

	<b>Título</b>  <b>ROTINAS OPERACIONAIS DA SEGURANÇA PORTUÁRIA</b>	<b>Código</b> <b>EMAP-PO-07</b>
		<b>Versão</b> <b>15</b>
		<b>Data</b> <b>19/02/2018</b>

<b>Elaborado Por</b>		<b>Aprovado por</b>	
Elizio Santos		Nilvan Vieira	

## INDICE

<b>1.0- OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0- DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>1</b>
<b>3.0- DEFINIÇÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>4.0- RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>6.0- ANEXOS .....</b>	<b>17</b>
<b>7.0- REGISTROS .....</b>	<b>18</b>
<b>8.0- HISTÓRICO DE REVISÃO.....</b>	<b>19</b>

### 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, de 13/05/2009 e 350, de 01/10/2014 SEP/MTPA;
- 2.9** – Resoluções nº 021, de 05/03/2004; nº 022, de 05/03/2004; nº 032, de 11/11/2004; nº 033, de 11/11/2004 e nº 036 de 21/06/2005 da CONPORTOS;
- 2.10** - Regimento Interno da Guarda Portuária aprovado pela Portaria nº 147/2015 – PRE, de 23/03/2015.
- 2.11** – Portaria 125/2017 Regulamentação do uso de DRONES na área do Porto Organizado;

### **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;

**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:** 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.

### 3.18 RELATÓRIOS

É a forma pela qual a Gerência de Segurança Portuária faz a gestão de material, pessoal e financeira do setor, assim como, registra os fatos ocorridos durante os turnos de serviço. O Relatório de Turno - Anexo I; é o documento primordial para oferecer à GESEP informações e registros dos ocorridos no Porto Organizado, confeccionado pelo Inspetor de plantão.

### **3.19 MAPA**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

### **3.20 GEOPE**

Gerência de Operações

### **3.21 GELOG**

Gerência de Logística

### **3.22 CCO**

Centro de Controle Operacional.

## **4.0 – RESPONSABILIDADES**

### **4.1- GERÊNCIA - GESEP**

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 – COGPO E COSEP**

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 Itaquí;

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 Itaquí;

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 PSPPPI, 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 Itaquí (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-PSPPI.

#### **4.7- S2GPI**

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

#### **4.8- 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, conforme Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias Anexo II.

#### **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 logotipo;

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, conforme Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias Anexo II.

#### **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 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 conforme o Fluxograma de Energia elétrica - Anexo III.

#### **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.

### **5.0- DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

#### **5.1- CADASTRAMENTO:**

Para haver o acesso à área primária do Porto do Itaqui, é necessário um cadastramento prévio de pessoas e/ou veículo conforme Fluxograma de Cadastro de Usuário - Anexo IV. Para a realização do cadastro é necessário o preenchimento do formulário de Solicitação de Acesso à Área Primária

do Porto do Itaquí (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga) - Anexo V. A solicitação de acesso somente poderá ser feita por Operadoras, Agências de Navegação, Praticagem, Órgãos Fiscalizadores, empresas devidamente autorizadas pela GESEP, ou pela própria EMAP. Para efetivação do cadastro é necessário autorização pelos órgãos (Receita Federal – Acesso ao navio, Polícia Federal – Imigração) e/ou Gerência de Segurança Portuária – GESEP.

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

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 no Fluxograma de Usuário Sem Portar Cartão de Proximidade - Anexo VIII e Planilha de Controle Manual de Acesso PAN/PAS – Anexo IX

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

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

### **5.2.2- ACESSO DE VEÍCULOS À ÁREA PRIMÁRIA:**

Os veículos terão acesso ao Porto quando devidamente cadastrados (item 5.1) e vigentes o período de autorização de acesso. Quando em entrada/saída do Porto pelas portarias é realizada a consulta pela placa do veículo para averiguar o período de acesso vigente, e logo após a confirmação de autorização o veículo é sujeito à inspeção de segurança realizada pela GESEP conforme Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN - Anexo XI.

Para os veículos envolvidos em operação é obrigatória a apresentação na saída do PAN do Bilhete de Saída do Armazém ou Balança conforme Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída expedidos pelo Balança - Anexos XII e Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída expedidos

pelo Armazém - Anexo XIII. Quando, por algum motivo, o veículo não efetivar o carregamento, é 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 Inspeção para saída na portaria.

### 5.2.3- ACESSO DE VEÍCULOS AO PRC

O acesso de veículos ao PRC estará condicionado a 4 tipos de estadia: “Fluxo” e “Avulso” para os veículos envolvidos em operação própria do Porto conforme Fluxograma de Entrada PRC - Anexo XIV. “Tanque” para os veículos envolvidos em operação nos Terminais de Combustíveis. E “TEGRAM” para os veículos envolvidos em operação no Consórcio do Terminal de Grãos do Maranhão.

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 efetivada quando o usuário faz solicitação através do S2GPI diretamente para o Terminal de Combustível de destino, e este confirma a solicitação conforme Fluxograma de Solicitação de estadia PRC – Veículos tanque- Anexo XV. O tempo permitido de permanência no Pátio são de 6 (seis) horas, contadas a partir do início da estadia

TEGRAM: O operador do sistema S2GPI do pátio credenciado, após cadastrar o veículo, gera a estadia para descarregamento no Terminal de Grãos de destino, passando pelo Pátio Regulador de Carretas, conforme Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC – Veículos TEGRAM Anexo XVI. O tempo permitido de permanência no PRC são de 6 (seis) horas, contadas a partir do início da estadia, tendo um limite de 10 veículos no Pátio.

### 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 OU DADOS

O responsável pelo fornecimento de imagem e vídeo ou dados é o Núcleo de Inteligência-NIE da EMAP. O atendimento desta solicitação para pessoal da própria EMAP é mediante formulário de

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

#### **5.4- SOLICITAÇÃO PARA O USO DE DRONE**

Qualquer interessado em fazer uso de drone, para qualquer fim que seja, na área do Porto Organizado, deverá apresentar à GESEP uma Solicitação de autorização de uso de Drone – Anexo XIX, para tal, sendo protocolado com prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da data da operação desejada, conforme portaria 125/2017 da EMAP. Todavia, existem áreas proibidas de sobrevôo com drone, conforme demonstra Áreas proibidas de sobrevôo com drone - Anexo XX.

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

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

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

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

## 5.5- SITUAÇÕES ESPECIAIS

5.5.1- Para retirada de material da área primária é necessária 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.

5.5.2 – A saída de material como amostragem, pelas empresas Classificadoras e Supervisoras, é controlada. Somente será autorizada a saída pela Portaria de Acesso Norte-PAN. Os requisitos para a saída de amostras coletadas nas operações de carga e descarga de graneis líquidos e sólidos no Porto do Itaquí são:

5.5.2.1 As empresas Classificadoras que efetuam as coletas de amostras nas operações no Porto do Itaquí deverão emitir correspondência endereçada ao Porto do Itaquí, à atenção da Gerência de Operações e à Gerência de Segurança Portuária, com as informações constantes no Modelo Solicitação de Saída de Material para Amostragem - Anexo XXI;

5.5.2.2 Na correspondência acima será anexada o documento de nomeação formal do seu contratante (Clientes/Importadores/Exportadores/Embarcadores/Operadores Portuários) que servirá de suporte a solicitação de liberação de saída;

5.5.2.3 A cada saída de amostra, deverão ser emitidos os documentos dos itens “a” e “b”, e terá validade somente para a data solicitada;

5.5.2.4 Nos casos de empresas Supervisoras nomeadas pelo MAPA, ou que possuam contrato comercial deste serviço com os Operadores Portuários/Clientes/Arrendatários que movimentam carga e requeiram acompanhamento de amostras, deverá anexar uma declaração dos mesmos à referida correspondência;

5.5.2.5 O representante da Classificadora ou Supervisora deverá obter a aprovação do Setor de Operações, obtendo a assinatura de uma das Gerências (GEOPE ou GELOG) ou Coordenadorias de Operações, na ausência destes, o técnico do CCO/EMAP;

5.5.2.6 Por fim, a autorização da solicitação de saída de amostra deverá ser assinada por qualquer Coordenadoria da GESEP (COGPO ou COSEP), Inspeção ou por um Guarda Portuário;

5.5.3- Quando a carga for indivisível e tiver um tamanho superior ao gate da Portaria de Acesso Norte, esta carga sairá do porto pelo portão de cargas especiais da PAS conforme Fluxograma de acesso pelo PAS em situação especial - Anexo XXII;

5.5.4- A saída de container, via de regra, é controlada pelo Armazém conforme Fluxograma de Saída de Container - Anexo XXIII. Entretanto, se for container escritório é necessária documentação específica (DANFE) para comprovar o tipo do container conforme Fluxograma de Movimentação de Container Escritório - Anexo XXIV;

5.5.5- 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 - O formulário de Solicitação de Acesso ao Ed. Sede da EMAP (Auditório) - Anexo XXV: 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 conforme Fluxograma de Acesso de Técnico em manutenção do Caixa BB - Anexo XXVI. 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.

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

## **6.0- ANEXOS**

Anexo I- Relatório de Turno;

Anexo II- Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias;

Anexo III- Fluxograma de Falta de Energia Elétrica;

Anexo IV- Fluxograma de Cadastro de Usuário;

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

Anexo VI- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve;

Anexo VII- Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação;

Anexo VIII- Fluxograma de Usuário Sem Portar Cartão de Proximidade;

Anexo IX- Planilha de Controle Manual de Acesso PAN/PAS;

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

Anexo XI- Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN;

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

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

Anexo XIV- Fluxograma Entrada PRC.

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

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

Anexo XVII- Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados;

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

Anexo XIX – Solicitação de autorização de Uso de Drone;

Anexo XX – Áreas Proibidas de Sobrevôo com Drone.

Anexo XXI - Modelo Solicitação de Saída de Material para Amostragem.

Anexo XXII- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial;

Anexo XXIII- Fluxograma de Saída de Container;

Anexo XXIV- Fluxograma de Movimentação de Container Escritório;

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

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

Anexo XXVII- Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito – IPI;

Anexo XXVIII- Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Primária;

Anexo XXIX- Fluxograma de Ocorrências de Ilícitos da Área Secundária;

## 7.0 – REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
Solicitação de acesso ao ed. Sede da EMAP (Auditório)	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Relatório de turno	Servidor	<u>\\srv- arquivos\guapo</u>	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	Permanente	Não há	Não há

Solicitação de acesso à área primária do Porto do Itaquí	Sala do Cadastro	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Autorização de saída de veículo vazio	Sala de Arquivos COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Autorização de saída de materiais	Sala de Arquivos COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Solicitação de imagem, vídeo ou dados	Sala do NIE	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	3 anos	Não há	Reciclagem
Investigação preliminar de ilícito	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	Permanente	Não há	Não há
Solicitação para uso de drone	Sala da GESEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Bilhete de saída de armazém e balança	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Modelo de solicitação de saída de material para amostragem	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Declaração de Ciência	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Resolução 31/2004 da CONPORTOS	Reciclagem
Declaração de Proteção	Sala de arquivo da COGPO	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	5 anos	Resolução 33/2004 da CONPORTOS	Reciclagem
Formulário de vistoria de veículos	Sala da COSEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem
Formulário de coleta de assinatura em ronda	Sala da COSEP	Armário	Pasta A/Z	Ordem cronológica decrescente	1 ano	Não há	Reciclagem

## 8.0 - HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
10	31/03/2016	3.2	Inclusão: <b>NIE</b> : Núcleo de Inteligência EMAP, subordinado a Gerência de Segurança Portuária.
10	31/03/2016	3.3	Inclusão: <b>CCCOM</b> : Centro de Controle de Comunicação, subordinado diretamente ao Núcleo de Inteligência EMAP.
10	31/03/2016	3.10	Inclusão: <b>GPE</b> : Grupo de Pronto Emprego, pessoal destinado ao atendimento de ocorrências em situações especiais quando acionado pelo Inspetor.
10	31/03/2016	3.14	Inclusão: <b>PRC</b> 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: <b>P.A.</b> 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 " <b>GESEP</b> : 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 " <b>COGPO</b> : Coordenadoria da Guarda Portuária. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspetoria da Guarda, dos Guardas Portuários, e dos Vigilantes que atuam nas Portarias e na área primária do Porto"
12	13/03/2017	3.3	Inclusão " <b>COSEP</b> : Coordenadoria de Segurança Patrimonial. Subordinada diretamente à Gerência de Segurança Portuária. Fiscaliza as atividades da Inspetoria da Empresa de Vigilância Patrimonial, dos Vigilantes que atuam na área Secundária, tais como: PRC, Portaria Avançada, Terminais Externos e Sede da EMAP"
12	13/03/2017	3.4	Inclusão " <b>INSPETORIA</b> : Subordinada à COGPO. Controla e fiscaliza os turnos e postos de serviço, tomando as providencias requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária"

12	13/03/2017	3.5	Inclusão “ <b>GP:</b> 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 “ <b>NIE:</b> 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 “ <b>CCCoM:</b> 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 “ <b>IPI:</b> 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 “ <b>DCA:</b> 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 “ <b>DTA:</b> 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 <u>\\srv-arquivos\guapo</u>
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
13	20/06/2017	5.4	Inclusão do item “Solicitação para uso de drone”
13	20/06/2017	6.0	Inclusão dos anexos XXV e XXVI.
13	20/06/2017	7.0	Inclusão do arquivo para “Solicitação para uso de drone”
14	30/01/2018	2.8 e 2.9	Inclusão do ano de emissão das Portarias
14	30/01/2018	3.0	Inclusão das definições de RELATÓRIOS, MAPA, GELOG, GEOPE e CCO.
14	30/01/2018	5.2.3	Alteração da definição de acesso de veículos do TEGRAM ao PRC.
14	30/01/2018	5.3	Alteração do nome de “Solicitação de Imagem ou Vídeo” para “Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados”.
14	30/01/2018	5.5.2	Inclusão do texto sobre “Modelo Solicitação de Saída de Material Para Amostragem.”
14	30/01/2018	6.0	Inclusão Anexo XXVIII.
14	30/01/2018	7.0	Inclusão de local de arquivo “Modelo Solicitação de Saída de Material Para Amostragem”.
14	30/01/2018	7.0	Inclusão dos formulários de Vistoria em Veículos e Coleta de Assinaturas em Ronda.
14	30/01/2018	7.0	Inclusão de registros de arquivos de “Declaração de Ciência” e “Declaração de Proteção”.
14	30/01/2018	7.0	Inclusão nos registros, o arquivamento dos bilhetes de saída de material do Armazem e Balança.
14	30/01/2018	Anexo XVI	Inclusão do Fluxograma de Solicitação de Estadia PRC-Veículos TEGRAM

## Anexo I- Relatório de Turno

	<b>RELATÓRIO DE TURNO Nº ____/(Ano) - GESEP (01)</b>			Versão:	02																													
				Data:	19/02/2018																													
Inspetor Plantonista: (02)		Diurno (07:30h as 19:30h) (04)																																
Data (Início do Plantão): (03)		Noturno (19:30h as 07:30h)																																
<b>01 - FALTAS E ATRASOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS</b>			<b>02 - OCORRÊNCIAS</b>																															
<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>-</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> </tbody> </table>			FALTAS	ATRASOS		POSTO DE SERVIÇO	POSTO DE SERVIÇO	TEMPO DE ATRASO	-	-	-	-	-	-	(05)	(06)	(07)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>EFETIVA (08)</td> </tr> <tr> <td>TENTATIVA (09)</td> </tr> <tr> <td>TRANSITO (10)</td> </tr> <tr> <td>VULNERABILIDADE (11)</td> </tr> <tr> <td>OCORRÊNCIAS GERAIS (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)																																		
<b>03 - DESMOBILIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS</b>																																		
POSTO DE SERVIÇO		MOTIVO																																
-		-																																
(13)		(14)																																
-		-																																
<b>04 - VEÍCULOS EM OPERAÇÃO</b>																																		
MARCA / PLACA	Condutor	Área	Km inicial	Km Final	Km Rodado	Observações																												
-	-	-	-	-	-	-																												
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)																												
-	-	-	-	-	-	-																												
<b>05 - PORTÕES AUXILIARES</b>																																		
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)																												
<b>06 - PAN - PORTARIA DE ACESSO NORTE</b>																																		
Ocorrência	Descrição																																	
Bilhetes Armazém:	(34)	(35)																																
Bilhetes Balança:	(36)	(37)																																
Veículos que retornaram:	(38)																																	
Ambulância:	(39)																																	
Cancelas de Entrada:	1ª Cancela -	(40)																																
	2ª Cancela -	(41)																																
Cancelas de Saída:	1ª Cancela -	(42)																																
	2ª Cancela -	(43)																																
Catracas:	Entrada -	(44)																																
	Saída -	(45)																																
Inner's:	Entrada -	(46)																																
	Saída -	(47)																																
<b>07 - PAS - PORTARIA DE ACESSO SUL</b>																																		
Matéria Prima / Outros	Descrição da Ocorrência																																	
Etilômetro: (48)	Realizados: (49)	Sem Alteração: (50)																																
		Teor alcoólico alterado: (51)																																
Catracas:	Catraca 01:	(52)																																
	Catraca 02:	(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)

1ª RONDA		2ª 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: -	Scanner de Contêiner VMI: -	BERÇO 104: -	Scanner de Contêiner VMI: -	
BERÇO 105: -	Porto Grande: -	BERÇO 105: -	Porto Grande: -	
BERÇO 106: -		BERÇO 106: -		

**10 - ORDENS E ANOTAÇÕES DIVERSAS**

(61)

**11 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

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

**12 - RESPONSÁVEIS**

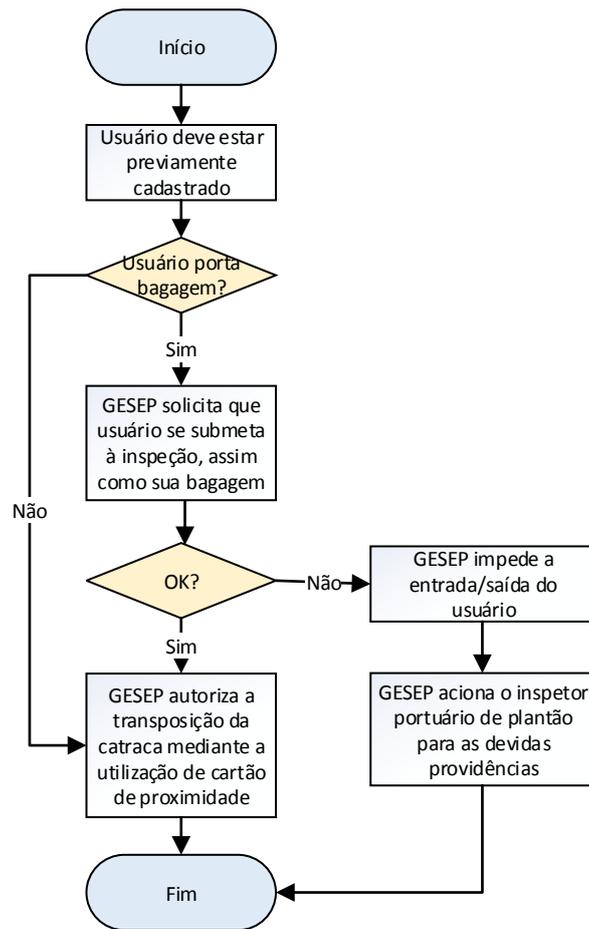
Inspetor Plantonista - Saindo de Serviço (68)	Coordenador da COGPO (69)	Inspetor Plantonista - Entrando em Serviço (70)
--	------------------------------	--

## Instrução de Preenchimento

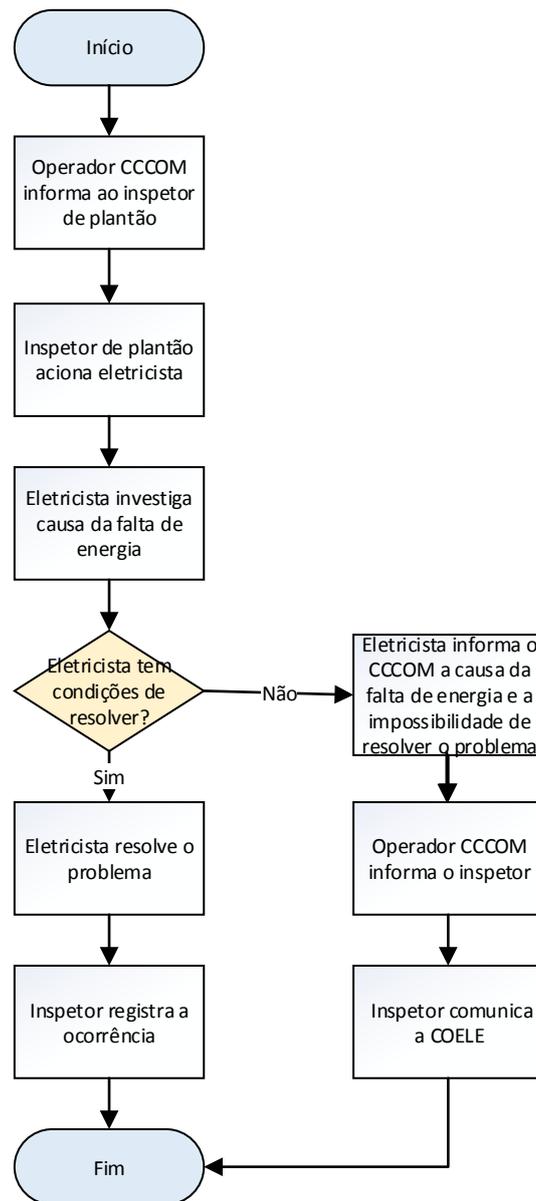
- Campo 01** Número do relatório de turno e ano
- Campo 02** Nome do inspetor plantonista
- Campo 03** Data do início do plantão
- Campo 04** Período do turno
- Campo 05** Nome do posto de serviço faltante
- Campo 06** Nome do posto de serviço em atraso
- Campo 07** Tempo de atraso no posto de serviço
- 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

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

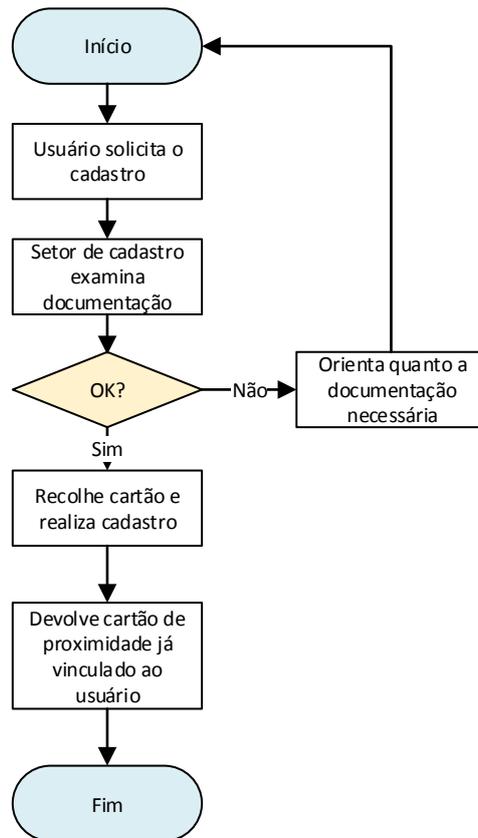
## Anexo II- Fluxograma de Acesso de Pessoas pelas Portarias



## Anexo III- Fluxograma de Falta de Energia Elétrica



## Anexo IV- Fluxograma de Cadastro de Usuário



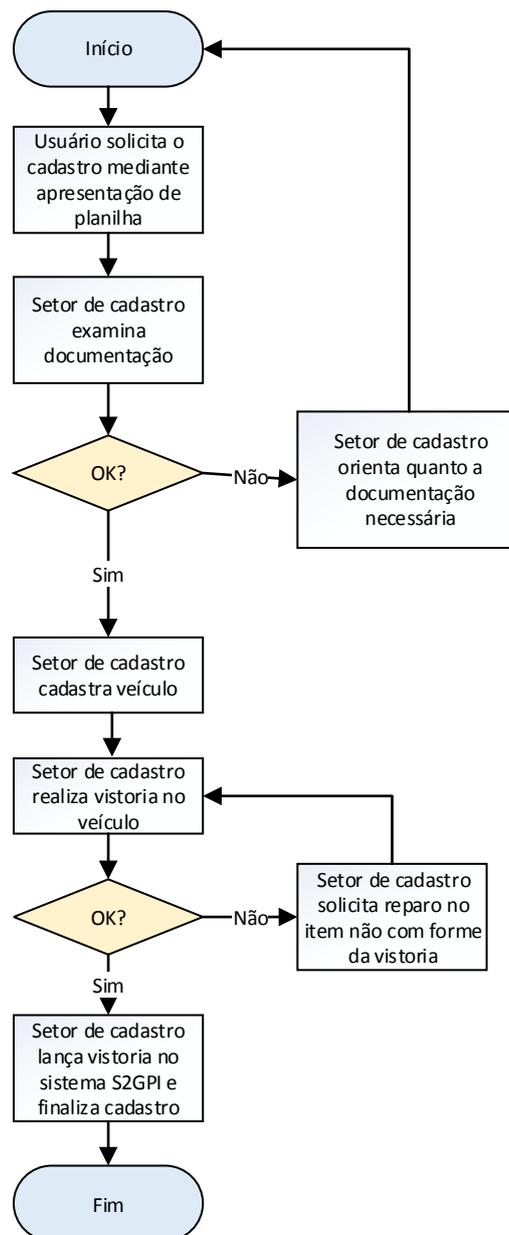
## Anexo V- Solicitação de Acesso à Área Primária do Porto do Itaqui (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga)

							<b>SOLICITAÇÃO DE ACESSO À ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DO ITAQUI</b> (Pessoas, Veículos e Unidades de Carga)		Versão: 02	
									Data: 19/02/2018	
<b>Empresa Contratante:</b> (01)				<b>Tel:</b> (02)		<b>Celular:</b> (03)				
<b>Empresa Contratada:</b> (04)				<b>Objetivo:</b> (05)						
<b>Local:</b> (06)										
Nome Completo		C.P.F	Carteira Identidade	Órgão Expedidor	C.N.H. Nº 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)
<b>EMPRESA SOLICITANTE</b>										
Data: ___/___/___										
			(26)							
			Assinatura e Carimbo							
AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO PORTO					AUTORIZAÇÃO DE ACESSO					
<b>Receita Federal (Alfândega)</b> Data: ___/___/___		<b>Polícia Federal</b> Data: ___/___/___			Data: ___/___/___					
(27)		(28)			(29)					
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo			Assinatura e Carimbo da GESEP/EMAP					

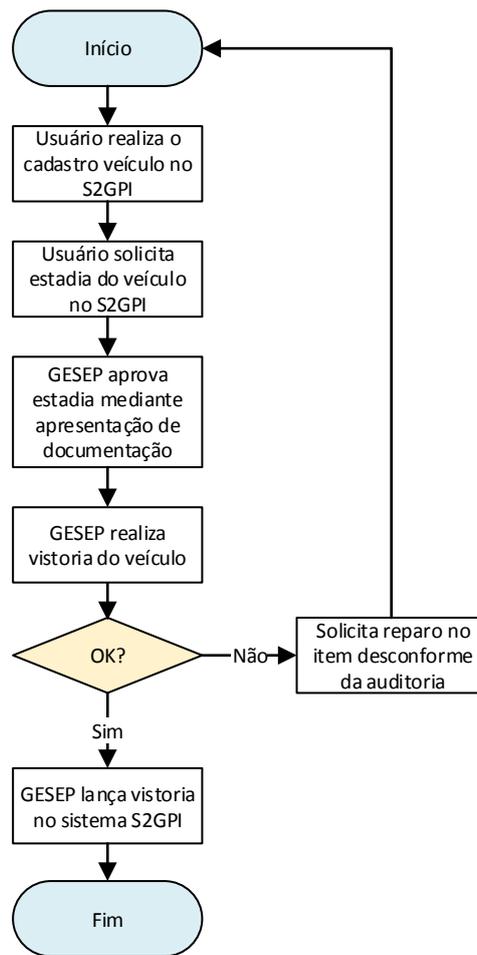
## Instrução de Preenchimento

- 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

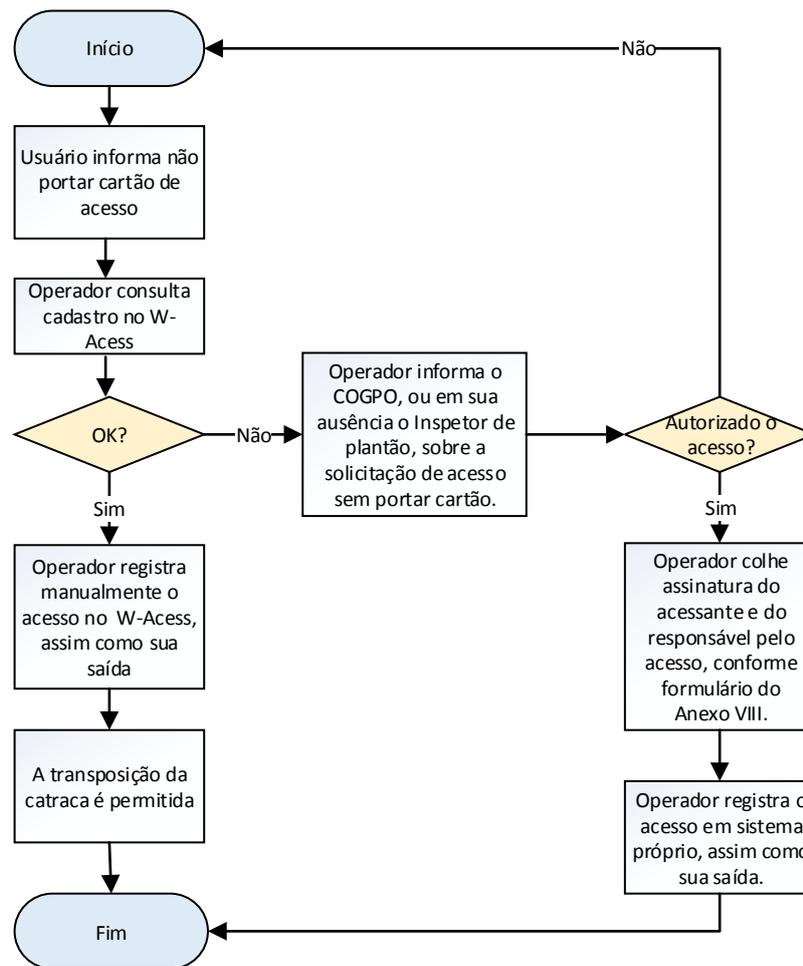
## Anexo VI- Fluxograma de Cadastro de Veículo Leve



## Anexo VII - Fluxograma de Cadastro de Veículo envolvido em Operação



## Anexo VIII - Fluxograma de Usuário sem portar Cartão de Proximidade



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

		<b>PLANILHA DE CONTROLE MANUAL DE ACESSO PAN/PAS</b>					Versão: 01
							Data: 19/02/2018
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)	
	<b>NOME</b>	<b>Nº CPF</b>	<b>Nº DO CARTÃO</b>	<b>CARGO/EMPRESA</b>	<b>HORÁRIO ENTRADA</b>	<b>HORÁRIO SAÍDA</b>	<b>ASSINATURA</b>
EMPREGADO	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							
EMPREGADO							
RESPONSÁVEL							

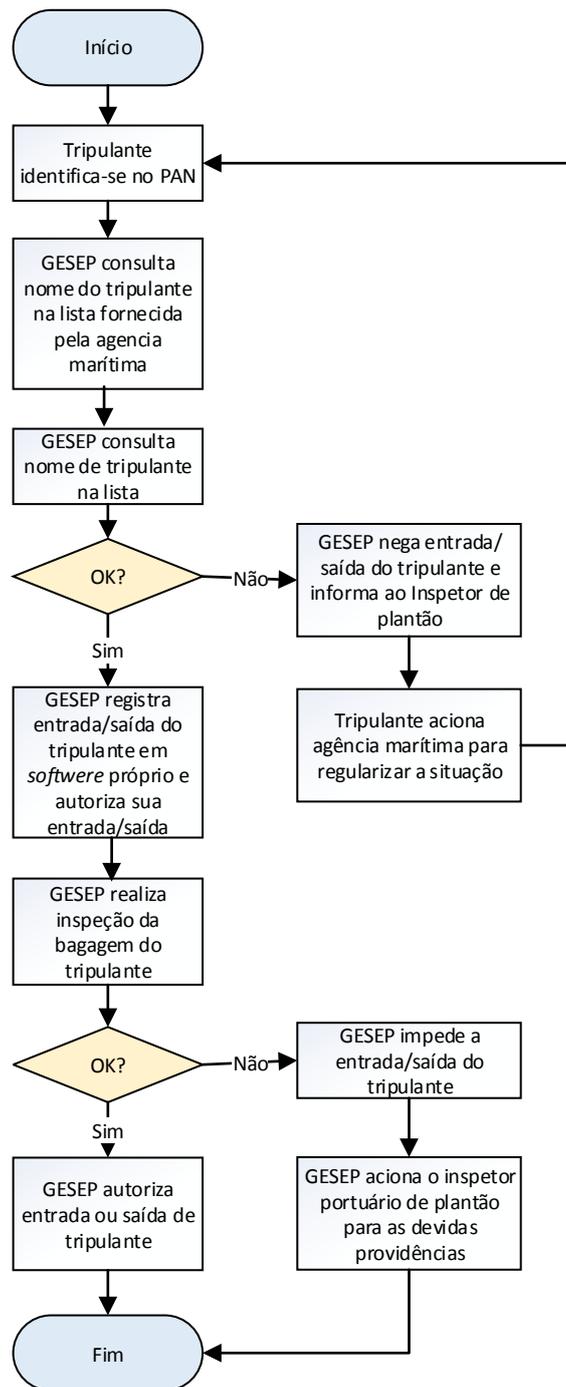
(12)

INSPECTOR

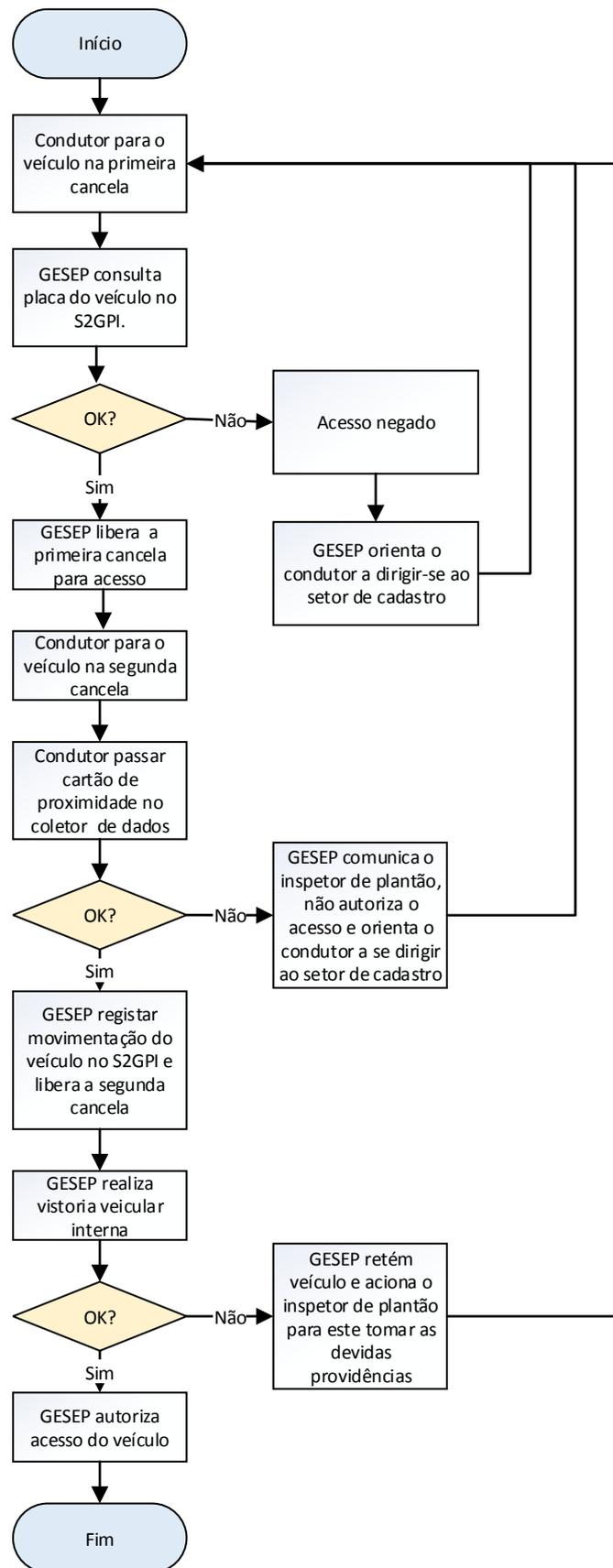
## Instrução de Preenchimento

- 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

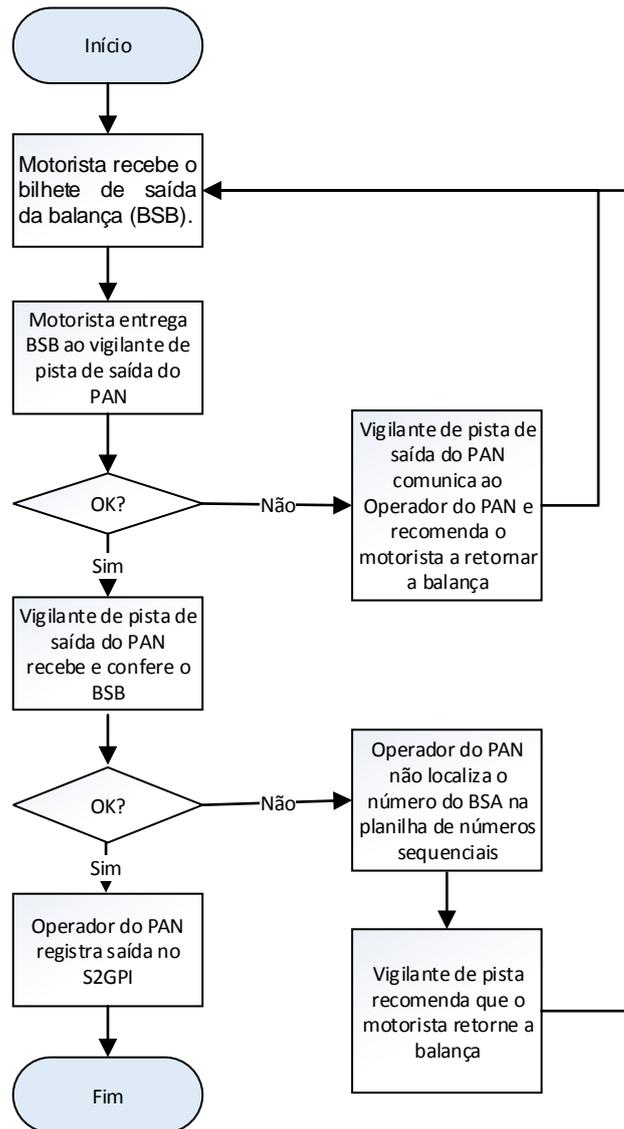
## Anexo IX- Fluxograma de Controle de Acesso do Tripulante pelo PAN



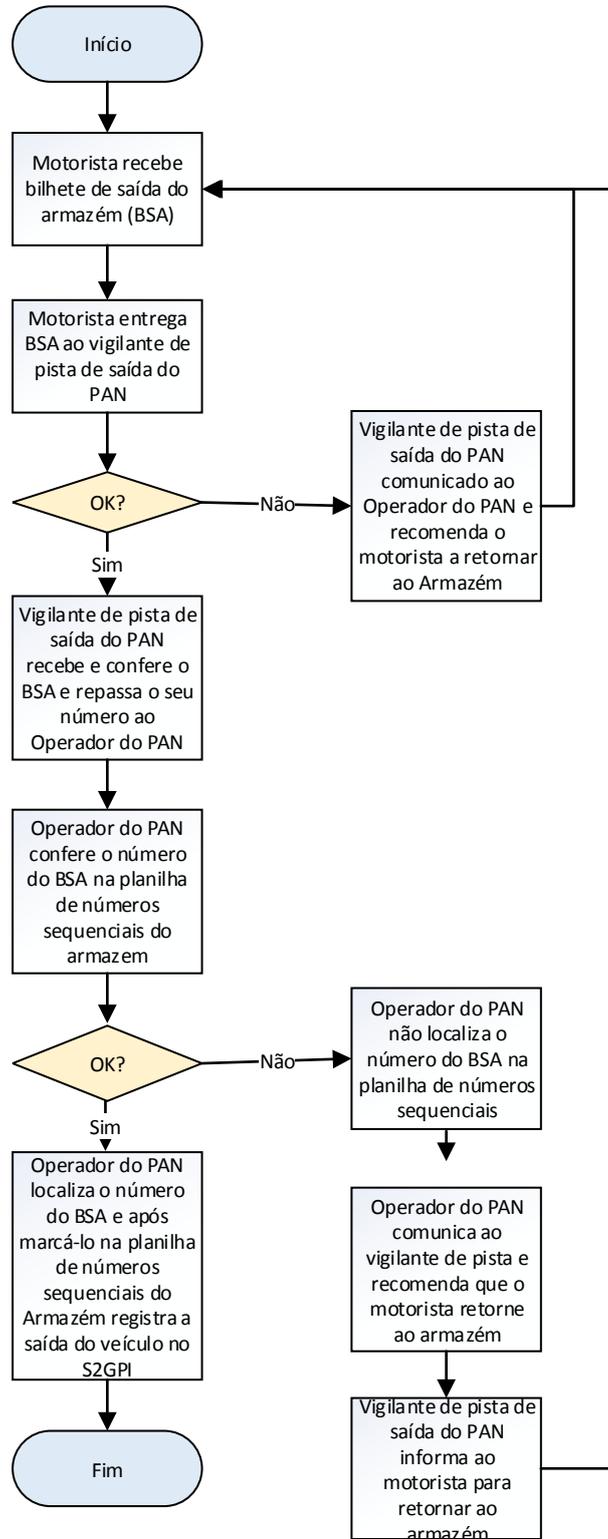
## Anexo X - Fluxograma de Acesso de Veículo pelo PAN



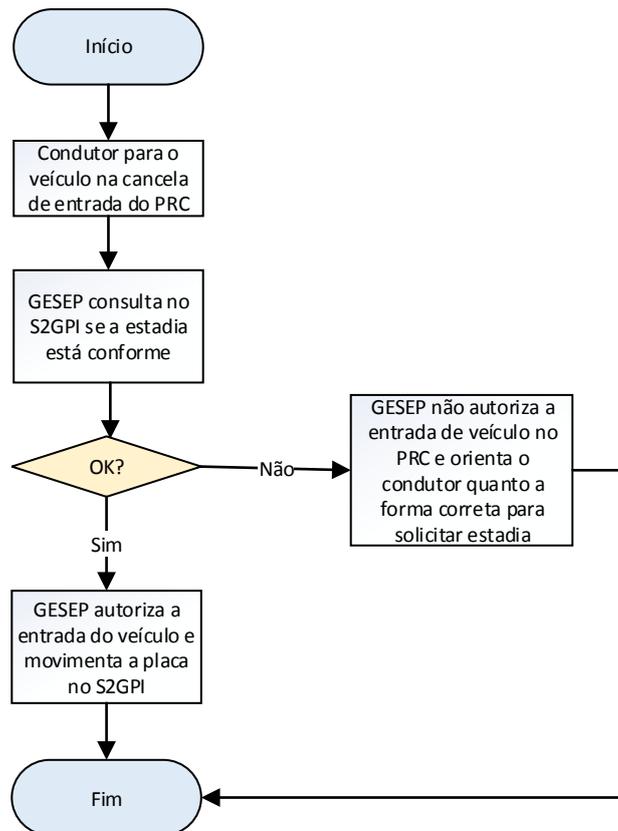
## Anexo XII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pela Balança



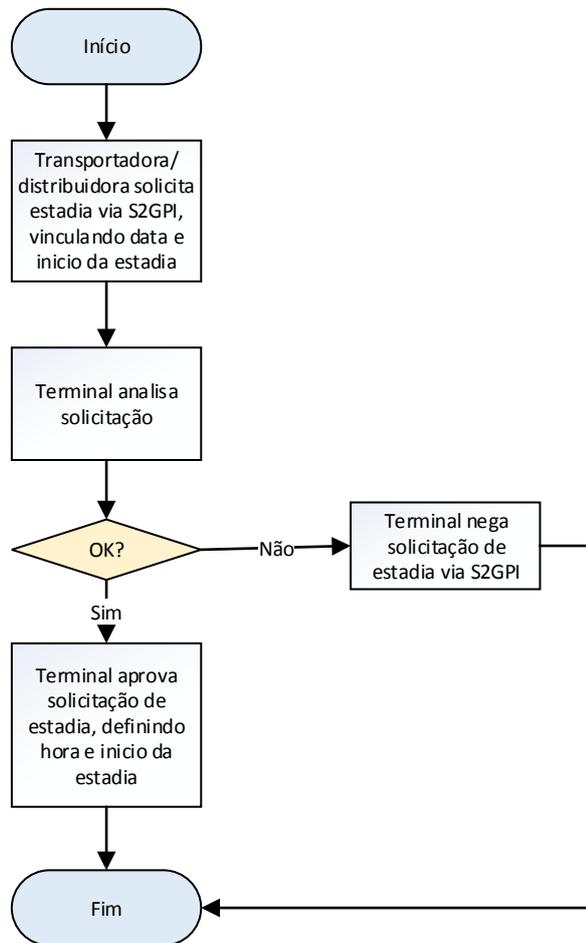
## Anexo XIII- Fluxograma de Controle de Bilhetes de Saída Expedidos pelo Armazém



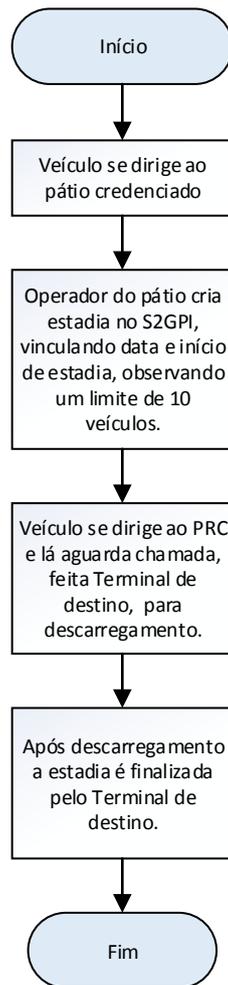
## Anexo XIV- Fluxograma Entrada PRC



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



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



## Anexo XVII- Solicitação de Imagem, Vídeo ou Dados

	<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMAGEN(S), VÍDEO(S) OU DADOS DE ACESSO</b>			Versão: 01
				Data: 19/02/2018
DATA: (01)				
<b>LOTAÇÃO DO COLABORADOR</b>				
DIRETORIA: (02)				
GERÊNCIA: (03)				
COORDENAÇÃO: (04)				
<b>INFORMAÇÕES DO COLABORADOR</b>				
NOME: (05)				
MATRÍCULA: (06)				
FUNÇÃO: (07)				
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO</b>				
TIPO DE MÍDIA: (08)	<input type="checkbox"/> Arquivo com dados de acesso	<input type="checkbox"/> Vídeo	<input type="checkbox"/> Foto	
PERÍODO DE ACESSO OU 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.

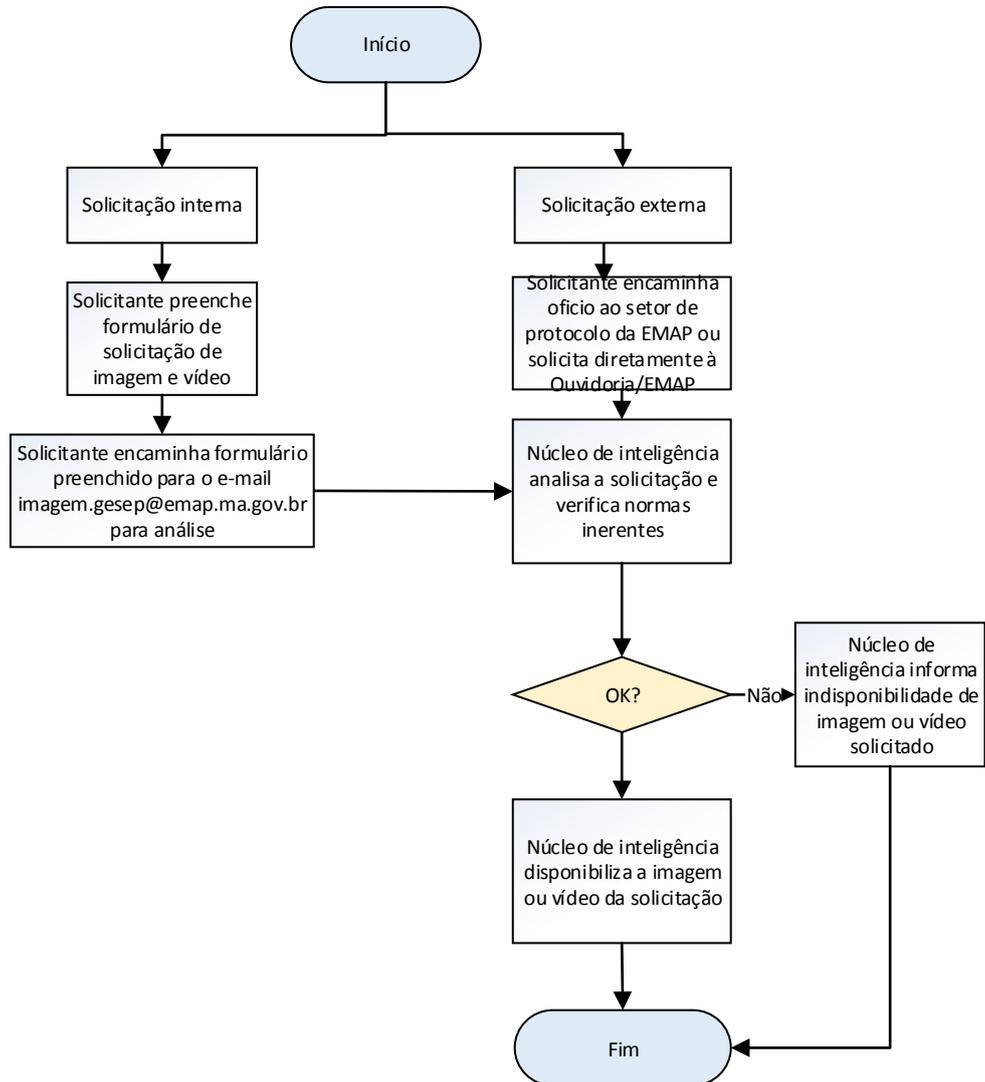
(12)-Descrição da solicitação, deve conter os detalhes que deseja visualizar

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

AUTORIZAÇÃO GERENCIA DA GESEP

CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

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



## Anexo XIX- Solicitação de autorização de Uso de Drone

		<b>SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE DRONE NA ÁREA DO PORTO DO ITAQUI</b>						Versão: 01	
								Data: 19/02/2018	
Empresa Contratante: (01)				Tel: (02)					
Empresa Contratada: (03)				Objetivo: (04)					
Local:									
Nome Completo do Operador		Endereço		Carteira Identidade	Órgão Expedidor	ANAC Nº Registro	Cargo na Empresa	Período de Acesso	
								Início	Término
(05)		(06)		(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
<b>Drone (VAN / RPA)</b>								<b>Altura da operação</b>	
Tipo	Peso	Local de operação	Objetivo	Modelo	Cor	Numeração	Ano Fab.	Min.	Max.
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
<b>EMPRESA SOLICITANTE</b>									
Data: ___ / (23) / ___									
(24)									
Assinatura e Carimbo									
						<b>AUTORIZAÇÃO DE ACESSO</b>			
O solicitante declara ter conhecimento das normas de utilização de drones, previstas pelo DECEA e ANAC.						Data: ___ / (25) / ___			
						(26)			
						Assinatura e Carimbo da GESEP/EMAP			

## Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Nome da Empresa Contratante
- Campo 02** Número do telefone de Contato
- Campo 03** Nome da Empresa Contratada
- Campo 04** Objetivo
- Campo 05** Nome Completo do Operador
- Campo 06** Endereço do Operador
- Campo 07** Carteira de Identidade do Operador
- Campo 08** Órgão Expedidor da Carteira de Identidade do Operador
- Campo 09** Registro na ANAC
- Campo 10** Cargo na Empresa
- Campo 11** Início da Operação
- Campo 12** Término da Operação
- Campo 13** Tipo do Drone
- Campo 14** Peso do Drone
- Campo 15** Local de Operação do Drone
- Campo 16** Objetivo do Uso do Drone
- Campo 17** Modelo do Drone
- Campo 18** Cor do Drone
- Campo 19** Numeração do Drone
- Campo 20** Ano de Fabricação do Drone
- Campo 21** Altura Mínima que Irá Operar o Drone
- Campo 22** Altura Máxima que Irá Operar o Drone
- Campo 23** Data da solicitação
- Campo 24** Assinatura e Carimbo do Solicitante
- Campo 25** Data da Aprovação de Solicitação
- Campo 26** Assinatura e Carimbo GESEP

## Anexo XX – Áreas Proibidas de Sobrevôo com Drone.



## Anexo XXI – Modelo Solicitação de Saída de Material para Amostragem.

Timbre da Empresa Classificadora/Supervisora  
Razão Social  
Endereço  
Contatos Telefônicos  
Contato e-mail

(Data válida para a saída da Amostra)

À  
Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP  
Porto do Itaqui

**Ref:** Retirada de Amostras Representativas de Materiais movimentados no Porto do Itaqui

A Empresa (...) devidamente nomeada pelo(s) nosso(s) Cliente(s), conforme documento oficial de nomeação, em anexo, vem, através desta correspondência, solicitar a esta Autoridade Portuária, autorização para a retirada de Amostras Representativas de acordo com os detalhes abaixo:

EMPRESA CLASSIFICADORA:

Nº DE REGISTRO CGC/MAPA:

SERVIÇO: (Especificar o Tipo de Serviços de Amostragem será efetuado pela empresa)

CLIENTE(S) INTERESSADOS: (Especificar o(s) Cliente(s) ou Órgão Oficial que estão efetuando a nomeação da empresa Classificadora)

NAVIO: (Navio onde a carga está sendo movimentada)

BERÇO: (Berço onde o navio está atracado)

CARGA: (Especificar qual a carga estará sendo coletada amostra)

TIPO DE OPERAÇÃO: (Especificar se é operação de carga ou descarga)

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DA AMOSTRA: (Informar uma estimativa da retirada no dia)

TIPO DE EMBALAGEM DA AMOSTRA: (Especificar o tipo de embalagem da amostra)

FUNCIÓNÁRIO(S): (Dados do(s) funcionário(s) autorizado(s) a sair(em) com as Amostras, favor relacionar nomes e RG)

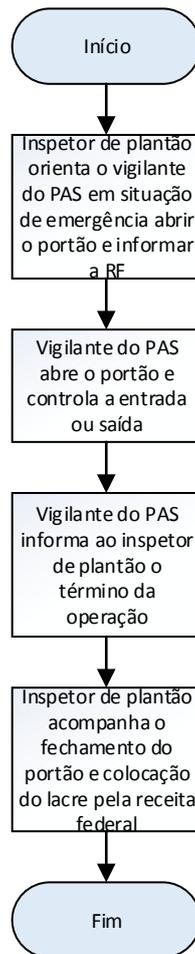
VEÍCULO(S) DA EMPRESA CLASSIFICADORA: (Caso possa ser utilizado mais de um veículo, já considerar os dados dos veículos).

A empresa Classificadora/Supervisora se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas na presente correspondência. |

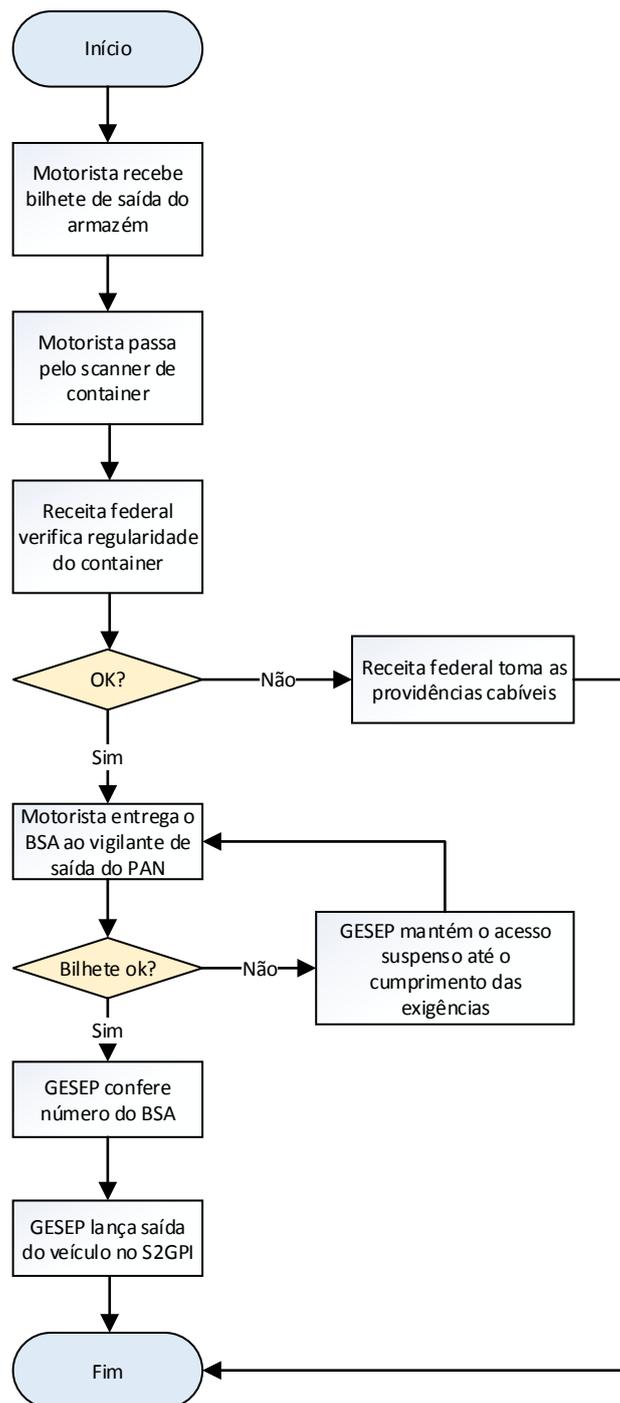
Atenciosamente,

Assinatura e dados do Representante Legal da empresa.

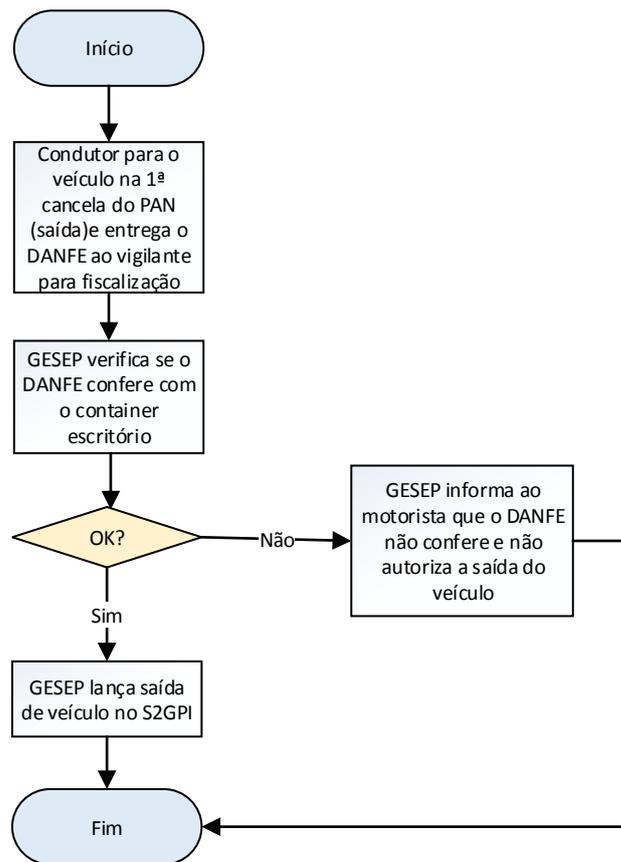
## Anexo XXII- Fluxograma de Acesso pelo PAS em Situação Especial



## Anexo XXIII- Fluxograma de Saída de Container



## Anexo XXIV- Fluxograma de Movimentação de Container Escritório

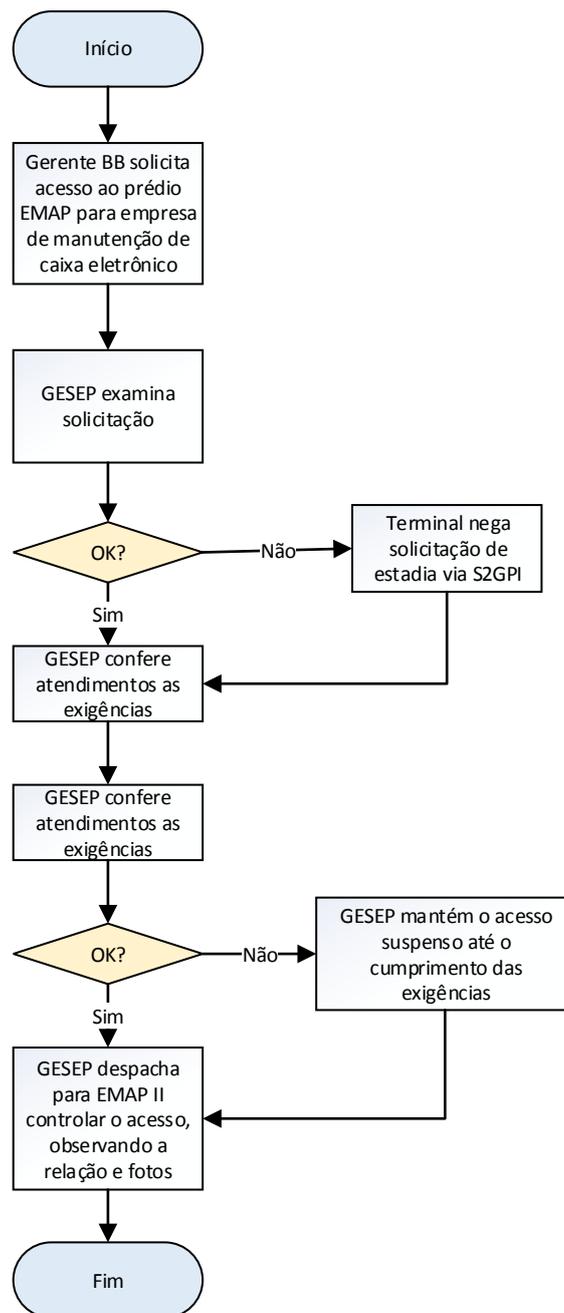




## Instrução de Preenchimento

- 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 Requisitante (acessante)
- Campo 07** Data do Treinamento (acesso)
- Campo 08** C.P.F. do Requisitante (acessante)
- Campo 09** Carteira de Identidade do Requisitante (acessante)
- Campo 10** Órgão Expedidor da Carteira de Identidade do Requisitante (acessante)
- Campo 11** Cargo do Requisitante (acessante) na Empresa de origem
- Campo 12** Local de destino do Requisitante (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 XXVI- Fluxograma Acesso de Técnico em Manutenção Caixa do BB – EMAP



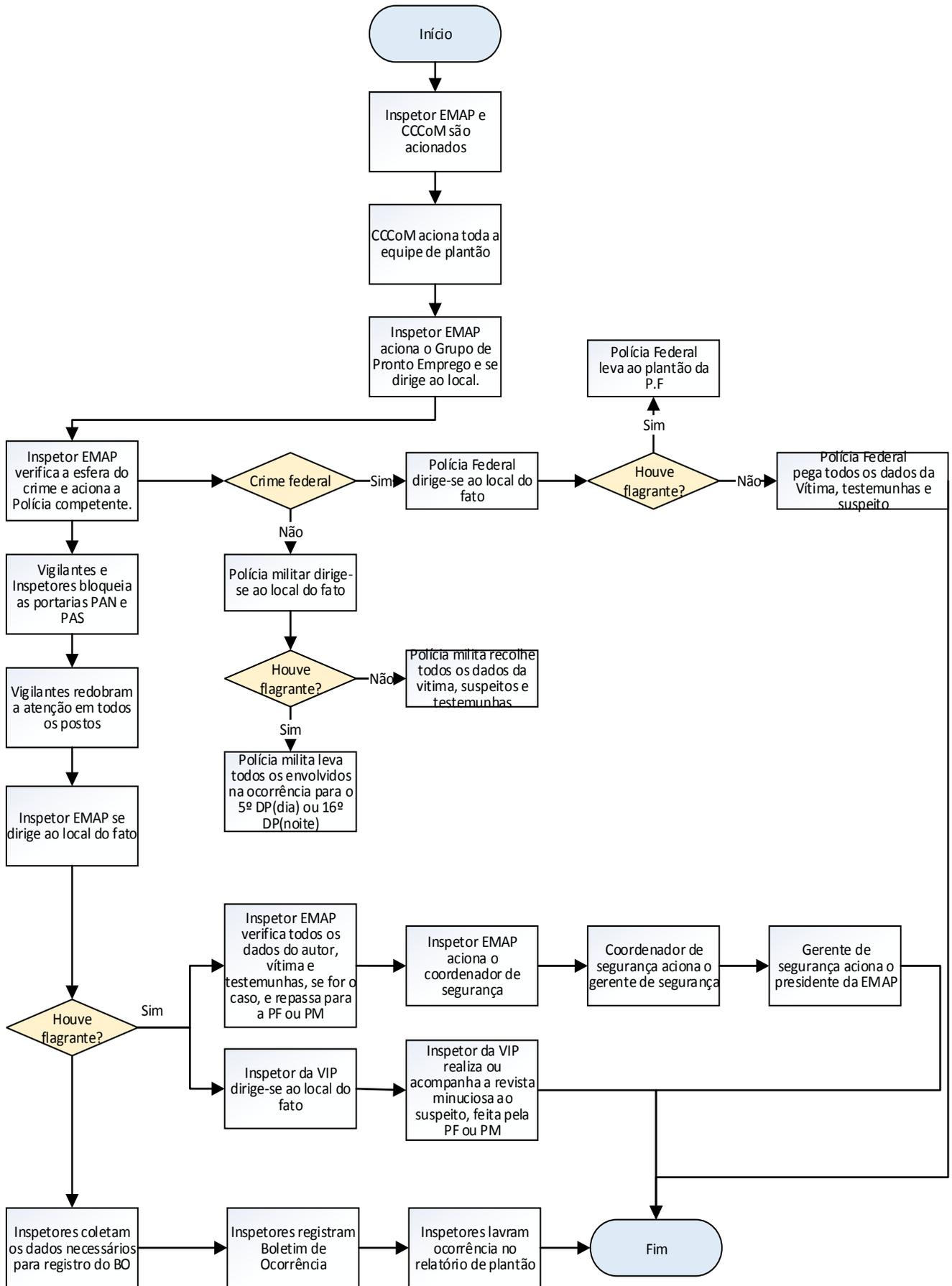
## Anexo XXVII- Formulário de Investigação Preliminar de Ilícito - IPI

		<b>INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR DE ILÍCITO - IPI</b>		Versão :	01
				Data:	19/02/2018
<b>GERÊNCIA DE SEGURANÇA PORTUÁRIA - GESEP</b>				IPI nº:	(01)
<b>DADOS DA OCORRÊNCIA</b>					
DATA (02)	TURNO	Diurno (03)	Hora: (04)		
		Noturno			
LOCAL	(05)				
TIPO DE ILÍCITO	(06)				
NÍVEL DE SEVERIDADE	Leve	(07)	Moderado	Grave	
O QUE ACONTECEU?	(08)				
QUANDO?	(09)				
ONDE?	(10)				
COMO ACONTECEU?	(11)				
QUEM?	<b>QUALIFICAÇÃO</b>				
AUTOR(S)	Nome:	(12)			
	CPF/Nº Identidade:	(13)			
	Profissão:	(14)			
	Endereço:	(15)			
VÍTIMA(S)	Nome:	(16)			
	CPF/Nº Identidade:	(17)			
	Profissão:	(18)			
	Endereço:	(19)			
TESTEMUNHA 01	Nome:	(20)			
	CPF/Nº Identidade:	(21)			
	Profissão:	(22)			
	Endereço:	(23)			
TESTEMUNHA 02	Nome:	(24)			
	CPF/Nº Identidade:	(25)			
	Profissão:	(26)			
	Endereço:	(27)			
<b>AÇÕES IMEDIATAS APÓS O EVENTO</b>					
(28)					
<b>DOCUMENTOS ANEXOS</b>					
(29)					
<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>					
(30)					
ELABORADO POR		CARGO/FUNÇÃO		CONTATOS	
(31)		(32)		(33)	

## 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

Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área primária



Anexo XXVIII- Fluxograma de ocorrências de ilícitos da área secundária

