

	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	
Revisão 00	Elaborado por COAMB	Aprovado por DILOG

CADASTRAMENTO VIA SISTEMA

PROCEDIMENTO PARA INICIAR CREDENCIAMENTO VIA SISTEMA

Com o objetivo de otimizar o processo de credenciamento das empresas prestadoras de serviço, o Porto de Itajaí adotou um sistema online para envio de documentação. Nesse novo sistema, as empresas têm a autonomia de realizar a postagem dos documentos, aguardando então a análise e deferimento por parte do setor de Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade (COAMB) para validação dos envios.

Sendo assim, os procedimentos para o credenciamento de empresas prestadoras de serviço para embarcação serão conduzidos exclusivamente por meio desse sistema.

1. Para iniciar o credenciamento, seguir os passos:

- O processo será iniciado pela Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização (COINT) por e-mail.
- A documentação deverá ser enviada para 'programacao@portoitajai.com.br' e [@eliane@portoitajai.com.br](mailto:eliane@portoitajai.com.br) de modo que em seguida seja criado LOGIN e SENHA, caso haja duvidas contatar também no fone 3341-8034/3341-8047.
- Para abertura do credenciamento, deverá ser enviado o Ofício devidamente e preenchido (documento disponível no site do porto) em:
 →<https://www.portoitajai.com.br> →Serviços →Instruções para prestadores de serviços →Ofício de credenciamento. Ou no link:
<https://www.portoitajai.com.br/instrucoes-para-prestadores-de-servicos>
- Em seguida enviar por e-mail ao setor da COINT, com os seguintes documentos relacionados abaixo, de forma individualizada, identificada e em formato digital, juntamente com o ofício:
 - Cartão CNPJ;
 - Inscrição Estadual, no caso de isento, apresentar comprovação ou declaração de isenção, assinada pelo contador e/ou responsável legal;
 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
 - Alvará de funcionamento e localização emitido pela prefeitura;
 - Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado onde se situa a sede da requerente; e
 - Documento com foto do representante legal.

	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	
Revisão 00	Elaborado por COAMB	Aprovado por DILOG

2. Envio da documentação via sistema:

- Após conclusão da etapa acima, o sistema irá solicitar a inclusão de novos documentos, sendo eles administrativos, regulatórios, de saúde e segurança ocupacional (Alvarás, Licenças ambientais, PGR, PCMSO), CRLV para os veículos entre outros, bem como documentos trabalhistas dos colaboradores (Registro de empregado, atestado de saúde ocupacional (ASO), Ordem de serviço (OS), comprovante da vacina de febre amarela, Ficha de EPI's).

Salientamos que a relação documental varia de acordo com o serviço que será cadastrado pela empresa junto ao sistema.

Este processo visa dar celeridade no credenciamento, e uma série de vantagens como por exemplo o controle quanto as validades da documentação, a morosidade na troca de e-mails que será extinguida entre outros.

Contamos com a colaboração de todos para que possamos concluir esses trâmites no prazo máximo de 10 dias.

3. Procedimento para integração:

- Após finalização do credenciamento da empresa, veículos e colaboradores é imprescindível que os colaboradores que irão adentrar a área portuária realizem a Palestra de Integração antes da realização do serviço. As palestras de integração ocorrem semanalmente no Auditório do Prédio Administrativo do Porto de Itajaí, Rua Blumenau - nº 05 presencialmente, porém, a mesma também é disponibilizada de forma remota (*online*), e deve ser agendada pelo e-mail meioambiente@portoitajai.com.br

NOTA: A Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade (COAMB) gostaria de se colocar à disposição para auxilia-los neste processo de transição para o sistema, ou seja, caso tenham alguma dúvida podem estar nos contatando via e-mail (meioambiente@portoitajai.com.br) ou pelo fone: 55 (47) 3341 8083 de segunda a sexta-feira das 13:00 às 19:00 a fim de evitarmos problemas futuros nas liberações.

	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	
Revisão 00	Elaborado por COAMB	Aprovado por DILOG

4. Procedimento para emissão de crachá

Após a empresa realizar o credenciamento da pessoa jurídica, e os colaboradores envolvidos com a operação terem participado da palestra de integração será necessário enviar e-mail solicitando o cadastramento dos colaboradores que necessitarão ter acesso à Área Primária do Porto de Itajaí, enviando as seguintes informações:

- Indicar no corpo do e-mail a Razão Social e o número do CNPJ da empresa para faturamento do custo de confecção do crachá;

OBS: Nesta etapa enviar e-mail somente para o Setor de Cadastramento e Inspeção da Guarda Portuária (ssp.seguranca@portoitajai.com.br / cadastramento@portoitajai.com.br / inspetor@portoitajai.com.br)

Caso o colaborador já possua algum crachá (meio físico) fornecido por algum Recinto Alfandegado pertencente à jurisdição da Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de Itajaí (ALF/RFB/ITJ), este crachá poderá ser aproveitado, desde que as áreas de acesso sejam compatíveis entre os dois recintos, sendo realizado apenas a vinculação deste crachá no sistema de controle de acesso da Superintendência do Porto de Itajaí (SPI), sem nenhum repasse de custo.

Caso as áreas de acesso dos dois recintos não sejam compatíveis, ou caso o colaborador não possua nenhum crachá da jurisdição da ALF/RFB/ITJ, então deverá ser confeccionado um crachá específico do Recinto Porto Público de Itajaí, sendo que o custo de confecção é de R\$ 49,82 e será repassado para a empresa empregadora através de fatura com pagamento a posteriori.

O atendimento no Setor de Cadastramento da Guarda Portuária para confecção de crachá é apenas em dias úteis das 07:00 às 19:00hs.