaixo, onde estarão relacionadas todas as empresas cadastradas para o seu usuário. Caso o usuário seja responsável por mais de uma empresa (com CNPJ distintos), poderá ver todos os cadastros vigentes nessa mesma tela.

Diante da listagem das empresas previamente cadastradas, para fazer alterações no cadastros e ou inserções de documentos, deve-se escolher a opção que deseja verificar e clicar em

“Alterar” . Para uma visualização rápida, sem edições, clique em “Exibir” .



Após clicar em Alterar, irá aparecer a tela com a listagem de documentos obrigatórios que você precisa enviar para análise. Nesta relação de documentos, você poderá gerenciar o envio, exclusão e inserção de comentários sobre estes arquivos.

No campo “Situação”, será informado qual o status de cada documento, conforme segue:

Pendente – significa que falta o usuário enviar algum documento.

Em análise – todos os documentos já foram enviados e estes estão sob processo de análise dos setores responsáveis.

Aprovado – a análise dos documentos já foi concluída e estes foram aprovados.

Veja um exemplo na imagem logo abaixo:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

Documentos Responsáveis Funcionários

Informe o Documento ou Setor para pesquisar

33 Pendente 1 Em análise 1 Aprovado

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|---|---|------------|-------|
| Alvará de Localização e Funcionamento (substituir por certificado de condição em caso de MEI)** | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |
| Alvará de Localização e Funcionamento* | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Aprovado | |
| APR ou Plano de Operação (PO) | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Em análise | |
| Autorização Ambiental (IAT) para destinação final de resíduos, exceto resíduos dispensados | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Pendente | |
| Autorização Ambiental para o Transporte Interestadual de Produtos Perigosos – AATIPP (Ibama) | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Pendente | |
| Cartão CNPJ* | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Pendente | |
| Cartão CNPJ** | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |
| Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com anotação de CETPP ou certificado de curso de MOPP | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Pendente | |
| Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de possíveis motoristas, válida e compatível com a categoria | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Pendente | |

No campo “Ações” estarão disponíveis os seguintes botões:



Para enviar os arquivos obrigatórios para validação, o usuário terá que clicar no botão “Alterar”, na coluna ações. Neste momento, será direcionado para tela de “Informações do Documento”. Para exemplificar esta etapa, vejamos a tela abaixo, nela o tipo de documento que será anexado é a Autorização Ambiental (IAT). Para enviar o documento, você vai clicar no ícone da lupa para procurar o arquivo e então anexar ao sistema. Após incluir o documento, será necessário inserir a sua data de validade. Após certificar que todos os campos foram preenchidos, clicar em “Alterar”.

Observação: Caso o documento não seja aplicável ao perfil selecionado, destacar como “Não se aplica” e escrever uma justificativa no campo “Descrição”. Após, clicar em “Alterar” e aguardar aparecer a mensagem de confirmação.

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

ALTERAR DOCUMENTO DA EMPRESA
28.921.338/0001-03 USUÁRIO EMPRESARIAL

Informações do Documento [*] Obrigatório

Tipo Documento: Situação: Pendente

Não se Aplica

Anexar Arquivo: *

Descrição:

O sistema também permite anexar mais de um arquivo para cada tipo de documento obrigatório, caso seja necessário, para isto o usuário deverá clicar em duplicar 

Documentos Responsáveis Funcionários

Informe o Documento ou Setor para pesquisar 34 Pendente 1 Em análise

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|---|---|---|--|
| Alvará de Localização e Funcionamento (substituir por certificado de condição em caso de MEI)** | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Duplicar"/> |
| Alvará de Localização e Funcionamento* | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Em análise | <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

Após o envio da documentação para análise dos setores responsáveis, caso os documentos sejam aprovados, ou até mesmo negados, o usuário responsável receberá um e-mail de notificação no endereço informado no cadastro inicial, com o status da situação do documento enviado.

Essa informação também poderá ser visualizada no próprio sistema, conforme os níveis de status já apresentados. Uma vez que o documento seja rejeitado, a situação mudará para “Pendente” e as modificações necessárias deverão ser realizadas novamente pelo usuário no sistema.

Documentos Responsáveis Funcionários

Informe o Documento ou Setor para pesquisar 34 Pendente 1 Aprovado

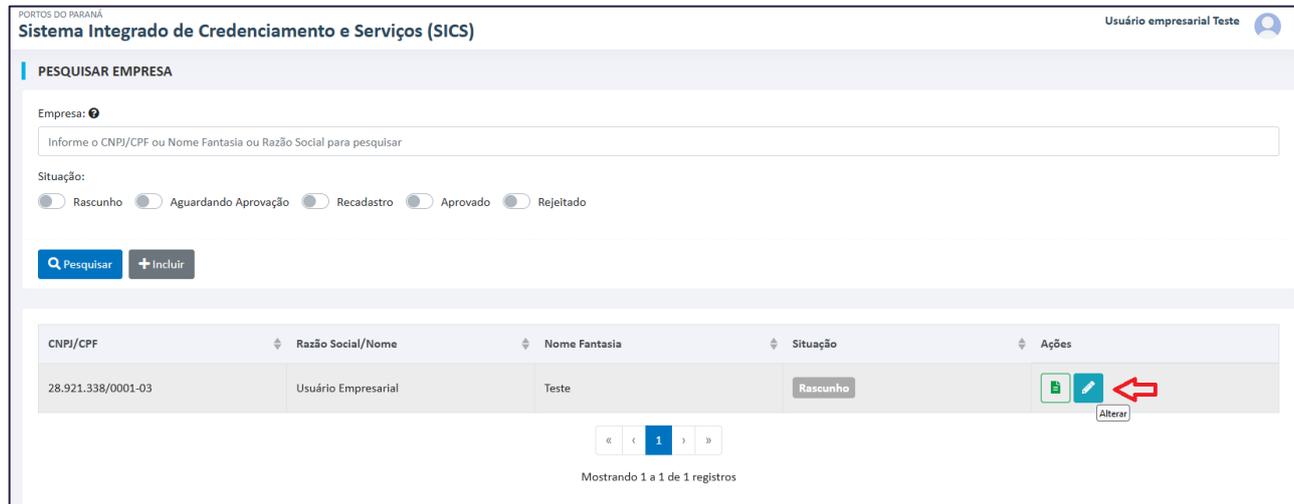
| Documento | Setor | Situação | Ações |
|---|---|---|--|
| Alvará de Localização e Funcionamento (substituir por certificado de condição em caso de MEI)** | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |
| Alvará de Localização e Funcionamento* | DMA_CEMEG_Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências | Aprovado | <input type="button" value="Duplicar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

5. INCLUSÃO DE FUNCIONÁRIO

Na tela inicial do sistema, clicar em “Empresa”.



Depois clicar em “Alterar”.



Será direcionado para a tela de “Informações da Empresa”, e ao rolar a página mais abaixo, o usuário irá encontrar as abas (opções) conforme exemplo abaixo. Neste momento, deverá clicar em “Funcionários” e então clicar na opção “Incluir Funcionário”:



Abaixo, exemplo da tela “Incluir Funcionário”:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)
 Usuário empresarial Teste

INCLUIR FUNCIONÁRIO
 28.921.338/0001-03 USUÁRIO EMPRESARIAL

Informações do funcionário (*) Obrigatório

Nome: * CPF: *
 RG: * UF: * Data Expedição: * CNH: * Categoria: * Validade: *
 Função: * Área de Trabalho: * Portão de Acesso: *
 Matrícula do Crachá: * Telefone: *

Endereço
 CEP: * Endereço: * Número: *
 Complemento: * Bairro: * Cidade: * UF: *

Salvar Voltar

Nesta tela, deverá preencher todos os dados marcados como obrigatórios (asteriscos em vermelho).

Nos dados conforme exemplo abaixo, identificados como “Área de Trabalho” e “Portão de Acesso”, o usuário deverá escolher as áreas de trabalho que o funcionário irá atuar, e também os portões em que ele fará acesso à Zona Primária do Porto do Paranaguá..

Área de Trabalho: *
 Seleccione
 ARMAZÉM
 PÁTIO
 ÁREAS DE MANUTENÇÃO
 EMBARCAÇÃO
 ÁREAS ADMINISTRATIVAS
 RUAS

Portão de Acesso: *
 Seleccione
 Portão 2_Dom Pedro II - Acesso de pessoas
 Portão 4_Gate 4 - Acesso de veículos
 Portão 3_Gate 3 - Acesso de veículos
 Portão 5_Gate 5 - Acesso de veículos
 Pier Público de Granéis Líquidos - Acesso de pessoas e veículos
 Portão 16 - Acesso de pessoas e veículos
 Portão Silo Público - Acesso de pessoas e veículos

Após finalizar o preenchimento dos dados, clicar em “Salvar” e aguardar aparecer a mensagem de **documento salvo ou inserido com sucesso!**

Uma vez finalizada a inclusão dos dados na aba “Funcionários”, aparecerá a relação de funcionários que foram incluídos. Ao lado de cada nome aparecerá a situação de cada um, como por exemplo:

Com pendência – significa que falta o usuário enviar algum documento.

Em análise – todos os documentos já foram enviados e estes estão sob processo de análise dos setores responsáveis.

Aprovado – a análise dos documentos já foi concluída e estes foram aprovados.

No tela de exemplo abaixo, após a inclusão do funcionário é necessário enviar os documentos obrigatórios para análise. Você terá que clicar no botão “Alterar”, no campo ações.



Aparecerá a tela de “informações do funcionário”, e mais abaixo nesta mesma página, você pode conferir a relação de documentos obrigatórios que precisam ser inseridos para cada funcionário.

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|---|--|----------|-------|
| ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Pendente | |
| Certificados de treinamentos normativos obrigatórios (conforme Normas Regulamentadoras) | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Pendente | |
| CNH ou CPF e RG | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |
| Comprovante de Endereço Atualizado | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |
| Cópia da Carteira de Trabalho Física ou Digital ou E-Social | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |
| Declaração de Ciência de Conteúdo - Vídeo de Segurança da Portos do Paraná | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Pendente | |
| Formulário de Solicitação de Credenciamento_FM-RL-APPA-SGI-004a | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | |

Para dar seguimento, você terá que clicar no botão “Alterar” (representado pelo ícone de uma caneta na cor azul), na coluna ações. Então você será direcionado para a página de “Informações do Documento”.

No exemplo abaixo, o tipo de documento que será anexado é o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Para enviar o documento, você primeiro irá clicar no ícone da lupa para procurar o arquivo, e então anexá-lo ao sistema. Após incluir o documento, será necessário inserir a data de validade.

Com todos os campos preenchidos, clicar em “Alterar”.

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS) Usuário empresarial Teste

ALTERAR DOCUMENTO DO FUNCIONARIO
CPF e Nome completo do funcionário

Informações do Documento (*) Obrigatório

Tipo Documento: Situação: Pendente

Não se Aplica

Anexar Arquivo:

Vencimento: *

Descrição:

Alterar
Voltar

Após anexar os arquivos, a situação passa para o status “Em análise”.

Quando a situação classificada como “Em análise” ou “Aprovado”, aparecerá mais alguns botões na coluna “Ações” para você poder gerenciar os documentos dos respectivos funcionários.

Documentos

Informe o Documento ou Setor para pesquisar 5 Pendente 2 Em análise

| Documento | Setor | Situação | Ações |
|---|--|--|--|
| ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Em análise | <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> |
| Certificados de treinamentos normativos obrigatórios (conforme Normas Regulamentadoras) | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |
| CNH ou CPF e RG | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Em análise | <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> |
| Comprovante de Endereço Atualizado | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |
| Cópia da Carteira de Trabalho Física ou Digital ou E- Social | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |
| Declaração de Ciência de Conteúdo - Vídeo de Segurança da Portos do Paraná | DMA_GSST_Gerência de Saúde e Segurança | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |
| Formulário de Solicitação de Credenciamento_FM-RL-APPA-SGI-004a | UASP_SECRET_Secretaria de Credenciamento | Pendente | <input type="button" value="Editar"/> |

6. EMISSÃO E VALIDAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/ CERTIFICADO

Após a análise e aprovação de todos os documentos pelos setores responsáveis, a classificação da “Situação” da empresa passa a ser de **APROVADO**.

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)

ALTERAR EMPRESA

Informações da Empresa

Tipo de Pessoa: * Situação:

Jurídica Física **Aprovado**

Ao chegar neste momento, o sistema dará a permissão para que o usuário responsável possa acessar a AUTORIZAÇÃO emitida pela Autoridade Portuária, que corresponde à autorização de acesso à Zona Primária do Porto de Paranaguá. Para casos específicos relacionados aos prestadores de serviço da própria Portos do Paraná, essa autorização também será válida para outras área sob gestão da Portos do Paraná, conforme escopo de cada contrato.

Confira um exemplo dessa autorização no ANEXO 1.

Para acessar a AUTORIZAÇÃO, na tela inicial clicar em “Empresa”, irá aparecer a relação de empresas que foram cadastradas e a situação de cada uma delas. Aquela que estiver com o status de aprovado, estará disponível um novo botão na aba “Ações”.

| Situação | Ações |
|-----------------|-------|
| Aprovado | |

Clicar em “Emitir Certificado/Autorização”



Importante destacar que cada AUTORIZAÇÃO será gerada com um código de autenticação, o qual poderá ser verificado a qualquer tempo pelo usuário responsável de cada empresa, bem como pela Autoridade Portuária.

Para isto, clicar na opção “VALIDAR CERTIFICADO”, onde o código poderá ser validado.



No campo do “Código de autenticação”, inserir a numeração de segurança que está disponível no final da página da sua autorização (conforme exemplo disponível no ANEXO I).

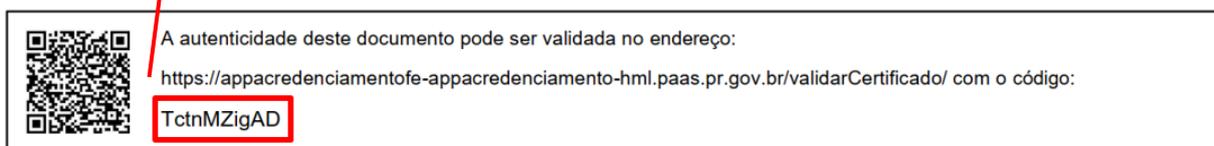
PORTOS DO PARANÁ

Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)

VALIDAR CERTIFICADO

Código de autenticação: *

Informe o código de autenticação que está no final da autorização



Abaixo, exemplo de uma empresa com a autorização dentro do período de validade:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)

VALIDAR CERTIFICADO

Código de autenticação: *

ZctnADigMZ

Pesquisar

Informações da autorização

| | | |
|--------------------|---------------------|--------------|
| Autorização: | Validade: | Situação: |
| 1/2024 | 12/07/2025 | Ativo |
| CNPJ: | Razão Social: | |
| XX.XXX.XXX/XXXX-XX | XXXXXXXXXX XXXXXXXX | |

Caso o código de autenticação seja digitado de maneira errada ou seja alterado, o sistema irá acusar a seguinte mensagem:

PORTOS DO PARANÁ
Sistema Integrado de Credenciamento e Serviços (SICS)

VALIDAR CERTIFICADO

Código de autenticação: *

ZctnMZigAD

Pesquisar

Informações da autorização

Autorização não encontrada

Observação: caso o credenciamento da empresa e/ou profissional possua alguma condicionante específica, esta será devidamente consignada na Autorização.

7. ENCERRAMENTO

Todas as informações, documentos e formulários relacionados com o SICS podem ser encontrados no endereço eletrônico abaixo:

<https://www.portosdoparana.pr.gov.br/Meio-Ambiente/Pagina/Credenciamento-de-Usuarios>

8. ANEXO I – EXEMPLO DE AUTORIZAÇÃO

| IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA | | |
|--------------------------|--------------|----------|
| CNPJ | Razão Social | Telefone |
| CEP | Endereço | Número |
| Complemento | Bairro | Cidade |

| RESPONSÁVEIS | | |
|--------------|--|--|
| | | |

| ATIVIDADE DA EMPRESA | | |
|--|--|--|
| Perfil de Atividade: PO-APPA-SGI-019 - Prestador de serviço da APPA | | |

| DISPOSIÇÕES GERAIS | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ É de inteira responsabilidade da empresa o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos da Autoridade Portuária, bem como demais legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis. ■ A empresa deverá manter seu cadastro atualizado junto ao sistema APPA - Credenciamento de Empresas. ■ A presente Autorização poderá suspensa temporariamente e/ou cancelada a qualquer momento diante de descumprimento das normas, regulamentos e procedimentos da Autoridade Portuária. | | |

| CONDICIONANTES ESPECÍFICAS | | |
|--|--|--|
| <p>Atentar-se as validades de cada documento enviado.</p> <p>Acompanhar os e-mails enviados à empresa.</p> <p>Manter os contatos (e-mails e telefones) atualizados.</p> <p>Paranaguá, 07 de agosto de 2024</p> | | |

| | |
|---|--|
|  | <p>A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://appacredenciamentofe-appacredenciamento-hml.paas.pr.gov.br/validarCertificado/ com o código: TctnMZigAD</p> |
|---|--|