

	Título	Código
	<b>SOLICITAÇÃO DE ACESSO A ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DO ITAQUI PELO SECAPI</b>	<b>EMAP-PC-118</b>
		Versão
		<b>5</b>
	Data	<b>10/09/2024</b>

Elaborado Por	Aprovado por
Mayron de Oliveira	José de Ribamar Marão Neto

## INDICE

<b>1.0. OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>1</b>
<b>3.0. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>4.0. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.0. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>6.0. ANEXO.....</b>	<b>10</b>
<b>7.0. REGISTROS.....</b>	<b>10</b>
<b>8.0. HISTORICO DE REVISÃO.....</b>	<b>11</b>

### 1.0. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática de utilização do sistema de solicitação de acesso de pessoas e veículos à área primária do Porto do Itaqui, assim como definir as normas e diretrizes de utilização do mesmo.

### 2.0. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

#### 2.1. DOCUMENTOS INTERNOS

- Estatuto Social da Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP
- Regulamento de Exploração do Porto Organizado do Itaqui e Terminais Delegados-REPOITD
- Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui – PSPPPI
- Regimento Interno da Guarda Portuária aprovado pela Portaria nº 147/2015 – PRE, de 23/03/2015

#### 2.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Códigos Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias - Código ISPS

- Lei Federal nº 12.815, de 05/06/2013, e Decreto Federal nº 8.033, de 27/06/2013
- Resolução 72/2014 ANTAQ
- Portarias Nº 84 de 01/07/2021 Ministério da infraestrutura.
- Resoluções nº 053, de 04/11/2020 da CONPORTOS

Os documentos de referência de origem externa podem ser consultados através do link abaixo:

- [Abrir](#)

### 3.0. DEFINIÇÕES

- **SECAPI:** Sistema Eletrônico de Controle de Acesso do Porto do Itaqui.
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **GEOPE:** Gerência de Operações

- **GELOG:** Gerência de Logística
- **PERFIL EMPRESA CONTRATANTE:** Operadoras portuárias, empresa credenciada junto ao PC 57, Órgãos fiscalizadores, OGMO, Praticagem e EMAP.
- **PERFIL EMPRESA CONTRATADA:** empresas prestadores de serviço, que estiverem realizando atividades com base em contrato com alguma das empresas contratantes.

## 4.0. RESPONSABILIDADES

### 4.1. GERÊNCIA – GELOG

- Gerenciar a abertura de processo administrativo, controle do fluxo desse procedimento, prazos de vencimento dos certificados e emissão dos certificados;
- Realizar o credenciamento das empresas que desejam realizar atividade no Porto do Itaquí.
- Autorizar a liberação de atividades na área primária, certificando-se antecipadamente sobre a inexistência de quaisquer restrições às operações ou exercício da atividade a ser autorizada.

### 4.2. GESEP/COGPO

- Fornecer login e senha para acesso ao sistema de solicitação de acesso de pessoas e veículos a área alfandegada do Porto do Itaquí, para empresas após processo de credenciamento junto à GELOG conforme estabelecido no Procedimento EMAP-PC-57, Operadores portuários devidamente habilitados a operarem no Porto do Itaquí, órgão intervenientes do Porto do Itaquí, Autoridades e EMAP;
- Analisar as solicitações de acesso a área restrita do Porto do Itaquí;
- Validar e cadastrar no sistema de acesso ao Porto todas as empresas que estiverem aptas e autorizadas a realizarem atividades dentro da área restrita do Porto do Itaquí;
- Prestar treinamento quanto a utilização do sistema de solicitação de acesso;
- Bloquear o acesso de pessoas, veículos, empresas, equipamento e unidades de carga, quando houver risco a segurança da instalação portuária, por ordem judicial, por solicitação da Receita Federal do Brasil, conforme estabelecido pelas portarias que regulam o controle de acesso de recintos alfandegados, por descumprimento de normas internas, por solicitação de outros setores da EMAP devidamente embasados por penalidades contidas em seus procedimentos internos, por

penalidades aplicadas pelo Regulamento de Exploração do Porto Organizado do Itaqui e Terminais Delegados- REPOITD.

- Bloquear usuários que não estejam cumprimento o descrito neste procedimento ou que façam mal-uso do sistema de solicitação de acesso.

#### **4.3. COSEP**

- Realizar o cadastramento das pessoas e veículos devidamente aprovados pela GESEP, por meio do sistema SECAPI.
- Desvincular pessoas e veículos conforme solicitado pelas empresas que utilizam o sistema SECAPI.
- Coletar biometria, foto e dados necessários para ingresso na área restrita do Porto do Itaqui, de todos os usuários que acessem a referida área.

#### **4.4. INSPETORIA**

- Realizar a análise, aprovação, reprovação, cadastro ou desvinculação de pessoas e veículos em horário fora de expediente.

### **5.0. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

#### **5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Para haver o acesso à área primária do Porto do Itaqui, é necessário a solicitação de acesso por meio do sistema de solicitação de acesso informatizado- SECAPI ou por meio do Formulário de Solicitação de Acesso à Área Primária do Porto do Itaqui (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga) - (EMAP-RSGE-140), que esta disponível no procedimento (EMAP-PC-109-Rotinas Operacionais da Seguranaça Portuária), este último só permitirá o acesso em casos extraordinários, como falhas nos sistemas de acesso e solicitação, tendo validade de permissão de acesso somente por um período mínimo.

As solicitações de acesso somente poderão ser feita por usuários devidamente cadastrados e autorizados pelas empresas as quais representam, sendo estas responsáveis pela modo como os usuários autorizados, farão a utilização do sistema e consequente vinculo de pessoas e veículos à sua empresa; devem estar cientes que eventuais danos, descumprimentos de normas, crimes e contravenções que as pessoas

vinculadas a sua empresa possam vir a causar durante a permanência nas dependências do Porto do Itaqui, as empresas serão responsabilizadas caso haja comprovação da autoria de colaborador trabalhando em seu nome.

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 Fluxograma de Cadastro de Veículo Envolvido na Operação - Anexo VII do Procedimento Operacional –PC 109.

Para o cadastro de veículos, será seguido o número máximo permitido por empresa, conforme estabelecido pela GESEP.

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. CADASTRO DE EMPRESAS, ÓRGÃOS E USUÁRIOS:**

### **5.2.1. CADASTRO DE EMPRESAS:**

Somente empresas credenciadas no Procedimento Corporativo EMAP-PO-57 da GELOG, operadores portuários aptos a operarem, órgãos fiscalizadores, Praticagem, OGMO, empresas prestadoras de serviço autorizadas pela EMAP e a própria EMAP terão direito a solicitação de usuários para acesso ao sistema de solicitação de acesso a área restrita do Porto do Itaqui.

Todas as empresas listadas acima deverão encaminhar para a COGPO/GESEP o Credenciamento da Empresa - Anexo I (EMAP-RSGI-163), junto com a Ficha de Cadastro de Responsável - Anexo II (EMAP-RSGI-164), certificado de credenciamento e a cópia dos CPFs do representante legal da empresa e dos dois funcionários indicados no formulário EMAP-RSGI-164. Para empresas que realizam atividades somente na área secundária, não haverá necessidade de envio do certificado de credenciamento, os períodos de validade das empresas da área secundária serão estabelecidos com base no contrato de arrendamento ou contrato de prestação de serviço.

A ficha de Cadastro de Responsável (EMAP-RSGI-164) deverá ser preenchida com a indicação de acesso para até dois colaboradores autorizados a realizarem as solicitações para vínculo de pessoas, veículos e visitantes em nome de sua empresa, o documento deve ser assinado pelo representante máximo da empresa e entregue na

COGPO/GESEP para arquivamento, treinamento e disponibilização de usuário e senha de acesso.

A GESEP, poderá disponibilizar mais usuários com base em análise da real necessidade das empresas.

Havendo necessidade de substituição de responsável, deverá ser encaminhada para COGPO/GESEP a Ficha de Alteração de Responsável - Anexo III (EMAP-RSGI-165)

Para empresas contratadas, as empresas contratantes decidirão se será fornecido login e senha para acesso ao sistema, não sendo obrigatório a apresentação da Ficha de Cadastro de Responsável (EMAP-RSGI-164)

O período de validade da permissão das empresas e por conseguinte dos usuários, pessoas e veículos vinculados à mesma, será o mesmo estabelecido no certificado de credenciamento emitido pela GELOG para as empresas que realizaram atividade no Porto do Itaquí, para empresas contratadas será a data de validade do contrato de prestação de serviço ou semelhante, para as operadoras portuárias, será o limite estabelecido pelo comitê de análise de pré-qualificação de operador portuário/GEJUR EMAP, para o OGMO, Praticagem, Órgãos e EMAP será a data limite da delegação da autoridade portuária EMAP.

Após finalizado o prazo estabelecido os perfis serão bloqueados automaticamente pelo sistema.

#### 5.2.2. CADASTRO DE ÓRGÃOS:

Todos os órgãos fiscalizadores que atuam no Porto do Itaquí bem como autoridades portuárias, terão perfis de acesso ao sistema de solicitação de acesso disponibilizados pela GESEP.

#### 5.2.3. CADASTRO DE USUÁRIOS:

Para cadastro de usuários, o representante máximo da empresa deve encaminhar para a GESEP, documento informando Nome, CPF, E-MAIL e Telefone de até dois colaboradores que serão responsáveis pelas solicitações de acesso em nome da empresa o qual estão vinculados, conforme anexo II, mudanças dos funcionários autorizados deverão ser solicitadas por meio da ficha de alteração de responsável anexo III.

### **5.3. ETAPA: AMARRAÇÃO DO NAVIO**

#### **5.3.1. CADASTRO DE USUÁRIOS:**

Todos os funcionários vinculados a empresa que está solicitando acesso a área primária do Porto do Itaqui, deverão ter seus dados cadastrados e solicitado o acesso por meio do sistema SECAPI.

A permissão de acesso estará vinculada ao período de validade da empresa. Usuários que não acessarem a área primária do Porto do Itaqui com frequência mínima de até uma vez por semestre terá seu acesso bloqueados.

É responsabilidade da empresa solicitante informar o desligamento dos seus colaboradores, sendo de total responsabilidade do solicitante eventuais danos, contravenções e crimes praticados na área do Porto do Itaqui enquanto houver vínculo com a empresa.

Para permissão de acesso conduzindo veículo, só será permitida após apresentação da carteira de habilitação bem como apresentação de cartão de proximidade no momento do cadastro.

As empresas deverão informar imediatamente o desligamento de funcionários, para que os acessos sejam bloqueados.

#### **5.3.2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VEÍCULOS A ÁREA PRIMÁRIA:**

Os veículos terão acesso ao Porto quando devidamente cadastrados 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, disponível no procedimento (EMAP-PC-109-Rotinas Operacionais da Segurança Portuária)

A quantidade máxima permitida por empresa será de até dois (2) veículos tipo passeio, veículos operacionais serão permitidos conforme atividade desempenhada pela empresa.

Casos excepcionais serão analisados pela GEOPE e GESEP, sobre a necessidade de liberação de mais veículos.

Os caminhões envolvidos do descarregamento de graneis sólidos, containeres e demais envolvidos na carga e descarga de Navios, serão cadastrados diretamente no sistema TOS, não sendo necessário a sua solicitação via sistema SECAPI.

#### 5.3.3. SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VEÍCULOS A ÁREA SECUNDÁRIA:

Os veículos que terão acesso somente a área secundária do Porto do Itaqui, devem ser cadastrados na aba “veículo área secundária” de modo que consigam acessar o Porto do Itaqui de forma automática, por meio do sistema de leitura por câmeras OCRs, localizada na portaria avançada.

#### 5.3.4. SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE VISITANTES PARA ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DO ITAQUI:

Todos os visitantes das empresas que executam atividades na área alfandegada do Porto do Itaqui, deverão ter seus acessos solicitados pelo SECAPI, sendo esta modalidade de solicitação a única onde deverá contar o período de acesso.

Para acesso de visitantes os mesmos deverão tomar conhecimento nas regras internas de segurança do trabalho, meio ambiente, segurança portuária bem como estarem com todos os EPIs obrigatórios.

As solicitações de acesso de visitantes serão analisadas pela GESEP levando-se em consideração as diretrizes da Gerência de Comunicação da EMAP

Para o acesso de visitantes, deverá se apresentada justificativa de necessidade de acesso a área primária do Porto do Itaqui.

#### 5.3.5. SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS AVULSO:

A solicitação de veículos avulso deve ser utilizada para casos, onde houver necessidade somente de entrega ou retirada de equipamentos ou materiais por empresa não credenciada, obedecendo o limite de cinco acessos mensais ou 12 anuais por empresa.

### 5.3.6. CADASTRO DE MOTORISTAS PARA TERMINAL COPI:

O cadastro de motoristas com origem em pátios de triagem e destino ao terminal privado da Companhia Operadora Portuária-COPI, será realizado por meio do sistema SECAPI, onde além dos dados obrigatórios para todos os usuários que acessam a área primária do Porto do Itaquí, haverá necessidade de informar o número do cartão de acesso e upload do arquivo de foto, este cadastramento será realizado por funcionários autorizados pela GESEP.

A comunicação entre o sistema SECAPI e o sistema de Controle de acesso, será realizada por meio de webservice de modo que haja liberação automática e dentro das características específicas para este tipo de acesso.

### 5.3.7. SOLICITAÇÃO DE ACESSO DE MOTOCICLISTAS

O acesso de motocicletas só é permitido na área secundária do Porto do Itaquí, sendo necessário que as empresas cadastrem as mesmas na aba “acesso motocicletas” para que haja liberação automática de acesso na Portaria avançada.

## 5.4. STATUS DAS SOLICITAÇÕES.

Há Oito (8) status das solicitações sendo elas:

**Status pendente:** após o usuário inserir os dados de funcionário, veículo ou visitantes e clicar em salvar, é gerado uma solicitação de acesso, sendo visualizada pelo solicitante como PENDENTE.

**Status aprovado:** após ser preenchida a solicitação a GESEP analisará a solicitação e estando de acordo, irá aprovar a solicitação, passando está para o status APROVADO.

**Status recusado:** a GESEP analisou a solicitação e não autorizou o acesso.

**Status Cadastrado:** após o funcionário, veículo ou visitante se dirigir ao setor de cadastro para finalização do cadastro e estando cadastrado, o status da solicitação passará para CADASTRADO.

**Status pendente de remoção:** após finalizado o vínculo empregatício ou substituição de veículo, a empresa deverá abrir a solicitação de acesso e preencher o campo data de desligamento e clicar em salvar, após preenchimento deste campo, a solicitação passará para o status PENDENTE DE REMOÇÃO.

**Status removido:** após o setor de cadastro inativar o cadastro do funcionário, visitante ou veículo, o status passará para REMOVIDO.

**Status documentação expirada:** este status compreende funcionários que estejam com alguma documentação obrigatório com prazo vencido, exemplo: certificado do proapi ou ASO.

**Status empresa inativa:** status que indica que o prazo de vigência da empresa venceu, não sendo mais permitido o acesso a área do Porto do Itaquí.

**OBS:** O campo data de desligamento só deverá ser preenchido quando o funcionário, visitante ou veículo for desligado da empresa ou necessitar de interrupção do seu acesso, sendo este campo o diferencial de uma solicitação de acesso para uma solicitação de remoção.

## 6.0. ANEXO

- [Anexo I EMAP-RSGI-163 Credenciamento da Empresa no SECAPI](#)
- [Anexo II EMAP-RSGI-164 Ficha de Alteração de Responsável](#)
- [Anexo III EMAP-RSGI-165 Ficha de Cadastro de Responsável](#)

## 7.0. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVO	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	DISPOSIÇÃO E RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO		DESCARTE
					TEMPO	BASE LEGAL	
Credenciamento da Empresa no SECAPI	Servidor	\\srv-arquivos\guap o	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	Durante a vigência do credenciamento da empresa	Não há	Delete
ficha de cadastro de responsável	Servidor	\\srv-arquivos\guap o	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	Durante a vigência do credenciamento empresa	Não há	Delete
ficha de alteração de responsável	Servidor	\\srv-arquivos\guap o	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	Durante a vigência do credenciamento da empresa	Não há	Delete

## 8.0. HISTORICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	ITEM	REVISÕES
2	10/02/2022	5.3.6	Inclusão do item 5.3.8
		Anexo	Alteração: responsável pelo credenciamento (uso GESEP/EMAP) por Assinatura do Representante Legal.
3	10/03/2022		Alteração do Código do procedimento de EMAP-PO-26 para EMAP-PC-118
4	06/02/2023	5.3	Inclusão do ítem 5.3.7 Solicitação de acesso de motocicletas.
			Alteração do Código do procedimento de EMAP-PO-07 para EMAP-PC-109
4	10/09/2024	Rodapé	<b>Exclusão:</b> Template: EMAP-RSGE-156 <b>Inclusão:</b> Template: EMAP-RSGI-01
4	10/09/2024	2.0	<b>Inclusão:</b> Os documentos de referência de origem externa podem ser consultados através do link abaixo.
4	10/09/2024	2.0	<b>Inclusão:</b> Item 2.1 e 2.2.