



Lista Mestra de Controle - Conformidade MLC 2006

Código	Título do Procedimento / Documento	Versão Atual	Data da Revisão	Responsável
ADM-01	DESCRIPTIVO DE FLUXOGRAMA DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS	v.2025	01/08/2025	Presidente / Cooperportomar
ADM-02	FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Presidente / Cooperportomar
ADM-03	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA EMBARQUE DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Operacional / Cooperportomar
ADM-04	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	RH / Cooperportomar
ADM-05	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	ADM / RH / Cooperportomar
ADM-06	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE NAVIOS	v.00	01/08/2025	Operacional / Cooperportomar
ADM-07	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PREVENÇÃO DA EXPLORAÇÃO DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Vice-Presidente / Cooperportomar
ADM-08	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO FINANCEIRA DOS MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Vice-Presidente / Cooperportomar
ADM-09	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA DIVULGAÇÃO DE CUSTOS NA ADESÃO DO MARÍTIMO	v.00	01/08/2025	RH / Cooperportomar



ADM-10	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA INFORMAR MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Operacional / Cooperportomar
ADM-11	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA GESTÃO DE INCOMPETÊNCIA E INDICIPLINA	v.00	01/08/2025	Vice-Presidente / Cooperportomar
ADM-12	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CERTIFICADOS E DOCUMENTOS DO COOPERADO	v.00	01/08/2025	RH / Operacional / Cooperportomar
ADM-13	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS DOS MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	Operacional / Cooperportomar
ADM-14	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO EM NAVIOS	v.00	01/08/2025	Vice-Presidente / Cooperportomar
ADM-15	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORNECIMENTO DE MARÍTIMOS	v.00	01/08/2025	RH / Operacional / Cooperportomar

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br





PROCEDIMENTOS DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

- 1. DESCRITIVO DO FLUXOGRAMA DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS.**
- 2. FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS.**
- 3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA EMBARQUE DE MARÍTIMOS.**
- 4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS**
- 5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS DOS MARÍTIMOS**
- 6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE NAVIOS.**
- 7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PREVENÇÃO DA EXPLORAÇÃO DE MARÍTIMOS.**
- 8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO FINANCEIRA DOS MARÍTIMOS.**
- 9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA DIVULGAÇÃO DE CUSTOS NA ADESÃO DO MARÍTIMO.**
- 10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA INFORMAR MARÍTIMOS**
- 11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA GESTÃO DE INCOMPETÊNCIA E INDISCIPLINA.**
- 12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CERTIFICADOS E DOCUMENTOS DO COOPERADO.**
- 13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS DOS MARÍTIMOS.**
- 14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO EM NAVIOS.**
- 15. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORNECIMENTO DE MARÍTIMOS.**

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

1. DESCRITIVO DO FLUXOGRAMA DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

Código ADM-01/v.2025

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Descritivo do Fluxograma de Colocação de Marítimos

Introdução

Este documento descreve o processo de prestação de serviços marítimos da Cooperportomar através da colocação de marítimos cooperados em empresas, detalhando cada etapa do fluxo de trabalho envolvido. O objetivo é garantir que todos os procedimentos sejam seguidos de forma eficiente e que os marítimos sejam alocados adequadamente conforme suas qualificações e a demanda das embarcações.

Etapas do Fluxograma

1. Fechamento de contratos pela área comercial.

- **Análise de Necessidades:** Identificação das necessidades das empresas marítimas, envolvendo o tipo de trabalho e as qualificações necessárias para a prestação dos serviços.
- **Elaboração de Propostas:** São levantadas as necessidades de tripulantes para as embarcações e elaboradas propostas com valores, forma de pagamentos e fornecimento de materiais, EPI's, rancho a bordo, deslocamento e hospedagem quando necessário.
- **Fechamento de contratos:** A partir da concordância entre as partes, são elaborados contratos para avaliação inicial e posterior firmamento dos mesmos.

2. Demanda do cliente (Ação 1)

- **Contratos firmados:** as demandas são comunicadas a nossa área comercial via e-mail ou Whatsapp. Estas são tratadas pelo comercial e lançadas em nosso sistema SGCGM* como "passagem de bastão".
- **Passagem de bastão:** Nesta etapa, são colocados no SGCGM pelo comercial, informações necessárias para a criação de um plano de ação a saber: Necessidade de tripulantes, contrato do cliente assinado, prazo do contrato, data de início e período do embarque, valores negociados com o cliente, nome e CTS da embarcação e local do embarque e desembarque.

*SGCGM – Sistema de Gestão de Colocação de Gente do Mar



3. Plano de ação (Ação 2)

- **Área de operações acessa o plano de ação;** Área de operações é comunicada do plano de ação via e-mail. É realizado acesso ao nosso banco de dados para seleção dos colaboradores que mais estão qualificados à aquela demanda; Realiza entrevistas para avaliar as habilidades técnicas e comportamentais dos cooperados.
- **Competência:** São analisados os documentos dos cooperados, certificados de qualificação para verificar a proficiência em tarefas específicas do cargo.
- **Verificação de Referências:** É acessado o sistema SGA*, o qual contém o histórico de intercorrências do cooperado, para confirmar a experiência e o desempenho dos cooperados.

4. Resultado 1

- **Alimentação do Sistema:** Nesta etapa, são carregados no sistema SGCGM pelo operacional, informações necessárias para atender o plano de ação, a saber: Nome da embarcação, data do embarque e desembarque, Nome completo e local de residência do cooperado, local do embarque e desembarque, função do cooperado, peso e altura, informações sobre utilização contínua de alguma medicação, documentações dos cooperados selecionados, como contrato de adesão com a Cooperportomar, ficha cadastral, carteira de vacinação, CIR / RG / CPF, certificados de qualificação, ASO, Apólice de seguro, comprovação de experiência, termo de embarque e ficha de EPI.
- **Certificação:** Garantia de que todos os marítimos possuem as certificações necessárias, conforme regulamentações internacionais e nacionais.

5. Resultado 2 - Aprova ou Reprova

. **Reprova:** Área comercial confere todas as informações inseridas no sistema pela área operacional (segunda checagem das informações), encontrando alguma inconformidade, o cooperado é reprovado e inserido pelo comercial a justificativa. Neste caso, retorna para o operacional realizar nova seleção ou corrigir a inconformidade (Retorna para ação 2).

. **Aprova:** Área comercial confere todas as informações inseridas no sistema pela área operacional (segunda checagem das informações) e estando tudo em conformidade, o cooperado é aprovado no sistema pelo comercial.

***SGA –Sistema de Gestão Administrativo.**



6. Alocação e Embarque (Ação 3).

- **Designação de Posições:** Alocação dos marítimos em posições específicas a bordo, de acordo com suas qualificações;
- **Preparação para Embarque:** Coordenação de logística, incluindo documentação, passagens e acomodação;
- **Orientação Pré-Embarque:** Sessão de orientação para familiarizar os marítimos com as políticas da empresa e procedimentos de segurança.

7. Desembarque. (Ação 4).

- Empresa comunica o desembarque. Cooperativa realiza a logística de retorno;
- Operações alimenta o SGCGM e finaliza plano de ação com informações sobre o embarque do cooperado.

8. Monitoramento e Avaliação Contínua

- **Acompanhamento de Desempenho:** Avaliação regular do desempenho dos marítimos durante o período de embarque. (SGA)
- **Feedback e Desenvolvimento:** Fornecimento de feedback contínuo e oportunidades de desenvolvimento profissional. (SGA)

Conclusão

O fluxo de colocação de marítimos é um processo crítico que assegura que as operações marítimas sejam conduzidas com eficiência e segurança. Seguir cada etapa do fluxograma garante que os marítimos estejam bem preparados e adequadamente posicionados para suas funções a bordo. Este documento serve como um guia para todos os envolvidos no processo, promovendo a excelência operacional e a satisfação dos colaboradores.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

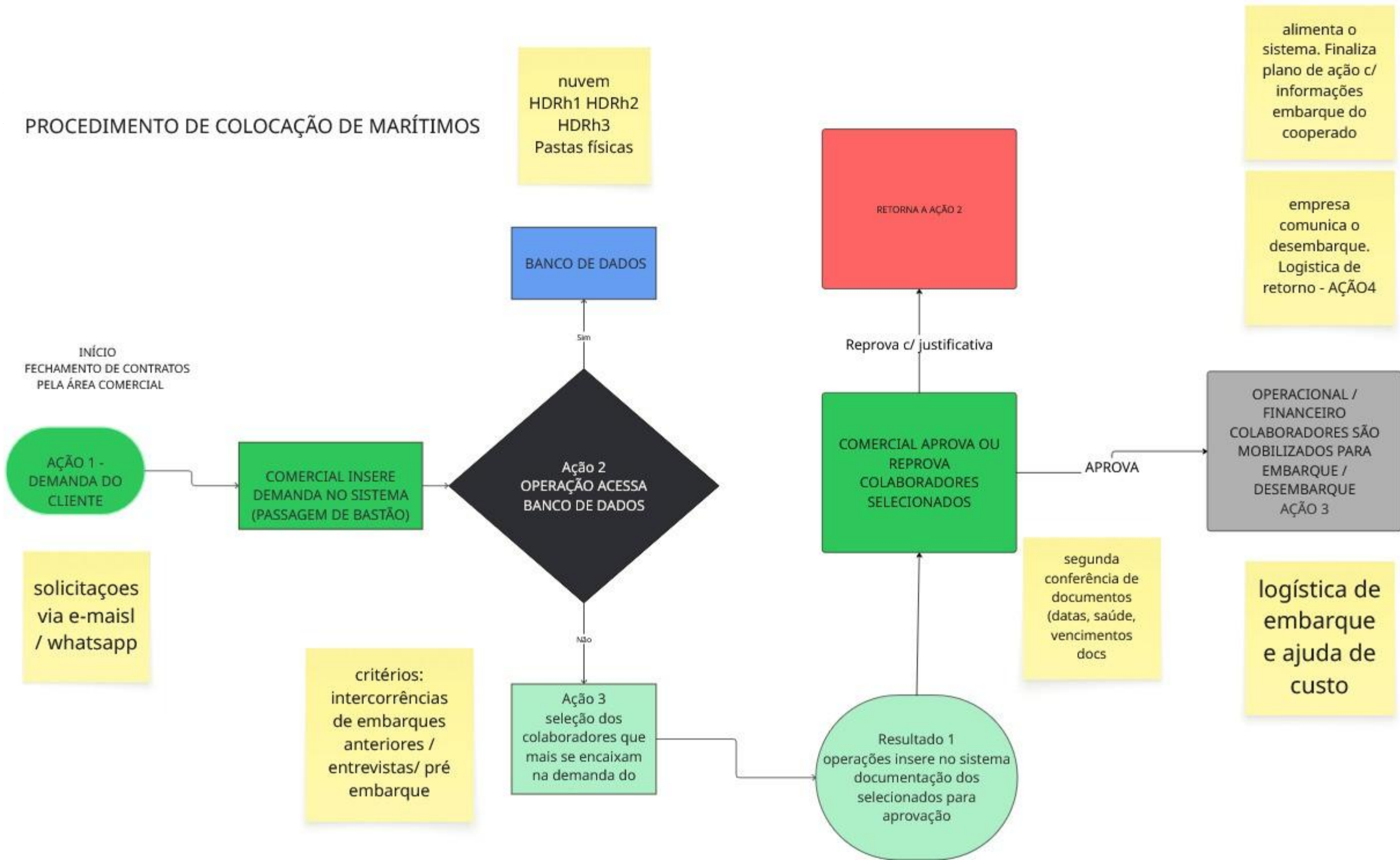
2. FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

Código ADM-02/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025

PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA EMBARQUE DE MARÍTIMOS.

Código ADM-03/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Embarque de Marítimos

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais verificáveis para garantir que os marítimos atendam aos requisitos necessários para obtenção de embarque. Os procedimentos abordam o exame médico obrigatório, documentos de identidade profissional e outros itens essenciais.

Exame Médico Obrigatório

1. Requisitos

- **Exame Médico Completo:** Todos os marítimos devem passar por um exame médico em concordância com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego) da Cooperportomar, que deve ser realizado por um médico autorizado do trabalho (ASO).
- **Certificado de Visão de Cores:** Caso o cargo ocupado a bordo exija, o marítimo deve obter um certificado de visão de cores. Este certificado deve ser emitido por um profissional qualificado.

2. Processo

1. **Agendamento:** O marítimo deve agendar o exame médico com antecedência, garantindo que o médico seja autorizado.
2. **Realização do Exame:** O exame deve ser realizado em conformidade com o PCMSO da Cooperportomar e as normas de saúde e segurança marítima.
3. **Assinatura e Validação:** Após a realização do exame, o médico deve assinar o relatório médico, validando os resultados e a aptidão do marítimo para o trabalho.
4. **Entrega de Certificados:** O marítimo deve receber o certificado de visão de cores, se aplicável, juntamente com o relatório médico.



Documentos de Identidade dos Marítimos

1. Tipos de Documentos Necessários

- **Passaporte:** Documento essencial para identificação e viagens internacionais.
- **Certificado de Competência:** Comprova a qualificação profissional do marítimo.
- **Identidade Marítima (CIR):** Caderneta de Inscrição e Registro, emitida pela Autoridade Marítima Brasileira e Diretoria dos Portos e Costas. (Documento específico que identifica o marítimo como profissional da área).

2. Processo de Verificação

1. **Coleta de Documentos:** O marítimo deve apresentar todos os documentos de identidade necessários.
2. **Verificação de Autenticidade:** Os documentos CPF e RG são verificados quanto à autenticidade e validade na Secretaria de Segurança Pública do estado emissor e CIR são verificados no SISAP / SISAQUA.
3. **Registro:** Os documentos são registrados no sistema da Cooperportomar para controle e acesso futuro.

Outros Itens Necessários para Embarque

1. Requisitos Adicionais

- **Certificados de Treinamento:** Certificados que comprovem a conclusão de treinamentos específicos exigidos para o cargo.
- **Carteira de vacinação:** Comprova a imunização do marítimo.
- **Contrato de adesão:** Comprova que o marítimo é um cooperado da Cooperportomar.
- **Ficha Cadastral:** Informações com todos os dados pessoais e profissionais do marítimo.
- **Informações sobre medicações:** Comprova se o marítimo utiliza alguma medicação de uso contínuo ou controlado ou não.
- **Referências Profissionais:** Confere folha de embarque da CIR.

2. Processo de Avaliação

1. **Submissão de Documentos:** O marítimo deve submeter todos os certificados e referências junto com os documentos de identidade.
2. **Avaliação de Competências:** A Cooperportomar avalia as competências do marítimo com base nos documentos apresentados.
3. **Aprovação Final:** Após a verificação e avaliação, o marítimo será considerado apto para o embarque.



Conclusão

Os procedimentos operacionais descritos neste documento são fundamentais para garantir que os marítimos estejam devidamente qualificados e documentados para o exercício de suas funções a bordo. A implementação rigorosa desses procedimentos assegura a conformidade com as normas marítimas e a segurança dos profissionais.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

Código ADM-04/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Recrutamento e Colocação de Marítimos

Introdução

Este documento descreve os procedimentos operacionais para o desenvolvimento e manutenção de registros verificáveis dos marítimos abrangidos pelo sistema de adesão e colocação. O objetivo é garantir a integridade e a completude dos dados, bem como a conformidade com as exigências legais e contratuais.

Dados Pessoais

Os registros devem incluir as seguintes informações pessoais dos marítimos:

Ficha cadastral

- **Nome Completo:** Registro do nome completo do marítimo.
- **Data de Nascimento:** Data de nascimento do marítimo.
- **Idade:** Idade atual do marítimo.
- **Local de Nascimento:** Cidade e país de nascimento do marítimo.
- **Endereço:** Endereço atual do marítimo.
- **Documentos de identificação:** CPF, CNH, RG, CIR do marítimo
- **Nome do cônjuge:** Nome do cônjuge ou companheira do marítimo.
- **Dados dos dependentes:** Dados dos filhos ou outros dependentes.
- **Dados bancários:** Dados das contas bancárias do marítimo.
- **Dados de contato:** Telefones de contato e email do marítimo.

Qualificações do Marítimo

Detalhamento das qualificações profissionais do marítimo, incluindo certificados e licenças relevantes para o exercício de suas funções a bordo: STCW, TBS1, EBCP/EOPN e outros quando aplicável para a categoria e tipos de embarcações.

Informações do Contrato de Adesão da Cooperativa

Os registros devem conter informações detalhadas sobre o contrato de trabalho do cooperado em acordo com as leis de cooperativa:

Aquisição de cota capital e termo de embarque

- **Local e Data de Celebração do Contrato:** Onde e quando o contrato foi formalizado.
- **Capacidade de Emprego:** Categoria do marítimo.
- **Valor de diárias:** Remuneração acordada para o marítimo. (Termo de embarque)
- **Outros**



Desligamento da Cooperativa (Rescisão do Contrato)

- O marítimo precisa redigir um requerimento, solicitando o desligamento da cooperativa;
- A cooperativa aceitando o desligamento, tem até 90 dias para realizar a devolução da cota capital ao cooperado;
- É enviado ao cooperado o comprovante de devolução da cota capital;
- É enviado o cadastro do cooperado para pasta de excluídos.

Benefícios de Proteção à Saúde e Previdência Social

- É realizado a contratação de um seguro contra acidentes pessoais e auxílio funeral para o marítimo;
- Em casos de embarques internacionais é contratado um seguro saúde específico para os marítimos;
- Sobre as diárias trabalhadas dos marítimos, é recolhido pela cooperativa a parcela relativa a previdência social, conforme exigido por lei.

Direito à Repatriação

Quando aplicável é realizado um seguro específico para esta finalidade que garante sua repatriação, incluindo condições e procedimentos para sua execução.

Exigências Legais Adicionais

Incorporação de quaisquer outros detalhes exigidos pela legislação nacional, garantindo a conformidade com as normas vigentes e leis de cooperativa.

Manutenção e Verificação dos Registros

Todos os registros são armazenados em nuvem e mantidos em 1 HD externo e mais dois HD's de segurança, que são atualizados quinzenalmente, assegurando que todas as informações estejam atualizadas e precisas.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais é essencial para garantir a transparência e a conformidade no recrutamento e colocação de marítimos, protegendo os direitos dos trabalhadores e cumprindo as obrigações legais e contratuais.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS DOS MARÍTIMOS

Código ADM-05/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Proteção da Privacidade e Confidencialidade de Dados Pessoais dos Marítimos

Introdução

Este documento descreve os procedimentos operacionais destinados a garantir o direito à privacidade e a proteção da confidencialidade dos dados pessoais dos marítimos. Estes procedimentos abrangem a coleta, armazenamento, combinação e comunicação de dados a terceiros, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com as regulamentações de proteção de dados vigentes.

Coleta de Dados Pessoais

1. Princípios de Coleta

- **Necessidade e Transparência:** A Cooperportomar coleta apenas os dados necessários para as operações marítimas, informando claramente aos marítimos sobre quais dados estão sendo coletados e para qual finalidade, de acordo com a cláusula 7 do contrato de adesão e em conformidade com o estatuto da cooperativa.
- **Consentimento:** No contrato de adesão da Cooperportomar, há uma instrução explícita sobre obter consentimento dos marítimos antes da coleta de dados, garantindo que eles compreendam como seus dados serão utilizados.

2. Procedimentos de Coleta

- **Formulários de Coleta:** A Cooperportomar utiliza formulários padronizados que detalham os tipos de dados coletados e o propósito de cada coleta.
- **Revisão Regular:** A Cooperportomar realiza revisões periódicas dos dados coletados para assegurar que apenas informações relevantes e necessárias sejam mantidas.

Armazenamento de Dados

1. Segurança de Armazenamento

- **Proteção Física e Digital:** Implementar medidas de segurança física e digital para proteger os dados armazenados contra acessos não autorizados e controle de acesso. (Realizado somente pela diretoria)
- **Backup Regular:** A Cooperportomar realiza backups regulares dos dados para prevenir perda de informações em caso de falhas técnicas. (HD2 e HD3)



2. Retenção de Dados

- **Política de Retenção:** Não há o descarte das informações, Os dados são mantidos em acordo com a cláusula 7 do contrato de adesão.
- **Descarte Seguro:** São utilizados picadores de papel, para garantir que o descarte de dados seja realizado de forma segura, impedindo a recuperação de informações.

Comunicação de Dados a Terceiros

1. Princípios de Comunicação

- **Necessidade e Proporcionalidade:** Compartilhar dados somente com clientes com contratos assinados e autoridades, apenas quando absolutamente necessário e proporcional ao propósito declarado.
- **Acordos de Confidencialidade:** Estabelecer acordos de confidencialidade com terceiros para garantir que os dados sejam tratados de acordo com os padrões de proteção de dados.

2. Procedimentos de Comunicação

- **Autorização Prévia:** Obter autorização prévia dos marítimos antes de compartilhar seus dados com terceiros, exceto quando exigido por lei.
- **Monitoramento de Terceiros:** Monitorar regularmente o cumprimento dos acordos de confidencialidade por parte dos terceiros, realizando auditorias e revisões conforme necessário.

Conclusão

A implementação e manutenção destes procedimentos operacionais são essenciais para garantir a proteção da privacidade e confidencialidade dos dados pessoais dos marítimos. A adesão a estas práticas não apenas cumpre as obrigações legais, mas também fortalece a confiança dos marítimos na gestão de seus dados pessoais.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO E COLOCAÇÃO DE NAVIOS

Código ADM-06/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Serviços de Recrutamento e Colocação de Navios

Introdução

Este documento descreve os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento e manutenção de listas atualizadas dos navios para os quais os serviços da Cooperportomar são fornecidos. Além disso, estabelece um meio pelo qual esses serviços possam ser contatados em situações de emergência a qualquer hora.

Objetivos

1. Garantir que as listas de navios sejam precisas e atualizadas.
2. Estabelecer um sistema de comunicação eficaz para emergências.
3. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentos pertinentes.

Desenvolvimento de Procedimentos Operacionais

Atualização de Listas de Navios

1. **Coleta de Dados:**
 - Obter informações dos navios / embarcações com os tomadores de serviços, registros de portos, armadores, agências marítimas e app Marine Traffic
 - Verificação da precisão dos dados coletados regularmente através do departamento operacional da Cooperportomar.
2. **Manutenção de Registros:**
 - A Cooperportomar adota e utiliza o sistema SGCGM em seus embarques e armazena os dados e informações dos navios / embarcações.
 - A Cooperportomar realiza revisões periódicas (mensais) com a diretoria para garantir que as listas estejam atualizadas.
3. **Verificação de Informações:**
 - Realização de reuniões mensais junto a diretoria para verificar a precisão das listas.
 - Correção de quaisquer discrepâncias identificadas durante as reuniões e registradas através de ATAs administrativas.



Comunicação em Emergências

1. Estabelecimento de Canais de Comunicação:

A Cooperportomar possui um telefone fixo em seu escritório administrativo que é amplamente divulgado em seus canais de comunicações, sites, mídia impressa entre outras, que pode ser facilmente acessados no horário comercial. Fora deste horário, possui um canal dedicado a comunicação com os cooperados, um telefone celular com serviço de chat online em nosso departamento operacional, utilizados também para registrar reclamações, sugestões e contatos com familiares de forma gratuita e disponível 24 horas por dia. Este telefone é o contato que aparece na pesquisa do Google, Alexa e outras canais de IA.

O departamento operacional da Cooperportomar é o setor responsável por atender chamadas de emergência.

2. Procedimentos de Contato:

- Em todos os embarques realizados pela Cooperportomar, são fornecidos decalque para fixação em local visível na embarcação, com os contatos atualizados de nossa equipe, para todos os navios e partes interessadas.
- Em caso de emergência é instaurada uma “sala de crise” pela diretoria para reação rápida no tratamento das emergências.

Monitoramento e Revisão

1. Avaliação Contínua:

- A Cooperportomar monitora continuamente a eficácia dos procedimentos operacionais.
- E ajusta os procedimentos conforme necessário para melhorar a eficiência e a resposta em emergências.

2. Relatórios e Feedback:

- Geração de relatórios mensais sobre o status das listas de navios e a eficácia dos canais de comunicação.
- Coleta informações das partes interessadas para identificar áreas de melhoria.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais garantirá que os serviços de recrutamento e colocação de navios sejam eficientes e estejam preparados para responder a emergências a qualquer momento. A manutenção de listas precisas e a disponibilidade de canais de comunicação confiáveis são essenciais para a segurança e a eficácia das operações marítimas.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PREVENÇÃO DA EXPLORAÇÃO DE MARÍTIMOS

Código ADM-07/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Prevenção da Exploração de Marítimos

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais verificáveis para garantir que os marítimos não sejam explorados em relação à oferta de embarques em navios ou empresas específicas. A implementação desses procedimentos é essencial para proteger os direitos dos trabalhadores marítimos e assegurar condições de trabalho justas e seguras.

Objetivos

- Proteger os marítimos contra práticas de ações exploratórias.
- Assegurar que todos os contratos de embarques sejam transparentes e justos.
- Garantir que os marítimos tenham acesso a informações claras sobre suas condições de trabalho.

Procedimentos de adesão

1. Transparência no Processo de Seleção (Adesão do Cooperado)

- **Divulgação de Informações:** A Cooperportomar fornece informações detalhadas de como tornar-se um cooperado (incluindo um vídeo), sobre a cooperativa, leis de cooperativa, remuneração na forma de diárias trabalhadas, possibilidades de embarques, incluindo descrição do cargo, requisitos, condições de trabalho, e benefícios.
- **CrITÉrios de Seleção:** Havendo uma possibilidade de embarque, o departamento operacional estabelece critérios claros e objetivos para a divulgação do embarque entre os cooperados, garantindo que todos obtenham a informação de forma justa, podendo ou não aceitar o convite de embarque.

2. Contratos de Trabalho

- **Clareza Contratual:** Todos os contratos são redigidos em linguagem clara e compreensível, especificando direitos, deveres, diárias pagas, e condições de trabalho.
- **Revisão e Aceitação:** Os marítimos podem revisar o contrato antes da assinatura e buscar aconselhamento legal, se desejado.



Procedimentos de Monitoramento

1. Inspeções Regulares

- **Inspeções Periódicas:** A Cooperportomar realiza inspeções regulares nos processos de adesão dos cooperados para garantir conformidade com as normas estabelecidas.
- **Relatórios de Conformidade:** Prepara relatórios (atas) sobre os resultados das inspeções e implementa ações corretivas quando necessário.

2. Mecanismos de Denúncia

- **Canais de Comunicação:** A Cooperportomar estabelece canais seguros e confidenciais para que os marítimos possam relatar práticas de exploração ou irregularidades. (e-mail rh@cooperportomar.com.br e telefones).
- **Proteção ao Denunciante:** Garante que os denunciantes não sofram retaliações e que suas preocupações sejam tratadas com seriedade e urgência.

Treinamento e Capacitação

1. Formação Contínua

- **Programas Educacionais:** A Cooperportomar desenvolve programas de divulgação sobre o trabalho cooperado para capacitar os marítimos sobre seus direitos e as práticas de contratação justas.
- **Sensibilização:** Promove a conscientização sobre a importância de práticas éticas do trabalho cooperado entre todos os cooperados envolvidos no processo.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais é crucial para assegurar que os marítimos não sejam explorados e que as práticas de adesão sejam justas e transparentes. A adesão a estas diretrizes não só protege os trabalhadores, mas também fortalece a reputação das empresas no setor marítimo.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA PROTEÇÃO FINANCEIRA DOS MARÍTIMOS

Código ADM-08/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Proteção Financeira dos Marítimos

Introdução

Este documento estabelece procedimentos operacionais verificáveis para proteger os marítimos contra exploração financeira, especificamente relacionada a adiantamentos de adesão e outras transações financeiras entre armadores e marítimos que são intermediadas pelos serviços da Cooperportomar. A implementação desses procedimentos é essencial para assegurar condições de trabalho justas e seguras, bem como transparência nas relações financeiras que envolvem os profissionais marítimos.

Objetivos

- **Garantir Transparência Financeira:** Assegurar que todas as transações financeiras entre Cooperportomar e marítimos sejam claras, documentadas e justas.
- **Proteger Contra Exploração Econômica:** Implementar mecanismos para prevenir práticas abusivas relacionadas a adiantamentos e outras transações financeiras.
- **Promover Práticas Financeiras Éticas:** Estabelecer padrões mínimos para transações financeiras que devem ser respeitados por todas as empresas.

Procedimentos Operacionais

1. Verificação e Documentação de Transações Financeiras

- **Registro Obrigatório:** Todas as transações financeiras entre a Cooperportomar, armadores e marítimos são formalmente registradas e documentadas.
- **Validação de Termos:** Os termos de qualquer adiantamento ou transação financeira entre a Cooperportomar, armadores e marítimos são verificados quanto à conformidade com as regulamentações marítimas internacionais.
- **Documentação Padronizada:** A Cooperportomar utiliza formulários padronizados para documentar adiantamentos, empréstimos ou outras transações financeiras.

2. Transparência nas Transações Financeiras

- **Detalhamento de Condições:** Todos os adiantamentos ou transações financeiras entre a Cooperportomar, armadores e marítimos, incluem detalhes sobre valores, prazos de pagamento e consequências do não cumprimento.
- **Comunicação Clara:** As informações sobre transações financeiras entre a Cooperportomar, armadores e marítimos são comunicadas em linguagem acessível ao marítimo, preferencialmente em seu idioma nativo.
- **Proibição de Taxas Abusivas:** A Cooperportomar não se utiliza de cobrança de taxas, juros ou descontos aplicados em adiantamentos ou outras transações financeiras.



3. Monitoramento e Controle

- **Auditorias Regulares:** O conselho fiscal da Cooperportomar realiza auditorias periódicas nos registros financeiros relacionados a adiantamentos e outras transações entre a cooperativa, armadores e marítimos.
- **Sistema de Denúncias:** Através de seu telefone e e-mail, a Cooperportomar estabelece um canal seguro onde os marítimos possam reportar práticas financeiras abusivas de forma anônima.
- **Verificação de Conformidade:** A Cooperportomar realiza reuniões periódicas de verificação para garantir que os serviços de adesão e colocação estejam seguindo os procedimentos estabelecidos.

4. Regulamentação de Adiantamentos

- **Limites de Adiantamentos:** A Cooperportomar tem estabelecido limites máximos para adiantamentos em relação ao saldo total do marítimo.
- **Proibição de Retenção de Documentos:** A Cooperportomar proíbe expressamente a prática de retenção de documentos pessoais ou profissionais como garantia para adiantamentos.
- **Termos de Reembolso Justos:** A Cooperportomar garante que os termos de reembolso de adiantamentos sejam razoáveis e não comprometam a subsistência do marítimo.

5. Responsabilidades dos Serviços de Adesão e Colocação

- **Proibição de Comissões Ocultas:** A Cooperportomar proíbe a prática de comissões ocultas ou não declaradas relacionadas a adiantamentos ou outras transações financeiras.
- **Verificação de Idoneidade:** A Cooperportomar realiza verificação prévia da idoneidade financeira dos armadores antes de realizar qualquer transação financeira.

Implementação e Conformidade

- **Designação de Responsáveis:** A Diretoria Financeira da Cooperportomar é responsável pela implementação e monitoramento destes procedimentos.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais verificáveis é fundamental para proteger os marítimos contra exploração financeira, especialmente em relação a adiantamentos e outras transações financeiras. A colaboração entre armadores, empresas de recrutamento, sindicatos e autoridades reguladoras é essencial para garantir um ambiente financeiro justo e transparente para todos os profissionais marítimos. Através de monitoramento constante, educação contínua e mecanismos de denúncia eficazes, podemos criar um sistema que proteja efetivamente os direitos financeiros dos marítimos.



Cooperativa dos Trabalhadores Marítimos, Terrestres, dos Portos,
Retroportos e Aeroportos do Brasil
CNPJ 01.109.757/0001-80

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA DIVULGAÇÃO DE CUSTOS NA ADESÃO DO MARÍTIMO

Código ADM-09/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Divulgação de Custos na Adesão do Marítimo

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais claros e verificáveis para a divulgação de quaisquer custos que possam ser incorridos pelos marítimos durante o processo de adesão. A transparência e a clareza são fundamentais para garantir que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades financeiras.

Objetivos

- Assegurar que todos os custos associados a adesão dos marítimos sejam claramente comunicados.
- Estabelecer um processo verificável que permita auditorias e revisões regulares.
- Proteger os direitos dos marítimos, garantindo que não haja custos ocultos ou inesperados.

Identificação de Custos

Tipos de Custos Possíveis

1. **Aquisição de cota capital:** O único custo existente para o profissional se tornar um cooperado, é a aquisição da cota capital.
2. **Custos de Documentação:** Os candidatos são responsáveis pela apresentação de documentos necessários, como CIR, passaportes e certificados.
3. **Despesas de Viagem:** Os candidatos são entrevistados via teleconferência, não havendo custos para tal.
4. **Custos de Treinamento:** Os candidatos são responsáveis pela apresentação de certificados antes do embarque.



Divulgação de Custos

Comunicação com os Candidatos

- A Cooperportomar fornece uma lista detalhada de todos os custos potenciais no início do processo de adesão.
- Utiliza linguagem clara e acessível para garantir que todos os candidatos compreendam as informações fornecidas.

Ferramentas de Divulgação

- A Cooperportomar possui documento padrão que detalhe todos os custos associados ao processo de adesão.
- Disponibiliza este documento em formato digital e impresso, garantindo fácil acesso para todos os candidatos.

Verificação

Procedimentos de Verificação

- A Cooperportomar possui um sistema de registro que documenta todas as comunicações de custos com os candidatos.
- Realiza reuniões regulares para garantir que os procedimentos de divulgação estão sendo seguidos corretamente.

Revisão e Atualização

- Atualiza os procedimentos conforme necessário para refletir mudanças nas práticas de adesão ou nos custos associados.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais garantirá que o processo de recrutamento marítimo seja conduzido de maneira justa e transparente, protegendo os direitos dos marítimos e assegurando que todos os custos sejam claramente divulgados e compreendidos. A adesão a estas diretrizes é essencial para manter a confiança e a integridade no processo de recrutamento.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA INFORMAR MARÍTIMOS

Código ADM-10/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Informar Marítimos

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais claros e verificáveis para garantir que todos os marítimos sejam devidamente informados sobre as condições específicas de trabalho e as políticas do armador antes de seu embarque. A implementação desses procedimentos assegura que os marítimos estejam cientes de suas responsabilidades e dos padrões esperados, promovendo um ambiente de trabalho seguro e eficiente.

Objetivos

- Assegurar que todos os marítimos recebam informações completas e precisas sobre as condições de trabalho específicas.
- Garantir que os marítimos compreendam as políticas do armador relacionadas ao seu embarque.
- Estabelecer um sistema verificável para monitorar e registrar a comunicação dessas informações.

Procedimentos de Comunicação

1. Identificação das Condições de Trabalho

- **Descrição do Trabalho:** A Cooperportomar fornece uma descrição detalhada das funções e responsabilidades do marítimo, através do termo de embarque.
- **Condições Específicas:** Informação sobre quaisquer condições especiais, como requisitos de segurança, horários de trabalho, e condições climáticas ou geográficas específicas.

2. Divulgação das Políticas do Armador

- **Políticas de Segurança:** Explicar as políticas de segurança a bordo, incluindo procedimentos de emergência e uso de equipamentos de proteção individual. (DDS) Diálogo Diário de Segurança.
- **Código de Conduta:** Detalhar o código de conduta esperado, incluindo normas de comportamento e ética profissional. (DDS)
- **Direitos e Deveres:** Informar sobre os direitos e deveres do marítimo, conforme estipulado pelo armador. (DDS).



Métodos de Verificação

1. Registro de Informações

- **Documentação:** A Cooperportomar mantém registros escritos ou digitais de todas as informações fornecidas aos marítimos. (DDS)
- **Confirmação de Recebimento:** Exigi que os marítimos assinem um documento confirmando que receberam e compreenderam as informações.

2. Reuniões Regulares

- **Revisões Periódicas:** Realiza reuniões regulares para garantir que os procedimentos estão sendo seguidos corretamente.
- **Feedback dos Marítimos:** Coleta informações dos marítimos para identificar áreas de melhoria nos procedimentos de comunicação.

Procedimentos para Casos de Incompetência ou Indisciplina

1. Princípios da Justiça Natural

- **Imparcialidade:** Assegurar que todos os casos sejam tratados de forma justa e imparcial, respeitando os direitos dos marítimos.
- **Transparência:** Garantir que os procedimentos sejam claros e acessíveis, permitindo que os marítimos compreendam o processo.

2. Conformidade com Leis e Práticas Nacionais

- **Legislação Aplicável:** Seguir as leis nacionais pertinentes e, quando aplicável, acordos coletivos.
- **Procedimentos Consistentes:** Desenvolver procedimentos que estejam alinhados com as práticas nacionais e internacionais.

3. Monitoramento e Avaliação

- **Revisão de Casos:** Implementar um sistema para revisar casos de incompetência ou indisciplina, garantindo que sejam tratados de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- **Feedback e Melhoria:** Coletar feedback para melhorar continuamente os procedimentos e garantir que sejam eficazes e justos.



Conclusão

A implementação desses procedimentos operacionais é crucial para garantir que os marítimos estejam bem informados e preparados para suas funções. Através de uma comunicação clara e verificável, o armador pode promover um ambiente de trabalho seguro e eficiente, minimizando riscos e melhorando a satisfação dos marítimos. Além disso, o desenvolvimento de procedimentos para lidar com casos de incompetência ou indisciplina, em conformidade com os princípios da justiça natural e as leis nacionais, assegura um tratamento justo e consistente para todos os marítimos.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

11. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA GESTÃO DE INCOMPETÊNCIA E INDISCIPLINA

Código ADM-11/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Gestão de Incompetência e Indisciplina

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais verificáveis para lidar com casos de incompetência ou indisciplina no ambiente de trabalho. Os procedimentos são desenvolvidos em conformidade com os princípios da justiça natural, as leis e práticas nacionais, e, quando aplicável, com acordos coletivos.

Princípios da Justiça Natural

Os princípios da justiça natural são fundamentais para garantir que todos os processos sejam conduzidos de maneira justa e imparcial. Estes princípios incluem:

- **Direito de ser ouvido:** Todos os indivíduos têm o direito de apresentar sua versão dos fatos antes que qualquer decisão seja tomada.
- **Ausência de preconceito:** As decisões devem ser tomadas por indivíduos imparciais, sem interesses pessoais no resultado.
- **Transparência:** Os procedimentos devem ser claros e acessíveis a todos os envolvidos.

Procedimentos Operacionais

Identificação de Casos

1. **Monitoramento Contínuo:** A Cooperportomar realiza monitoramento contínuo para identificar sinais de incompetência ou indisciplina de seus cooperados, quando embarcados.
2. **Relatórios de Incidentes:** Estabelece um processo para que os cooperados possam relatar incidentes de forma confidencial e segura.

Avaliação Inicial

1. **Revisão de Evidências:** Coleta e revisa todas as evidências disponíveis relacionadas ao incidente.
2. **Consulta com Partes Envolvidas:** Realiza consultas com todas as partes envolvidas para obter uma visão completa do incidente.



Processo de Investigação

1. **Nomeação de Investigador Imparcial:** Designa um investigador imparcial para conduzir a investigação.
2. **Entrevistas e Coleta de Depoimentos:** Realiza entrevistas com testemunhas e coletar depoimentos detalhados.
3. **Análise de Dados:** Analisa todos os dados e evidências coletadas para determinar a veracidade das alegações.

Decisão e Ação

1. **Reunião de Decisão:** A Cooperportomar convoca uma reunião de diretoria para discutir os achados da investigação.
2. **Determinação de Ações:** Decidi sobre as ações corretivas ou disciplinares, em concordância com o estatuto.
3. **Comunicação da Decisão:** Comunica a decisão às partes envolvidas de forma clara e documentada e ATA administrativa.

Revisão e Apelação

1. **Direito de Apelação:** Oferece aos indivíduos a oportunidade de apelar contra a decisão tomada.
2. **Revisão Independente:** Realiza uma revisão independente do caso, se uma apelação for apresentada.
3. **Decisão Final:** Emissi uma decisão final após a revisão, garantindo que todos os aspectos tenham sido considerados.

Conformidade com Leis e Acordos Coletivos

Os procedimentos devem estar em conformidade com as leis nacionais e práticas vigentes, bem como com quaisquer acordos coletivos aplicáveis. Isso inclui:

- **Consulta Legal:** A Cooperportomar consulta regularmente seu corpo jurídico para garantir que os procedimentos estejam atualizados com as leis.
- **Acordos Coletivos:** Integra disposições de acordos coletivos nos procedimentos, quando aplicável.

Monitoramento e Revisão

1. **Avaliação Regular:** A Cooperportomar realiza avaliações regulares dos procedimentos que garantam sua eficácia e conformidade.
2. **Feedback dos Cooperados:** Coleta de informações dos cooperados para identificar áreas de melhoria.
3. **Atualizações Necessárias:** Implementa atualizações nos procedimentos conforme necessário para refletir mudanças legais ou organizacionais.



Conclusão

A implementação de procedimentos operacionais verificáveis é essencial para garantir a justiça e a transparência na gestão de casos de incompetência ou indisciplina. Ao seguir os princípios da justiça natural e assegurar conformidade com leis e acordos coletivos, a organização pode promover um ambiente de trabalho justo e equitativo.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CERTIFICADOS E DOCUMENTOS DO COOPERADO

Código ADM-12/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Verificação de Certificados e Documentos do Cooperado

Introdução

Este documento estabelece procedimentos operacionais verificáveis para garantir a autenticidade e validade de certificados e documentos obrigatórios apresentados para adesão na cooperativa, bem como a verificação de referências profissionais. Os procedimentos foram desenvolvidos em conformidade com as leis e práticas nacionais, e quando aplicável, com acordos coletivos, seguindo os princípios da justiça natural.

Princípios Fundamentais

Os procedimentos de verificação são baseados nos seguintes princípios:

- **Transparência:** Todos os processos de verificação são claros e documentados.
- **Consistência:** Os mesmos padrões de verificação devem ser aplicados a todos os candidatos.
- **Conformidade Legal:** Todas as verificações estão em conformidade com as leis de proteção de dados e privacidade.
- **Imparcialidade:** As verificações são conduzidas sem preconceitos ou discriminação.

Procedimentos de Verificação de Documentos

1. Verificação de Atualização

1.1 Checagem de Validade

- A Cooperportomar estabelece uma lista de todos os documentos e certificados obrigatórios com suas respectivas datas de validade em seu banco de dados.
- Implementa um sistema de alerta para documentos próximos da data de expiração.
- Realiza verificações periódicas para garantir que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade. (ASO/CIR/TBS1)

1.2 Monitoramento Contínuo

- A Cooperportomar tem desenvolvido um calendário de verificações regulares para documentos com prazos de validade.
- Notifica os cooperados sobre a necessidade de renovação com antecedência adequada.
- Mantém um registro atualizado de todas as verificações realizadas (Planilha Capemisa).



2. Detecção de Fraudes

2.1 Análise de Autenticidade

- A Cooperportomar tem implementado processos de verificação para identificar documentos falsificados ou adulterados. (consulta aos órgãos emissores)
- Utiliza recursos como verificação de marcas d'água, hologramas, QR code e outros elementos de segurança.
- Consulta as instituições emissoras para confirmação direta quando necessário.

2.2 Verificação Cruzada

- A Cooperportomar compara informações entre diferentes documentos para identificar inconsistências.
- Utiliza bases de dados oficiais para validar a autenticidade de certificados e diplomas.
- Informa as partes interessadas quaisquer discrepâncias encontradas durante o processo de verificação.

Implementação e Responsabilidades

1. Equipe Responsável

- A área operacional da Cooperportomar designa setor específicos para conduzir as verificações de documentos e referências.
- Estabelece níveis de autoridade para aprovação final de documentação.

Ações em Caso de Irregularidades

1. Identificação de Documentos Fraudulentos

- Oferece ao candidato a oportunidade de explicar quaisquer discrepâncias encontradas.
- Emiss uma decisão final após a revisão, garantindo que todos os aspectos tenham sido considerados.

Conformidade Legal

1. Proteção de Dados

- A Cooperportomar garante que todos os processos de verificação estejam em conformidade com as leis de proteção de dados (Procedimento 5).
- Obtém consentimento explícito dos candidatos para a verificação de documentos e referências.
- Limita o acesso às informações coletadas apenas ao pessoal autorizado.

2. Consulta Legal

- Realiza consultas regulares aos órgãos legais para garantir que os procedimentos estejam atualizados.



- Incorpora quaisquer mudanças legais relevantes aos procedimentos de verificação.

Monitoramento e Melhoria Contínua

1. Avaliação Regular

- A Cooperportomar realiza avaliações periódicas da eficácia dos procedimentos de verificação.
- Identifica áreas de melhoria com base em experiências anteriores.
- Atualiza os procedimentos conforme necessário para refletir as melhores práticas.

2. Informações e Ajustes

- A Cooperportomar coleta informações dos profissionais envolvidos no processo de verificação.
- Implementa melhorias com base nas lições aprendidas.
- Documenta todas as alterações feitas aos procedimentos em ATA administrativa.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais verificáveis é essencial para garantir a integridade do processo de adesão e a conformidade com requisitos legais. Ao seguir estes procedimentos, a organização pode minimizar riscos associados a documentos fraudulentos ou desatualizados, promovendo um ambiente de trabalho baseado em transparência.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS DOS MARÍTIMOS

Código ADM-13/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Atendimento às Famílias dos Marítimos

Introdução

Este documento visa estabelecer procedimentos operacionais verificáveis para garantir que os pedidos de informação ou aconselhamento por parte das famílias dos marítimos, enquanto estes se encontram no mar, sejam tratados de forma rápida, simpática e sem custos. A implementação destes procedimentos busca assegurar um atendimento eficiente e acolhedor, promovendo a confiança e o bem-estar das famílias.

Objetivos

- **Rapidez no Atendimento:** Assegurar que todas as solicitações sejam respondidas prontamente.
- **Cordialidade:** Garantir que o atendimento seja realizado de forma simpática e acolhedora.
- **Gratuidade:** Oferecer atendimento sem custos para as famílias dos marítimos.

Procedimentos Operacionais

1. Recepção de Solicitações

- **Canal de Comunicação:** A Cooperportomar possui um telefone fixo em seu escritório administrativo que é amplamente divulgado em seus canais de comunicações, sites, mídia impressa entre outras, que pode ser facilmente acessado pelas famílias no horário comercial. Fora deste horário, possui um canal dedicado a comunicação com os cooperados, um telefone celular com serviço de chat online em nosso departamento operacional, utilizados também para registrar reclamações, sugestões e contatos com familiares de forma gratuita e disponível 24 horas por dia. Este telefone é o contato que aparece na pesquisa do Google, Alexa e outras canais de IA.
- **Registro de Solicitações:** Os contatos ou solicitações de familiares são registrados em nosso sistema SGA, no cadastro do Cooperado, onde encontra-se ali todo histórico do cooperado com as informações relevantes, solicitações recebidas, incluindo data, hora, nome do solicitante, identificação do operador e natureza do pedido.



2. Resposta às Solicitações

- **Tempo de Resposta:** As solicitações de familiares são respondidas num tempo máximo de 60 minutos para solicitações urgentes e de até 3 horas para solicitações gerais.
- **Equipe de Atendimento:** As equipes administrativa e operacional estão aptas e treinadas para lidar com as solicitações, garantindo que todos os membros sejam capacitados em comunicação empática e resolução de problemas.

Recursos Necessários

- **Tecnologia:** Sistemas de comunicação eficientes, (Internet estável, Whatsapp) e software de gestão SGA.
- **Infraestrutura:** Espaço físico adequado para a equipe de atendimento, com acesso a tecnologia necessária.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais visa não apenas atender às necessidades imediatas das famílias dos marítimos, mas também construir uma relação de confiança e apoio contínuo. Através de um atendimento rápido, simpático e gratuito, buscamos garantir que as famílias sintam-se seguras e apoiadas enquanto seus entes queridos estão no mar.

Júlio Guiguer Pinto

Diretor Presidente

13-33233861

cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO EM NAVIOS

Código ADM-14/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Verificação de Condições de Trabalho em Navios

Introdução

Este documento descreve os procedimentos operacionais necessários para garantir que as condições de trabalho nos navios estejam em conformidade com os acordos de negociação realizados. Esses procedimentos são essenciais para assegurar que os marítimos sejam tratados de acordo com os termos acordados entre o armador e a Cooperportomar.

Objetivos

- **Verificação de Conformidade:** Assegurar que as condições de trabalho nos navios atendam aos requisitos estabelecidos nos acordos de negociados.
- **Proteção dos Direitos dos Marítimos:** Garantir que os direitos dos marítimos sejam respeitados e que eles trabalhem em um ambiente seguro e justo.
- **Transparência e Responsabilidade:** Promover a transparência nas operações marítimas e responsabilizar os armadores pelo cumprimento dos acordos.

Procedimentos Operacionais

1. Revisão dos Acordos de Negociação

- **Análise Detalhada:** A Cooperportomar realiza análise detalhada dos acordos de negociação para identificar os requisitos específicos que devem ser cumpridos.
- **Documentação:** Mantém documentação atualizada dos acordos e quaisquer emendas ou atualizações.

2. Visitas e inspeções das embarcações

- **Inspeções Regulares:** A Cooperportomar realiza visitas regulares nas embarcações para verificar as condições de trabalho.
- **Relatórios de visitas:** Elabora relatórios após cada visita, destacando quaisquer não conformidades e recomendando ações corretivas, registrando em ATA administrativa.



3. Comunicação

- **Comunicação Aberta:** Estabelece canais de comunicação abertos entre os marítimos e a Cooperportomar para relatar preocupações ou violações.

4. Ações Corretivas e de Melhoria

- **Implementação de Ações Corretivas:** A Cooperportomar desenvolve e implementa ações corretivas para resolver quaisquer não conformidades identificadas.
- **Monitoramento Contínuo:** Estabelece um sistema de monitoramento contínuo para garantir que as ações corretivas sejam eficazes.

5. Revisão e Atualização dos Procedimentos

- **Revisão Periódica:** Realiza revisões periódicas dos procedimentos operacionais para garantir que permaneçam relevantes e eficazes.
- **Atualizações Necessárias:** Atualiza os procedimentos conforme necessário para refletir mudanças nos acordos ou nas regulamentações.

Conclusão

A implementação de procedimentos operacionais verificáveis é crucial para garantir que as condições de trabalho das embarcações estejam em conformidade com os acordos negociados. Esses procedimentos não apenas protegem os direitos dos marítimos, mas também promovem a transparência e a responsabilidade nas operações marítimas. A adesão a esses procedimentos é fundamental para o bem-estar dos marítimos e para a reputação dos armadores.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br



PROCEDIMENTO DE COLOCAÇÃO DE MARÍTIMOS

15. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA FORNECIMENTO DE MARÍTIMOS

Código ADM-15/v.00

Elaborado em 08/2025

Aprovado em 08/2025



Procedimentos Operacionais para Fornecimento de Marítimos

Introdução

Este documento descreve os procedimentos operacionais para o fornecimento de marítimos a armadores. O objetivo é garantir que os marítimos sejam embarcados sob termos e condições que estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis ao trabalho cooperado.

Objetivos

- Assegurar que os marítimos sejam embarcados em condições justas e legais.
- Garantir que os armadores cumpram com todas as obrigações legais e regulamentares.
- Promover a transparência e a responsabilidade no embarque de marítimos.

Procedimentos Operacionais

Verificação de Conformidade

1. **Avaliação Inicial:** A Cooperportomar antes do embarque, realiza uma avaliação dos termos e condições do contrato assinado pelos armadores.
2. **Documentação Necessária:** Solicita aos armadores a documentação que comprove a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo:
 - Certificados de conformidade legal (CTS).
 - Distribuição de quarto de serviços (a bordo).

Auditoria Regular

1. **Auditorias Periódicas:** A Cooperportomar implementa auditorias regulares para verificar a continuidade da conformidade dos armadores.
2. **Relatórios de Auditoria:** Prepara relatórios detalhados após cada auditoria, destacando qualquer não conformidade e recomendando ações corretivas.



Responsabilidades

Responsabilidade dos Armadores

- Cumprir com todos os requisitos legais e regulamentares.
- Fornecer documentação completa e precisa para verificação.
- Implementar ações corretivas conforme necessário.

Responsabilidade da Cooperportomar

- Realizar verificações rigorosas de conformidade.
- Manter registros detalhados de todas as auditorias e avaliações.
- Comunicar-se efetivamente com armadores.

Conclusão

A implementação destes procedimentos operacionais é essencial para garantir que os marítimos sejam empregados em condições que respeitem seus direitos e interesses. A conformidade com as leis e regulamentos não apenas protege os marítimos, mas também fortalece a reputação dos armadores e da agência de fornecimento.

Júlio Guiguer Pinto
Diretor Presidente
13-33233861
cooperportomar@cooperportomar.com.br