

	Título ROTINAS OPERACIONAIS DA SEGURANÇA PORTUÁRIA	Código EMAP-PO-07
		Versão 13
		Data 15/03/2017

Elaborado Por		Aprovado por	
Elizio Santos		Nilvan Vieira	

INDICE

1.0- OBJETIVO	1
2.0- DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
3.0- DEFINIÇÕES.....	2
4.0- RESPONSABILIDADES	4
5.0- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	13
6.0- ANEXOS	16
7.0- REGISTROS	16
8.0- HISTÓRICO DE REVISÃO.....	17

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

- 2.1 - Estatuto Social da Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP;
- 2.2 - Regulamento de Exploração do Porto Organizado do Itaqui e Terminais Delegados-REPOITD;
- 2.3 - Códigos Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias - Código ISPS;
- 2.4 - Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui - PSPPPI;
- 2.5 - Plano de Segurança Patrimonial do Porto do Itaqui - PSPPI;
- 2.6 - Lei Federal nº 12.815, de 05/06/2013, e Decreto Federal nº 8.033, de 27/06/2013;
- 2.7 – Resolução 3274/2014 ANTAQ;
- 2.8 - Portarias 121 e 350 SEP/MTPA;
- 2.9 – Resoluções 21, 22, 32, 33 e 36 da CONPORTOS;
- 2.10 - Regimento Interno da Guarda Portuária aprovado pela Portaria nº 147/2015 – PRE, de 23/03/2015.

3.0 - DEFINIÇÕES

3.1- GESEP: Gerência de Segurança Portuária, também denominada Unidade de Segurança Portuária, conforme o Plano de Segurança Portuária do Porto do Itaqui, 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.

3.2 -COGPO: Coordenadoria da Guarda Portuária. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspeção da Guarda, dos Guardas Portuários, e dos Vigilantes que atuam nas Portarias e na área primária do Porto;

3.3 - COSEP: Coordenadoria de Segurança Patrimonial. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspeção da Empresa de Vigilância Patrimonial, dos Vigilantes que atuam na área Secundária, tais como: PRC, Portaria Avançada, Terminais Externos e Sede da EMAP;

3.4 - INSPETORIA: Subordinada à COGPO. Controla e fiscaliza os turnos e postos de serviço, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária;

3.5 - GP: Guarda Portuário, empregados públicos que atuam subordinados à COGPO na segurança das instalações e das pessoas na área do Porto Organizado;

3.6- NIE: Núcleo de Inteligência da EMAP. Subordinado diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Controla os registros e informações referentes à segurança portuária;

3.7- 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;

3.8 - S2GPI: Sistema de Gestão Governamental Portuária Integrada. Software desenvolvido para gestão dos registros de informações;

3.9- GPE: Grupo de Pronto Emprego, pessoal destinado ao atendimento de ocorrências em situações especiais quando acionado pelo Inspetor;

3.10- PAN: Portaria de Acesso Norte, principal portão de acesso de pessoas e veículos à área controlada (primária) do Porto do Itaqui;

3.11- PAS: Portaria de Acesso Sul, portaria de acesso de pessoas e de veículo em situação especial à área controlada (primária) do Porto do Itaqui;

3.12- ACE: Área de Controle Especial, área destinada à situação especial envolvendo navios;

3.13 – 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;

3.14 - P.A.: Portaria Avançada, portaria provisória destinada ao controle de veículos na área do Porto Organizado;

3.15 – IPI: Formulário de 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;

3.16 – DCA: Direito Contínuo de Acesso. Poderá ser autorizado para pessoas com vínculos ao Porto de forma permanente, sem prazo limite para acesso;

3.17 – 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.

4.0 – RESPONSABILIDADES

4.1- GERÊNCIA

4.1.1 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 Itaquí, e nas demais áreas e instalações administradas pela EMAP;

4.1.2 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 Itaquí, assim como, nas demais áreas e instalações administradas pela EMAP;

4.1.3 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;

4.1.4 Proceder à elaboração de normas, planos e programas de ações em sua área de atuação, assim como, acompanhar suas respectivas aplicações;

4.1.5 Supervisionar as coordenadorias que lhe são subordinadas;

4.1.6 Proporcionar alterações no Regimento Interno referentes às atividades de sua competência;

4.1.7 Executar outras atividades correlatas.

4.2 – COORDENADORIAS

4.2.1 Assessorar o Gerente de Segurança nos assuntos de segurança e controle;

4.2.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Porto do Itaqui;

4.2.3 Desenvolver o planejamento estratégico anual para o setor e as metas a serem alcançadas;

4.2.4 Propor as modificações nos regulamentos, instrumentos administrativos de caráter geral ou específico;

4.2.5 Manter o Gerente informado sobre o andamento dos programas de trabalho;

4.2.6 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;

4.2.7 Preparar relatórios de atividade, de acordo com as normas em vigor;

4.2.8 Submeter às considerações do Gerente, observações e sugestões visando ao aprimoramento dos serviços da Unidade de Segurança;

4.2.9 Prestar aos outros setores da empresa as informações de sua competência, necessárias ao bom desenvolvimento das atividades do Porto do Itaqui;

4.2.10 Estabelecer padrões de desempenho para o setor sob sua responsabilidade, controlando e avaliando os resultados;

4.2.11 Orientar e promover o aprimoramento das rotinas de serviço sob sua responsabilidade;

4.2.12 Executar inspeções regulares de segurança das instalações portuária, com vista a assegurar a continuidade da aplicação das medidas apropriadas de segurança;

4.2.13 Operacionalizar o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP do Porto do Itaqui;

4.2.14 Zelar pela manutenção do PSPP da instalação portuária;

4.2.15 Elaborar, implantar, recomendar e incorporar, conforme apropriado, alterações ao PSPP a fim de corrigir falhas e atualiza-lo de modo a incluir mudanças relevantes;

4.2.16 Manter sempre a conscientização do pessoal da empresa quanto aos aspectos de segurança.

4.3 – INSPETORIA

4.3.1- Executar inspeções nas instalações portuárias, zelar, manter, operacionalizar e aplicar as disposições do PSPPI, assim como propor alterações neste visando corrigir eventuais falhas ou a inclusão de novos procedimentos em razão de relevantes mudanças nas instalações portuárias;

4.3.2- Intensificar a conscientização de usuários/clientes das instalações portuárias quando aos aspectos de segurança;

4.3.3- Reportar-se às autoridades competentes e manter registros, por cinco anos, das ocorrências que ameaçaram a segurança portuária;

4.3.4- 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;

4.3.5- Auxiliar os oficiais de segurança das embarcações quando ao acesso de pessoas a bordo;

4.3.6- Realizar declaração de Ciência (*Knowledge declaration of the Brazilian norms*);

4.3.7- 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;

4.3.8- Fazer o patrulhamento preventivo pelos postos de serviço localizados nas áreas controladas e públicas;

4.3.9- Isolar áreas e modificar o fluxo de veículos para atender as necessidades em situações especiais;

4.3.10- Registrar as ocorrências policiais e de trânsito nas áreas controlada e pública;

4.3.11- Fazer os registros em planilha própria da quilometragem, horário e datas utilizadas pela viatura no plantão;

4.3.12- 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

4.4.1- Fiscalizar os turnos e postos de serviço; registrar ocorrências do turno de trabalho;

4.4.2- Exercer policiamento ostensivo em todas as dependências portuárias;

4.4.3- Informar seu superior hierárquico sobre as anomalias da sua área de atuação;

4.4.4- Identificar e esclarecer as razões da presença de qualquer pessoa na área de serviço;

4.4.5- Identificar e averiguar a entrada de pessoas no porto;

4.4.6- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

4.4.7- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias;

4.4.8- Controlar objetos e cargas;

4.4.9- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes;

4.4.10- Proibir a entrada de veículos não autorizados nos cais;

4.4.11- Impedir a atracação de embarcações sem autorização;

4.4.12- Proteger servidores, colaboradores e todos aqueles autorizados a frequentar as instalações portuárias;

4.4.13- Executar, quando necessário, serviços de busca e salvamento na orla e instalações portuárias; o) executar serviços de resgate de cargas flutuantes próximas ao cais;

4.4.14- Fiscalizar os serviços de vigilância nas áreas arrendadas do Porto;

4.4.15- 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

4.5.1- 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;

4.5.2- Interagir com as autoridades Policiais Federais e Estaduais, auxiliando e/ou pedindo colaboração, quando necessário;

4.5.3- 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;

4.5.4- Buscar informes e informações de Inteligência relativa à segurança das atividades portuárias, apresentando estes dados ao gestor;

4.5.5- Controlar informações confidenciais relativas à segurança patrimonial e portuária, cumprindo o Regimento Interno;

4.5.6- 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);

4.5.7- 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;

4.5.8- 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 armazenar dados relativos à entrada, permanência, movimentação e saída de veículos e unidades de cargas que acessam ao Porto Organizado do Itaqui;

4.8- PORTARIA DE ACESSO NORTE - PAN

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

4.8.2- 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.

4.8.3- Permitir o acesso ou saída da área primária do Porto do Itaqui, de tripulante de embarcação constante de listagem própria, devidamente encaminhada pelo agente autorizado responsável pela embarcação, e autorizada pelos órgãos competentes.

4.8.4- Interferir nas situações de tentativas de acesso não autorizado ou intrusão, interagindo com o CCCoM e Inspetor de Plantão.

4.8.5- 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.

4.8.6- Encaminhar ao Cadastro usuário que tenha perdido cartão de proximidade para sanar pendência momentânea.

4.9- PORTARIA DE ACESSO SUL – PAS

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

4.9.2- 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 logótipo;

4.9.3- Interferir nas situações de tentativas de acesso não autorizado ou intrusão, interagindo com o CCCom e Inspetor de Plantão;

4.9.4- O portão alfandegado na Portaria de Acesso Sul-PAS só poderá ser aberto após devida autorização da Alfândega/SRF;

4.9.5- 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.

4.10 - ÁREA DE CONTROLE ESPECIAL – ACE

4.10.1- 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;

4.10.2- Controlar o acesso ao navio atracado, que não estiver certificado ou tenha origem de um porto não certificado;

4.10.3- Controlar o acesso de pessoas e equipamentos na área destinada;

4.10.4- Impedir que pessoas que se destinam ao navio tenham acesso por local diferente daquele destinado pela portaria da área de controle especial;

4.10.5- Solicitar apoio ou orientações ao CCCoM.

4.11- GRUPO DE PRONTO EMPREGO – GPE

4.11.1- Equipe estrategicamente preparada para operações de pronto emprego, que atenda aos eventos adversos ocorridos no Porto do Itaqui e Terminais Externos;

4.11.2- Agir diretamente em circunstâncias de Segurança Pública/Portuária e prestando auxílio nas de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e salvamento;

4.11.3- As equipes que compõem o grupo serão divididas por área (área primária e área secundária) por pessoas vinculadas a esta Unidade de Segurança (terceirizados, comissionados e efetivos) previamente designada pelos respectivos Coordenadores de cada área;

4.11.4- 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).

4.12- CENTRO DE CONTROLE DE COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO – CCCOM

4.12.1- Monitorar as imagens capturadas pelas câmaras do CFTV estrategicamente montadas nas áreas operacional e administrativa do Porto do Itaqui;

4.12.2- Acionar o Inspetor e o Posto de Serviço mais próximo, nas situações em que o sistema indicar tentativas de acesso não autorizado ou intrusão;

4.12.3- 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;

4.12.4- Alertar vigilantes, na falta de energia, para se posicionarem estrategicamente conforme o PSPPI e acionar o eletricista (Anexo I).

4.13- PÁTIO DE REGULAÇÃO DE CARRETAS

4.13.1- Controlar, fiscalizar e organizar a entrada, saída e permanência de veículos no Pátio.

4.13.2- Fornecer instalações adequadas para os usuários do Pátio.

4.14- PORTARIA AVANÇADA

4.14.1- Orientar e fiscalizar a utilização da bengala;

4.14.2- Orientar e fiscalizar os condutores a obedecerem o limite de velocidade da via que é de 40km/h;

4.14.3- Orientar e fiscalizar os condutores para que liguem e permaneçam com os faróis dos veículos acesos durante seus trajetos;

4.14.4- Orientar os condutores sobre a obrigatoriedade do uso do cinto de segurança;

4.14.5- 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;

4.14.6- Orientar os condutores de carretas que se destinam ao TEGRAM para acessar o Pátio Regulador de Carretas a entrar pela via da esquerda do acesso;

4.14.7- 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;

4.14.8- 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;

4.15- 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.

4.16- 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 é o documento primordial para oferecer à GESEP informações e registros dos ocorridos no Porto Organizado, confeccionado pelo Inspetor de plantão (Anexo II);

5.0 - DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1- CADASTRAMENTO:

Para haver o acesso à área controlada do Porto do Itaquí, é necessário um cadastramento prévio de pessoas e/ou veículo (Anexo III). Para a realização do cadastro é necessário o preenchimento do formulário de Solicitação de Acesso à Área Primária do Porto do Itaquí (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga) (Anexo IV). A solicitação de acesso somente poderá ser feita por Operadoras, Agências de Navegação, Praticagem, Órgãos Fiscalizadores 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 (Anexo V);

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.

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, que é pessoal e indisponível. Estando o usuário sem o porte deste cartão, é necessário atender procedimento descrito nos Anexos VI e VII;

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 (Anexo VIII).

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 (Anexo X). 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 (Anexo XI).

Para os veículos envolvidos em operação é obrigatória a apresentação na Portaria de Acesso Norte do Bilhete de Saída Armazém ou Balança (Anexos XII e XIII). Quando, por algum motivo, o veículo não efetivar o carregamento, é necessário 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 Inspetoria 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: “Fluxo” e “Avulso” para os veículos envolvidos em operação própria do Porto (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.

Fluxo e 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: A estadia é efetiva quando o usuário faz solicitação através do S2GPI diretamente para o Terminal de Combustível de destino, e este confirma a solicitação. O tempo permitido de permanência no Pátio são de 6 (seis) horas, contadas a partir do início da estadia (Anexo XV);

TEGRAM: A estadia é efetiva quando o usuário faz solicitação através do S2GPI diretamente para o Terminal de Grãos de destino e este confirma a solicitação. O tempo permitido de permanência no Pátio são de 6 (seis) horas, contadas a partir do início da estadia.

5.2.4- ACESSO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DA PORTARIA AVANÇADA

O acesso de veículos através da Portaria Avançada é realizado 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. Quando o acesso é esporádico não é exigida a bengala de identificação, entretanto é registrado pela GESEP os dados do veículo, condutor e seu destino.

5.3- SOLICITAÇÃO DE IMAGEM E VÍDEO

O responsável pela detenção dos arquivos de imagem e vídeo é o Núcleo de Inteligência-NIE da EMAP. O atendimento de solicitação de imagens e/ou vídeos para pessoal da própria EMAP é mediante formulário próprio (Anexo XVI). Para atendimento à solicitação de clientes externos, é necessário um ofício direcionado ao Setor de Protocolo da EMAP, e este direcionará o ofício à GESEP para análise (Anexo XVII).

5.4- SITUAÇÕES ESPECIAIS

5.4.1- 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 da Inspeção para saída na Portaria.

5.4.2- 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 Portaria de Acesso Sul (Anexo XVIII);

5.4.3- A saída de container, via de regra, é controlada pelo Armazém (Anexo XIX). Entretanto, se for container escritório é necessária documentação específica (DANFE) para comprovar o tipo do container (Anexo XX);

5.4.4- 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:

Treinamento (Anexo XXI): O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo solicitante, validado pela GESMA através de assinatura e autorizado pela GESEP, também através de assinatura;

Acesso de Técnico para Manutenção do Caixa do BB – EMAP (Anexo XXII): O Gerente do BB deverá mandar um email para COSEP e/ou GESEP com previsão de data para acesso, juntamente com relação do pessoal envolvido na manutenção.

5.4.5- 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 Itaqui e demais áreas controladas pela Administração do Porto em confluência com órgãos competentes. Outrossim, cabe a GESEP, através da Inspeção, Guarda Portuária e Vigilância terceirizada, dar o tratamento inicial das ocorrências de ilícitos tanto na área primária (Anexo XXIII), quanto na secundária (Anexo XXIV).

6.0 - ANEXOS

- Anexo I- Fluxograma de Falta de Energia Elétrica;
- Anexo II- Relatório de Turno;
- Anexo III- Fluxograma de Cadastro de Usuário;
- Anexo IV- Solicitação de Acesso à Área Primária do Porto do Itaqui (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga);
- Anexo V- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve;
- Anexo VI- Fluxograma de Usuário Sem Portar Cartão de Proximidade;
- Anexo VII- Planilha de Controle Manual de Acesso PAN/PAS;
- Anexo VIII- Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN;
- Anexo IX- Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias;
- Anexo X- Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação;
- 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- Solicitação de Imagem ou Vídeo;
- Anexo XVII- Fluxograma de Solicitação de Imagem ao Núcleo de Inteligência;
- Anexo XVIII- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial;
- Anexo XIX- Fluxograma de Saída de Container;
- Anexo XX- Fluxograma de Movimentação de Container Escritório;
- Anexo XXI- Solicitação de Acesso ao Ed. Sede da EMAP (Auditório);
- Anexo XXII- Fluxograma Acesso de Técnico em Manutenção Caixa do BB – EMAP;
- Anexo XXIII- Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Primária
- Anexo XXIV- Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Secundária
- Anexo XXV- Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito - IPI

7.0 - REGISTROS

Identificação	Local do arquivo (*)	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção
Solicitação de acesso ao ed. Sede da EMAP (Auditório)	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	1 ano

Relatório de Turno	\\srv-arquivos\guapo	Eletrônico	Backup	Backup	Permanente
Solicitação de acesso à Área Primária do Porto do Itaqui	Setor de Cadastro	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	1 ano
Autorização de saída de veículo vazio	Sala de Arquivo COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	1 ano
Autorização de saída de materiais	Sala de Arquivo COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	1 ano
Solicitação de imagem ou vídeo do CFTV	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	3 anos
Investigação Preliminar de Ilícito	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem Cronológica Decrescente	Permanente

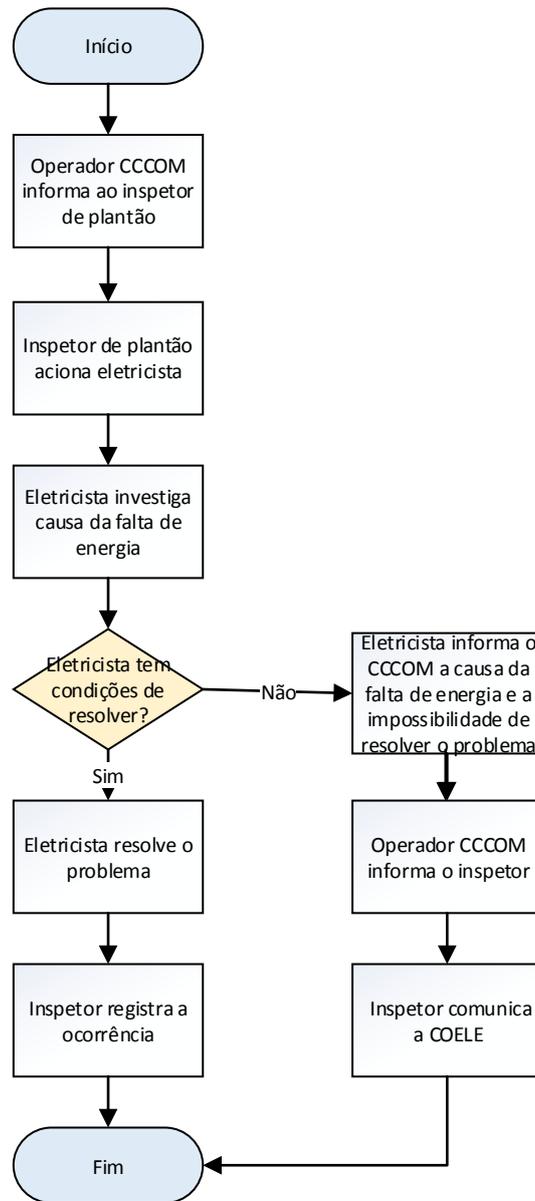
8.0 - HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
10	31/03/2016	3.2	Inclusão: NIE : Núcleo de Inteligência EMAP, subordinado a Gerência de Segurança Portuária.
10	31/03/2016	3.3	Inclusão: CCCOM : Centro de Controle de Comunicação, subordinado diretamente ao Núcleo de Inteligência EMAP.
10	31/03/2016	3.10	Inclusão: GPE : Grupo de Pronto Emprego, pessoal destinado ao atendimento de ocorrências em situações especiais quando acionado pelo Inspetor.
10	31/03/2016	3.14	Inclusão: 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.
10	31/03/2016	3.15	Inclusão: P.A. Portaria Avançada, portaria provisória destinada a controle de veículos na área do Porto Organizado.
10	31/03/2016	4.2.1	Inclusão: 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-PSPPI.
10	31/03/2016	4.3.1	Inclusão: Gerenciar e armazenar dados relativos à entrada, permanência, movimentação e saída de veículos e unidades de cargas que acessam ao Porto Organizado do Itaqui;
10	31/03/2016	4.0	Alteração: O item RESONSABILIDADES foi incluído os itens de 4.2 a 4.15
10	31/03/2016	5.0	Alteração: DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO, o item foi todo refeito.
10	31/03/2016	9.0	Alteração: ANEXOS, o item foi todo refeito.
11	04/07/2016	5.1	Exclusão: setores da EMAP competentes (Diretoria de Operações e GESEP) para o simples acesso ao Porto;
11	04/07/2016	Anexo IV	Alteração no Formulário de Solicitação de Acesso à Área Primária;
12	13/03/2017	2.7	Inclusão "Resolução 3274/2014 ANTAQ"

12	13/03/2017	2.8	Inclusão "Portarias 121 e 350 SEP/PR"
12	13/03/2017	2.9	Inclusão "Resoluções 21,22, 32 e 36 da CONPORTOS"
12	13/03/2017	3.1	Inclusão " GESEP : Gerência de Segurança Portuária, também denominada Unidade de Segurança Portuária, conforme o Plano de Segurança Portuária do Porto do Itaqui, 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."
12	13/03/2017	3.2	Inclusão " COGPO : Coordenadoria da Guarda Portuária. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspeção da Guarda, dos Guardas Portuários, e dos Vigilantes que atuam nas Portarias e na área primária do Porto"
12	13/03/2017	3.3	Inclusão " COSEP : Coordenadoria de Segurança Patrimonial. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspeção da Empresa de Vigilância Patrimonial, dos Vigilantes que atuam na área Secundária, tais como: PRC, Portaria Avançada, Terminais Externos e Sede da EMAP"
12	13/03/2017	3.4	Inclusão " INSPETORIA : Subordinada à COGPO. Controla e fiscaliza os turnos e postos de serviço, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária"
12	13/03/2017	3.5	Inclusão " GP : Guarda Portuário, empregados públicos que atuam subordinados à COGPO na segurança das instalações e das pessoas na área do Porto Organizado"
12	13/03/2017	3.6	Inclusão " NIE : Núcleo de Inteligência da EMAP. Subordinado diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Controla os registros e informações referentes à segurança portuária"
12	13/03/2017	3.7	Inclusão " 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"
12	13/03/2017	3.15	Inclusão " IPI : Formulário de 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"

12	13/03/2017	3.16	Inclusão “ DCA: Direito Contínuo de Acesso. Poderá ser autorizado para pessoas com vínculos ao Porto de forma permanente, sem prazo limite para acesso”
12	13/03/2017	3.17	Inclusão “ 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”
12	13/03/2017	4.2	Inclusão do item 4.2 - Coordenadorias
12	13/03/2017	5.2.1	Inclusão do texto “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”
12	13/03/2017	7.0	Alteração local do arquivo de Solicitação de Acesso ao Ed. Sede da EMAP para Sala da GESEP.
12	13/03/2017	7.0	Alteração de local de arquivo de Relatório de Turno para \\srv-arquivos\guapo
12	13/03/2017	7.0	Alteração de local de arquivo de Autorização de saída de veículo saída de veículo vazio para Sala de Arquivo COGPO.
12	13/03/2017	7.0	Alteração de local de arquivo de Autorização de saída de material para Sala de Arquivo COGPO.
12	13/03/2017	7.0	Inclusão de local de arquivo para Solicitação de imagem e vídeo do CFTV.
12	13/03/2017	7.0	Inclusão de local de arquivo para Investigação Preliminar de Ilícito – IPI.
12	13/03/2017	5.2	Inclusão: “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”.
12	13/03/2017	Anexo VIII e IX	Retificação dos anexos VIII e IX
12	13/03/2017	6.0	Retirada dos anexos XIV e XIX
12	13/03/2017	Anexo XXV	Inclusão do Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito – IPI

Anexo I- Fluxograma de Falta de Energia Elétrica



Anexo II- Relatório de Turno

	RELATÓRIO DE TURNO Nº ___/(ANO) - GESEP (01)		CÓDIGO : PO-07																																																			
			VERSÃO: 01																																																			
Inspetor Plantonista: (02)		Diurno (07:30h as 19:30h) (04)		DATA: 15/02/2017																																																		
Data (Início do Plantão): (03)		Noturno (19:30h as 07:30h)		PÁGINA: 01/01																																																		
01 - FALTAS E ATRASOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS			02 - OCORRÊNCIAS																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="1">FALTAS</th> <th colspan="2">ATRASOS</th> </tr> <tr> <th>POSTO DE SERVIÇO</th> <th>POSTO DE SERVIÇO</th> <th>TEMPO DE ATRASO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>(05)</td><td>(06)</td><td>(07)</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>			FALTAS	ATRASOS		POSTO DE SERVIÇO	POSTO DE SERVIÇO	TEMPO DE ATRASO	-	-	-	(05)	(06)	(07)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<table border="1"> <tbody> <tr><td colspan="2">EFETIVA</td></tr> <tr><td colspan="2">(08)</td></tr> <tr><td colspan="2">TENTATIVA</td></tr> <tr><td colspan="2">(09)</td></tr> <tr><td colspan="2">TRANSITO</td></tr> <tr><td colspan="2">(10)</td></tr> <tr><td colspan="2">VULNERABILIDADE</td></tr> <tr><td colspan="2">(11)</td></tr> <tr><td colspan="2">OCORRÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr><td colspan="2">(12)</td></tr> </tbody> </table>		EFETIVA		(08)		TENTATIVA		(09)		TRANSITO		(10)		VULNERABILIDADE		(11)		OCORRÊNCIAS GERAIS		(12)	
FALTAS	ATRASOS																																																					
POSTO DE SERVIÇO	POSTO DE SERVIÇO	TEMPO DE ATRASO																																																				
-	-	-																																																				
(05)	(06)	(07)																																																				
-	-	-																																																				
-	-	-																																																				
-	-	-																																																				
-	-	-																																																				
-	-	-																																																				
-	-	-																																																				
EFETIVA																																																						
(08)																																																						
TENTATIVA																																																						
(09)																																																						
TRANSITO																																																						
(10)																																																						
VULNERABILIDADE																																																						
(11)																																																						
OCORRÊNCIAS GERAIS																																																						
(12)																																																						
03 - DESMOBILIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSTO DE SERVIÇO</th> <th>MOTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>(13)</td><td>(14)</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>					POSTO DE SERVIÇO	MOTIVO	-	-	-	-	(13)	(14)	-	-	-	-																																						
POSTO DE SERVIÇO	MOTIVO																																																					
-	-																																																					
-	-																																																					
(13)	(14)																																																					
-	-																																																					
-	-																																																					
04 - VEÍCULOS EM OPERAÇÃO																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MARCA / PLACA</th> <th>Condutor</th> <th>Área</th> <th>Km inicial</th> <th>Km Final</th> <th>Km Rodado</th> <th>Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(15)</td><td>(16)</td><td>(17)</td><td>(18)</td><td>(19)</td><td>(20)</td><td>(21)</td></tr> </tbody> </table>					MARCA / PLACA	Condutor	Área	Km inicial	Km Final	Km Rodado	Observações	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)																																				
MARCA / PLACA	Condutor	Área	Km inicial	Km Final	Km Rodado	Observações																																																
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)																																																
05 - PORTÕES AUXILIARES																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Portão</th> <th>Status / Situação</th> <th>Aberto</th> <th>Fechado</th> <th>Aberto</th> <th>Fechado</th> <th>Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Portão de Cargas Especiais I - PAS</td> <td>(22)</td> <td>(23)</td> <td>(24)</td> <td>(25)</td> <td>(26)</td> <td>(27)</td> </tr> <tr> <td>Portão de Cargas Especiais II - PRATICAGEM</td> <td>(28)</td> <td>(29)</td> <td>(30)</td> <td>(31)</td> <td>(32)</td> <td>(33)</td> </tr> </tbody> </table>					Portão	Status / Situação	Aberto	Fechado	Aberto	Fechado	Observações	Portão de Cargas Especiais I - PAS	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	Portão de Cargas Especiais II - PRATICAGEM	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)																													
Portão	Status / Situação	Aberto	Fechado	Aberto	Fechado	Observações																																																
Portão de Cargas Especiais I - PAS	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)																																																
Portão de Cargas Especiais II - PRATICAGEM	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)																																																
06 - PAN - PORTARIA DE ACESSO NORTE																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ocorrência</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bilhetes Armazém:</td> <td>(34) (35)</td> </tr> <tr> <td>Bilhetes Balança:</td> <td>(36) (37)</td> </tr> <tr> <td>Veículos que retornaram:</td> <td>(38)</td> </tr> <tr> <td>Ambulância:</td> <td>(39)</td> </tr> <tr> <td>Cancelas de Entrada:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>Cancelas de Saída:</td> <td>(42)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(43)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(44)</td> </tr> <tr> <td>Catracas:</td> <td>(45)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(46)</td> </tr> <tr> <td>Inner's:</td> <td>(47)</td> </tr> </tbody> </table>					Ocorrência	Descrição	Bilhetes Armazém:	(34) (35)	Bilhetes Balança:	(36) (37)	Veículos que retornaram:	(38)	Ambulância:	(39)	Cancelas de Entrada:	(40)		(41)	Cancelas de Saída:	(42)		(43)		(44)	Catracas:	(45)		(46)	Inner's:	(47)																								
Ocorrência	Descrição																																																					
Bilhetes Armazém:	(34) (35)																																																					
Bilhetes Balança:	(36) (37)																																																					
Veículos que retornaram:	(38)																																																					
Ambulância:	(39)																																																					
Cancelas de Entrada:	(40)																																																					
	(41)																																																					
Cancelas de Saída:	(42)																																																					
	(43)																																																					
	(44)																																																					
Catracas:	(45)																																																					
	(46)																																																					
Inner's:	(47)																																																					

07 - PAS - PORTARIA DE ACESSO SUL

Matéria Prima / Outros	Descrição da Ocorrência		
Etilômetro: (48)	Realizados: (49)	Sem Alteração: (50)	
		Teor alcoólico alterado: (51)	
Catracas:	Catraca 01 - em pleno funcionamento		(52)
	Catraca 02 - em pleno funcionamento		(53)

08 - BLITZ DE TRÂNSITO

PROGRAMADA		BAFÔMETRO	
VEÍCULOS APROVADOS: (54)		APROVADOS: (57)	
VEÍCULOS REPROVADOS: (55)		REPROVADOS: (58)	
TOTAL VEÍCULOS ABORDADOS: (56)		TOTAL TESTES BAFÔMETRO: (59)	

09 - RONDAS OBRIGATÓRIAS

(60)

1º RONDA		2º RONDA		OBSERVAÇÕES
PAN:	Retroárea:	PAN:	Retroárea:	
PAS:	Armazém Ionado:	PAS:	Armazém Ionado:	
BERÇO 100:	Pátio H:	BERÇO 100:	Pátio H:	
BERÇO 101:	Praticagem:	BERÇO 101:	Praticagem:	
BERÇO 102:	PRC:	BERÇO 102:	PRC:	
BERÇO 103:	Ponta da Espera:	BERÇO 103:	Ponta da Espera:	
BERÇO 104:	Porto Grande:	BERÇO 104:	Porto Grande:	
BERÇO 105:		BERÇO 105:		
BERÇO 106:		BERÇO 106:		

10 - ORDENS E ANOTAÇÕES DIVERSAS

(61)

11 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

BERÇO 100	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			
BERÇO 101	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			
BERÇO 102	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			
BERÇO 103	NAVIO:	(62)	IMO:	(63)	(64)	INSPEÇÃO:	(65)	(66)	(67)
BERÇO 104	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			
BERÇO 105	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			
BERÇO 106	NAVIO:		IMO:	ATRACAÇÃO:		INSPEÇÃO:			

12 - RESPONSÁVEIS

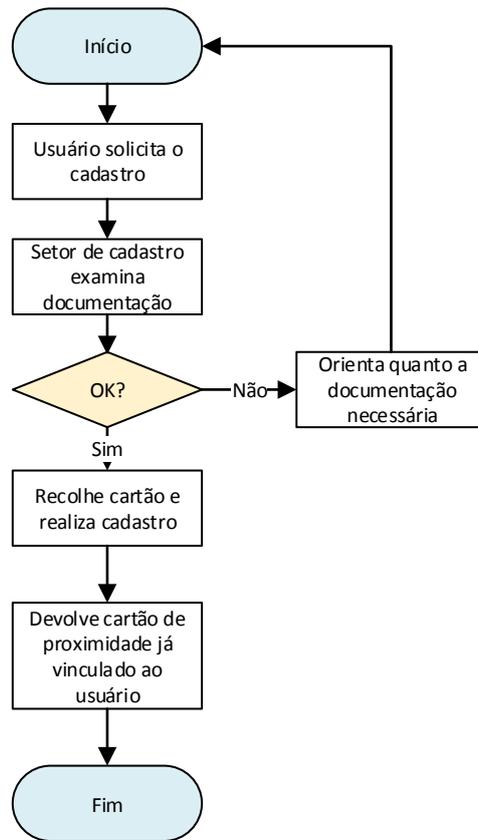
Inspetor Plantonista - Saindo de Serviço (68)	Coordenador da COGPO (69)	Inspetor Plantonista - Entrando em Serviço (70)
--	------------------------------	--

Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Número do relatório de turno e ano
- Campo 02** Nome do inspetor plantonista
- Campo 03** Data do início do plantão
- Campo 04** Período do turno
- Campo 05** Nome do posto de serviço faltante
- Campo 06** Nome do posto de serviço em atraso
- Campo 07** Tempo de atraso no posto de serviço
- Campo 08** Relatar se houve uma ocorrência do tipo efetiva (classificada como crime)
- Campo 09** Relatar se houve uma ocorrência do tipo tentativa
- Campo 10** Relatar se houve uma ocorrência do tipo transito
- Campo 11** Relatar se houve uma ocorrência do tipo vulnerabilidade
- Campo 12** Relatar se houve uma ocorrência do tipo gerais, que não se encaixa nos campos 08 ao 11
- Campo 13** Nome do posto de serviço desmobilizado
- Campo 14** Motivo pelo qual foi desmobilizado
- Campo 15** Descrição de marca e placa do veículo em operação
- Campo 16** Nome do condutor do veículo em operação
- Campo 17** Área em que o veículo em operação transita
- Campo 18** Quilometragem inicial do veículo em operação
- Campo 19** Quilometragem final do veículo em operação
- Campo 20** Diferença entre a quilometragem inicial e final do veículo em operação
- Campo 21** Relatar anormalidade percebida no veículo em operação
- Campo 22** Relatar se o portão da PAS está trancado
- Campo 23** Horário em que foi aberto o portão da PAS
- Campo 24** Horário em que foi fechado o portão da PAS
- Campo 25** Horário em que foi aberto o portão da PAS
- Campo 26** Horário em que foi fechado o portão da PAS
- Campo 27** Relatar anormalidade percebida no portão da PAS
- Campo 28** Relatar se o portão da Praticagem está trancado
- Campo 29** Horário em que foi aberto o portão da Praticagem
- Campo 30** Horário em que foi fechado o portão da Praticagem
- Campo 31** Horário em que foi aberto o portão da Praticagem
- Campo 32** Horário em que foi fechado o portão da Praticagem
- Campo 33** Relatar anormalidade percebida no portão da Praticagem
- Campo 34** Quantidade de bilhetes de saída do Armazém
- Campo 35** Tipos de cargas operadas
- Campo 36** Quantidade de bilhetes de saída da balança
- Campo 37** Tipos de cargas operadas

Campo 38	Quantidade de veículos que retornaram da PAN
Campo 39	Relatar se houve algum atendimento da ambulância
Campo 40	Relatar condição da primeira cancela de entrada
Campo 41	Relatar condição da segunda cancela de entrada
Campo 42	Relatar condição da primeira cancela de saída
Campo 43	Relatar condição da segunda cancela de saída
Campo 44	Relatar condição da catraca de entrada da PAN
Campo 45	Relatar condição da catraca de saída da PAN
Campo 46	Relatar condição de Inner de entrada da PAN
Campo 47	Relatar condição de Inner de saída da PAN
Campo 48	Relatar se foi aplicado teste de bafômetro
Campo 49	Quantidade total de testes de bafômetro realizados
Campo 50	Quantidade de teste de bafômetro sem alterações
Campo 51	Quantidade de teste de bafômetro alterados
Campo 52	Relatar condição da catraca de entrada da PAS
Campo 53	Relatar condição da catraca de saída da PAS
Campo 54	Quantidade de veículos aprovados em blitz de transito programada
Campo 55	Quantidade de veículos reprovados em blitz de transito programada
Campo 56	Quantidade total de veículos abordados
Campo 57	Quantidade de testes de bafômetros aprovados em blitz de transito programada
Campo 58	Quantidade de testes de bafômetros reprovados em blitz de transito programada
Campo 59	Quantidade total de testes de bafômetros realizados em abordagem
Campo 60	Relatar horário de ronda nos locais descritos
Campo 61	Relatar se houve ordens e anotações diversas
Campo 62	Nome do navio inspecionado
Campo 63	Número IMO do navio inspecionado
Campo 64	Data e hora de atracação do navio
Campo 65	Data de inspeção do navio
Campo 66	Hora da inspeção
Campo 67	Relatar nome do inspetor que realizou a inspeção no navio
Campo 68	Nome do inspetor que deixou o turno
Campo 69	Nome do coordenador da COGPO
Campo 70	Nome o inspetor que entrará no turno

Anexo III- Fluxograma de Cadastro de Usuário



Anexo IV- Solicitação de Acesso à Área Primária do Porto do Itaqui (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga)

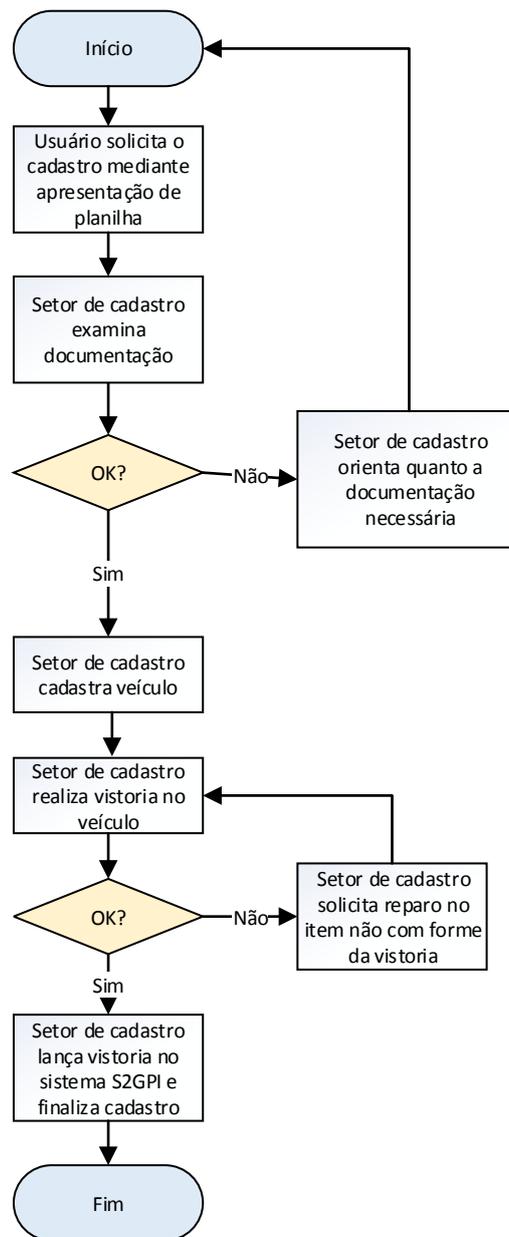
		SOLICITAÇÃO DE ACESSO À ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DO ITAQUI (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga)					Cód:	EMAP-PO-07	
							Versão:	1	
							Data:	13/03/2017	
Empresa Contratante:		(01)	Tel:		(02)	Celular:		(03)	
Empresa Contratada:		(04)	Objetivo:					(05)	
Local:		(06)							
Nome Completo	C.P.F	Carteira Identidade	Orgão Expedidor	C.N.H. N° Registro	C.N.H. Validade	Cargo na Empresa	Período de Acesso		
							Início	Término	
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Veículo / Unidade de Carga							Período de Acesso		
Placa	Cidade	UF	Fabricante	Modelo	Cor	Tipo	Ano Fab.	Início	Término
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
EMPRESA SOLICITANTE									
Data: ___/___/___									
Assinatura e Carimbo									
AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO PORTO					AUTORIZAÇÃO DE ACESSO				
Receita Federal (Alfândega)		Polícia Federal			Data: ___/___/___				
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___			(29)				
(27)		(28)							
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo			Assinatura e Carimbo da GESEP/EMAP				

Instrução de Preenchimento

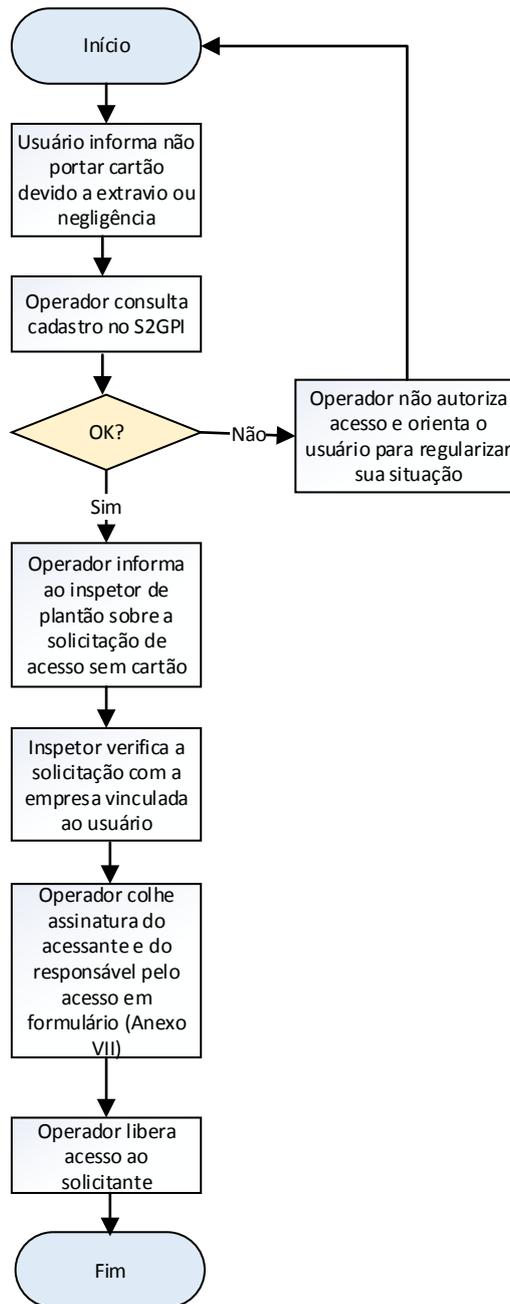
- Campo 01** Nome da empresa Contratante
- Campo 02** Número do telefone de Contato
- Campo 03** Número do Celular
- Campo 04** Nome da Empresa Contratada
- Campo 05** Objetivo do acesso
- Campo 06** Local que será acessado
- Campo 07** Nome do Requisitante (acessante)
- Campo 08** CPF do Requisitante (acessante)
- Campo 09** Carteira de Identidade do Requisitante (acessante)
- Campo 10** Órgão Expedidor da Carteira de Identidade do Requisitante (acessante)
- Campo 11** Registro da Carteira Nacional de Habilitação do Requisitante (acessante), caso motorista.
- Campo 12** Validade da Carteira Nacional de Habilitação do Requisitante (acessante)
- Campo 13** Cargo do Requisitante (acessante) na Empresa de origem
- Campo 14** Início do período de acesso pretendido
- Campo 15** Término do período de acesso pretendido
- Campo 16** Placa do veículo/unidade de carga para acessar à área primária
- Campo 17** Município onde foi registrado o veículo
- Campo 18** Unidade da Federação onde foi registrado o veículo
- Campo 19** Fabricante do veículo
- Campo 20** Modelo do veículo
- Campo 21** Cor do veículo
- Campo 22** Tipologia do veículo (Ex: perua, hatch, sedan, carreta, caçamba)
- Campo 23** Ano de fabricação do veículo

- Campo 24** Início do período de acesso pretendido
- Campo 25** Término do período de acesso pretendido
- Campo 26** Data, assinatura e carimbo de representante da Empresa solicitante
- Campo 27** Data, assinatura e carimbo do representante da Receita Federal (Alfândega)
- Campo 28** Data, assinatura e carimbo do representante da Polícia Federal
- Campo 29** Data, assinatura e carimbo do representante da GESEP/EMAP

Anexo V- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve



Anexo VI- Fluxograma de Usuário Sem Portar Cartão de Proximidade



Anexo VII- Planilha de Controle Manual de Acesso PAN/PAS

		PLANILHA DE CONTROLE MANUAL DE ACESSO DE PESSOAS-PAN/PAS					Cód:	EMAP-PO-07
							Versão:	0
							Data:	05/04/2015
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP								
GERÊNCIA DE SEGURANÇA PORTUÁRIA - GESEP					DIURNO <input type="checkbox"/> (01)	NOTURNO <input type="checkbox"/>	DATA: (02)	
COORDENADORIA DA GUARDA PORTUÁRIA - COGPO					PAN <input type="checkbox"/> (03)	PAS <input type="checkbox"/>	OPERADOR: (04)	
	NOME	Nº CPF	Nº DO CARTÃO	CARGO/EMPRESA	HORÁRIO ENTRADA	HORÁRIO SAÍDA	ASSINATURA	
EMPREGADO	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	
RESPONSÁVEL								
EMPREGADO								
RESPONSÁVEL								
EMPREGADO								
RESPONSÁVEL								
EMPREGADO								
RESPONSÁVEL								
EMPREGADO								
RESPONSÁVEL								

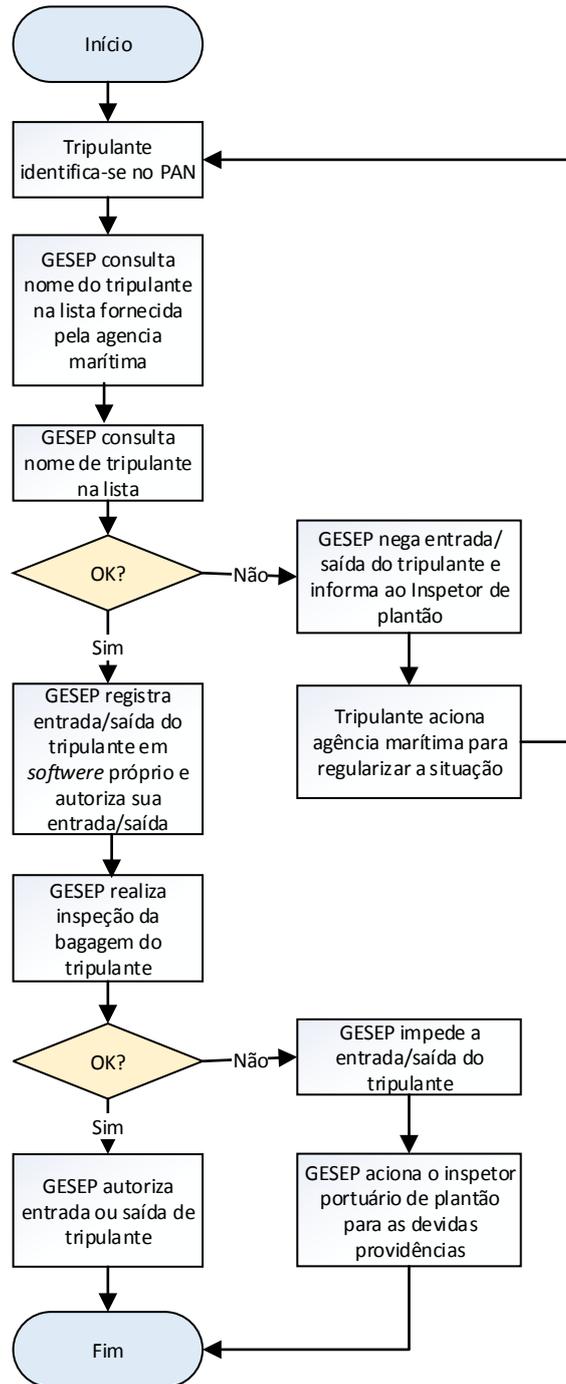
(12)

INSPECTOR

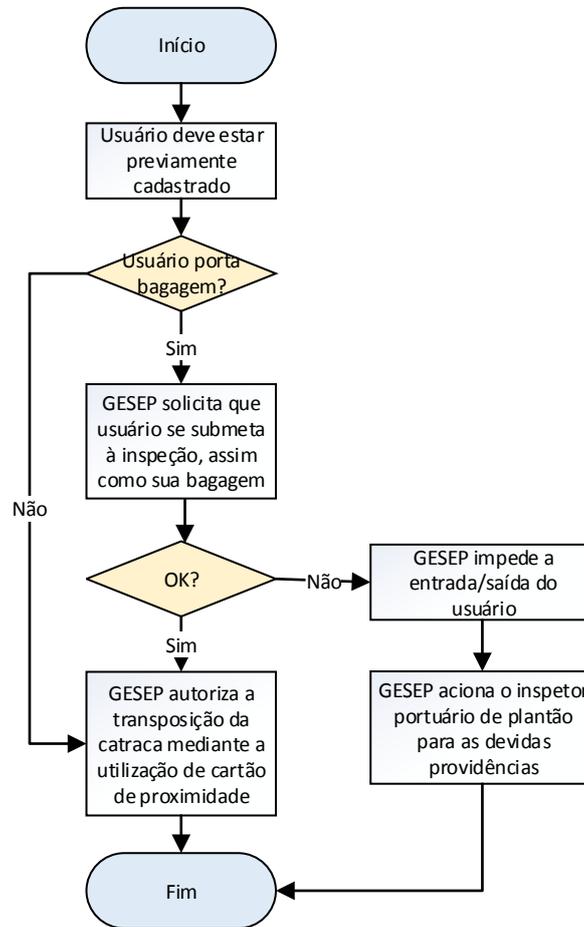
Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Turno referente
- Campo 02** Data do turno referente
- Campo 03** Nome da portaria controlada
- Campo 04** Nome do operador da GESEP da portaria
- Campo 05** Nome do acessante e responsável pelo acesso
- Campo 06** Número do CPF do acessante e responsável pelo acesso
- Campo 07** Número do cartão de proximidade do acessante, se houve, e do responsável pelo acesso;
- Campo 08** Cargo na empresa do acessante e do responsável pelo acesso;
- Campo 09** Horário de entrada do acessante;
- Campo 10** Horário de saída do acessante
- Campo 11** Assinatura do acessante e do responsável pelo acesso
- Campo 12** Assinatura do inspetor de plantão EMAP

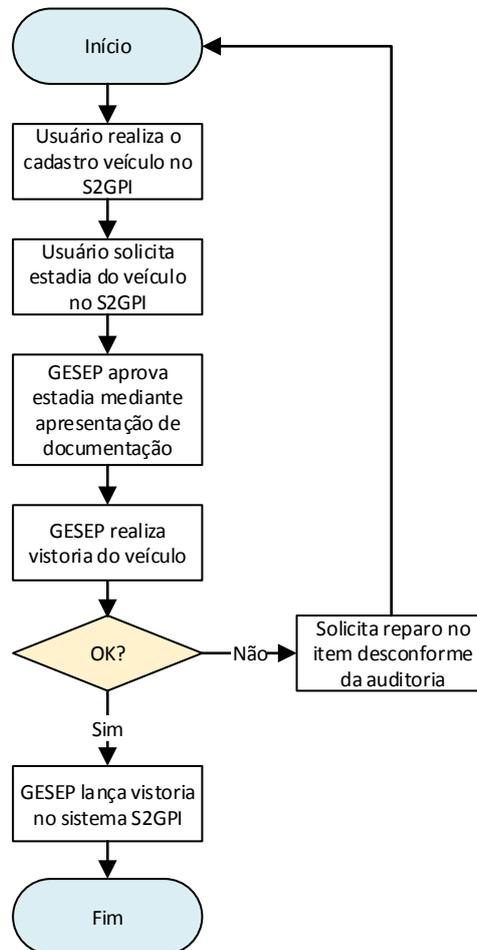
Anexo VIII- Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN



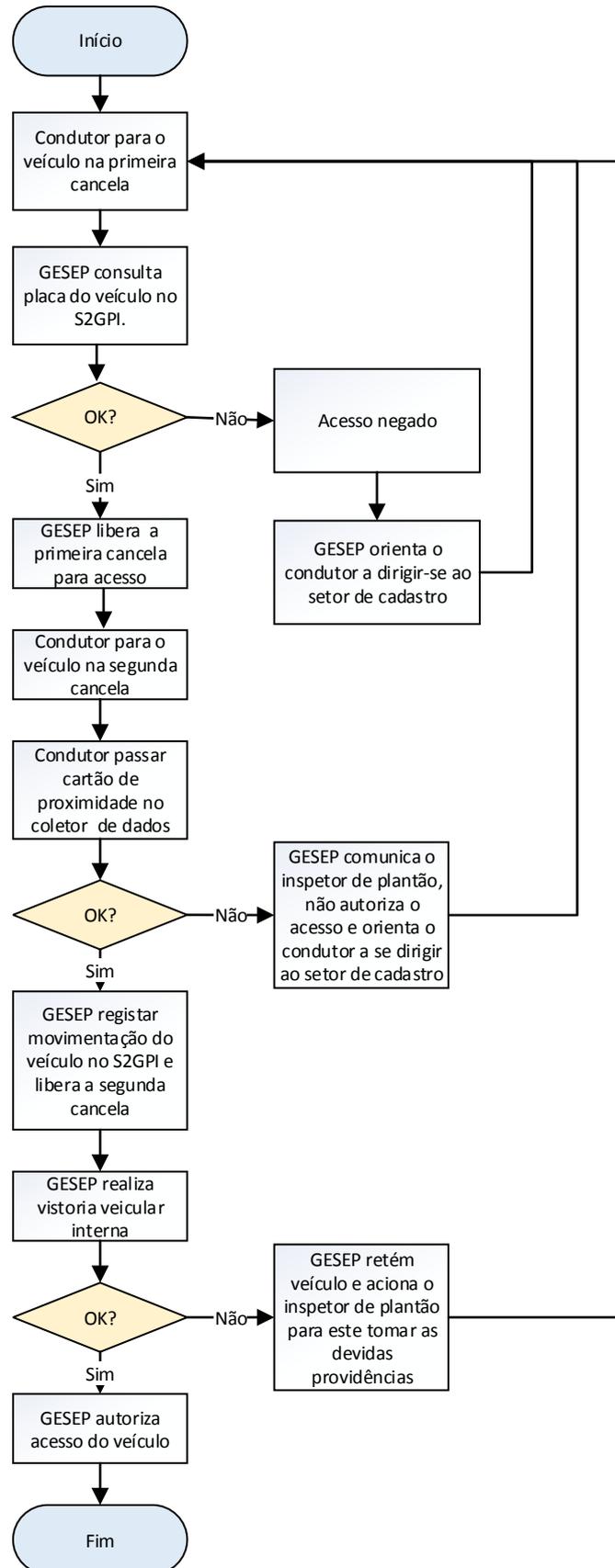
Anexo IX- Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias



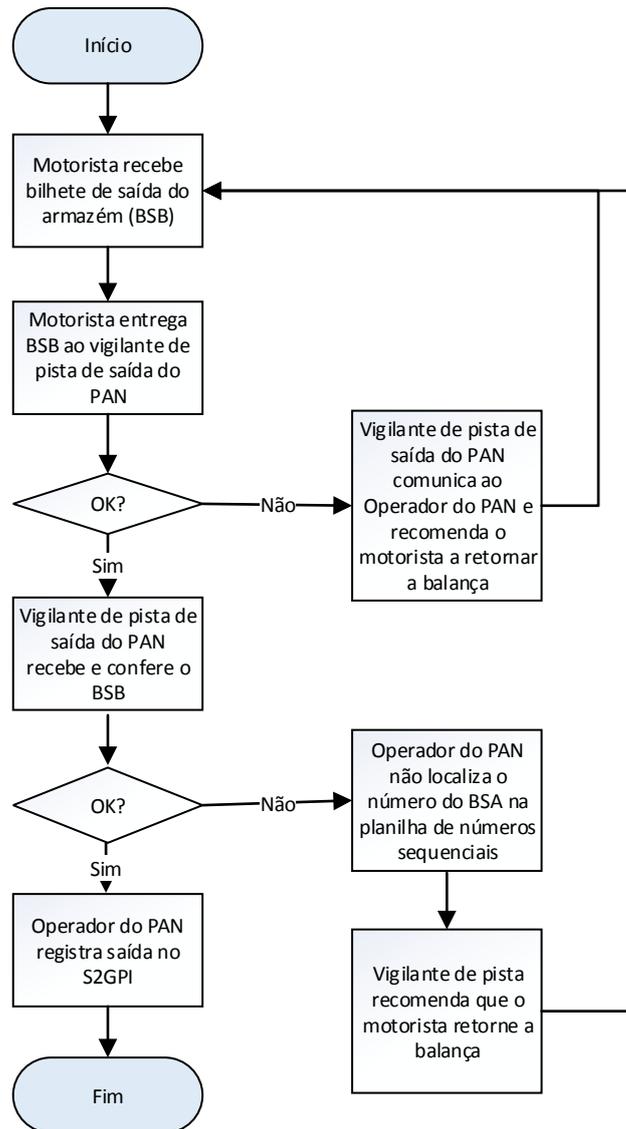
Anexo X- Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação



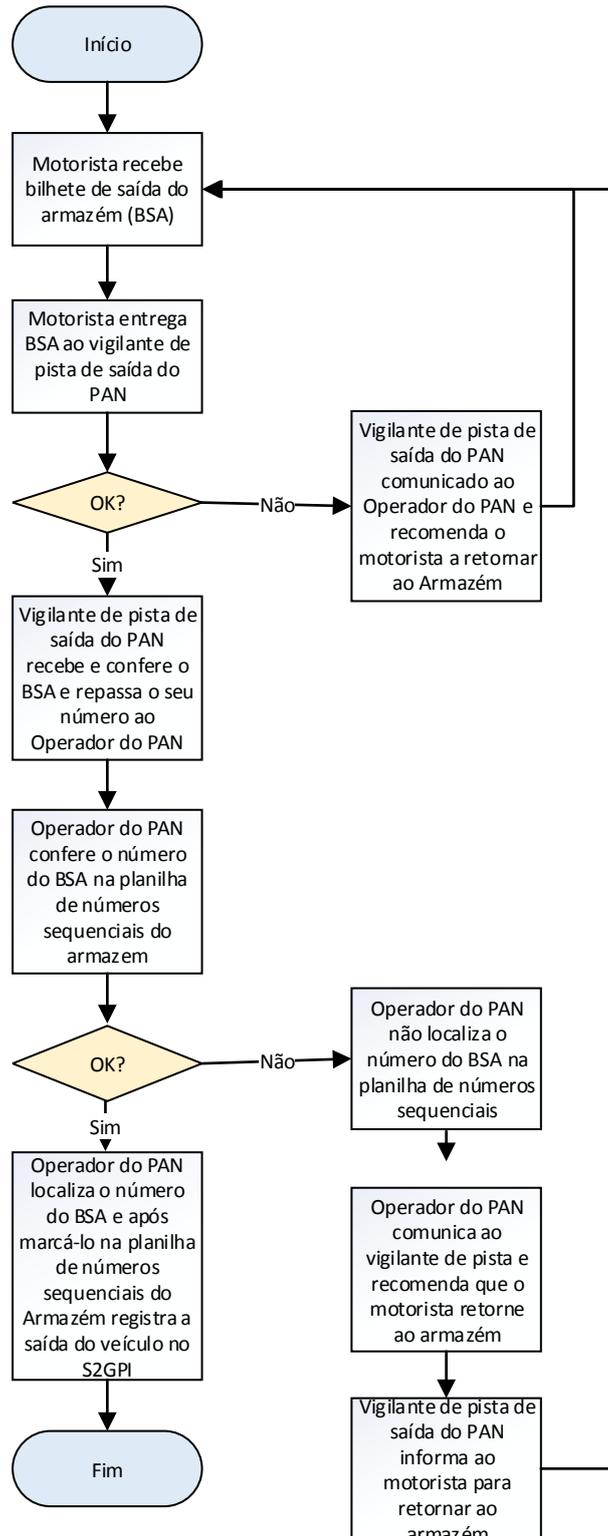
Anexo XI- Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN



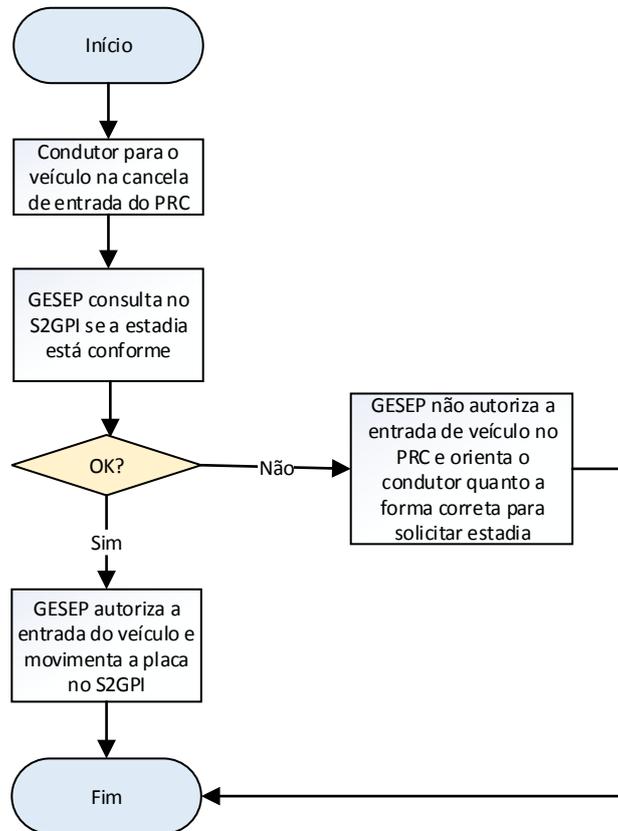
Anexo XII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pela Balança



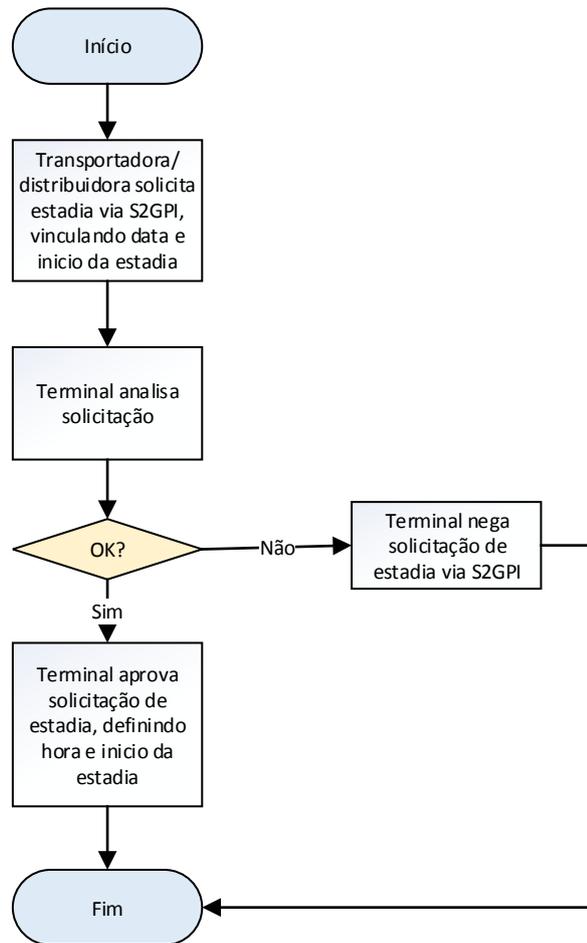
Anexo XIII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pelo Armazém



Anexo XIV- Fluxograma Entrada PRC



Anexo XV – Fluxograma de solicitação de estadia PRC – Veículos Tanque



Anexo XVI- Solicitação de Imagem ou Vídeo

 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMAGEN(S) E OU VÍDEO(S)	Cód:	EMAP-PC-07	
	Versão :	00	
	Data:	05/04/2016	
LOTAÇÃO DO COLABORADOR			
DATA: (01)			
DIRETORIA: (02)			
GERÊNCIA: (03)			
COORDENAÇÃO: (04)			
INFORMAÇÕES DO COLABORADOR			
NOME: (05)			
MATRÍCULA: (06)			
FUNÇÃO: (07)			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
TIPO DE MÍDIA: (08)		Vídeo	Foto
DATA DO VÍDEO OU FOTO: (09)			
HORÁRIO APROXIMADO: (10)			
LOCAL : (11)			
DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO: (12)			
<p>Declaro que:</p> <p>a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das imagens a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas imagens. Isento a Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP e seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;</p> <p>b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública);</p> <p>c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas imagens, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;</p> <p>d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.</p>			
<input type="checkbox"/> Li e concorda com os Termos listados acima.(13)			

LEGENDA:

(01)- Data da solicitação de mídia.

(02)- Diretoria onde o solicitante é lotado.

(03)- Gerência onde o solicitante é lotado.

(04)-Coordenação onde o solicitante é lotado.

(05)-Nome do Solicitante

(06)-Matrícula do solicitante

(07)-Função exercida pelo Solicitante.

(08)- Marcar com um "X" no(s) tipo(s) de Mídia que deseja.

(09)-Data Do Vídeo ou Imagem.

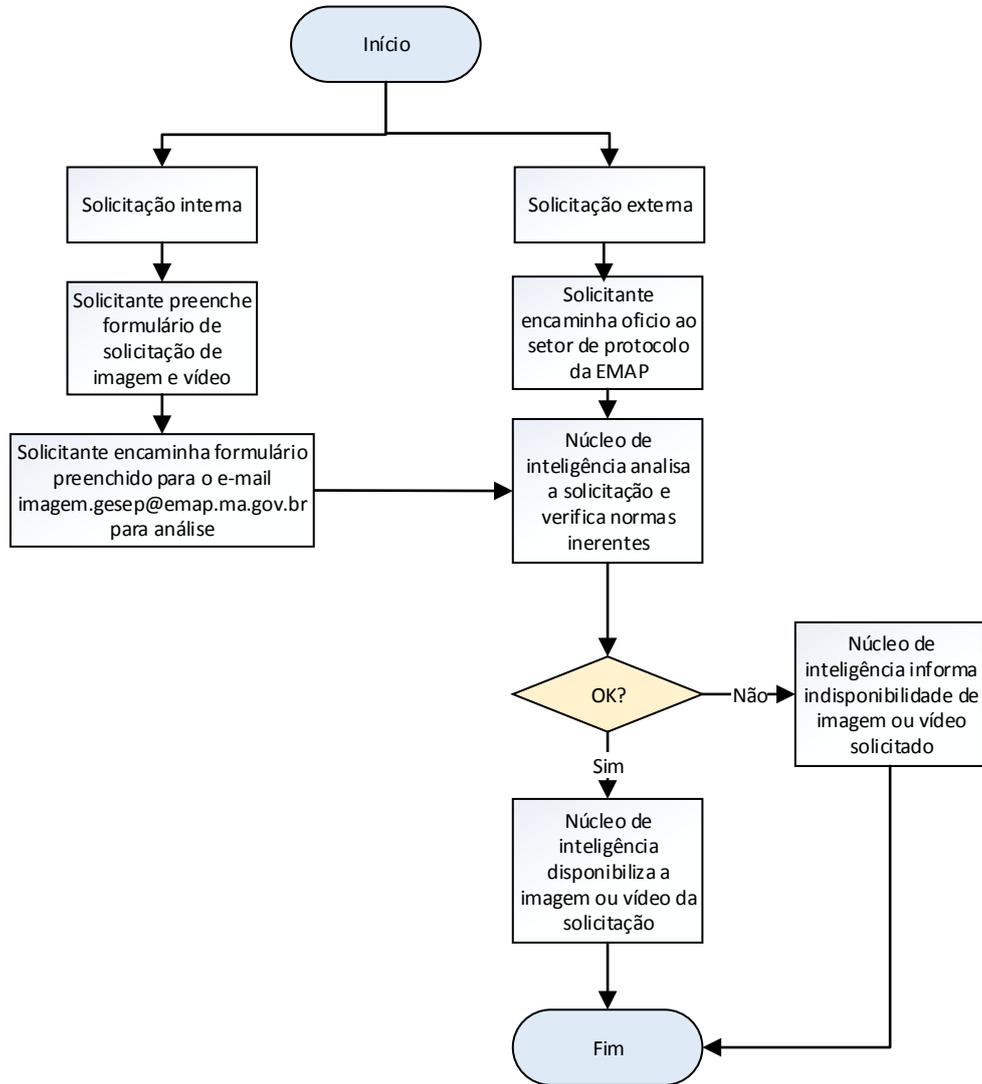
(10)-Horário aproximado do ocorrido.

(11)-Área/Local da solicitação de imagem.

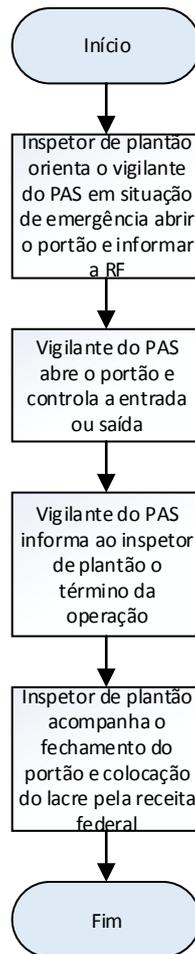
(12)-Descrição da solicitação, deve conter os detalhes que deseja visualizar no Vídeo ou Foto.

(13)-Assinale com um "X"na caixa concordando com os termos apresentados.

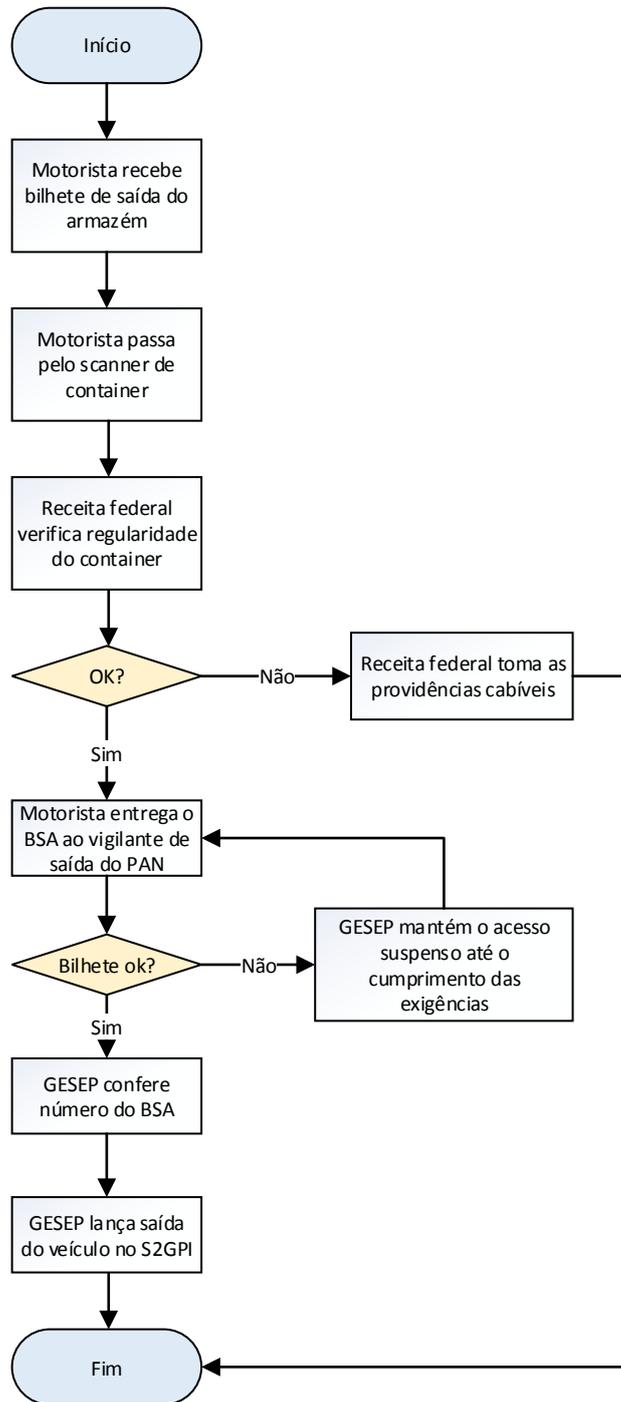
Anexo XVII- Fluxograma de Solicitação de Imagem ao Núcleo de Inteligência



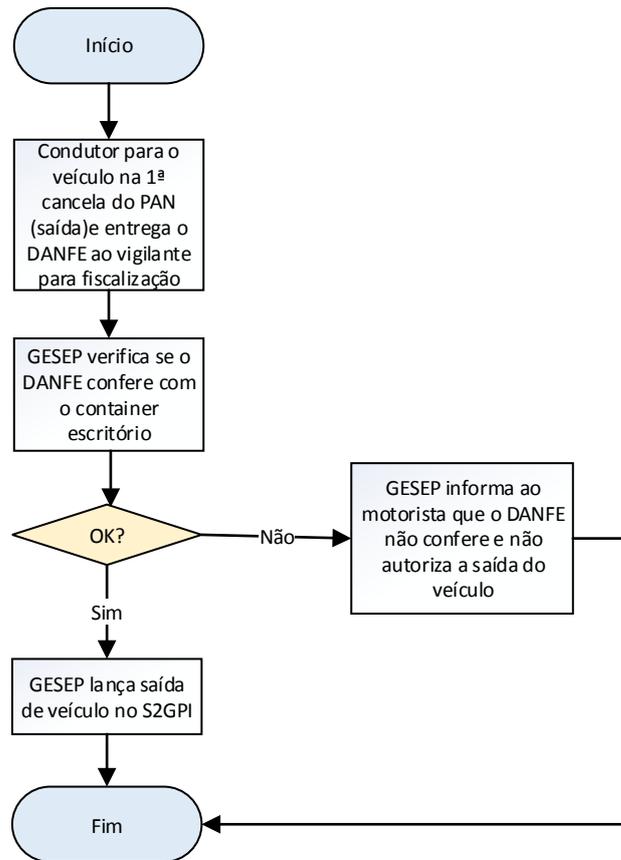
Anexo XVIII- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial



Anexo XIX- Fluxograma de Saída de Container



Anexo XX- Fluxograma de Movimentação de Container Escritório



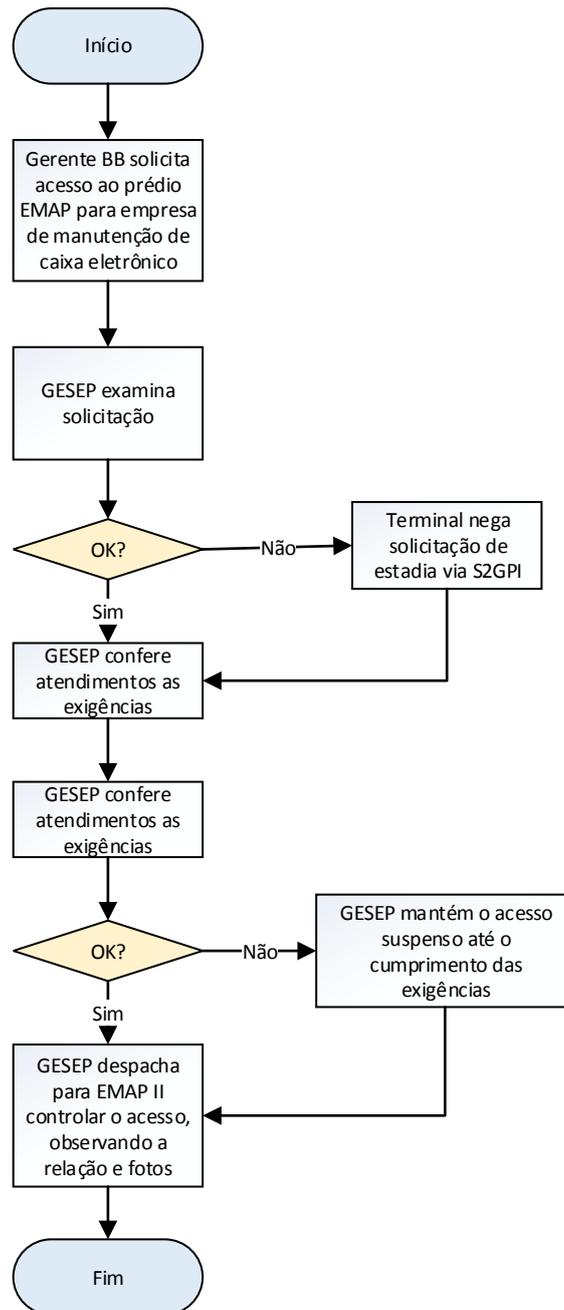
Anexo XXI- Solicitação de Acesso ao Ed. Sede da EMAP (Auditório)

	SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO ED. SEDE DA EMAP (AUDITÓRIO)						Cód:	EMAP-PO-07
							Versão:	01
							Data:	05/04/2016
Empresa Contratante:	(01)	Tel:	(02)	Celular:	(03)			
Empresa Contratada:	(04)			Objetivo:	(05)			
Nome Completo	Data do Terinamento	C.P.F.	Carteira Identida	Órgão Expedidor	Cargo na Empresa	Local		
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)		
EMPRESA SOLICITANTE			VALIDAÇÃO EMAP			AUTORIZAÇÃO DE ACESSO		
Data: ___/___/___ (13)			Data: ___/___/___ (14)			Data: ___/___/___ (15)		
_____ Carimbo e Assinatura			_____ Carimbo e Assinatura			_____ Carimbo e Assinatura GESEP / EMAP		

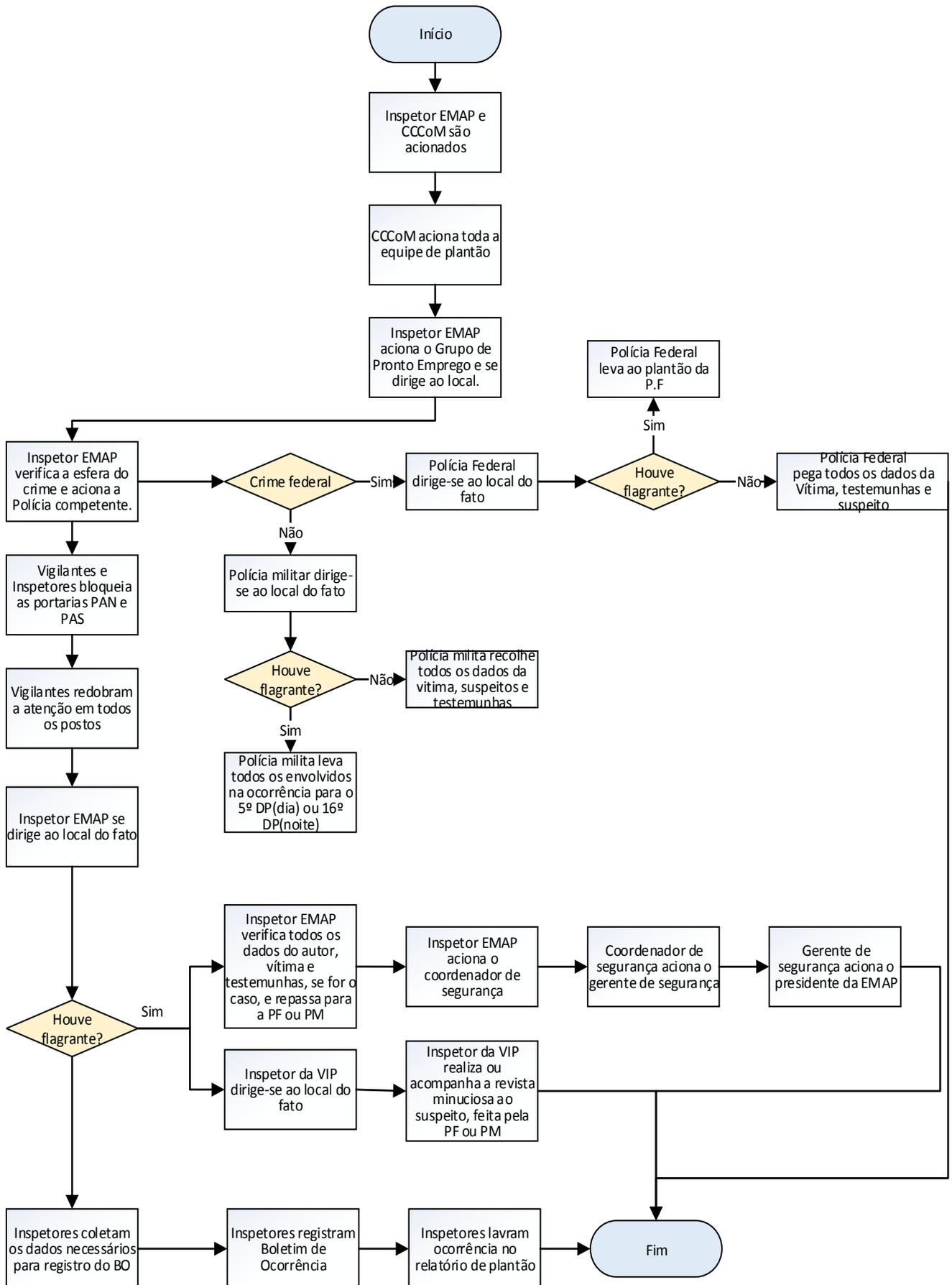
Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Nome da Empresa Contratante
- Campo 02** Número do telefone de Contato
- Campo 03** Número do Celular
- Campo 04** Nome da Empresa Contratada
- Campo 05** Objetivo
- Campo 06** Nome Completo do Requiritante (acessante)
- Campo 07** Data do Treinamento (acesso)
- Campo 08** C.P.F. do Requiritante (acessante)
- Campo 09** Carteira de Identidade do Requiritante (acessante)
- Campo 10** Órgão Expedidor da Carteira de Identidade do Requiritante (acessante)
- Campo 11** Cargo do Requiritante (acessante) na Empresa de origem
- Campo 12** Local de destino do Requiritante (acessante)
- Campo 13** Data, assinatura e carimbo do Representante da Empresa solicitante
- Campo 14** Data, assinatura e carimbo do Representante da GESMA, responsável pela validação do Treinamento
- Campo 15** Data, assinatura e carimbo do Representante da GESEP/EMAP

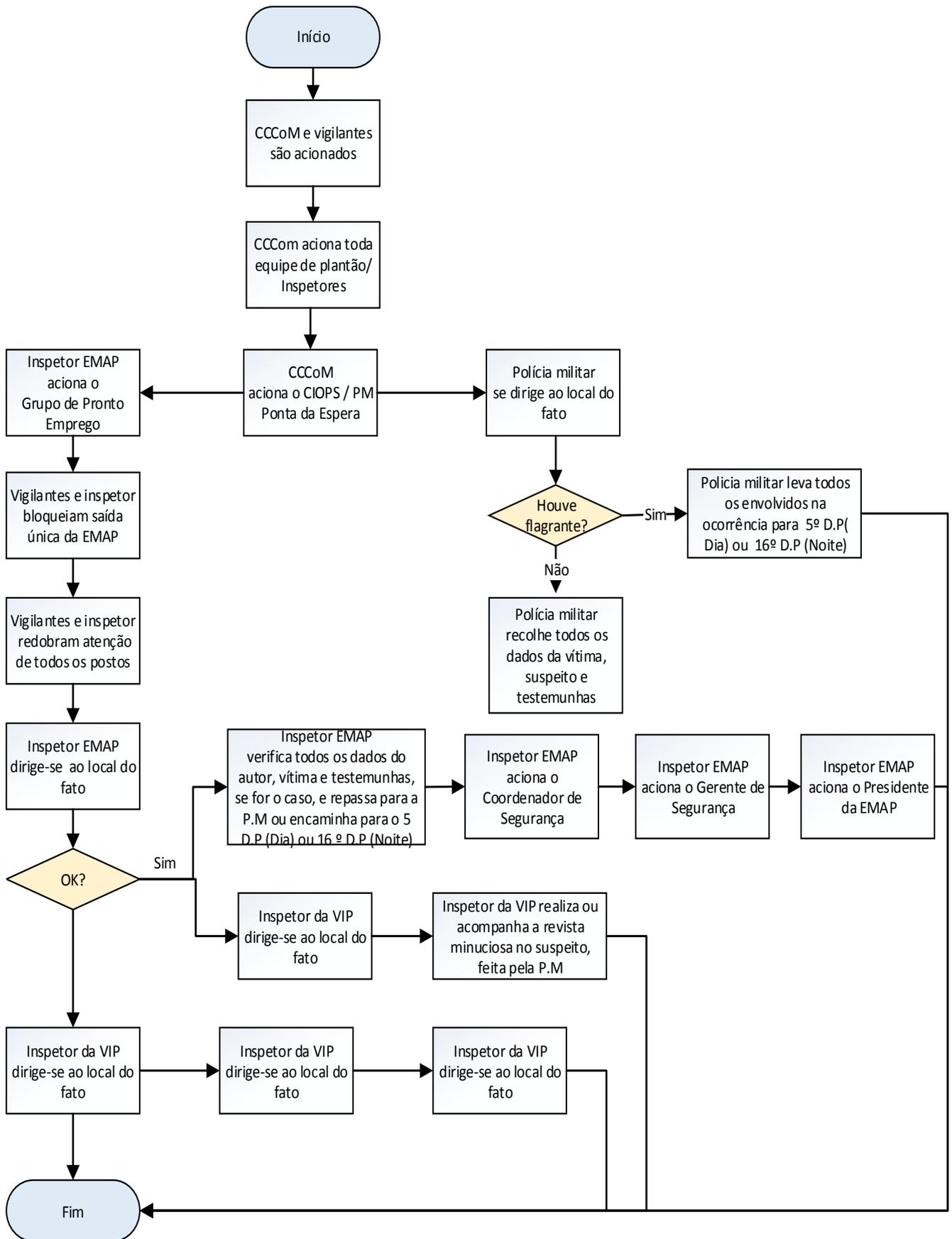
Anexo XXII- Fluxograma Acesso de Técnico em Manutenção Caixa do BB – EMAP



Anexo XXIII- Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área primária



Anexo XXIV- Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área secundária



Anexo XXV- Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito - IPI

	Versão: 00		INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR DE ILÍCITO - IPI			IPIP nº: 01/2017	
	Data: __/__/__					Data:	
EMPRESA	EMAP		GERÊNCIA EMAP	GESEP	LOCAL	São Luís - MA	
DADOS DA OCORRÊNCIA							
DATA	TURNO	Diurno	x	HORÁRIO DA OCORRÊNCIA			
		Noturno					
LOCAL							
TIPO DE ILÍCITO	Furto de combustível.						
NÍVEL DE SEVERIDADE	Leve		Moderado		Grave	x	
O QUE ACONTECEU?							
QUANDO?							
ONDE?							
COMO ACONTECEU?							
QUEM?	QUALIFICAÇÃO						
AUTOR(S)	Nome:						
	CPF/Nº Identidade:						
	Profissão:						
	Endereço:						

VÍTIMA(S)	Nome:	
	CPF/Nº Identificac	
	Profissão:	
	Endereço:	
TESTEMUNHA 01	Nome:	
	CPF/Nº Identificac	
	Profissão:	
	Endereço:	
TESTEMUNHA 02	Nome:	
	CPF/Nº Identificac	
	Profissão:	
	Endereço:	
AÇÕES IMEDIATAS APÓS O EVENTO		
DOCUMENTOS ANEXOS		
REGISTRO FOTOGRÁFICO		

Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Número do IPI e ano
- Campo 02** Data do preenchimento do IPI
- Campo 03** Turno de plantão
- Campo 04** Horário do preenchimento do IPI
- Campo 05** Local do preenchimento do IPI
- Campo 06** Tipo do ilícito
- Campo 07** Marcação do nível de severidade
- Campo 08** Descrição do que aconteceu no ocorrido
- Campo 09** Data e hora do ocorrido
- Campo 10** Local do ocorrido
- Campo 11** Descrição de como aconteceu o ocorrido
- Campo 12** Nome do autor
- Campo 13** Documento de identificação do autor
- Campo 14** Profissão do autor
- Campo 15** Endereço do autor
- Campo 16** Nome da vítima
- Campo 17** Documento de identificação da vítima
- Campo 18** Profissão da vítima
- Campo 19** Endereço da vítima
- Campo 20** Nome da testemunha 1
- Campo 21** Documento de identificação da testemunha 1
- Campo 22** Profissão da testemunha 1
- Campo 23** Endereço da testemunha 1
- Campo 24** Nome da testemunha 2
- Campo 25** Documento de identificação da testemunha 2
- Campo 26** Profissão da testemunha 2
- Campo 27** Endereço da testemunha 2
- Campo 28** Descrição das ações tomadas imediatamente após o ocorrido
- Campo 29** Descrição dos documentos anexos
- Campo 30** Registros fotográficos
- Campo 31** Nome de quem elaborou o documento
- Campo 32** Cargo e/ou função de quem elaborou o documento
- Campo 33** Contato de quem elaborou o documento