**INSTRUÇÃO PARA ACESSO AO ESTALEIRO MAUÁ**

**VISITANTES:**

Entende-se por visitante, a pessoa que vier a bordo  por horas ou um dia, para visita comercial, enviar por e.mail, com antecedencia, solicitação com os dados abaixo:

1. Nome do visitante
2. Numero de identidade do visitante
3. Empresa do visitante
4. Motivo da visita:

4.1 - Pode ser um representante comercial para apresentação do produto ou para entrega de material pequeno.

4.2 - Pode ser um representante técnico  para avaliar o reparo de um equipamento para cotação,

4.2 - Para visita a tripulante. **(OBS. É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A VISITA DE MENORES DE 18 ANOS).**

4.4 - Visita de agente marítimo/alfandegário/portuário ou da empresa de regularização de visto para estrangeiro.

5. A partir do segundo acesso deverão ser realizadosos procedimentos para a liberação de entrada para trabalho.

**TRIPULANTES:**

Enviar  antes da entrada da embarcação o POB, isto é, lista da tripulação onde devera constar o nome, função e numero de identidade e/ou passaporte do tripulante,para liberação de acesso a embarcação.

A cada troca de turma deverá ser enviada lista atualizada da tripulação, com um dia de antecedência,

**OBS.: De acordo com o novo regulamento da PF, o agente do cliente deverá apresentar autorização Policia Federal (Porto sem Papel) com nomes e nos. de passaporte dos funcionários estrangeiros do cliente, para assinatura e posterior apresentação no estaleiro, antes da entrada dos funcionários.**

**FICHA CADASTRAL PARA SUBCONTRATADAS DO CLIENTE**

Preencher ficha cadastral que se encontra anexo (Ficha cadastral SubCliente) e anexar os documentos abaixo:

1.01 foto colorida 3 X 4 anexada a ficha cadastral

2.Cópia da Carteira de Identidade, PIS e CPF

3.Cópia da Folha de Registro de Empregado  da empresa devidamente assinada   
4.Cópia da Carteira de Trabalho (as duas primeiras páginas e página de admissão.  
5.Cópia do Atestado Médico admissional ou periódico  (A.S.O.), audiometria e riscos ocupacionais.

6.Demais atestados inerentes a função dos funcionários.

7.Pagamento de taxa no valor de R$10,00 por funcionário para emissão de Atestado de bons antecedentes (Segurança Patrimonial).

**Observação:**

A Ficha Cadastral com os documentos solicitados em anexo, **deverá ser entregue, por portador, nos seguintes departamentos:**

1. Coordenação de Reparos para assinatura da Gerencia da Coordenação de Reparos;
2. Segurança Patrimonial para assinatura do Gerente da Segurança onde deverá cadastrar o funcionário.

**Enquanto os procedimentos não forem feitos, não será permitido o acesso dos funcionários, de subcontratadas, a bordo das embarcações.**

**\*\*\*Lembramos que o Mauá, além de ser um estaleiro, também é porto, vistoriado por todos os órgãos municipais, estaduais e federais. Nosso sistema de segurança segue os protocolos da Norma Internacional  ISPS CODE e, por isso, não é autorizada a entrada de ninguém sem a devida identificação.**