

	Título	Código
	SOLICITAÇÃO DE ACESSO A ÁREA PRIMÁRIA DO PORTO DO ITAQUI PELO SECAPI	EMAP-PO-26
		Versão
		2
	Data	06/07/2020

Elaborado Por	Aprovado por
Mayron de Oliveira	José Ribamar Marão Neto

INDICE

1.0 OBJETIVO	1
2.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.0 DEFINIÇÕES.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES	3
5.0 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	12
6.0 ANEXOS	17
7.0 REGISTROS	18
8.0 HISTÓRICO DE REVISÃO	19

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

- Estatuto Social da Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP
- Regulamento de Exploração do Porto Organizado do Itaqui e Terminais Delegados-REPOITD
- Códigos Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias - Código ISPS
- Plano de Segurança Pública Portuária do Porto do Itaqui - PSPPPI
- Lei Federal nº 12.815, de 05/06/2013, e Decreto Federal nº 8.033, de 27/06/2013
- Resolução 3274/2014 ANTAQ
- Portarias 121, de 13/05/2009 e 350, de 01/10/2014 SEP/MTPA

- Resoluções nº 02, de 02/12/2002; nº 023, de 05/03/2004; nº 052, de 20/12/2018 da CONPORTOS
- Regimento Interno da Guarda Portuária aprovado pela Portaria nº 147/2015 – PRE, de 23/03/2015

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 Itaqui.
- 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 Itaqui, 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 Itaqui, órgão intervenientes do Porto do Itaqui, Autoridades e EMAP;
- Analisar as solicitações de acesso a área restrita do Porto do Itaqui;
- 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 Itaqui;
- 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 aprovadas 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-PO-07-Rotinas Operacionais da Segurança 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 conseqüente vínculo 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 responsabilizados 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 –PO 07.

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-RSGE-69) , junto com a Ficha de Cadastro de Responsável - Anexo II (EMAP-RSGE-70) e o certificado de credenciamento, para as empresas não credenciadas, deverá ser apresentado contrato, nota fiscal de fornecimento de mercadoria ou de prestação de serviço à empresa localizada dentro da área alfandegada do Porto do Itaqui acompanhada de declaração do recinto alfandegado ou credenciado indicando a empresa para credenciamento.

A ficha de Cadastro de Responsável (EMAP-RSGE-70) 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.

Havendo necessidade de substituição de responsável, deverá ser encaminhada para COGPO/GESEP a Ficha de Alteração de Responsável - Anexo III (EMAP-RSGE-71)

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-RSGE-70)

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 Solicitações de acesso

5.3.1 Solicitação de Acesso de Pessoas:

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 trimestre 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 mensalmente e 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-PO-07-Rotinas Operacionais da Seguranga 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 GELOG, 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.

5.3.2 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.

5.4 STATUS DAS SOLICITAÇÕES.

Há seis (6) status das solicitações sendo elas:

1. **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.
2. **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.
3. **Status recusado:** a GESEP analisou a solicitação e não autorizou o acesso.
4. **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.
5. **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.
6. **Status removido:** após o setor de cadastro inativar o cadastro do funcionário, visitante ou veículo, o status passará para REMOVIDO.

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 ANEXOS

- Anexo I EMAP-RSGE-69 Credenciamento da Empresa no SECAPI
- Anexo II EMAP-RSGE-70 Ficha de Cadastro de Responsável
- Anexo III EMAP-RSGE-71 Ficha de Alteração de Responsável

7.0 REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
Credenciamento da Empresa no SECAPI	Servidor	\\srv-arquivos\guapo	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\guapo	Acesso restrito por login+senha	Ordem cronológica	Durante a vigência do credenciamento da empresa	Não há	Delete
FICHA DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL	Servidor	\\srv-arquivos\guapo	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
0	27/03/2020	5.2.1	Alteração do nome credenciamento de empresa no ISPS CODE para credenciamento de empresa no SECAPI
0	27/03/2020	6.0	Alteração do nome credenciamento de empresa no ISPS CODE para credenciamento de empresa no SECAPI
0	27/03/2020	ANEXO I	Alteração do nome do anexo I, de credenciamento de empresa no ISPS CODE para credenciamento de empresa no SECAPI.
1	06/07/2020	5.2.1	Alteração: Não será obrigatório o envio do formulário anexo II, para empresas contratadas.
1	06/07/2020	7.0	Alteração do armazenamento da Matriz de Registro

Anexo I Credenciamento da Empresa no SECAPI

	CRENCIAMENTO DA EMPRESA NO SECAPI
---	-----------------------------------

(01) _____, (2) _____.

Ilmo. Sr.
Gerente de Segurança Portuária
Empresa Maranhense de Administração Portuária.

Re^m: CRENCIAMENTO DA EMPRESA NO SECAPI

(3) _____, estabelecida na cidade de (4) _____, Estado de (5) _____, sito à (6) _____, nº (7) _____, com atividades de (8) _____, vem mui respeitosamente solicitar a V.S.^a credenciamento da empresa.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(9) _____
NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA FIRMA

Documentos necessários:

- 1- Ficha de responsável, e cópia de documento de identificação com número de RG e CPF do representante legal e dos autorizados, constantes da ficha;*
- 2- Documentação específica:*
 - 2.1- Para o Operador Portuário: Cópia do Certificado de Operador Portuário, em vigência;*
 - 2.2- Para as empresas credenciadas: Cópia do Certificado de credenciamento no PC 57-EMAP;*
 - 2.3- Para os demais Prestadores de Serviço do Porto: Comprovação da necessidade de ingresso à área restrita do Porto do Itaqui, sob o controle da Autoridade Portuária, para a execução de atividade profissional lícita, necessária e oportuna (exemplo: contrato de prestação de serviços ou notas fiscais de fornecimento de mercadorias ou de serviços a empresas localizadas em área, cujo acesso é feito através de Gate EMAP; declaração do recinto alfandegado ou credenciado indicando a empresa para credenciamento);*

Código do Registro: EMAP-RSGE-69

Versão 1

Data de revisão do template: 27/03/2020

Instrução de Preenchimento

Campo 01	Nome da Cidade
Campo 02	Data
Campo 03	Nome da empresa a ser credenciada
Campo 04	Nome da Cidade onde a empresa está estabelecida
Campo 05	Nome do Estado onde a empresa está estabelecida
Campo 06	Nome do logradouro da empresa
Campo 07	Número do endereço da empresa
Campo 08	Ramo de atividade da empresa
Campo 09	Assinatura do representante legal da empresa.

Anexo II Ficha de Cadastro de Responsável

	FICHA DE CADASTRO DE RESPONSÁVEL
---	---

Razão Social: (1)			
CNPJ: (2)			
Endereço: (3)			
Bairro: (4)	CEP: (5)	Cidade: (6)	Estado: (7)
Ramo de Atividade: (8)			
Representante Legal: (9)			
RG: (10)		CPF: (11)	
E-mail: (12)			

Dados dos autorizados a solicitar credenciamento no site

Nome: (13)	
RG: (14)	CPF: (15)
E-mail: (16)	

Nome: (17)	
RG: (18)	CPF: (19)
E-mail: (20)	

Declaro que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade.	
Assinatura do Representante Legal: (21)	
Local (22)	Data (23)

Responsável pelo Credenciamento (uso GESEP/EMAP): (24)	
RG: (25)	CPF: (26)

Código do Registro: EMAP-RSGE-71

Versão 0

Data de revisão do template: 24/03/2020

Instrução de Preenchimento

- Campo 01** Razão social da empresa
- Campo 02** Número do CNPJ da empresa
- Campo 03** Endereço da empresa
- Campo 04** Bairro
- Campo 05** CEP da empresa
- Campo 06** Nome da Cidade
- Campo 07** Sigla do Estado
- Campo 08** Atividade cadastrada no CNPJ
- Campo 09** Representante da Empresa
- Campo 10** RG do representante da empresa
- Campo 11** CPF do representante da empresa
- Campo 12** E-mail do representante da empresa
- Campo 13** Nome do primeiro funcionário autorizado
- Campo 14** RG do funcionário
- Campo 15** CPF do funcionário
- Campo 16** E-mail do funcionário
- Campo 17** Nome do segundo funcionário autorizado
- Campo 18** RG do segundo funcionário
- Campo 19** CPF do segundo funcionário
- Campo 20** E-mail do segundo funcionário
- Campo 21** Assinatura do Representante Legal
- Campo 22** Local
- Campo 23** Data
- Campo 24** Nome do responsável pelo credenciamento
- Campo 25** RG do funcionário responsável pelo credenciamento
- Campo 26** CPF do responsável pelo credenciamento

- Anexo III Ficha de Alteração de Responsável

	FICHA DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL
---	-----------------------------------

(1) _____, (2) _____.

Ilmo. Sr.

Gerente de Segurança Portuária.

Empresa Maranhense de Administração Portuária.

REF: FICHA DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL

(3) _____, estabelecida na cidade de (4) _____, Estado de (5) _____, sito à (6) _____, nº (7) _____, com atividades de (8) _____, vem mui respeitosamente solicitar a V.S.^a a(s) alteração(ões) no quadro de responsáveis pela empresa a ter acesso ao Sistema de Solicitação de acesso a área primária do Porto do Itaqui, conforme informações a seguir:

Inclusão:

NOME COMPLETO: (9)

CPF nº: (10)

RG nº: (11)

Endereço de e-mail: (12)

Bloqueio de login e senha:

NOME COMPLETO: (13)

CPF nº: (14)

RG nº: (15)

Declaro que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade.

Atenciosamente,

(16) _____
NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA FIRMA

OBS:

- 1- Este requerimento deve ser assinado somente pelo representante legal da empresa conforme homologação junto à Autoridade Portuária;
- 2- Em caso de inclusão, anexar cópia de documento de identificação com o nº de RG e CPF do usuário indicado.

Código do Registro: EMAP-RSGE-70

Versão 0

Data de revisão do template: 24/03/2020

Instrução de Preenchimento

Campo 01	Nome da Cidade
Campo 02	Nome do inspetor plantonista
Campo 03	Nome da Empresa
Campo 04	Cidade onde a empresa está estabelecida
Campo 05	Nome do Estado onde a empresa está estabelecida
Campo 06	Logradouro da empresa
Campo 07	Número de endereço
Campo 08	Atividade principal da empresa
Campo 09	Nome completo do funcionário que será incluso
Campo 10	Número do CPF do funcionário que será incluso
Campo 11	Número de RG do funcionário que será incluso
Campo 12	Endereço de e-mail do funcionário que será incluso
Campo 13	Nome completo do funcionário que será bloqueado
Campo 14	Número do CPF do funcionário que será bloqueado
Campo 15	Número do RG do funcionário que será bloqueado
Campo 16	Assinatura do representa legal da empresa.