

	Título	Código
	ROTINAS OPERACIONAIS DA SEGURANÇA PORTUÁRIA	EMAP-PC-109
		Versão
		22
	Data	18/03/2022

Elaborado Por	Aprovado por
Mayron de Oliveira	José Ribamar Marão Neto

INDICE

1.0 OBJETIVO	1
2.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.0 DEFINIÇÕES.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES	4
5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	12
6.0 ANEXOS	19
7.0 REGISTROS	20
8.0 HISTÓRICO DE REVISÃO.....	22

1.0 OBJETIVO

Estabelecer a sistemática do controle de entrada, permanência, movimentação e saída de pessoas, veículos, unidades de cargas e mercadorias à área primária do Porto, assim como prevenir e evitar atos ou omissões danosas que possam afetar pessoas, cargas, instalações e equipamentos nas áreas do Porto Organizado do Itaqui, e demais áreas controladas pela Administração do Porto.

2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Estatuto Social da Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP
- Regulamento de Exploração do Porto Organizado do Itaqui e Terminais Delegados-REPOITD
- Códigos Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias - Código ISPS
- Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui - PSPPPI
- Plano de Segurança Patrimonial do Porto do Itaqui - PSPPI

- Lei Federal nº 12.815, de 05/06/2013, e Decreto Federal nº 8.033, de 27/06/2013
- Resolução 3274/2014 ANTAQ
- Portarias nº 84, de 1 de julho de 2021 Ministério da infraestrutura
- Resoluções nº 053, de 04/09/2020 da CONPORTOS
- Regimento Interno da Guarda Portuária aprovado pela Portaria nº 147/2015 – PRE, de 23/03/2015
- Portaria 178/2019 Regulamentação do uso de DRONES na área do Porto Organizado

3.0 DEFINIÇÕES

- **GESEP:** Gerência de Segurança Portuária, também denominada Unidade de Segurança Portuária, conforme o Plano de Segurança Portuária do Porto do Itaquí, sendo diretamente subordinada a Presidência da EMAP e que tem a missão de prover a segurança das instalações e das pessoas em toda a área do Porto Organizado
- **COGPO:** Coordenadoria da Guarda Portuária. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspetoria da Guarda, dos Guardas Portuários, e dos Vigilantes que atuam nas Portarias e na área primária do Porto
- **COSEP:** Coordenadoria de Segurança Patrimonial. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspetoria da Empresa de Vigilância Patrimonial, dos Vigilantes que atuam na área Secundária, tais como: PRC, Portaria Avançada, Terminais Externos e Sede da EMAP
- **INSPETORIA:** Subordinada à COGPO. Controla e fiscaliza os turnos e postos de serviço, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária
- **GP:** Guarda Portuário, empregados públicos que atuam subordinados à COGPO na segurança das instalações e das pessoas na área do Porto Organizado
- **NIE:** Núcleo de Inteligência da EMAP. Subordinado diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Controla os registros e informações referentes à segurança portuária

- **CCCoM:** Centro de Controle de Comunicação e Monitoramento. Setor integrante do NIE. Fiscaliza a área do porto através do CFTV e comunica os eventos e emergências através de contato telefônico ou via rádio, seguindo fluxograma de informação próprio
- **S2GPI:** Sistema de Gestão Governamental Portuária Integrada. Software desenvolvido para gestão dos registros de informações
- **GPE:** Grupo de Pronto Emprego, pessoal destinado ao atendimento de ocorrências em situações especiais quando acionado
- **PAN:** Portaria de Acesso Norte, principal portão de acesso de pessoas e veículos à área controlada (primária) do Porto do Itaqui
- **PAS:** Portaria de Acesso Sul, portaria de acesso de pessoas e de veículo em situação especial à área controlada (primária) do Porto do Itaqui
- **ACE:** Área de Controle Especial, área destinada à situação especial envolvendo navios
- **PRC:** Pátio Regulador de Carretas, local exclusivo para veículos de carga que operam nas empresas da área do Porto Organizado e nas instalações do Porto do Itaqui
- **P.A.:** Portaria Avançada, portaria provisória destinada ao controle de veículos na área do Porto Organizado
- **IPI:** Investigação Preliminar de Ilícito, documento pelo qual são registrados todos os ilícitos ocorridos no Porto Organizado, sendo preenchido pelo Gerente, Coordenadores, Inspetores e Guardas Portuários, sendo destinado a análise e homologação da Gerência para abertura de procedimento investigativo no âmbito da GESEP
- **DCA:** Direito Contínuo de Acesso. Poderá ser autorizado para pessoas com vínculos ao Porto de forma permanente, sem prazo limite para acesso
- **DTA:** Direito Temporário de Acesso. Poderá ser autorizado para pessoas que realizam trabalhos temporários na área do Porto, tendo autorização de acesso por prazo determinado
- **RELATÓRIOS:** É a forma pela qual a Gerência de Segurança Portuária faz a gestão de material, pessoal e financeira do setor, assim como, registra os fatos ocorridos durante os turnos de serviço. O Relatório de Turno - Anexo I (EMAP-RSGE-138); é o documento primordial para oferecer à GESEP informações e registros dos ocorridos no Porto Organizado, confeccionado pelo Inspetor de plantão
- **MAPA:** Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- **GEOPE:** Gerência de Operações
- **GELOG:** Gerência de Logística
- **CCO:** Centro de Controle Operacional

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 GERÊNCIA - GESEP

- Planejar, desenvolver, dirigir, executar, supervisionar e controlar as atividades de segurança orgânica, vigilância patrimonial, vigilância eletrônica, cadastramento e controle de acesso de pessoas, veículos, unidades de cargas, equipamentos, mercadorias e/ou produtos oriundos ou destinados ao transporte aquaviário no Porto do Itaqui, e nas demais áreas e instalações administradas pela EMAP
- Disciplinar e promover o controle de trânsito de pessoas, veículos, unidades de cargas e de equipamentos na área primária e vias de acessos ao Porto Organizado do Itaqui, assim como, nas demais áreas e instalações administradas pela EMAP
- Contribuir para que as operações portuárias ocorram com segurança e regularidade, buscando prevenir casos de sinistros, crimes, contravenção penal, ocorrência anormal, e assim evitar atos ou omissões danosas, que possam afetar pessoas, cargas e instalações sob uso, guarda e responsabilidade da EMAP
- Proceder à elaboração de normas, planos e programas de ações em sua área de atuação, assim como, acompanhar suas respectivas aplicações
- Supervisionar as coordenadorias que lhe são subordinadas
- Proporcionar alterações no Regimento Interno referentes às atividades de sua competência
- Executar outras atividades correlatas

4.2 COORDENADORIAS – COGPO E COSEP

- Assessorar o Gerente de Segurança nos assuntos de segurança e controle
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Porto do Itaqui
- Desenvolver o planejamento estratégico anual para o setor e as metas a serem alcançadas

- Propor as modificações nos regulamentos, instrumentos administrativos de carácter geral ou específico
- Manter o Gerente informado sobre o andamento dos programas de trabalho
- Prover meios, mecanismos, pessoal e aparelhamentos necessários a segurança e proteção das instalações portuária, empregados, mercadorias, tripulantes e demais pessoas que estiverem em área sob responsabilidade da autoridade portuária
- Preparar relatórios de atividade, de acordo com as normas em vigor
- Submeter às considerações do Gerente, observações e sugestões visando ao aprimoramento dos serviços da Unidade de Segurança
- Prestar aos outros setores da empresa as informações de sua competência, necessárias ao bom desenvolvimento das atividades do Porto do Itaqui
- Estabelecer padrões de desempenho para o setor sob sua responsabilidade, controlando e avaliando os resultados
- Orientar e promover o aprimoramento das rotinas de serviço sob sua responsabilidade
- Executar inspeções regulares de segurança das instalações portuária, com vista a assegurar a continuidade da aplicação das medidas apropriadas de segurança
- Operacionalizar o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP do Porto do Itaqui;
- Zelar pela manutenção do PSPP da instalação portuária
- Elaborar, implantar, recomendar e incorporar, conforme apropriado, alterações ao PSPP a fim de corrigir falhas e atualiza-lo de modo a incluir mudanças relevantes
- Manter sempre a conscientização do pessoal da empresa quanto aos aspectos de segurança

4.3 INSPETORIA

- Executar inspeções nas instalações portuárias, zelar, manter, operacionalizar e aplicar as disposições do PSPPP, assim como propor alterações neste visando corrigir eventuais falhas ou a inclusão de novos procedimentos em razão de relevantes mudanças nas instalações portuárias
- Intensificar a conscientização de usuários/clientes das instalações portuárias quando aos aspectos de segurança

- Reportar-se às autoridades competentes e manter registros, por cinco anos, das ocorrências que ameaçaram a segurança portuária
- Assegurar que as ações de segurança sejam aplicadas com o pleno atendimento aos padrões exigidos, inclusive com observância a adequação de quantitativos, características e especificações técnicas dos equipamentos utilizados
- Auxiliar os oficiais de segurança das embarcações quando ao acesso de pessoas a bordo;
- Realizar declaração de Ciência (Knowledge declaration of the Brazilian norms)
- Aprovar cadastro e atestar a entrada, permanência, movimentação e saída de pessoas, veículos, unidade de carga e mercadorias oriundas ou destinadas ao transporte aquaviário, via Porto do Itaqui, ou à provisão de mantimentos embarcações
- Fazer o patrulhamento preventivo pelos postos de serviço localizados nas áreas controladas e públicas
- Isolar áreas e modificar o fluxo de veículos para atender as necessidades em situações especiais
- Registrar as ocorrências policiais e de trânsito nas áreas controlada e pública
- Fazer os registros em planilha própria da quilometragem, horário e datas utilizadas pela viatura no plantão
- Quando acontecer um ilícito penal na área do Porto Organizado, preencher devidamente o formulário de Investigação Preliminar de Ilícito – IPI a fim de que seja iniciado um processo investigativo no âmbito da GESEP, conforme inciso VII do art 11, da Portaria 147/2015 da EMAP, a qual regulamenta o Regimento Interno da Unidade Administrativa de Segurança Portuária

4.4 GUARDA PORTUÁRIO

- Fiscalizar os turnos e postos de serviço; registrar ocorrências do turno de trabalho
- Exercer policiamento ostensivo em todas as dependências portuárias
- Informar seu superior hierárquico sobre as anomalias da sua área de atuação
- Identificar e esclarecer as razões da presença de qualquer pessoa na área de serviço
- Identificar e averiguar a entrada de pessoas no porto

- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito
- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias
- Controlar objetos e cargas
- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes
- Proibir a entrada de veículos não autorizados nos cais
- Impedir a atracação de embarcações sem autorização
- Proteger servidores, colaboradores e todos aqueles autorizados a frequentar as instalações portuárias
- Executar, quando necessário, serviços de busca e salvamento na orla e instalações portuárias; o) executar serviços de resgate de cargas flutuantes próximas ao cais
- Fiscalizar os serviços de vigilância nas áreas arrendadas do Porto
- Realizar as atividades administrativas e logísticas referentes às suas competências legais, utilizando os equipamentos e recursos adequados à execução do trabalho

4.5 NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA EMAP – NIE

- Realizar a apuração de ilícitos e outras ocorrências, inclusive a instauração e condução dos inquéritos internos, bem com a apuração de outras ocorrências de interesse da empresa
- Interagir com as autoridades Policiais Federais e Estaduais, auxiliando e/ou pedindo colaboração, quando necessário
- Manter cadastro atualizado das determinações dos organismos nacionais e internacionais, quanto às pressupostas ameaças a segurança e danos às pessoas, às embarcações e à infraestrutura dos portos ou terminais, adequando-as a situação do terminal
- Buscar informes e informações de Inteligência relativa à segurança das atividades portuárias, apresentando estes dados ao gestor
- Controlar informações confidenciais relativas à segurança patrimonial e portuária, cumprindo o Regimento Interno
- Assegurar que todas as tarefas relativas à proteção estejam em conformidade com o Código Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias

(ISPS CODE), com o Plano Nacional Portuária, e com o Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui (PSPP)

- Manter cadastro atualizado dos aspectos apontados nos estudos de avaliação de riscos, aprovados pela CONPORTOS, considerando as ameaças, os riscos de incidente e as vulnerabilidades potenciais e existentes nas diversas áreas, das instalações portuárias e dos serviços nelas prestados, com o objetivo de prevenir as situações de riscos potenciais e prognosticáveis, passíveis de atos ilícitos
- Gestão do Centro de Controle de Comunicação e Monitoramento CCCoM

4.6 CADASTRO

Efetuar cadastramento de pessoas, veículos e unidades de cargas no sistema de controle de acesso ao Porto, com vistas ao fiel cumprimento das disposições contidas no Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui-PSPPPI.

4.7 S2GPI

Software gerenciador que armazena dados relativos à entrada, permanência, movimentação e saída de veículos e unidades de cargas que acessam ao Porto Organizado do Itaqui.

4.8 TOS

Software gerenciador que armazena dados relativos à entrada, permanência, movimentação e saída de veículos e unidades de cargas que acessam ao Porto Organizado do Itaqui, bem como realiza o controle operacional de descarga de navios no Porto do Itaqui.

4.9 SECAPI

Sistema eletrônico de controle de acesso do Porto do Itaqui, utilizado pelas empresas credenciadas junto ao Porto do Itaqui, para realização das solicitações de acesso de pessoas, veículos e visitantes.

4.10 PORTARIA DE ACESSO NORTE - PAN

- Permitir o acesso, à área primária do Porto do Itaquí, de pessoa, veículo, unidade de carga e equipamento cujo DCA ou DTA tenha reconhecimento através de prévio cadastramento no Sistema de Controle de Acesso
- O acesso de veículos, unidades de cargas e equipamentos só é permitido quando houver identificação nas portas laterais da empresa que o veículo está vinculado, e seu logotipo
- Permitir o acesso ou saída da área primária do Porto do Itaquí, de tripulante de embarcação constante de listagem própria, devidamente encaminhada pelo agente autorizado responsável pela embarcação, e autorizada pelos órgãos competentes
- Interferir nas situações de tentativas de acesso não autorizado ou intrusão, interagindo com o CCCoM e Inspetor de Plantão
- Fazer inspeções de bagagens e de volumes, quando franqueadas pelo usuário, através do escâner de bagagem e detectores de metais fixos e portáteis. A negativa do usuário em franquear a inspeção na bagagem impede seu acesso, conforme Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias Anexo II
- Verificar caminhões com cargas perigosas e suas respectivas documentações conforme consta nos procedimentos de segurança do trabalho e meio ambiente, sendo passíveis de fiscalização: Retirada de resíduos oleoso de bordo; Abastecimento de combustíveis de embarcações; Caminhão comboio, utilizado para abastecimento de combustíveis; Caminhão com carga perigosa
- Na chegada do caminhão na PAN, a segurança portuária deverá verificar se existe liberação, via e-mail, dos setores COAMB e CCO, respectivamente
- Após certificação da liberação da entrada, o vigilante e/ou guarda portuário responsável efetuará a verificação do caminhão da seguinte forma: Verificação da simbologia de movimentação de carga perigosa; Verificação das documentações necessárias (CNH, MOP e FISPQ)

4.11 PORTARIA DE ACESSO SUL – PAS

- Permitir o acesso, à área primária do Porto do Itaquí, de pessoa, veículo, unidade de carga e equipamento cujo DCA ou DTA tenha reconhecimento através de prévio cadastramento no Sistema de Controle de Acesso

- O acesso de veículos, unidades de cargas e equipamentos só é permitido quando houver identificação nas portas laterais da empresa que o veículo está vinculado, e seu logotipo
- Interferir nas situações de tentativas de acesso não autorizado ou intrusão, interagindo com o CCCoM e Inspetor de Plantão
- O portão alfandegado na Portaria de Acesso Sul-PAS só poderá ser aberto após devida autorização da Alfândega/SRF
- Fazer inspeções de bagagens e de volumes, quando franqueadas pelo usuário, através do escâner de bagagem e detectores de metais fixos e portáteis. A negativa do usuário em franquear a inspeção na bagagem, impede seu acesso, conforme Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias Anexo II

4.12 - ÁREA DE CONTROLE ESPECIAL – ACE

- Portaria interna provisória, temporária e independente, desmontada após saída de embarcação do berço do Porto do Itaqui, podendo o controle de acesso ser manual ou informatizado
- Controlar o acesso ao navio atracado, que não estiver certificado ou tenha origem de um porto não certificado
- Controlar o acesso de pessoas e equipamentos na área destinada
- Impedir que pessoas que se destinam ao navio tenham acesso por local diferente daquele destinado pela portaria da área de controle especial
- Solicitar apoio ou orientações ao CCCoM

4.13 GRUPO DE PRONTO EMPREGO – GPE

- Equipe estrategicamente preparada para operações de pronto emprego, que atenda aos eventos adversos ocorridos no Porto do Itaqui e Terminais Externos
- Agir diretamente em circunstâncias de Segurança Pública/Portuária e prestando auxílio nas de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e salvamento
- As equipes que compõem o grupo serão divididas por área (área primária e área secundária) por pessoas vinculadas a Unidade de Segurança (terceirizados, comissionados e efetivos) previamente designada pelos respectivos Coordenadores de cada área

- Quem definirá o nível de apoio será o Inspetor Portuário de plantão, ou o Coordenador de área ou o Gerente de Segurança Portuária, de acordo com as informações passadas pelo Núcleo de Inteligência. Este retransmitirá a definição do nível de apoio para a(s) equipe(s) acionada(s)

4.14 CENTRO DE CONTROLE DE COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO – CCCoM

- Monitorar as imagens capturadas pelas câmaras do CFTV estrategicamente montadas nas áreas operacional e administrativa do Porto do Itaqui
- Acionar o Inspetor e o Posto de Serviço mais próximo, nas situações em que o sistema indicar tentativas de acesso não autorizado ou intrusão
- Receber e transmitir mensagens, via rádio ou ligação telefônica com o navio, Unidade de Segurança, Operadores Portuários, Agência de Navegação, Autoridades Públicas, nos três níveis de segurança
- Alertar vigilantes, na falta de energia, para se posicionarem estrategicamente conforme o PSPPI e acionar o eletricista conforme o Fluxograma de Energia elétrica - Anexo III

4.15 PÁTIO DE REGULAÇÃO DE CARRETAS

- Controlar, fiscalizar e organizar a entrada, saída e permanência de veículos no Pátio
- Fornecer instalações adequadas para os usuários do Pátio

4.16 PORTARIA AVANÇADA

- Orientar e fiscalizar a utilização da bengala
- Orientar e fiscalizar os condutores a obedecerem ao limite de velocidade da via que é de 40km/h
- Orientar e fiscalizar os condutores para que liguem e permaneçam com os faróis dos veículos acesos durante seus trajetos
- Orientar os condutores sobre a obrigatoriedade do uso do cinto de segurança
- Orientar e fiscalizar os condutores para que tenham o acesso ao Pátio Regulador de Carretas é necessário que tenham cadastro prévio no sistema e estadia solicitada e aprovada

- Orientar os condutores de carretas que se destinam ao TEGRAM a entrar pela via da esquerda do acesso, através das cancelas 01 e 02, assim como da proibição do acesso de acompanhantes e familiares.
- Orientar os condutores de veículos de carga geral ou operacionais que acessarão a área primária que deverão sempre utilizar a margem direita da avenida Itapecuru até o PAN - Portaria de Acesso Norte
- Orientar e/ou bloquear o acesso de pessoas e condutores de veículos quanto à proibição de comércio informal (ambulantes em geral) dentro da poligonal do porto do Itaqui

4.17 ATRIBUIÇÕES DE OUTROS POSTOS DE SERVIÇO

Fazer a proteção da área a qual é destinado e fazer cumprir as legislações pertinentes, as normas de proteção de segurança pública, patrimonial e organização do tráfego no Porto do Itaqui.

5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 CADASTRAMENTO:

Para haver o acesso à área primária do Porto do Itaqui, é necessário um cadastramento prévio de pessoas e/ou veículo conforme Fluxograma de Cadastro de Usuário - Anexo IV. Para a realização do cadastro é necessário a Solicitação via sistema SECAPI, conforme (EMAP-PO-26 Procedimento de Acesso Porto do Itaqui pelo SECAPI). A solicitação de acesso somente poderá ser feita por Operadoras, Agências de Navegação, Praticagem, Órgãos Fiscalizadores, empresas devidamente autorizadas pela GESEP, ou pela própria EMAP. Para efetivação do cadastro é necessário autorização pelos órgãos (Receita Federal – Acesso ao navio, Polícia Federal – Imigração) e/ou Gerência de Segurança Portuária – GESEP.

Em se tratando de cadastro de veículos, é indispensável uma vistoria veicular realizada pela EMAP com o prazo de validade de 6 meses conforme descrito no Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve - Anexo VI e 3 meses conforme descrito no Fluxograma de Cadastro de Veículo Envolvido na Operação - Anexo VII.

Mesmo após a aprovação da vistoria o veículo estará sujeito a vistorias em todos os acessos a área alfandegada e durante todo tempo que permaneça nas dependências do Porto do Itaqui.

Como as placas dos veículos são capturadas por sistema de OCR, as mesmas devem permanecer sempre limpas e legíveis de modo a permitir que o sistema identifique o veículo; os veículos com placas fora deste padrão serão considerados inaptos por pendência em ítem de vistoria, sendo sua liberação para acesso a área do Porto do Itaquí, atrelada a resolução do item pendente, bem como de eventuais itens que porventura possam estar em desacordo com o Formulário de vistoria e check list dos itens de segurança obrigatórios Anexo V (EMAP-RSGE-143)

Para o cadastro de pessoas é obrigatório a apresentação de um cartão de proximidade, adquirido pelo próprio solicitante, assim como, a coleta de imagem do solicitante e cadastro das impressões digitais.

5.2 CONTROLE DE ACESSO:

5.2.1 ACESSO DE PESSOAS:

O controle de acesso de pessoas ao Porto é realizado através de catracas giratórias. Para efetivar a transposição de entrada/saída pela catraca é necessário a utilização do cartão de proximidade ou biometria, que é pessoal e intransferível. Estando o usuário sem o porte deste cartão, é necessário atender procedimento descrito no Fluxograma de Usuário sem cartão e sem biometria - Anexo VIII e Planilha de Controle Manual de Acesso – Anexo IX (EMAP-RSGE-137)

A imigração é controlada pela Polícia Federal. Para controle de acesso de tripulantes é necessário que eles sejam relacionados e a planilha deverá ter assinatura da Polícia Federal ou confirmação por e-mail, conforme Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN - Anexo X.

Após controle imigratório e validação pela Polícia Federal da planilha com a lista de tripulantes, a mesma é disponibilizada à portaria de acesso norte- PAN para controle dos acessos dos tripulantes, onde é lançado em sistema o horário de entrada e saída dos mesmos.

Contudo, se o tripulante for portador de bagagem, além da inspeção pessoal através dos detectores de metais fixos e móveis, é obrigatório a inspeção nos volumes através do raio-x de bagagem.

5.2.2 ACESSO DE VEÍCULOS À ÁREA PRIMÁRIA

Os veículos terão acesso ao Porto quando devidamente cadastrados (item 5.1) e vigentes o período de autorização de acesso. Quando em entrada/saída do Porto pelas portarias é realizada a consulta pela placa do veículo para averiguar o

período de acesso vigente, e logo após a confirmação de autorização o veículo é sujeito à inspeção de segurança realizada pela GESEP conforme Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN - Anexo XI.

Para os veículos envolvidos em operação é obrigatória a apresentação na saída do PAN do Bilhete de Saída do Armazém ou Balança conforme Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída expedidos pelo Balança - Anexos XII e Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída expedidos pelo Armazém - Anexo XIII. Quando, por algum motivo, o veículo não efetivar o carregamento, é necessária uma solicitação através de documento impresso onde deverá constar a data, placa do veículo e motivo pelo qual o veículo não foi carregado. Este documento deverá ser assinado por um responsável da operadora da operação em questão e pela Inspeção para saída na portaria.

5.2.3 ACESSO DE VEÍCULOS AO PRC

O acesso de veículos ao PRC estará condicionado a 4 tipos de estadia:

Veículos com destino a área primária via sistema TOS. “Avulso” para os veículos envolvidos em operação própria do Porto conforme Fluxograma de Entrada PRC - Anexo XIV. “Tanque” para os veículos envolvidos em operação nos Terminais de Combustíveis. E “TEGRAM” para os veículos envolvidos em operação no Consórcio do Terminal de Grãos do Maranhão, onde ambos vindo acessar diretamente aos lotes e bases de carregamento, sem necessidade da efetiva entrada no PRC.

Veículos envolvidos em operação na área primária: o acesso é feito conforme prévio agendamento no sistema TOS, realizado pelas transportadoras responsáveis pela entrega ou recebimento de cargas.

Avulso: Esta estadia é efetivada mediante cadastramento conforme o item 5.1 deste procedimento, e seu período de acesso está condicionado ao tempo autorizado na solicitação.

Tanque: O operador do sistema S2GPI do pátio credenciado, após cadastrar o veículo, gera a estadia para carregamento no Terminal de Combustível de destino, e este confirma a solicitação conforme Fluxograma de Solicitação de estadia PRC – Veículos tanque- Anexo XV.

TEGRAM: O operador do sistema S2GPI do pátio credenciado, após cadastrar o veículo, gera a estadia para descarregamento no Terminal de Grãos de

destino, passando pelo Pátio Regulador de Carretas, conforme Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos TEGRAM Anexo XVI.

5.2.4 ACESSO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DA PORTARIA AVANÇADA

O acesso de veículos através da Portaria Avançada é realizado através da identificação eletrônica do veículo pelas cameras OCR, desde que já cadastrado pelas próprias empresas no sistema SECAPI, através dos usuários autorizados ou identificação da necessidade do acesso na Portaria Avançada, e/ou mediante apresentação da “bengala” dos usuários cotidianos do Porto. Este instrumento é fornecido pelo Setor de Cadastro após cadastramento previo do veículo e vinculação à uma empresa.

5.2.5 ACESSO DE PESSOAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS AO ARMAZÉM DA EMAP

O acesso de pessoas, veículos e equipamentos às dependências internas do armazém alfandegado administrado pela EMAP é controlado pela COGPO/GESEP, onde para acesso ao mesmo é necessário autorização de acesso por meio de planilha, conforme Solicitação de Acesso ao Armazém EMAP anexo XXIX (EMAP-RSGE-141). As solicitações de acesso devem ser solicitadas pelos coordenadores das área com atividades a serem realizadas dentro do armazém, sendo encaminhada à COGPO/GESEP para autorização.

O acesso para armazenamento ou retirada de mercadorias de dentro do armazem, deve ser solicitado pela GELOG/GEOPE, sendo a operação acompanhada pelo supervisor de armazém e pátio.

O controle de acesso de entrada ao armazem será realizado na porta de acesso do mesmo, onde com a planilha devidamente autorizada pela COGPO/GESEP o vigilante lotado no posto armazém realizará o controle e liberação de acesso. Todas as planilhas serão arquivadas na Inspeção ao final de cada plantão.

5.3 SOLICITAÇÃO DE IMAGEM E VÍDEO OU DADOS

O responsável pelo fornecimento de imagem e vídeo ou dados é o Núcleo de Inteligência-NIE da EMAP. O atendimento desta solicitação para pessoal da própria EMAP é mediante Formulário de Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados - Anexo XVII

(EMAP-RSGE-135) Para atendimento à solicitação de clientes externos, é necessário requerer junto à Ouvidoria da EMAP, através do setor de Protocolo ou SIC da EMAP, conforme Fluxograma de Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados ao Núcleo de Inteligência - Anexo XVIII.

5.4 SOLICITAÇÃO PARA O USO DE DRONE

Qualquer interessado em fazer uso de drone, para qualquer fim que seja, na área do Porto Organizado do Itaqui, deverá realizar uma solicitação por meio de e-mail endereçado às gerências da GESEP (gesep@emap.ma.gov.br) e GECOM (comunicacao@emap.ma.gov.br), devendo preencher uma Solicitação de autorização de uso de Drone – Anexo XIX (EMAP-RSGE-142), para tal, sendo protocolado com até 24 (Vinte e Quatro) horas de antecedência da data da operação desejada, conforme portaria 178/2019 da EMAP, em caracter excepcional este prazo poderá ser menor. Todavia, existem áreas proibidas de sobrevôo com drone, conforme demonstra Áreas proibidas de sobrevôo com drone - Anexo XX.

A solicitação de autorização de acesso para uso de drone na área do Porto Organizado deverá necessariamente conter:

- a) Nome da empresa solicitante;
- b) Nome, CPF e endereço do operador do equipamento;
- c) Local, data, objetivo e altura da operação;
- d) Descrição do drone que será usado na operação;
- e) Cadastro de usuário na ANAC.

Esta solicitação é dividida em duas categorias de acordo com as características do drone: entre 250g e 25kg, e mais de 25kg.

- a) Equipamentos com mais de 250g e menos de 25kg:
 - I. Cadastro no sistema online da ANAC (SISANT);
 - II. Vôo até 400 pés (120 metros);
 - III. Operador maior de 18 anos de idade;
 - IV. Descrição do objetivo de vôo;
 - V. Autorização da GESEP.
- b) Equipamentos com mais de 25kg:
 - I. Cadastro no sistema online da ANAC (SISANT);
 - II. Habilitação para operar junto à ANAC;
 - III. Vôo acima de 400 pés (120 metros);
 - IV. Operador maior de 18 anos de idade;
 - V. Descrição do objetivo de vôo;

VI. Autorização da GESEP.

5.5 SITUAÇÕES ESPECIAIS

- Para retirada de material da área primária é necessário solicitação através de documento impresso onde deverá constar data, nome da empresa proprietária do material, descrição do material, quantidade a ser retirada e placa do veículo que retirará o material. No documento deverá constar a assinatura do solicitante para autorização para saída nas Portarias.
- A saída de material como amostragem, pelas empresas Classificadoras e Supervisoras, é controlada. Somente será autorizada a saída pela Portaria de Acesso Norte-PAN. Os requisitos para a saída de amostras coletadas nas operações de carga e descarga de graneis líquidos e sólidos no Porto do Itaquí são:
 - As empresas Classificadoras que efetuam as coletas de amostras nas operações no Porto do Itaquí deverão emitir correspondência endereçada ao Porto do Itaquí, à atenção da Gerência de Operações e à Gerência de Segurança Portuária, com as informações constantes na Modelo Solicitação de Saída de Material para Amostragem;
 - Na correspondência acima será anexada o documento de nomeação formal do seu contratante.
(Clientes/Importadores/Exportadores/Embarcadores/Operadores Portuários) que servirá de suporte a solicitação de liberação de saída;
 - A cada saída de amostra, deverão ser emitidos os documentos dos itens “a” e “b”, e terá validade somente para a data solicitada;
 - Nos casos de empresas Supervisoras nomeadas pelo MAPA, ou que possuam contrato comercial deste serviço com os Operadores Portuários/Clientes/Arrendatários que movimentam carga e requeiram acompanhamento de amostras, deverá anexar uma declaração dos mesmos à referida correspondência;
 - O representante da Classificadora ou Supervisora deverá obter a aprovação do Setor de Operações, obtendo autorização de uma das Gerências (GEOPE ou GELOG) ou Coordenadorias de Operações, na ausência destes, o técnico do CCO/EMAP;

- Por fim, a autorização da solicitação de saída de amostra deverá ser assinada por qualquer Coordenadoria da GESEP (COGPO ou COSEP), Inspeção ou membro COGPO lotado na Portaria PAN;
- Quando a carga for indivisível e tiver um tamanho superior ao gate da Portaria de Acesso Norte, esta carga sairá do porto pelo portão de cargas especiais da PAS conforme Fluxograma de acesso pelo PAS em situação especial - Anexo XXI;
- A saída de container, via de regra, é controlada pelo Armazém conforme Fluxograma de Saída de Contêiner - Anexo XXII. Entretanto, se for container escritório é necessária documentação específica (DANFE) para comprovar o tipo do container conforme Fluxograma de Movimentação de Container Escritório - Anexo XXIII;
- A entrada de pessoas na Sede Administrativa da EMAP é controlada. Para acessar a Sede é necessário cadastro prévio (item 5.1). Entretanto, é autorizada a entrada em duas situações especiais com procedimentos próprios. São elas:
 - a) Treinamento e Visitas – O acesso de pessoas com destino ao auditório EMAP, para realização de treinamentos ou visitas deve ser feito por meio do formulário de solicitação de acesso ao Edifício sede da EMAP (Anexo XXIV) ou listagem contendo nome de todas as pessoas autorizadas para acesso, esta listagem deve ser fornecida pelo setor responsável pelo treinamento ou pela visita.
 - b) Acesso de visitante para área alfadegada do Porto do Itaquí, sem descida de Ônibus: será permitida a entrada de visitantes, sem o registro de acesso por meio de leitoras biométricas ou cartão de proximidade, de visitantes que acessem em vans ou ônibus disponibilizados pela EMAP e sob escolta da Guarda Portuária, nestes casos, não haverá necessidade de descida do ônibus, o registro de acesso será feito por meio da lista de presença ou cadastro na recepção EMAP.
 - c) Acesso de Técnicos para Manutenção do Caixa eletrônico – EMAP conforme Fluxograma de Acesso de Técnico em manutenção do Caixa eletrônico - Anexo XXV. O Gerente do Banco em questão deverá mandar um email para a GEFIN para a devida autorização junto à recepção da Sede da EMAP e os casos de reposição de numerários o representante da empresa de transporte de valores enviará as informações para a COSEP e/ou GESEP com previsão

de data para acesso, juntamente com relação do pessoal envolvido na manutenção.

- A GESEP tem por objetivo prevenir e evitar atos ou omissões danosas que possam afetar pessoas, cargas, instalações e equipamentos nas áreas do Porto Organizado do Itaquí e demais áreas controladas pela Administração do Porto em confluência com órgãos competentes. A ferramenta utilizada pela GESEP para dar tratamento inicial à ilícitos é a Investigação Preliminar de Ilícito – IPI – Anexo XXVI (EMAP-RSGE-136). Outrossim, cabe a GESEP, através da Inspeção, Guarda Portuária e Vigilância terceirizada, dar o tratamento inicial das ocorrências de ilícitos tanto na área primária conforme Fluxograma de Ocorrências de ilícitos na área primária - Anexo XXVII, quanto na secundária conforme Fluxograma de Ocorrências de ilícitos na área secundária - Anexo XXVIII.

6.0 ANEXOS

- [Anexo I EMAP-RSGE-138 Relatório de Turno](#)
- Anexo II - Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias
- Anexo III - Fluxograma de Falta de Energia Elétrica
- Anexo IV - Fluxograma de Cadastro de Usuário
- [Anexo V - EMAP-RSGE-143 Formulário de Vistoria](#)
- Anexo VI - Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve
- Anexo VII - Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação
- Anexo VIII - Fluxograma de Usuário sem cartão e sem biometria
- [Anexo IX - EMAP-RSGE-137 Planilha de Controle Manual de Acesso PAN/PAS](#)
- Anexo X - Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN
- Anexo XI - Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN
- Anexo XII - Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pela Balança
- Anexo XIII - Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pelo Armazém
- Anexo XIV - Fluxograma Entrada PRC
- Anexo XV - Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos Tanque

- Anexo XVI - Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos TEGRAM
- [Anexo XVII - EMAP-RSGE-135 Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados](#)
- Anexo XVIII - Fluxograma de Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados ao Núcleo de Inteligência
- [Anexo XIX - EMAP-RSGE-142 Solicitação de autorização de Uso de Drone](#)
- Anexo XX - Áreas Proibidas de Sobrevôo com Drone
- Anexo XXI- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial
- Anexo XXII - Fluxograma de Saída de Container
- Anexo XXIII - Fluxograma de Movimentação de Container Escritório
- [Anexo XXIV - EMAP-RSGE-139 Solicitação de Acesso ao Ed. Sede da EMAP \(Auditório\)](#)
- Anexo XXV - Fluxograma Acesso de Técnico em Manutenção Caixa do BB – EMAP
- [Anexo XXVI - EMAP-RSGE-136 Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito – IPI](#)
- Anexo XXVII - Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Primária
- Anexo XXVIII - Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Secundária
- [Anexo XXIX - EMAP-RSGE-141 Solicitação de acesso ao Armazém EMAP](#)

7.0 REGISTROS

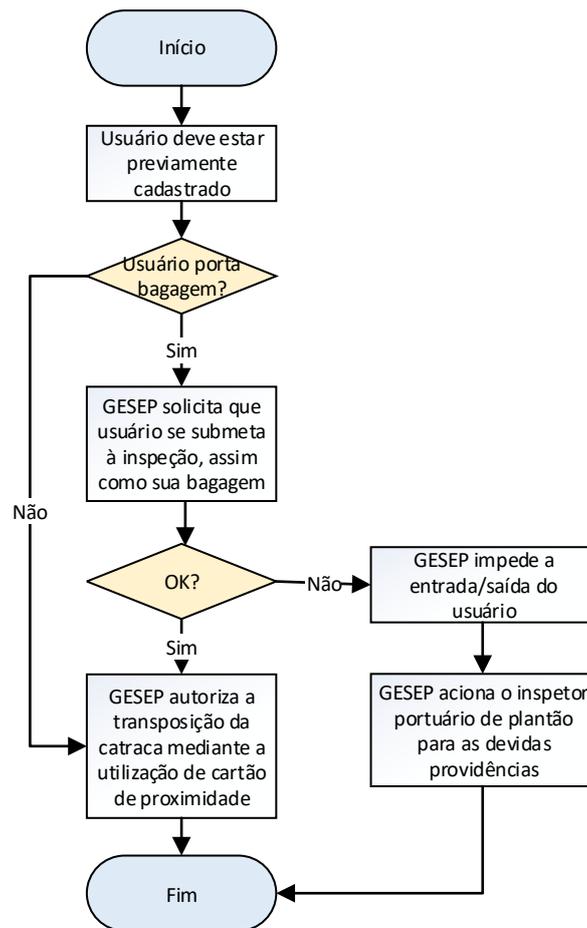
Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Disposição/ Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
EMAP-RSGE-138 RELATÓRIO DE TURNO	Servidor	\\srv- arquivos\guapo	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	5 anos	Não há	Não há
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS	Sala de Arquivos COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
EMAP-RSGE-136 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR DE ILÍCITO	Servidor	\\srv- arquivos\guapo	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	1 ano	Não há	Não há

BILHETE DE SAÍDA DE ARMAZÉM	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Caixa arquivo	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PARA AMOSTRAGEM	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	5 anos	Resolução 53/2020 da CONPORTOS	Reciclagem
DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	5 anos	Resolução 53/2020 da CONPORTOS	Reciclagem
EMAP-RSGE-137 PLANILHA DE CONTROLE DE ACESSO MANUAL	Sala da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	30 dias	Não há	Reciclagem
EMAP-RSGE-142 SOLICITAÇÃO PARA USO DE DRONE	Servidor	<u>\\srv-arquivos\guapo</u>	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	30 ano	Não há	Reciclagem
EMAP-RSGE-135 SOLICITAÇÃO DE IMAGEM, VÍDEO OU DADOS	Servidor	<u>\\srv-arquivos\guapo</u>	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	90 dias	Não há	Reciclagem
EMAP-RSGE-139 SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO ED. SEDE DA EMAP (AUDITÓRIO)	Servidor	<u>\\srv-arquivos\guapo</u>	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	30 ano	Não há	Reciclagem

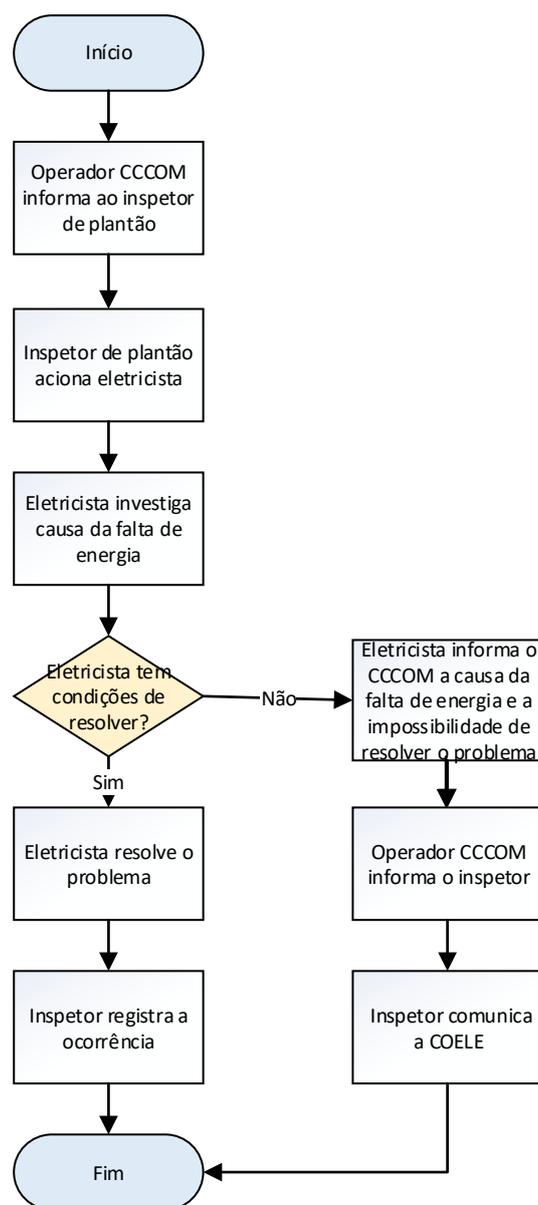
8.0 HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
19	06/07/2020	5.1	Inclusão: Anexo, XXXI descritivo de como serão as vistorias em veículos para acesso a área do Alfandegada e Porto do Itaqui.
19	06/07/2020	5.2.3	Alteração: Não é mais necessário a permanencia de caminhões do Tegram dentro do PRC, os mesmos vão diretamente aos lotes. Mensão retirada do fluxo XVI.
19	06/07/2020	5.5	Alteração: Não é mais necessário assinatura de saída de amostra pela GEOPE, para saída somente autorização por e-mail.
20	09/03/2022	2.0	Alteração: Portarias do Ministério da infraestrutura.
20	09/03/2022	4.16	Alteração: Não é mais necessário o acesso de caminhões tanque e tegram ao PRC.
20	09/03/2022	4.16	Inclusão: Estadia tipo veículo de carga com destino a área primária.
20	09/03/2022	5.1	Alteração: substituição do anexo V pelo Anexo XXXI.
20	09/03/2022	6.0	Alteração: ajuste no anexo IX.
20	09/03/2022	6.0	Exclusão: Anexo - Modelo Solicitação de Saída de Material para Amostragem
20	09/03/2022	8	Exclusão: Anexo EMAP-RSGE-140 Solicitação de acesso à área primaria do Porto do Itaqui
20	09/03/2022	6.0	Alteração: Ajuste no anexo XVII
20	09/03/2022	8	Alteração: ajuste no local e período de arquivamento dos formulários EMAP – RSGE-135,136, 139 E 142
20	09/03/2022		Alteração do Código do procedimento de EMAP-PO-07 para EMAP-PC-109
21	18/03/2022	7.0	Exclusão: do arquivamento dos bilhetes balança.
21	18/03/2022	7.0	Exclusão: do arquivamento de autorização de saída vazia.
21	18/03/2022	6.0	Alteração: Anexo VI- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve Anexo VIII - Fluxograma de Usuário sem cartão e sem biometria Anexo XII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pela Balança Anexo XXI- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial Anexo XXII - Fluxograma de Saída de Contêiner

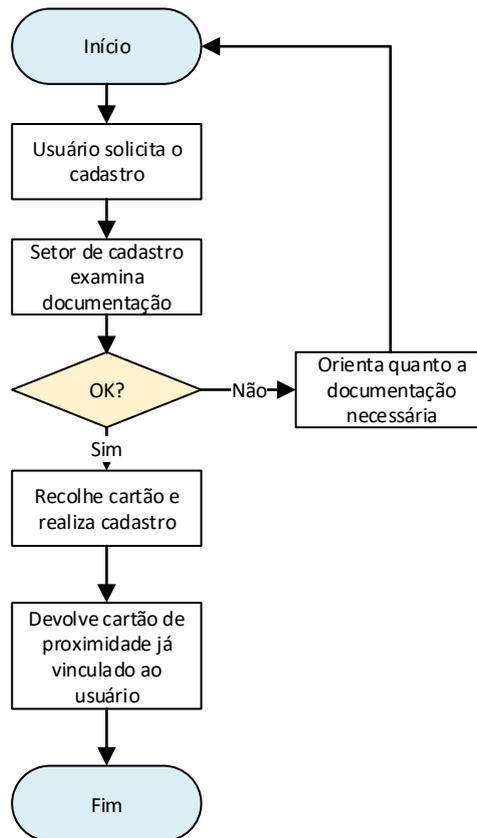
Anexo II- Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias



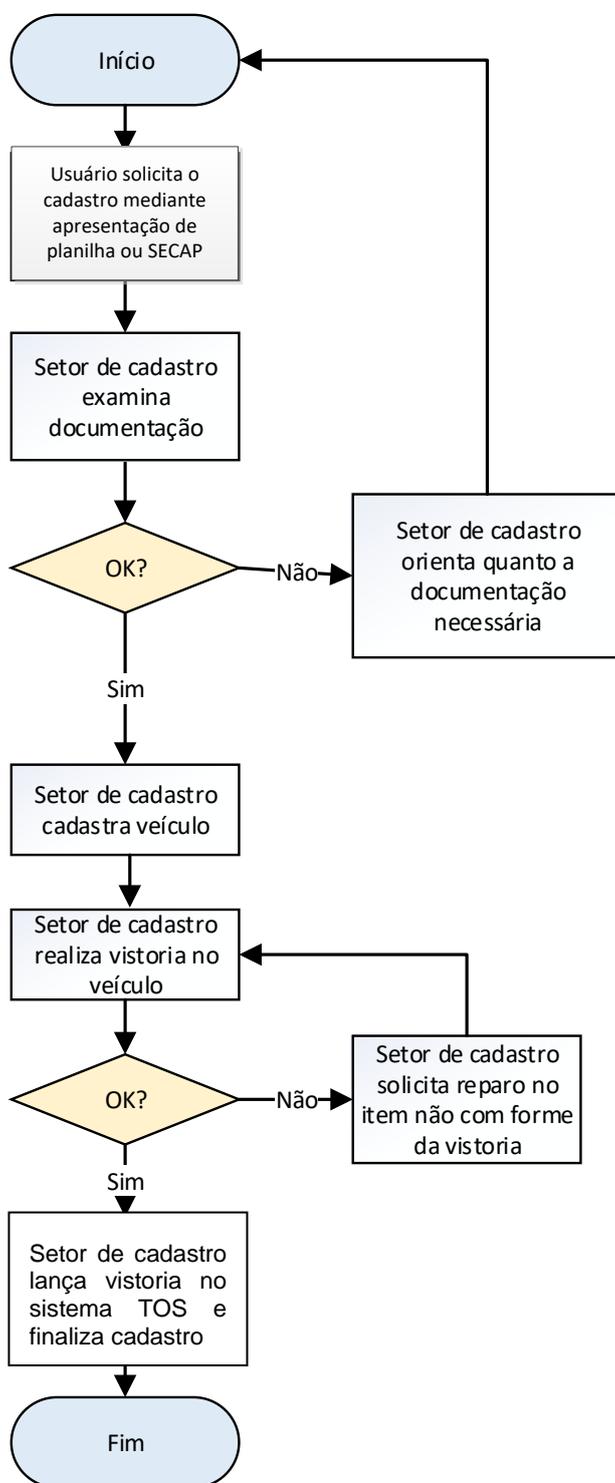
Anexo III- Fluxograma de Falta de Energia Elétrica



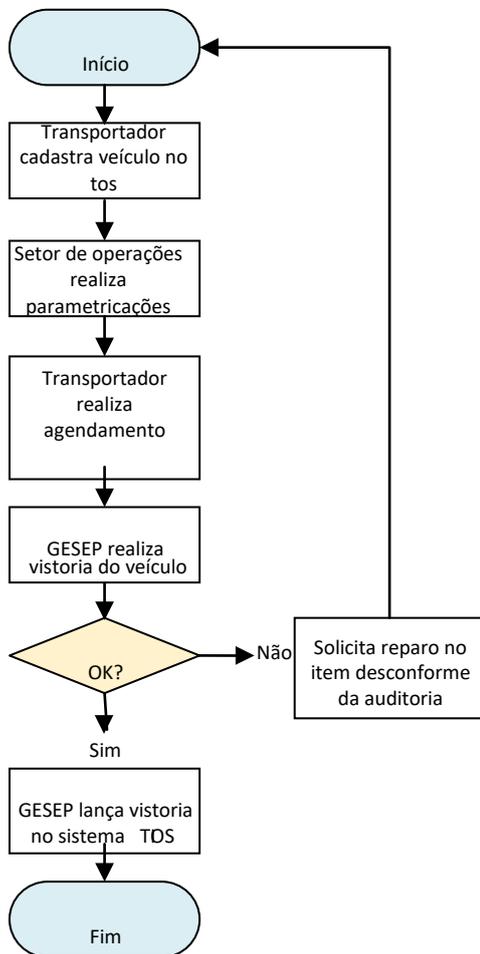
Anexo IV- Fluxograma de Cadastro de Usuário



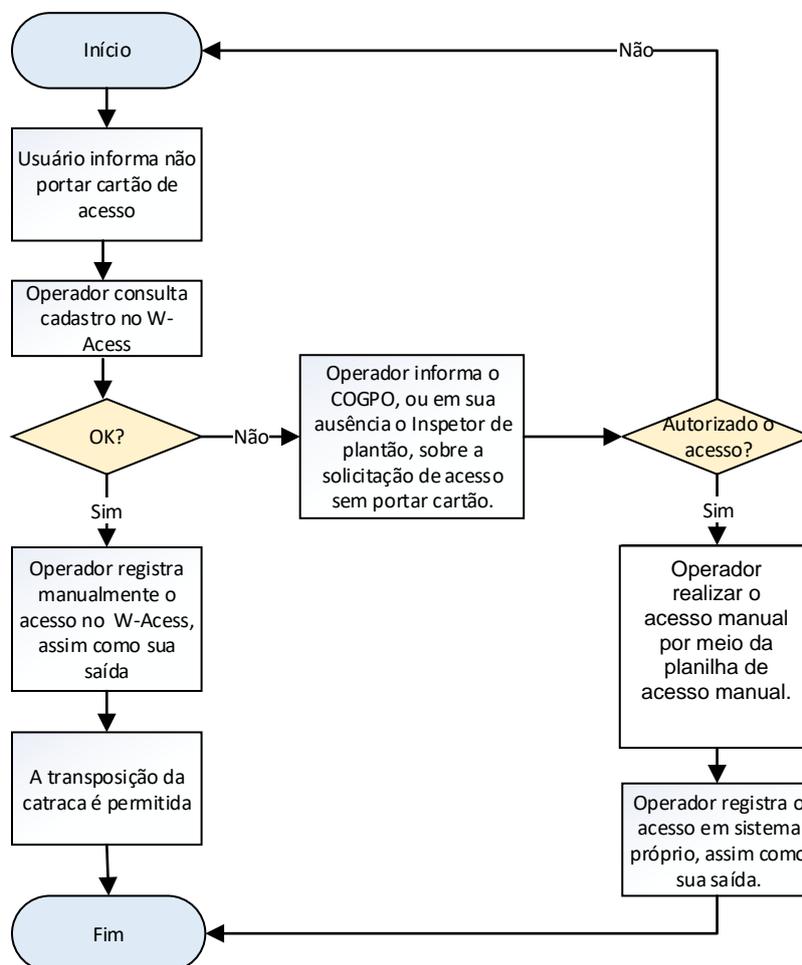
Anexo VI- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve



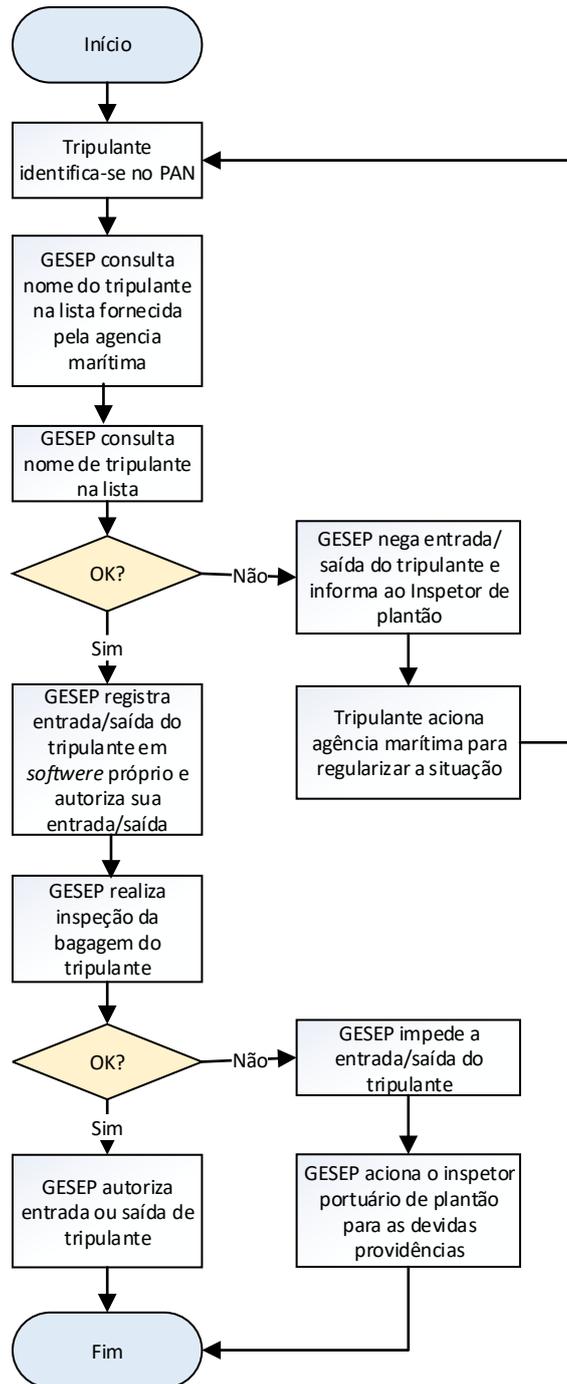
Anexo VII - Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação



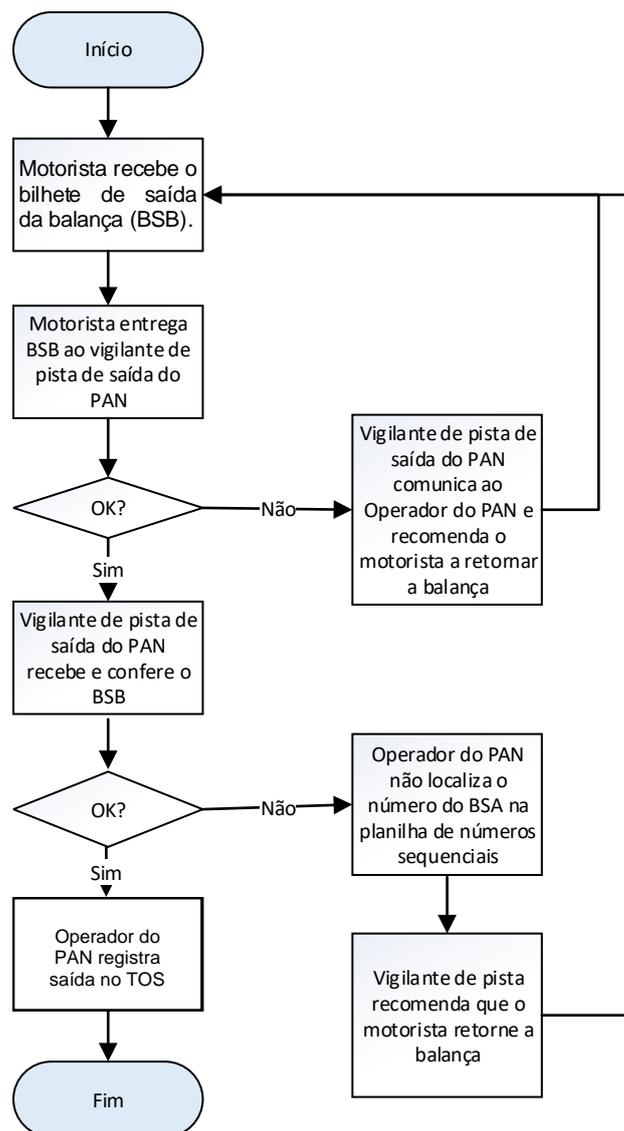
Anexo VIII - Fluxograma de Usuário sem cartão e sem biometria



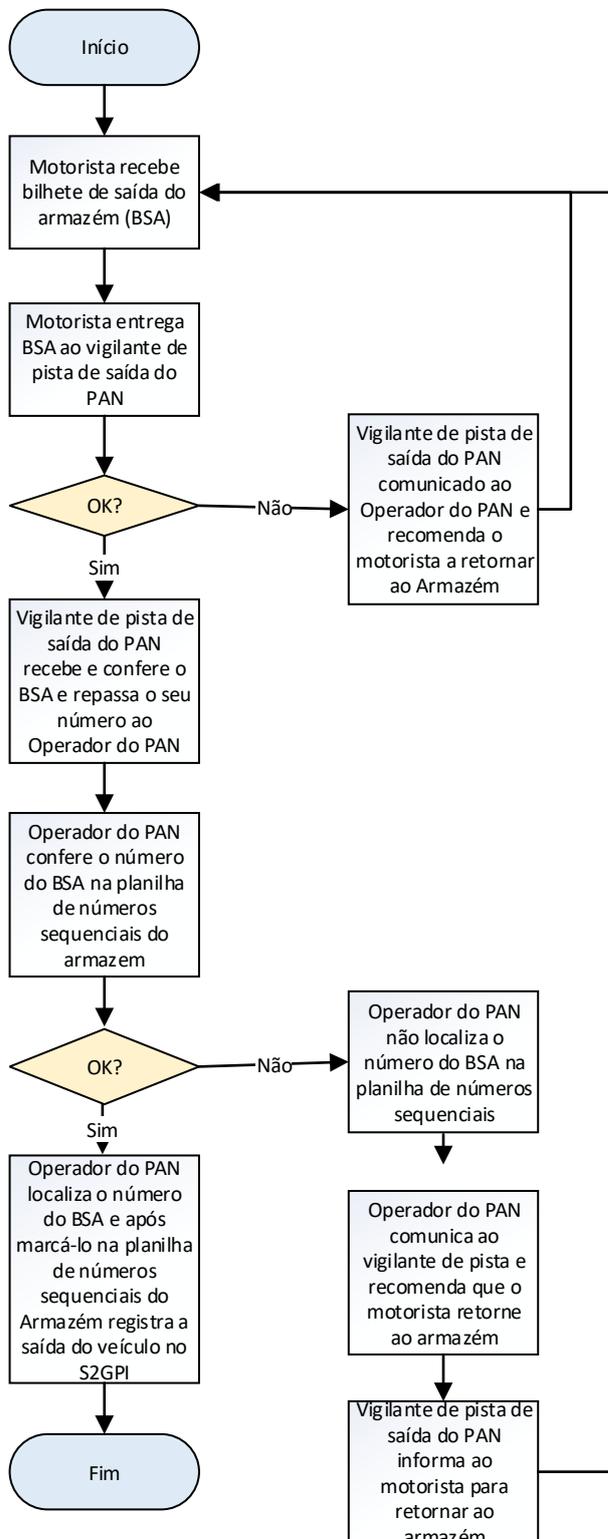
Anexo X- Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN



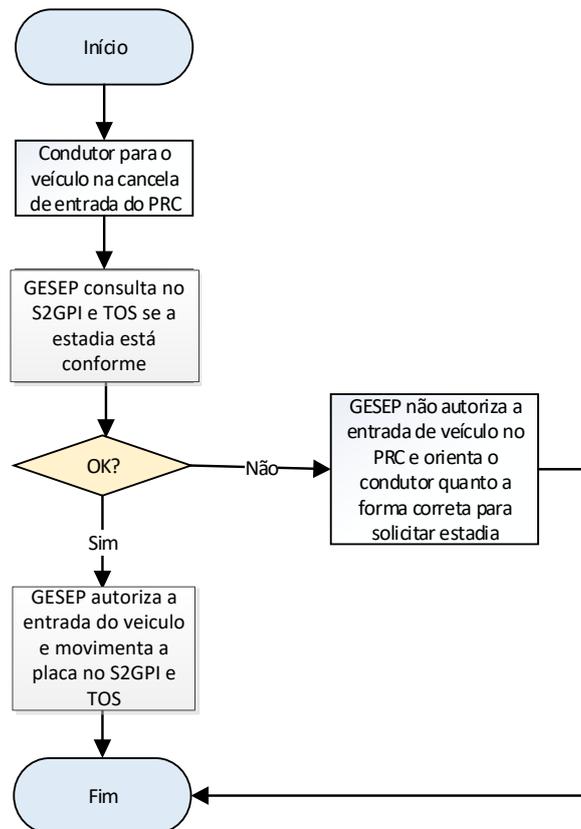
Anexo XII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pela Balança



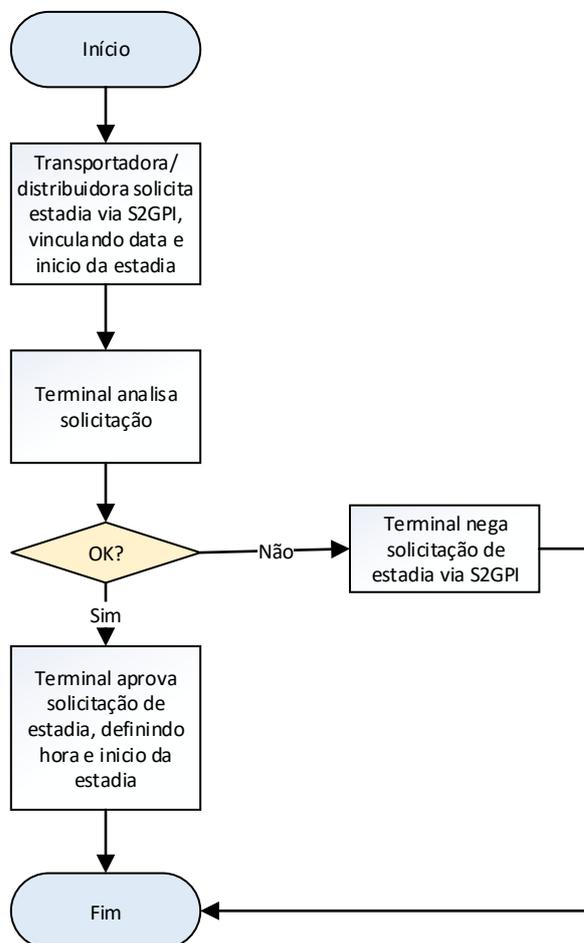
Anexo XIII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pelo Armazém



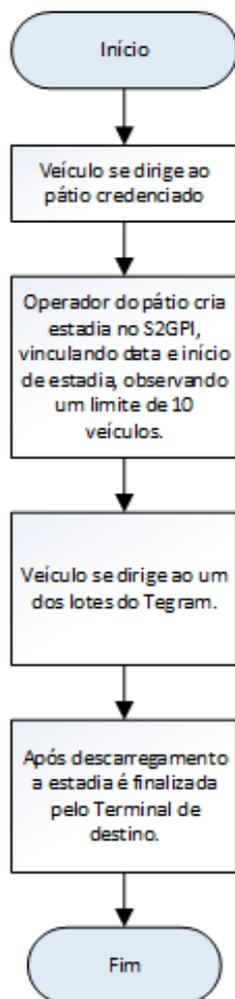
Anexo XIV- Fluxograma Entrada PRC



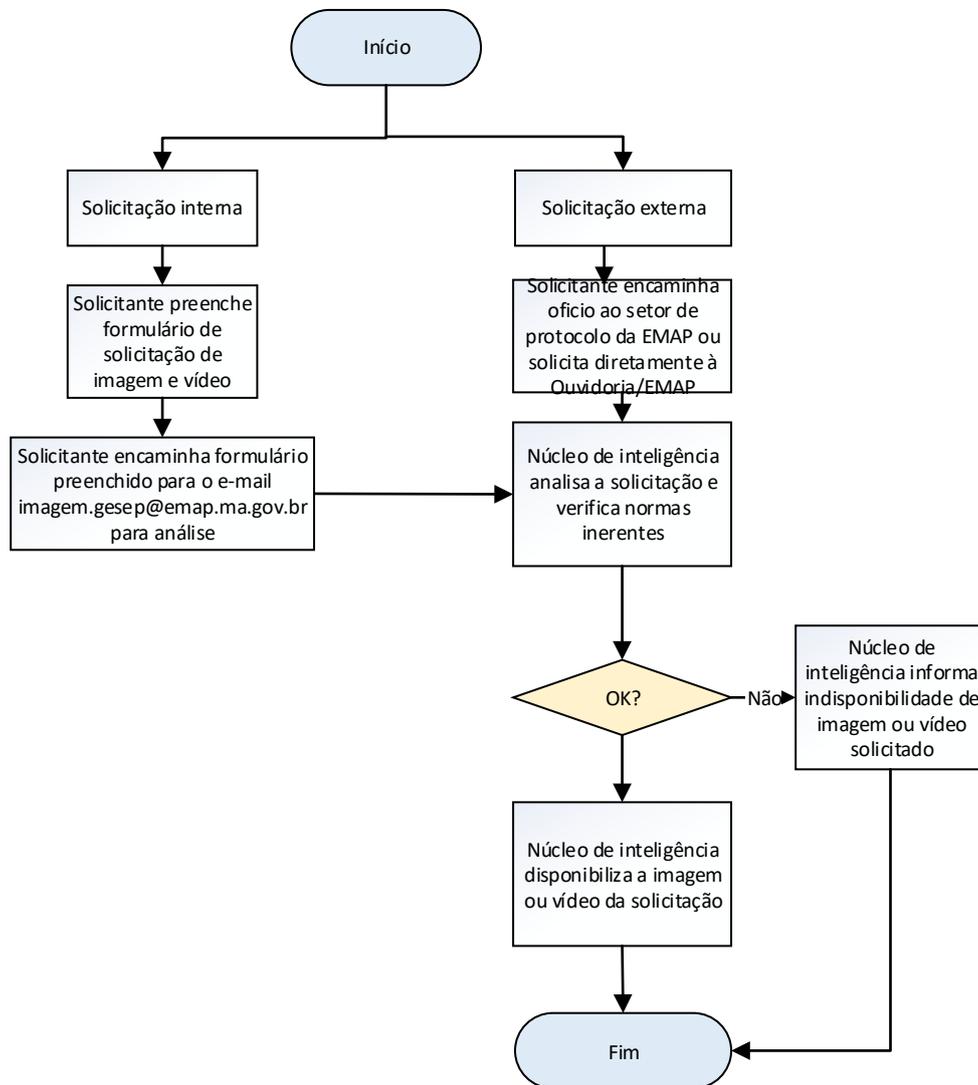
Anexo XV – Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos Tanque



Anexo XVI – Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos TEGRAM

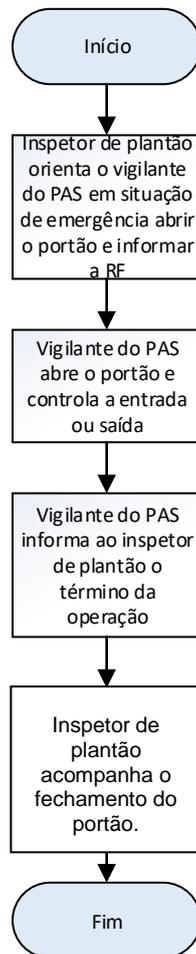


Anexo XVIII- Fluxograma de Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados ao Núcleo de Inteligência





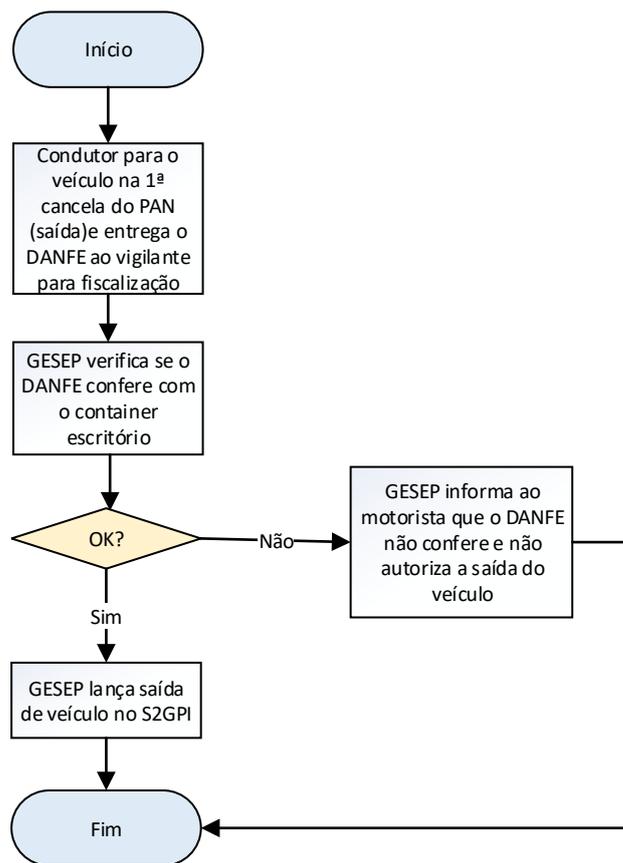
Anexo XXI- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial



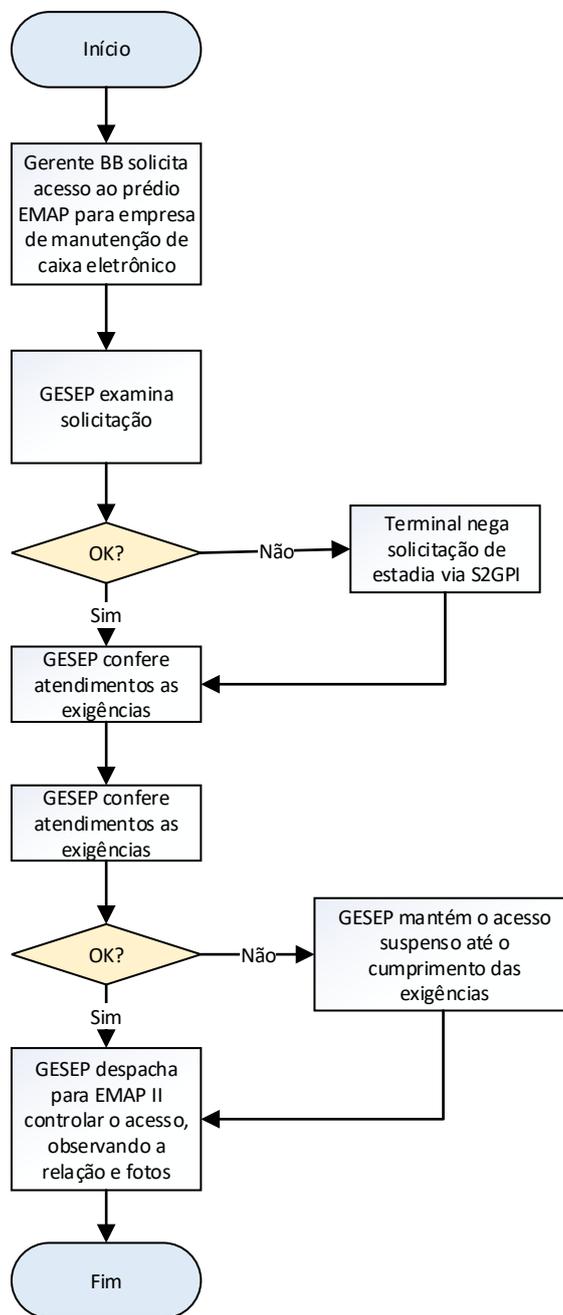
Anexo XXII - Fluxograma de Saída de Container



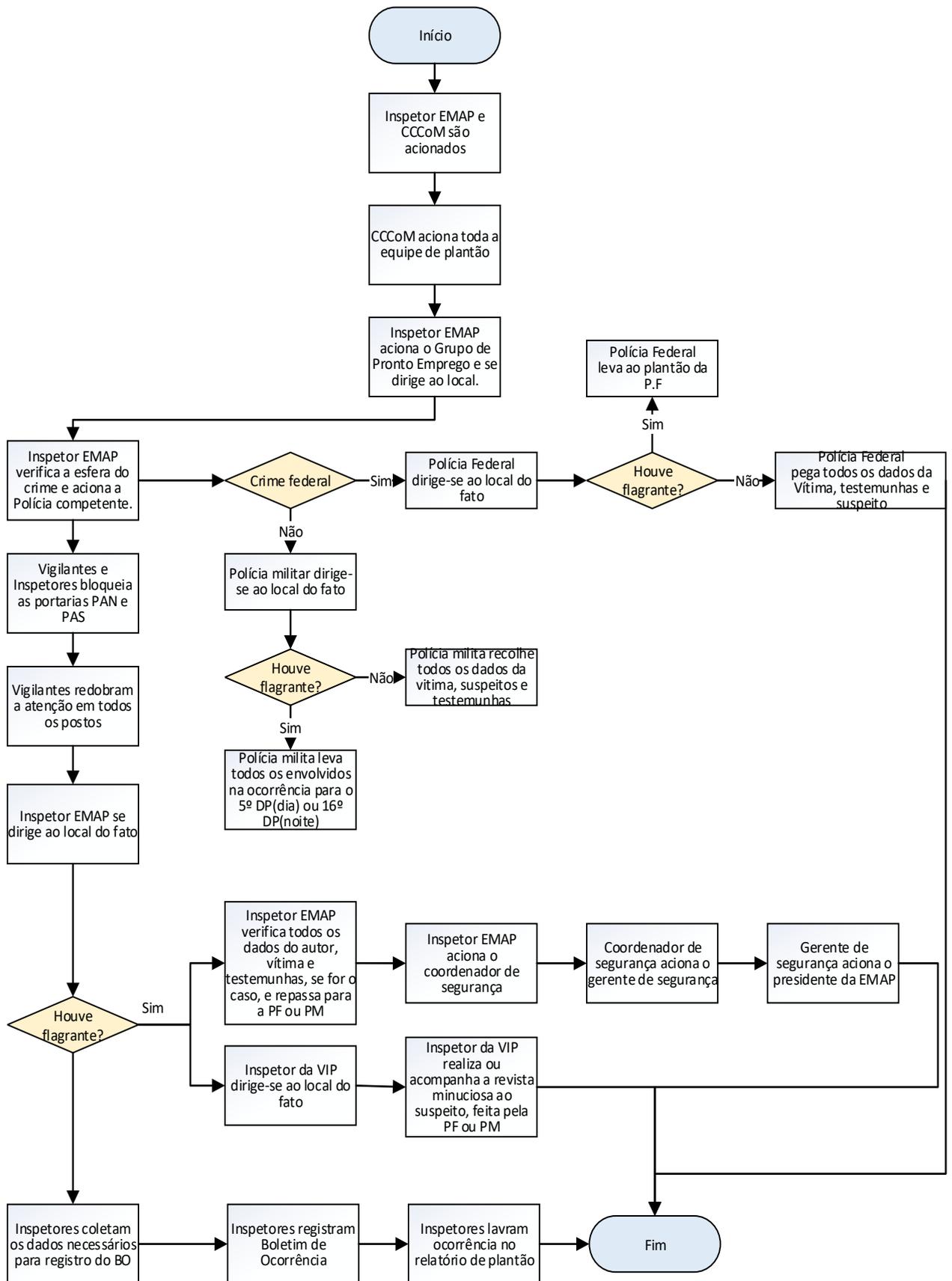
Anexo XXIII- Fluxograma de Movimentação de Container Escritório



Anexo XXV- Fluxograma Acesso de Técnico em Manutenção Caixa do BB – EMAP



Anexo XXVII -Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área primária



Anexo XXVIII- Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área secundária

