

	Título	Código
	PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DO PORTO DO ITAQUI - PROAPI	EMAP-PC-140
		Versão
		0
	Data	07/08/2024

Elaborado Por	Aprovado por
Raíssa Amaral/ Jéssica Galvão/ Francynildes de Araújo	Thiago Moreira / Jackeline Gama / Luane Lemos

## ÍNDICE

<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>3</b>
<b>6.0. ANEXOS</b> .....	<b>7</b>
<b>7.0. REGISTROS</b> .....	<b>7</b>
<b>8.0. HISTORICO DE REVISÃO</b> .....	<b>8</b>

### 1.0. OBJETIVO

Informar portarias, procedimentos e normativas internas, as políticas da organização e informações relevantes de Qualidade, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente aos empregados das contratadas e prestadores de serviço que necessitem executar atividades dentro da área primária ou que irão executar atividades que interfiram no fluxo das vias internas da Poligonal do Porto do Itaquí.

### 2.0. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

#### 2.1. DOCUMENTOS INTERNOS

- Portaria 086/2016 – PROAPI
- Portaria 437/2019 – Regras de Ouro do Porto do Itaquí
- Portaria 358/2015 – Regras de Trânsito do Porto do Itaquí
- Portaria 129/2014 – Obrigatoriedade do uso de EPI
- Portaria 130/2014 – Uso de calçados em setores administrativos
- Portaria 085/2016 – DSSMA
- Portaria 195/2013 – Bafômetro

- Portaria 259/2018 – Barreira física no costado do navio

## 2.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego
- Lei nº 9.795/1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

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

- [Abrir](#)

## 3.0. DEFINIÇÕES

- EMAP: Empresa Maranhense de Administração Portuária
- PROAPI: Programa de Ambientação do Porto do Itaqui
- GESAS: Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho
- COSET: Coordenação de Segurança do Trabalho
- COMED: Coordenação de Serviço Médico
- COREM: Coordenação de Resposta à Emergência
- GEAMB: Gerência de Meio Ambiente
- GEQUA: Gerência de Qualidade
- PRESTADORES DE SERVIÇOS: Para efeitos deste procedimento, considera-se prestador de serviço toda Pessoa Jurídica que utiliza mão de obra empregada ou avulsa para a execução de suas atividades na área do Porto Organizado do Itaqui e nos demais terminais administrados pela EMAP.
- SGI: Sistema de Gestão Integrado
- AVA: Ambiente Virtual de Aprendizagem
- VISITANTES: Pessoa que se desloca temporariamente para os prédios da EMAP e área primária do Porto do Itaqui, com interesse em conhecer as instalações do porto quer seja para uma visita institucional, técnica, oficial ou comercial.

## **4.0. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. EMAP/CONTRATADAS:**

- Garantir o cumprimento deste procedimento.

### **4.2. GESTORES E LÍDERES:**

- Garantir que todos os seus liderados participem do PROAPI.

### **4.3. PRESTADOR DE SERVIÇO:**

- Garantir que todos os empregados participem do PROAPI antes de acessarem a Área Primária e/ou antes de qualquer atividade que cause interferência no fluxo das vias da Poligonal do Porto do Itaqui;

Nota: Disponibilizarem, quando aprovados pelo Comitê do SGI para ministrar o PROAPI, todas as evidências solicitadas e cumprir todas as diretrizes deste procedimento.

### **4.4. COSET:**

- Revisar, ministrar o treinamento do Programa de Ambientação do Porto do Itaqui;
- Fazer controle e gestão da relação dos participantes.

### **4.5. COREM:**

- Ministrar o Programa de Ambientação do Porto do Itaqui.

### **4.6. GEAMB:**

- Ministrar o Programa de Ambientação do Porto do Itaqui;

### **4.7. COMED:**

- Ministrar o Programa de Ambientação do Porto do Itaqui;

### **4.8. EMPREGADOS:**

- Participar do treinamento quando convocado.

## 5.0. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Para os empregados da EMAP e de suas contratadas e demais prestadoras de serviço que irão atuar na Poligonal do Porto do Itaqui e Terminais Delegados, o treinamento de Ambientação deve ser ministrado a todos os trabalhadores após admissão, antes de iniciar qualquer atividade produtiva, para instruí-los em relação a procedimentos e normas internas da EMAP.

A participação no PROAPI não desobriga o prestador de serviço de realizar a sua própria integração com os riscos de suas atividades e demais treinamentos para atendimento de requisitos legais. Cada prestador de serviço deve considerar os seus cenários de riscos, e estes devem ser abordados nos treinamentos específicos da empresa. Os prestadores de Serviço devem seguir a legislação aplicável ao seu negócio realizando assim treinamentos específicos (Ex.: NR 18, NR 12, manuseio de produtos químicos e ainda os de atendimento interno, tais como ART, PT, etc.)

O Treinamento do PROAPI é disponibilizado na modalidade de ensino à distância através da plataforma do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA para qualquer usuário através do site do PORTO DO ITAQUI – SEGURANÇA DO TRABALHO – TREINAMENTOS (<https://avaps.portodoitaqui.com/login/index.php>).

O participante deverá criar usuário e senha para Login e inscrever-se no treinamento do PROAPI para realizar o módulo do curso (vídeoaulas, material de apoio e avaliação de aprendizagem). Cumprido todos os requisitos e alcançando a nota de aprovação na avaliação, o sistema libera o certificado para *download*.

A inscrição no AVA é de forma individual, com o preenchimento correto dos dados do participante e de responsabilidade do próprio usuário.

O comitê de SGI avaliará as exceções para apresentação do PROAPI ministrado pela prestadora de serviço ou EMAP, caso necessário.

### 5.1 PROAPI APRESENTADO PELA EMAP

Caso o AVA esteja temporariamente indisponível, o PROAPI acontecerá de forma online ou presencial, para participação no treinamento deverá ser enviado previamente a lista dos inscritos de forma legível e enviar para o e-mail [proapi@emap.ma.gov.br](mailto:proapi@emap.ma.gov.br).

Na resposta por e-mail é confirmada a data, horário, além de receber o link de acesso para o treinamento online ou informação do local que será ministrado o treinamento.

Os participantes deverão assistir o treinamento do início até o final.

Após a participação do treinamento online, é necessário enviar para o e-mail [proapi@emap.ma.gov.br](mailto:proapi@emap.ma.gov.br) até a próxima segunda feira após realizado os seguintes documentos:

- Lista de presença dos Participantes cadastrados com a respectiva assinatura (manuscrita ou com certificado digital);

## 5.2. REGRAS GERAIS

A emissão do cartão de acesso à área primária está condicionada à participação do PROAPI, exceto em caso de visitantes;

O PROAPI terá validade de 01 (um) ano e deverá ser promovida a reciclagem antes de seu vencimento, tendo em vista este ser condicionante à revalidação do crachá de acesso às dependências do Porto;

As empresas são responsáveis pela gestão e controle dos vencimentos do PROAPI de seus colaboradores e deverão, conforme sua necessidade, garantir a reciclagem do treinamento;

É proibido a execução de qualquer atividade que acessem a Poligonal do Porto do Itaqui com credencial de visitante.

A prestadora de serviço poderá solicitar a evidência da participação de seus colaboradores através do e-mail: [proapi@emap.ma.gov.br](mailto:proapi@emap.ma.gov.br).

## 5.3. CONTEÚDO MÍNIMO

### 5.3.1 INTRODUÇÃO

- Contatos de Emergência;
- Procedimento em caso de evacuação;
- Informações gerais sobre o treinamento (banheiro, água, intervalo, orientação das assinaturas das listas de presença, evidências etc.);

### 5.3.2 CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

- Política do Sistema de Gestão do SGI
- Disponibilidade da Política do Sistema de Gestão do SGI
- O papel do trabalhador dentro do sistema de gestão

- Objetivos e metas do Sistema de Gestão Integrado
- Procedimentos do SGI

#### 5.3.2. CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Regras de Ouro;
- Orientações e Regras sobre o trânsito no Porto do Itaqui;
- Caminho Seguro;
- Procedimentos de Segurança do trabalho;
- EPI's e EPC's;
- Acidentes do Trabalho e quase acidentes;
- Fluxo de comunicação de incidentes;
- Condições de Risco da Área Portuária;
- Zap Seguro;
- Inventário de riscos;
- Direito de Recusa
- Proibições, Obrigações e demais Portarias EMAP de Segurança do Trabalho;
- Apresentação pessoal – Vestimentas, calçados, adornos e acessórios;
- Contatos de Segurança do Trabalho.

#### 5.4.3 CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO DE MEIO AMBIENTE

- Atividades da GEAMB
- Informações sobre o desempenho ambiental do Porto do Itaqui a nível nacional
- Fiscalizações e Inspeções de Órgãos (Externos) de Controle Ambiental
- Aspectos e Impactos ambientais significativos reais ou potenciais do Porto do Itaqui e Terminais
- Gerenciamento de resíduos
- Orientações para controle de animais silvestres e domésticos
- Emergências ambientais
- Inspeções ambientais
- Contatos da equipe de meio ambiente
- Informações relevantes

#### 5.4.4 CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO DE SAÚDE

- Orientações gerais de saúde;
- Requisitos legais (PCMSO, ASOs, fichas clínicas);
- Prevenção de doenças;

- Medidas sanitárias, vacinação.

#### 5.4.5 CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO DE COMBATE À EMERGÊNCIA

- Recursos de combate a incêndio disponíveis na EMAP;
- Comunicação de emergência;
- Evacuação;
- PAM e PAE;
- Utilização de extintor;
- Noções de salvação;
- Rotas de Fuga;
- Norma e Pessoal;
- Chuveiro e lava olhos de emergência.
- Preparação e resposta a emergência - Deveres e responsabilidades

#### 6.0. ANEXOS

- [Anexo I - EMAP-RSGI-124 LISTA DE PRESENÇA - PROAPI](#)

#### 7.0. REGISTROS

Relacionar todos os registros utilizados no procedimento, quando houver.

IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVO	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	DISPOSIÇÃO O RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO		DESCARTE
					TEMPO	BASE LEGAL	
Nome do registro	Físico: Setor ou sala onde o registro é arquivado  OU Eletrônico: Servidor no qual o registro é arquivado  OU Sistema no qual o registro é guardado	Indicação da forma de armazenamento.  Se físico: armário, gaveteiro, etc.  Se eletrônico: endereço da pasta eletrônica, CD-ROM, etc.  Se Sistema: informar o nome do Sistema	Como o registro deve ser guardado.  Se físico: em pasta, em caixa, etc.  Se eletrônico ou Sistema: acesso restrito por <i>login</i> + senha.	Define a ordem na qual os registros serão guardados para facilitar a recuperação.  Exemplo: ordem cronológica, crescente ou decrescente, por ano.	Tempo que o registro deve ficar guardado no setor.	Caso haja base legal deverá ser informada neste campo.	Forma como o registro será descartado.  Se físico: picotar, reciclar.  Se eletrônico: deletar

**Nota:** Seção pertinente a procedimentos corporativos e procedimentos operacionais.

## 8.0. HISTORICO DE REVISÃO

Relacionar todas as alterações feitas no corpo do procedimento, quando houver. Deverá constar no histórico de revisão, no mínimo, a alteração da última versão do documento.

VERSÃO	DATA	ITEM	REVISÕES

**Nota:** Seção pertinente a procedimentos corporativos, procedimentos operacionais, políticas de segurança da informação e política de compliance.