







DIRETORIA DE
PORTOS E COSTAS

NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS

NORMAM-102/DPC

MARINHA
DO BRASIL

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
2023

TIPO: NORMA
FINALIDADE: NORMATIVA

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DA MODIFICAÇÃO	EXPEDIENTE QUE A DETERMINOU E RESPECTIVA DATA	PÁGINAS AFETADAS	DATA DA ALTERAÇÃO	RUBRICA

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

GLOSSÁRIO

APAQ-CTR – Aperfeiçoamento para Contramestre

CFAQ - Curso de Formação.

CFAQ-MOC - Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Convés.

CFAQ-MOM - Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Máquinas.

CIR - Caderneta de Inscrição e Registro.

CTS - Cartão de Tripulante de Segurança.

DPC - Diretoria de Portos e Costas.

EPM - Ensino Profissional Marítimo.

FOMQ - Formação de Oficial de Máquinas.

FONT - Formação de Oficial de Náutica.

GRU - Guia de Recolhimento da União.

PNT - Profissional Não Tripulante.

SEPM - Sistema do Ensino Profissional Marítimo.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

SUMÁRIO

FOLHA DE ROSTO..... I
FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES..... III
GLOSSÁRIO..... V
SUMÁRIO..... VII
INTRODUÇÃO..... XII

CAPÍTULO 1

SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. PROPÓSITO..... 1-1
1.2. ESTRUTURA BÁSICA DO SEPM..... 1-1

SEÇÃO II. DEFINIÇÕES

1.3. ÓRGÃO CENTRAL (OC)..... 1-1
1.4. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO (OE)..... 1-1
1.5. ÓRGÃO DE APOIO (OA)..... 1-1
1.6. ENTIDADES EXTRA-MB..... 1-2

SEÇÃO III. RECURSOS DO SEPM

1.7. FINANCEIROS..... 1-2
1.8. HUMANOS..... 1-2
1.9. INSTRUCIONAIS..... 1-3

SEÇÃO IV. MEIOS DE EXECUÇÃO

1.10. MODALIDADES DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DO EPM..... 1-4
1.11. VEDAÇÃO DE REPASSE DE CUSTEIO..... 1-10
1.12. DETERMINAÇÃO DE NECESSIDADES..... 1-10
1.13. EXECUÇÃO DE CURSOS DO EPM POR ENTIDADES EXTRA-MB 1-10
1.14. CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES EXTRA-MB PARA MINISTRAR CURSOS DO EPM..... 1-11

CAPÍTULO 2 CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARITIMO – AQUAVIÁRIOS

2.1. FUNDAMENTAÇÃO..... 2-1

SEÇÃO I. ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.2. CLASSIFICAÇÃO..... 2-3

2.3. IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS..... 2-3

2.4. RELAÇÃO DOS CURSOS E EQUIVALÊNCIAS DE ESTUDO..... 2-4

SEÇÃO II. SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

2.5. PLANEJAMENTO..... 2-7

2.6. APLICAÇÃO..... 2-7

2.7. INSCRIÇÃO DO CANDIDATO 2-7

2.8. EXAME DE SELEÇÃO..... 2-9

2.9. MATRÍCULA DO CANDIDATO..... 2-10

2.10. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA..... 2-12

2.11. REGIME..... 2-13

2.12. AVERBAÇÃO DE CURSO..... 2-13

2.13. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CURSO E DE TURMA..... 2-15

2.14. CURSOS DO PREPOM..... 2-15

2.15. CURSOS EXTRA-PREPOM E EXTRA-FDEPM..... 2-15

SEÇÃO III. RELATÓRIOS REFERENTES AOS CURSOS

2.16. RELATÓRIO DE CURSO DE AQUAVIÁRIOS (RECO)..... 2-15

2.17. RELATÓRIO DE DISCIPLINA (REDIS)..... 2-16

2.18. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP)..... 2-16

SEÇÃO IV. CONTROLE E FACILIDADES AOS ALUNOS

2.19. CONTROLE..... 2-16

2.20. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE) E OUTROS DOCUMENTOS..... 2-17

2.21 FACILIDADES..... 2-18

SEÇÃO V. ESTÁGIO EMBARCADO

2.22. TIPOS DE ESTÁGIO EMBARCADO..... 2-20

2.23. SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIOS..... 2-22

2.24. CONVÊNIOS..... 2-22

2.25. PALESTRAS DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO..... 2-22

2.26. REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS..... 2-22
2.27. ESCOLHA DA EMPRESA DE NAVEGAÇÃO..... 2-24
2.28. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM AS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO..... 2-25

SEÇÃO VI. AVALIAÇÃO DO EPM

2.29. PADRÕES DE QUALIDADE..... 2-25

CAPÍTULO 3 PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM)

3.1. PROPÓSITO..... 3-1
3.2. ELABORAÇÃO..... 3-1
3.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (SISGEPM) 3-2
3.4. PROPOSTAS DE CURSOS DO EPM (PCE)..... 3-2
3.5. ORGANIZAÇÃO..... 3-6
3.6. ANÁLISE E APROVAÇÃO..... 3-6
3.7. DIVULGAÇÃO..... 3-6
3.8. ALTERAÇÕES DO PREPOM..... 3-7
3.9. ACOMPANHAMENTO..... 3-7

CAPÍTULO 4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD) – CURSOS PARA MERGULHADORES – CERTIFICAÇÃO – TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS – A MB DO ENSINO REGULAR – CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.1. ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)..... 4-1
4.2. APLICAÇÃO..... 4-1
4.3. COORDENAÇÃO..... 4-2
4.4. INSCRIÇÃO..... 4-2
4.5. MATRÍCULA..... 4-3
4.6. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)..... 4-3
4.7. ESTRUTURA DE EAD NO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO..... 4-3
4.8. TUTORIA..... 4-4
4.9. PLANEJAMENTO DE CURSOS A DISTÂNCIA..... 4-5
4.10. PROPRIEDADE INTELECTUAL..... 4-5
4.11. FREQUÊNCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA..... 4-5

4.12. QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA..... 4-6
4.13. AVALIAÇÃO..... 4-6

SEÇÃO I. CURSOS PARA MERGULHADORES

4.14. PROCEDIMENTOS..... 4-7

SEÇÃO II . CERTIFICAÇÃO

4.15. HABILITAÇÃO APÓS OS CURSOS E ESTÁGIOS DO SEPM..... 4-7

SEÇÃO III. TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS

4.16. RESPONSABILIDADES..... 4-8

SEÇÃO IV. A MB NO ENSINO REGULAR: CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.17. PROPÓSITO..... 4-8
4.18. FORMAS DE APLICAÇÃO..... 4-8
4.19. PROCEDIMENTOS..... 4-9

CAPÍTULO 5 - OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE

5.1. CURSOS PARA O PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS..... 5-1
5.2. CURSOS PARA ESTRANGEIROS..... 5-3
5.3. CURSOS E ESTÁGIOS PARA O PESSOAL DAS CAPITANIAS, DELEGACIAS E AGÊNCIAS..... 5-3
5.4. CURSOS E ATIVIDADES EM ESTABELECIMENTOS E INSTITUIÇÕES NO PAÍS E NO EXTERIOR..... 5-3
5.5. ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE INTERESSE..... 5-4
5.6. HOMOGENEIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS..... 5-5

CAPÍTULO 6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

6.1. PROPÓSITO..... 6-1
6.2. DIRETRIZES GERAIS..... 6-2
6.3. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO..... 6-2
6.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO..... 6-3
6.5. APROVAÇÃO..... 6-4
6.6. EFOMM..... 6-4
6.7. CURSOS DO EPM REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE NOS CENTROS DE INSTRUÇÃO..... 6-6

CAPÍTULO 7 UTILIZAÇÃO DE SIMULADORES

7.1. NOS CURSOS DO SEPM..... 7-1

7.2. NA REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO EMBARCADO (PREST)…… 7-4

7.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SIMULADORES COMO EQUIPAMENTOS DE ENSINO..... …… 7-4

7.4. PERFIL DOS DOCENTES PARA SIMULADOR DE NÁUTICA/MÁQUINAS…… 7-5

7.5. PROCEDIMENTOS DE AULA..... 7-5

7.6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 7-6

7.7. NA SELEÇÃO DE PRATICANTES DE PRÁTICO..... 7-7

7.8. PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS..... 7-7

ANEXOS

ANEXO A ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO – SEPM. A-1

ANEXO B ROTEIROS DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA EXPOSITIVA DE AULA PRÁTICA B-1

ANEXO C RELAÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - EPM AQUAVIÁRIOS..... C-1

ANEXO D MAPA RESUMO DE PROVIDÊNCIAS (MRP) D-1

ANEXO E CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ALUNO (CIA)..... E-1

ANEXO F RELATÓRIO DE DISCIPLINA (REDIS) F-1

ANEXO G QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP) G-1

ANEXO H CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE) H-1

ANEXO I VALORES PARA O PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO, REMUNERAÇÃO, PRÊMIO ESCOLAR, COMPLEMENTO ALIMENTAR E HORA-AULA, RELATIVOS AOS CURSOS E ESTÁGIOS DO EPM PARA AQUAVIÁRIOS I-1

ANEXO J MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)…… J-1

ANEXO K FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DO PREPOM……. K-1

ANEXO L MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TUTORIA..... L-1

ANEXO M MODELOS DE CERTIFICADOS PARA CURSOS REALIZADOS EM PROVEITO DE PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E MODELO DE CARTEIRA DE HABITAÇÃO ……. M-1

ANEXO N TABELA DE INDENIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM) N-1

ANEXO O MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE REPASSE DE CUSTEIO……. O-1

INTRODUÇÃO

1 - PROPÓSITO

A presente publicação tem por propósito estabelecer procedimentos operacionais do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM) relativos a Aquaviários.

2 - DESCRIÇÃO

Esta publicação está dividida em sete capítulos e possui quinze anexos. No capítulo 1 é definida a estrutura do SEPM, são detalhados os recursos financeiros, humanos e instrucionais por ela utilizados e é apresentado o processo de credenciamento de empresas para ministrarem cursos do EPM. No capítulo 2 são classificados, identificados e relacionados os cursos do EPM e suas respectivas sistemáticas de execução, sendo também apresentadas as facilidades e os procedimentos para inscrição, seleção, matrícula, cancelamento de matrícula, regime dos cursos, averbação, controles e estágios embarcados. No capítulo 3, são tratados o Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (PREPOM-Aquaviários) e o Sistema de Gerenciamento do Ensino Profissional Marítimo (SISGEPM). O capítulo 4 aborda os cursos a distância. O capítulo 5 mostra os cursos para o pessoal de órgãos públicos, os cursos para estrangeiros e os cursos e estágios para o pessoal das Capitanias, Delegacias e Agências. No capítulo 6 é detalhado o sistema de avaliação da aprendizagem e no capítulo 7 é normatizada a utilização de simuladores.

3. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Os aspectos que resultaram na Modificação 1 da NORMAM-102, destacam-se:

3.1. Capítulo 1

a) art. 1.10: inclusão do exame de seleção para cursos extra-FDEPM quando previsto no PREPOM e inclusão de nota de corte no exame de seleção;

b) inciso 1.10.3: inclusão da alínea a, exame de proficiência para os cursos extra-FDEPM e aperfeiçoamento nos procedimentos para solicitação dos cursos extra-FDEPM; e

c) art. 1.14: alteração na sistemática de credenciamento de entidades.

3.2. Capítulo 2

a) inciso 2.4.3: revalidação/reconhecimento dos diplomas dos cursos de graduação/pós-graduação em Ciências Náuticas no exterior;

b) art. 2.8: alteração nos procedimentos para a realização dos exames de seleção dos cursos nas CDA; e

c) art. 2.22: alteração em tempo de estágio embarcado (PREST, PIM e PPOB).

3.3. Capítulo 6

a) art. 6.4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: alteração na sistemática de avaliação dos cursos;

b) inclusão do inciso 6.4.3, que versa sobre a retirada da Prova de Recuperação;

c) inclusão do inciso 6.6.1, que versa sobre a normatização do conceito do aluno com Baixo Desempenho Acadêmico (BDA) e inclusão do reforço escolar para o aluno com BDA; e

d) inclusão do inciso 6.6.2, que versa sobre Repetência.

3.4. Anexo I

a) subalínea IV: alteração do valor do complemento alimentar.

4. RECOMENDAÇÃO

Esta publicação destina-se a todas as pessoas e instituições que, de alguma forma, participam do SEPM visando a prover-lhes as orientações necessárias, podendo ser de utilidade, ainda, aos demais órgãos envolvidos com o Ensino Profissional Marítimo, os Órgãos de Apoio, Conveniados ou Terceirizados, e ao público interessado em geral.

5. CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada como: Publicação da Marinha do Brasil (PMB) não controlada, ostensiva, normativa e norma.

6. SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui a NORMAM-102 - NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 1

SEÇÃO I

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. PROPÓSITO

Este Capítulo tem por propósito definir a estrutura do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM), os recursos financeiros, humanos e instrucionais disponíveis e o processo de credenciamento de Entidades Extra-MB para ministrar cursos do Ensino Profissional Marítimo (EPM).

1.2. ESTRUTURA BÁSICA DO SEPM

O SEPM é constituído por um Órgão Central, vários Órgãos de Execução e alguns Órgãos de Apoio, conforme o Anexo A.

SEÇÃO II

DEFINIÇÕES

1.3. ÓRGÃO CENTRAL (OC)

É o órgão que tem as atribuições de exercer a orientação normativa e a supervisão técnica dos demais órgãos integrantes do SEPM, bem como gerenciar os recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM). O OC do SEPM é a Diretoria de Portos e Costas (DPC).

1.4. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO (OE)

Os OE são os órgãos incumbidos de realizar os cursos do EPM. São considerados OE: os Centros de Instrução (CI) Almirante Graça Aranha (CIAGA) e Almirante Braz de Aguiar (CIABA), as Capitanias dos Portos (CP), as Delegacias (DL) e as Agências (AG).

1.5. ÓRGÃOS DE APOIO (OA)

Os OA são as Organizações Militares (OM) que auxiliam os OE nas atividades do EPM, conforme constante no anexo A. São exemplos de OA: Bases Navais, Escolas de Aprendizes-Marinheiros, outros Centros de Instrução/Adestramento, etc.

1.6. ENTIDADES EXTRA-MB

As Entidades Extra-MB são as Universidades, Fundações, Escolas Técnicas ou outras Entidades públicas federais, estaduais ou municipais, bem como Entidades privadas, que desenvolvam atividades de ensino e que demonstrem capacitação para ministrar cursos do EPM.

O emprego dessas Entidades tem caráter complementar e é adotado pelos OE mediante critérios de conveniência e oportunidade. A sua materialização requer prévia autorização do OC, mediante instrumento próprio de credenciamento, e concretiza-se mediante um Acordo Administrativo ou Acordo de Credenciamento entre os OE e as Entidades Extra-MB.

SEÇÃO III

RECURSOS DO SEPM

1.7. FINANCEIROS

Os recursos financeiros para o desenvolvimento do ensino e aperfeiçoamento profissional do pessoal da Marinha Mercante e das demais atividades correlatas, em todo o território nacional, dá-se de acordo com o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 828, de 5 de setembro de 1969, que institui o Fundo de Desenvolvimento do EPM (FDEPM), e pela Lei nº 5.461, de 25 de junho de 1968, que dispõe sobre as contribuições do FDEPM.

A administração do FDEPM é de responsabilidade do Diretor de Portos e Costas e obedece à Sistemática do Plano Diretor e demais normas de execução financeira praticadas pela Marinha do Brasil.

1.8. HUMANOS

Os serviços de gestão do SEPM para Aquaviários são prestados, prioritariamente, por Servidores Civis (SC) e/ou militares (ativa e reserva), lotados nos OE e no OC. Na ausência de pessoal qualificado na tripulação do OE, poderão ser contratados professores, e instrutores e demais profissionais de apoio ao ensino, de acordo com a legislação em vigor.

Para serem cadastrados no SISGEPM, os professores e instrutores deverão atender aos seguintes requisitos:

- cumprir os requisitos previstos no “Perfil do Docente” constante dos sumários das disciplinas que compõem os currículos do EPM;

- possuir o Curso Especial de Qualificação de Docentes do EPM (CEQD), ou, alternativamente, os cursos de capacitação oferecidos pelo Sistema do Ensino Naval (SEN), tais como o Curso Expedito de Técnicas de Ensino e o Curso Especial de Metodologia Didática, ou ainda cursos de nível superior de licenciatura.

Enquanto os instrutores não forem qualificados nos cursos anteriormente citados, serão aceitos cursos de formação didática extra-Marinha[1] com carga horária mínima de 40 horas.

Por ocasião da contratação do docente e no decorrer das atividades em sala de aula, deverão ser observados os roteiros de avaliação didática do anexo B.

Os militares da reserva remunerada contratados para exercer Tarefa por Tempo Certo (TTC) e os SC pertencentes aos quadros da MB, caso venham a ser contratados para ministrarem aulas em cursos do EPM, somente poderão receber pagamento de hora-aula se a mesma for ministrada em horários fora do expediente normal de suas OM.

Os demais militares da reserva que não estejam na condição de TTC e outros profissionais civis contratados como professores/instrutores serão remunerados por hora-aula.

O OE deve manter atualizado um cadastro de docentes recrutáveis, com o propósito de suprir eventuais necessidades.

1.9. INSTRUCIONAIS

Aos OE cabe disponibilizar aos alunos, durantes os cursos, os recursos instrucionais descritos nos sumários das disciplinas constantes dos currículos, necessários à condução dos cursos do EPM. No caso dos cursos aplicados por equipes móveis, os recursos a serem utilizados deverão ser apropriados a esse fim.

Todo o material de ensino e de expediente relacionado com a aplicação dos cursos do EPM deverão ser adquiridos com recursos provenientes do Plano de Metas (PM) Lima, de acordo com os subsídios apresentados pelos OE, conforme instruções específicas disseminadas anualmente pela DPC.

---

1 https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo?query=EDUCA%C3%87%C3%83O&carga_horaria
Acessado em 11/08/2023
https://suap.enap.gov.br/vitrine/search_results/?page=1&catalogo=&texto_curso=&distancia=A+dist%C3%A2ncia&todas_inscricoes=Todas&todas_categoria=Todas&datepicker=&classificacao-23=Educa%C3%A7%C3%A3o+e+Doc%C3%AAncia&classificacao-8=Estrat%C3%A9gia+e+Planejamento&todas_uf=Todas
Acessado em 11/08/2023

1.9.1. Material Didático

As publicações que servirão como material de apoio aos cursos do EPM para Aquaviários serão elaboradas ou revisadas, mediante ordem do OC, pelos CIAGA e CIABA, sendo disponibilizadas, prioritariamente, em meio digital, diretamente no sítio da DPC na Intranet.

A impressão das publicações que se encontram em meio digital, caso necessária, ficará a cargo dos OE na quantidade compatível com o número de alunos matriculados para cada curso.

Os custos referentes à impressão ou aquisição do material didático deverão constar da Proposta de Cursos do EPM (PCE), a ser elaborada no SISGEPM em época apropriada, no ano A-1.

1.9.2. Livros Técnicos de Interesse do EPM

Em cumprimento às diretrizes estabelecidas na legislação pertinente ao EPM, a DPC, a seu exclusivo juízo, poderá subsidiar a elaboração de trabalhos de natureza técnica e científica de interesse do EPM, produzidos por pessoas ou entidades que possuam notório conhecimento sobre assuntos dessa área de interesse.

1.9.3. Locação de Instalações e Acessórios de Ensino

Os OE, em caso de necessidade e desde que existam recursos financeiros para tal, poderão alugar embarcações, salas de aula, oficinas, laboratórios, pátios e outros equipamentos e instalações julgados indispensáveis ao desenvolvimento de cursos do EPM.

SEÇÃO IV
MEIOS DE EXECUÇÃO

1.10. MODALIDADES DE APLICAÇÃO DOS CURSOS DO EPM

Estão previstas as seguintes modalidades de cursos do EPM:

a) PREPOM

b) extra-PREPOM

c) extra-FDEPM

Os cursos na modalidade PREPOM, extra-PREPOM e extra-FDEPM terão, quando previstos, processos seletivos (PS) classificatórios e eliminatórios conduzidos pelos OE, em que o candidato deverá atingir a nota mínima 5 nas disciplinas que constarão das provas escritas que serão realizadas pelos candidatos, que corresponde à 1ª fase dos respectivos PS. O nível de escolaridade cobrado para as provas e outras informações de interesse constarão nas ementas do PREPOM-Aquaviários.

1.10.1. Modalidade PREPOM

Esses cursos são regulares do EPM, sendo previstos e programados anualmente no PREPOM-Aquaviários e custeados pelo FDEPM.

1.10.2. Modalidade Extra-PREPOM

Os cursos extra-PREPOM são cursos do EPM, não previstos inicialmente no PREPOM-Aquaviários, mas que também são custeados com recursos do FDEPM.

Os cursos extra-PREPOM, após aprovados formalmente pelo Diretor de Portos e Costas, serão inseridos no PREPOM-Aquaviários.

1.10.3. Modalidade extra-FDEPM

Esta modalidade refere-se a cursos do EPM não previstos no PREPOM-Aquaviários, realizados de forma complementar, mediante aprovação do OC de proposta formulada por instituições interessadas, e encaminhada à DPC, por intermédio do OE, acompanhada do respectivo parecer, via cadeia de comando, até o nível de Comando do Distrito Naval.

a) Instruções especiais

I) Exame de proficiência

A partir de 2024, para os cursos de formação e adaptação realizados na modalidade extra-FDEPM, por entidades credenciadas, será necessária a aprovação pelos alunos em exames de proficiência, a serem aplicados pelos OE, como requisito para a emissão de certificados da Autoridade Marítima Brasileira. O exame de proficiência será aplicado, periodicamente, apenas para os alunos que concluírem com aproveitamento os cursos ministrados pelas entidades credenciadas. Para os cursos aplicados pelos próprios OE, o exame de proficiência não é aplicável.

Os alunos que concluírem com aproveitamento os cursos ministrados pelas entidades credenciadas poderão realizar o exame de proficiência, na quantidade de vezes que desejar, até 2

anos após a conclusão do curso, nas instalações do OE vinculado à entidade credenciada. Caso aprovado, o aquaviário receberá do Agente da Autoridade Marítima Brasileira a certificação correspondente e a Caderneta de Inscrição e Registro (CIR).

O exame de proficiência terá sua data divulgada pelo OE com 30 dias de antecedência e ocorrerá na seguinte periodicidade:

- Curso nível 1 e 2 – trimestral; e

- Curso nível 3 e adaptação – semestral.

b) Instituições autorizadas a solicitar cursos Extra-FDEPM

I) Instituições contribuintes do FDEPM

Poderão solicitar cursos as instituições contribuintes do FDEPM, que terão suas solicitações submetidas à avaliação da DPC. Consideram-se instituições contribuintes do FDEPM aquelas cujas atividades, de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), resultem em contribuição ao Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS) com códigos 540 ou 680.

Assim, conforme disposto no art. 2º do Decreto nº 968, de 29 de outubro de 1993, as contribuições normatizadas em instrução específica da Receita Federal nos códigos 540 e 680 são arrecadadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) das seguintes empresas:

- particulares, estaduais, de economia mista e autárquicas, quer federais, estaduais ou municipais, de navegação marítima, fluvial ou lacustre;

- de serviços portuários;

- de dragagem; e

- de administração e exploração de portos.

II) Instituições não contribuintes do FDEPM

As instituições não contribuintes do FDEPM, terão suas solicitações submetidas, via OE e Comando do Distrito Naval, à avaliação da DPC. Nesses casos, poderão ser propostos, somente, os cursos ministrados para formação de aquaviários dos níveis 1 e 2 de habilitação e o Especial de Segurança de Embarcações de Passageiros (ESEP). Ressalta-se que o custeio dessa modalidade de curso é de inteira e exclusiva responsabilidade da instituição que deu origem à proposta.

c) Procedimentos

Os seguintes procedimentos deverão ser cumpridos pelos atores envolvidos nos cursos na modalidade Extra-FDEPM:

I) Pelas Instituições interessadas

Encaminhar ofício ao OE com, pelo menos, 60 dias de antecedência em relação à data pretendida de início do curso, de forma a permitir a inclusão da respectiva PCE no SISGEPM e um tempo apropriado para análise do pedido por parte da respectiva Cadeia de Comando do OE até o nível do Comandante do Distrito Naval correspondente e, por derradeiro, da DPC.

Este ofício deverá conter as seguintes informações:

- no caso da Instituição interessada contratar uma Entidade credenciada para ministrar um curso, apresentar uma declaração, assinada pelo representante legal da Instituição interessada (apresentando o devido instrumento que o habilita a responder em nome da Instituição sobre assunto de Ensino Profissional Marítimo), de que os custos serão totalmente suportados pela Instituição solicitante, deixando claro que nenhum custo será repassado aos alunos ou a terceiros;

- motivo da solicitação, período do curso pretendido e Entidade credenciada que o ministrará;

- relação de candidatos que se pretende que participem do PS para realização do curso;

- Exclusivamente para instituições interessadas contribuintes do FDEPM, documentos comprobatórios do vínculo empregatício dos alunos com as Instituições interessadas solicitantes, para o caso de Cursos Especiais (excetuando-se o curso de ESEP): Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho;

- declaração, na qual, a Instituição interessada solicitante se compromete a prover o estágio embarcado para os alunos indicados e aprovados, para os Cursos que exigem estágio embarcado (exclusivamente para instituições interessadas contribuintes do FDEPM);

- documento comprobatório de contribuição para o FDEPM; e,

- declaração da(s) empresa(s) parceira(s) das Instituições interessadas solicitantes que oferecerão as embarcações para o estágio dos alunos, acompanhada da cópia dos Cartões de Tripulação de Segurança (CTS) das embarcações indicadas para cumprimento do estágio (para

o caso em que a instituição solicitante não seja capaz de prover a totalidade das embarcações necessárias para a realização do PIM).

Nos casos omissos, caberá à DPC analisar a demanda e deliberar, caso a caso, com a assessoria do OE.

II) Pelos Órgãos de Execução

Ao OE caberá, ao receber a demanda da Instituição interessada solicitante, incluir a PCE no SISGEPM e, concomitantemente, transmitir mensagem ao Comando do Distrito Naval correspondente, ou à DPC, caso o OE seja o CIAGA, contendo as seguintes informações:

- curso/turma: citar a sigla do curso e o número da turma;

- período do curso: citar as datas de início e de término do curso pretendido;

- quantidade de vagas: citar a quantidade de vagas, sendo no máximo trinta alunos por turma;

- Instituição interessada solicitante: citar a Instituição que solicitou o curso, de acordo com o inciso 1.10.3;

- local de aplicação: citar o local onde o curso será aplicado, indicando se o curso será realizado em instalação própria da Entidade credenciada ou em instalações de prefeituras, escolas, colônias de pesca, associações, etc. Se for em cidade diferente da sede do OE, citar a distância da sede do OE, e se o curso será ministrado concomitantemente com Inspeção Naval ou Capitania itinerante, em Entidade credenciada ou em Instituto Federal acreditado;

- Instrutores: se aplicado pelo OE, citar se são instrutores militares do OE ou, caso negativo, se são instrutores contratados, cadastrados no SISGEPM, havendo necessidade de citá-los nominalmente. Se aplicado por Entidade credenciada ou Instituto Federal, este item não deverá ser preenchido;

- Motivo apresentado pela Instituição interessada solicitante: citar os motivos da solicitação, como, por exemplo, necessidade de regularização e de qualificação, Acordo ou Termo de Cooperação Técnica, entre outros;

- Parecer do OE: o parecer deve ser ‘‘favorável’’ ou ‘‘não favorável’’, com justificativa, informando-se o seguinte:

- o comparativo entre a necessidade da categoria formada pelo curso solicitado em relação aos TIE/CTS das embarcações cadastradas no SISGEMB em sua Área de Jurisdição (AJ);

- a quantidade de embarcações da solicitante registradas no SISGEMB e respectivas AB;
- a quantidade de aquaviários ativos na categoria afeta ao curso constante no SISAQUA, na área de jurisdição;
- se o curso foi anteriormente oferecido no PREPOM na localidade correspondente; e
- outras informações julgadas pertinentes.

Em complemento às orientações contidas na alínea c do inciso 1.14.3 desta norma e após a DPC autorizar a realização do curso, caberá ao OE vinculado, no caso de curso realizado por Entidade credenciada, indicar um representante para comparecer à aula inaugural, na qual deverá ser obtida a ciência por escrito dos alunos de que não foram cobrados pela realização do curso, antes do início da referida aula, de acordo com anexo O. Também será necessária a presença de representante do OE no encerramento de todos os cursos ministrados por Entidades credenciadas. Casos omissos deverão ser obrigatoriamente apresentados pelos OE à DPC, para análise e tomada de decisão.

III) Pelos Comandos dos Distritos Navais

Os Comandos dos Distritos Navais deverão analisar as respectivas solicitações e encaminhá-las ao OC, por mensagem, com o parecer "favorável" ou "não favorável", bem como efetuar a autorização ou não da PCE correspondente ao curso pretendido no SISGEPM.

d) Condições adicionais para a autorização de cursos Extra-FDEPM

Além do atendimento obrigatório aos requisitos constantes no inciso 1.10.3, os cursos que eventualmente utilizarem docentes que compõem as tripulações dos OE (militares da ativa ou reserva) não poderão ser realizados nas instalações do OE.

Caso os docentes não sejam das tripulações dos OE, porém cadastrados no SISGEPM, deverá haver um militar do OE destacado para acompanhar diariamente as atividades, o qual exercerá a tarefa de supervisor.

Nos casos de cursos a serem aplicados por Entidades credenciadas, o credenciamento para os cursos pretendidos deverá estar em vigor, conforme artigo 1.14 desta norma.

Os demais casos deverão ser submetidos à DPC para análise e orientações cabíveis.

e) Condições necessárias para a realização dos cursos

I) O início dos cursos, utilizando os docentes que compõem as tripulações dos OE, instrutores cadastrados no SISGEPM, por Entidade credenciada ou Instituto Federal, está condicionado à aprovação da DPC; e

II) As condições de inscrição dos alunos para os cursos devem estar de acordo com o preconizado nas ementas do PREPOM, sendo responsabilidade do OE solicitante ou do OE vinculado (no caso de curso aplicado por empresa credenciada) essa verificação.

1.11. VEDAÇÃO DE REPASSE DO CUSTEIO

Os recursos financeiros necessários à realização dos cursos do EPM das modalidades PREPOM e Extra-PREPOM advêm do FDEPM. Para a modalidade extra-FDEPM, em vista do seu caráter complementar, terá a Instituição interessada que deu origem à proposta responsabilidade integral pelo seu custeio, de acordo com o art. 8º da Lei nº 7.573/86.

É vedada expressamente a cobrança de qualquer valor financeiro aos alunos e a terceiros, seja a que título for, para a realização dos cursos do EPM, custeados pelo FDEPM, assim como para a realização dos cursos Extra-FDEPM, conforme previsto no inciso I, alínea c, do item 1.10.3. Para a realização dos cursos Extra-FDEPM, deverá ser apresentada, pela instituição interessada solicitante, ao representante do OE, no início do curso, a devida declaração de que os custos serão totalmente suportados pela contratante, sem haver custos repassados aos alunos ou a terceiros.

1.12. DETERMINAÇÃO DE NECESSIDADES

A determinação de necessidades de cursos do EPM deve observar as prescrições contidas no art. 3.2 desta norma.

1.13. EXECUÇÃO DE CURSOS DO EPM POR ENTIDADES CREDENCIADAS EXTRA-MB

A execução de cursos do EPM por Entidades **Credenciadas** Extra-MB, em caráter complementar, será realizada pelas Entidades de que trata o art. 1.6 desta norma, mediante

instrumento de parceria que será firmado entre o OE e a Entidade Credenciada para realização de cursos.

Este procedimento visa, primordialmente, ampliar a capacidade do SEPM para fazer frente a demandas eventuais e atender às necessidades pontuais por cursos do EPM, sem que seja preciso alterar, em caráter permanente, a estrutura dos OE, em razão de circunstâncias conjunturais.

Nesta situação, os OE poderão propor à DPC a aplicação de curso (s) ou disciplina (s) mediante emprego de Entidades Credenciadas Extra-MB. A fim de fornecer elementos que subsidiem a análise do pleito, dentre outras considerações, deve haver juízo de valor sobre a real necessidade da proposta, a relação custo/benefício para o SEPM do empreendimento, a moldura temporal que envolve o problema e os possíveis óbices decorrentes, na respectiva área de jurisdição, no caso de não ser atendida a proposta.

1.14. CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES EXTRA-MB PARA MINISTRAR CURSOS DO EPM

O processo de avaliação, detalhado a seguir, visa a reunir dados objetivos, de modo a fornecer o máximo possível de elementos à DPC para a tomada de decisão quanto ao credenciamento das Entidades Extra-MB para realização de cursos do EPM.

1.14.1. Processo de Credenciamento

Durante todo o processo, até o término dos cursos, as Entidades Credenciadas ficarão vinculadas a um OE - normalmente a CP/DL/AG com jurisdição na área - que será o responsável pela fiscalização do estabelecido nesta norma, bem como prestar assistência à Entidade Credenciada para dirimir dúvidas, envio de documentos ou qualquer outro apoio que se fizer necessário para o bom andamento dos cursos. Cabe mencionar que, na região metropolitana do Rio de Janeiro, o OE vinculado será sempre o CIAGA, e na cidade de Belém, o OE vinculado será sempre o CIABA. Casos especiais poderão ser analisados pela DPC.

Ressalta-se que o bom desempenho, por parte da Entidade Extra-MB no processo de credenciamento, dependerá, em grande parte, dos recursos instrucionais disponíveis, das instalações de treinamento, do ambiente para a aprendizagem, da estrutura pedagógica coordenada por profissional graduado em pedagogia, da disponibilidade do corpo docente, da capacidade logística e administrativa em apoio ao curso e do material didático disponível na

Entidade Extra-MB interessada no credenciamento. Normalmente, esses fatores, sem prejuízo de outros, serão avaliados, fixados e homologados em vistoria de credenciamento.

1.14.2. Fases do processo de Credenciamento

a) Solicitação inicial e documentação exigida

As Entidades Extra-MB interessadas no credenciamento deverão apresentar ao OE vinculado os seguintes documentos:

I) requerimento solicitando o credenciamento para ministrar cursos do EPM (especificar quais são os cursos pretendidos);

II) cópia autenticada do contrato social da pessoa jurídica ou documento equivalente, devidamente registrado e assinado pelas partes e testemunhas, ou cópia simples com apresentação do original;

III) cópia autenticada do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento vigente expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica ou cópia simples com apresentação do original. No objeto do contrato social e na atividade do Alvará, da Entidade Extra-MB e do local onde serão ministradas as aulas do curso, deverá constar pelo menos um dos seguintes termos: atividades/serviços de ensino, treinamento marítimo, capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional, cursos, estudos ou educação;

IV) relação nominal e currículos dos componentes do corpo docente, por disciplina (a Entidade Extra-MB interessada em credenciamento deve apresentar instrutores que atendam às profissões constantes no perfil do docente do currículo do curso pretendido, que possuam o curso de Formação Didática, contendo a carga horária mínima de 40 horas, e a ementa do curso considere os seguintes conteúdos: planejamento didático, técnicas de ensino, condução do processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem);

V) declaração da capacidade semanal/mensal de formação de alunos, quantificada pelo número de turmas/alunos que a Entidade Extra-MB julga ter em relação à capacidade de formar, considerando os recursos físicos e humanos existentes e a carga horária prevista;

VI) Certidões negativas - certidão de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS atualizadas; e

VII) descrição e comprovação da disponibilidade de todos os equipamentos e recursos instrucionais necessários à aplicação do curso (complementada por fotos de instalações

ou centro de treinamento e, se for o caso, a licença ambiental). Se a Entidade utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, convênio, aluguel ou prestação de serviço, deverá anexar a cópia do contrato, cessão, convênio ou declaração da prestadora de serviço, contendo:

- tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares;
- prazo de vigência do contrato, convênio ou declaração;
- responsabilidade pelas instalações;
- condições de uso das instalações;
- responsabilidade por danos materiais;
- responsabilidade por incidentes e acidentes com pessoal;
- período de validade do acordo entre as partes; e
- designação de representante local da Entidade Extra-MB, quando não houver uma sede estabelecida - com alvará - na área onde o curso funcionará. A designação poderá ser formalizada por um contrato, entre a Entidade Extra-MB e o representante, ou uma procuração delegando esse poder ao representante. O documento deverá conter claramente o endereço para correspondência, telefones, *e-mail* e descrição dos poderes outorgados.

Caso disponíveis, poderão ser acrescentados documentos complementares como: plano pedagógico, metodologia de ensino, planos de aulas, regime do contrato do corpo docente, dentre outros. A autenticidade e validade dos documentos acima mencionados são de responsabilidade da Entidade Extra-MB postulante ao credenciamento.

Qualquer ocorrência (alteração de endereço, renovação de alvará, vigência dos contratos e convênios, substituição de professores/instrutores, alteração de local de treinamento, etc.) que modifique as condições existentes por ocasião do processo de credenciamento deverá ser comunicada ao OE vinculado, com cópia para a DPC, com uma antecedência mínima de noventa (90) dias em relação ao fato a ocorrer, sob pena de ser cancelado o credenciamento. De posse da comunicação, poderá ser programada pela DPC uma nova vistoria na Entidade Extra-MB, a fim de subsidiar o seu aval quanto à modificação pretendida.

b) Análise da documentação da Entidade Extra-MB e parecer do OE, via cadeia de comando, à DPC

Os OE vinculados efetuarão a conferência da documentação apresentada. Nesta fase, poderá ser requisitada à Entidade Extra-MB a correção de dados ou o envio de documentos complementares. O pedido de credenciamento não terá prosseguimento se persistirem as não conformidades detectadas por mais de cento e oitenta (180) dias, sendo o processo encerrado e toda documentação restituída à Entidade Extra-MB. Ao constatar o cumprimento da documentação em conformidade com esta norma, os OE deverão encaminhar o processo de solicitação para análise da DPC, via cadeia de comando, de modo que o respectivo Comando do Distrito Naval, ao qual o OE estiver subordinado, possa emitir juízo de valor, visando a subsidiar decisão da DPC. O referido processo deverá conter Parecer Técnico Descritivo, no qual o OE irá expor com clareza:

- se existe demanda que justifique credenciamento para suprir a oferta do(s) curso(s) naquela jurisdição;

- quantidade de aquaviários que deixaram fazer o(s) curso(s) nos últimos anos;

- histórico da empresa;

- capacidade de o OE realizar inspeções nas empresas credenciadas; e

- posição clara favorável ou desfavorável ao credenciamento.

É relevante mencionar que o OE se torna o responsável pela fiscalização da execução dos cursos durante todo o período em que a empresa estiver credenciada, conforme pormenorizado no inciso 1.14.3.

Cabe salientar que a decisão de credenciamento, por parte da DPC é discricionária, baseando-se em critérios técnicos, além de outros, como conveniência e oportunidade. Para a tomada de decisão, a DPC basear-se-á, dentre outros parâmetros, nos subsídios produzidos nos OE e nos ComDN.

c) Vistorias de Credenciamento de Entidade Extra-MB

Após a análise da documentação pelo OE e devido juízo de valor emitido pelo Comando do Distrito Naval correspondente, tendo a DPC, aprovado o pedido de credenciamento e decidido pelo prosseguimento do processo, será planejada e realizada uma vistoria de credenciamento, a que a Entidade Extra-MB será submetida, conforme orientações a seguir discriminadas.

I) Planejamento de vistorias

A Divisão de Credenciamento da Diretoria de Portas e Costas, após a prontificação das fases anteriores, iniciará o planejamento realizando gestões para acerto de detalhes dos seguintes seguimentos:

- proposta de cronograma;
- designação dos componentes da equipe de vistoria;
- definição da modalidade de vistoria (presencial e/ou à distância); e
- escopo geral da vistoria.

II) Realização de vistorias

a) composição da equipe de vistoria

A equipe de vistoria será composta por representantes da DPC e do OE vinculado, sob coordenação direta da DPC. O OE vinculado deverá enviar representantes que reúnam condições técnicas para assessorar no credenciamento.

b) verificações obrigatórias

Em todas as vistorias, serão verificados obrigatoriamente:

- os equipamentos e recursos instrucionais necessários à aplicação do curso;
- a qualificação do corpo docente;
- material didático;
- plano de aula;
- infraestrutura da Entidade credenciada (salas de aula, salas dos professores, banheiros, laboratórios, entre outros); e
- documentos da administração escolar.

III) Aprovação ou indeferimento da solicitação de credenciamento

Após a vistoria realizada pela DPC e com base em um parecer final de aprovação, a DPC expedirá portaria autorizando o credenciamento, com validade de quatro anos, em conformidade com o referido parecer final, não podendo ser prorrogado, independente de serem mantidas as condições técnicas que fundamentaram o credenciamento e/ou do desempenho apresentado na realização dos cursos pela Entidade credenciada, ao longo desse período. A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial da

União (DOU) e divulgada no site da DPC, avalizando a Entidade como credenciada para ministrar o curso específico do EPM. Entende-se como credenciada a Entidade Extra-MB que foi considerada capacitada tecnicamente para ministrar determinado(s) curso(s) do EPM.

Na hipótese de ser julgado que a Entidade não possui as condições necessárias para cumprir o estabelecido no currículo do curso, o processo de credenciamento será indeferido e restituído ao OE vinculado para que este, por sua vez, devolva-o à Entidade solicitante, comunicando a decisão da DPC.

d) Vistoria de Credenciamento de instrutores

Pela importância do tema, faz-se necessário detalhar o processo de credenciamento de instrutores, tanto quando for executado concomitantemente com o processo de credenciamento da Entidade interessada ou, nos casos de solicitação de inclusão de novos instrutores, a qualquer tempo, a pedido da referida Entidade. Será executado por meio da realização de aulas-piloto, preferencialmente de forma remota, coordenadas pela DPC e com participação de professores do CIAGA/CIABA.

As aulas-piloto têm a função precípua de verificar a qualificação do corpo docente e consistirão em aulas expositivas e/ou práticas, de forma remota ou presencial, com a duração de cerca de 20 minutos, acerca de uma subunidade do sumário da disciplina, que possua recursos instrucionais característicos de disciplina escolhida pela DPC, com o intuito de verificar se o instrutor possui conhecimento do conteúdo do currículo e técnica pedagógica para ministrar a disciplina. Durante as aulas-piloto, serão avaliados o conhecimento técnico, as técnicas de ensino empregadas pelos instrutores e os planos de aula por eles utilizados.

De modo a garantir a continuidade do bom andamento dos processos de vistoria de credenciamento de instrutores, competirá à/ao:

- DPC:

i) realizar o contato com a empresa interessada e com o CIAGA e/ou CIABA, de modo a planejar e coordenar a execução das aulas-piloto;

ii) gerenciar todo o processo de organização e de controle dos instrutores das empresas credenciadas (confecção de Ordem de Serviço de credenciamento dos instrutores; atualização de bancos de dados, etc.);

iii) fiscalizar os instrutores credenciados, durante o período de validade do credenciamento, por meio de vistoria (presencial ou remota) das aulas ministradas no decorrer do curso em andamento; e

iv) avaliar a necessidade de emprego do CIABA para a realização de vistoria de aulas-piloto presenciais, nos casos de disciplinas que exijam a utilização de equipamentos e/ou recursos instrucionais (simuladores, laboratórios, etc.); e

vi) conduzir a avaliação da aula-piloto, utilizando-se do Roteiro de Avaliação Didática para aula expositiva e para aula prática (anexo B da NORMAM-102/DPC).

- CIAGA/CIABA:

i) Por solicitação da DPC, indicar a equipe de vistoria com representantes da área técnica, que reúnam condições de respaldar o credenciamento do instrutor em determinada disciplina composta, utilizando-se dos recursos humanos próprios ou contratados.

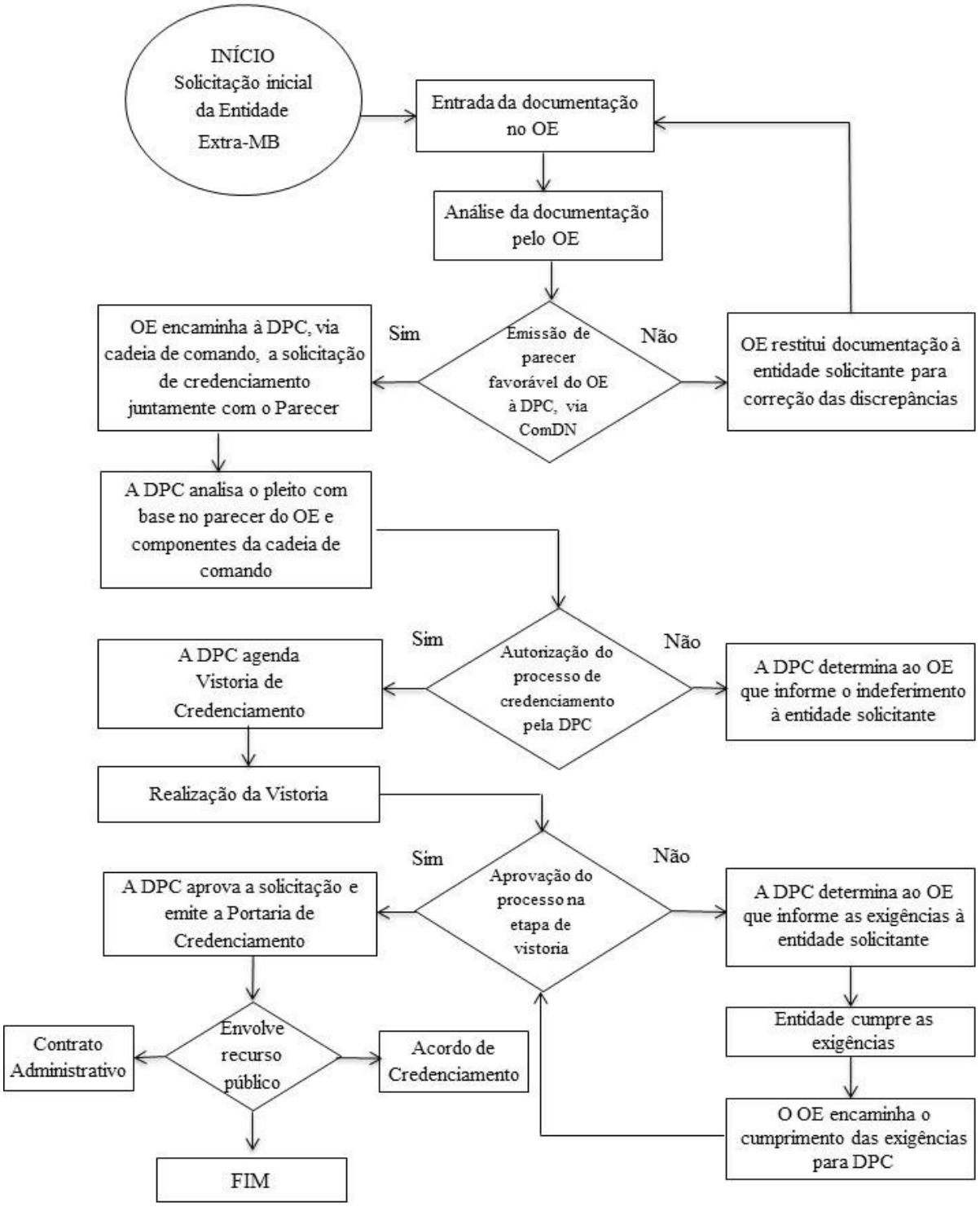
- Em decorrência do significativo tempo necessário para a verificação do corpo docente informado, as aulas-piloto presenciais serão também ministradas, caso necessário, nas instalações do CIAGA ou CIABA. Relembra-se que, durante o curso, somente poderão ministrar as aulas aqueles instrutores que forem credenciados pela DPC.

Os instrutores, uma vez aprovados pela equipe de credenciamento para determinada disciplina, não necessitarão mais ser submetidos ao mesmo processo para a referida disciplina por um período de 4 anos, mesmo que para ministrar aulas em outra Entidade Extra-MB solicitante. Relevante mencionar que, a qualquer tempo, a Entidade credenciada poderá solicitar à DPC, via OE, a homologação de mais instrutores para determinada disciplina.

A atenção dispensada pela Entidade Extra-MB com a sua preparação para a vistoria, o cumprimento da programação estabelecida e a organização apresentada como um todo pela Entidade Extra-MB postulante ao credenciamento, também são aspectos a serem observados quanto à sua capacidade logística e administrativa. As não conformidades apontadas durante a vistoria deverão ser sanadas no prazo de tempo concedido, caso contrário, o pedido será indeferido e a Entidade solicitante informada do motivo.

Todas as despesas para a realização das vistorias (de credenciamento, de renovação e outras) além de outros atos necessários ao credenciamento, deverão ser custeadas pela Entidade solicitante.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO



OBS: Após a análise do processo de credenciamento, a DPC restituirá a documentação recebida ao OE.

1.14.3. Outras vistorias e inspeções pós-credenciamento

Após ser credenciada, durante o período de vigência, a Entidade estará sujeita às seguintes vistorias e inspeções:

I) Vistorias

a) Vistoria de Renovação de Credenciamento

Realizada pelo OC, em conjunto com o OE, com a finalidade de verificar se os requisitos exigidos para o credenciamento permanecem sendo cumpridos. As despesas necessárias à realização da vistoria de renovação são de responsabilidade da Entidade solicitante do credenciamento.

b) Inspeção

Realizada em caráter obrigatório, pelo OE, durante o período de realização de cursos quantas vezes julgar necessário, sendo recomendado pelo OC um mínimo de 10% do número total de dias de aulas do referido curso. Tem o propósito de verificar, dentre outros, o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma, se estão mantidas as condições observadas por ocasião da vistoria para o credenciamento e se os docentes que estão aplicando as aulas são os credenciados pela DPC.

A Inspeção deverá ocorrer em caráter inopinado, aleatório e sem aviso prévio à Entidade Credenciada. O OE jamais enviará representante desacompanhado para esta atividade.

1.14.4. Realização dos Cursos

As Entidades credenciadas só realizarão cursos do EPM com autorização expressa da DPC, por solicitação dos OE com jurisdição em suas áreas, via cadeia de comando. A determinação das necessidades de cursos, conforme visto, segue a sistemática prevista no art. 3.2 desta norma, e também visa a atender, sempre que possível, propostas de Instituições interessadas em uma maior oferta de mão de obra com uma qualificação específica. Os OE têm um prazo máximo de dez dias úteis, após a solicitação de Instituições interessadas, para o encaminhamento de seu parecer ao OC, contendo o juízo de valor sobre o empreendimento.

No caso de cursos do PREPOM-Aquaviários e cursos EXTRA-PREPOM, o OE, com a antecedência devida, encaminhará à Entidade credenciada a relação dos alunos indicados para realizar os cursos. No caso dos cursos Extra-FDEPM, as Instituições Interessadas patrocinadoras

dos cursos proporão aos OE, com a devida antecedência, os nomes dos candidatos a serem indicados, com base nos requisitos exigidos para cada curso. É reservado o direito aos OE, a qualquer tempo, verificar se os requisitos exigidos estão sendo atendidos e, em caso de não atendimento, rejeitar a proposta efetuada.

Em todos os casos, deverão, quando previstos, ser realizados os processos seletivos para admissão dos candidatos aos cursos e ser utilizados os currículos dos cursos aprovados pela DPC. Quaisquer dúvidas, solicitações e/ou requerimentos quanto à realização dos cursos que modifiquem ou alterem as condições existentes, deverão ser encaminhadas ao OE vinculado. Após parecer técnico do OE, o processo será encaminhado à DPC para decisão.

1.14.5. Certificação

Ao término de cada curso, os alunos aprovados deverão solicitar ao OE ao qual a Entidade credenciada seja vinculada a realização do exame de proficiência referente ao curso realizado. Caberá ao OE incluir em Ordem de Serviço a relação dos alunos aprovados no aludido exame de proficiência. Após esse ato, serão emitidos os Certificados de Proficiência correspondentes.

Os Aquaviários que concluíram os cursos previstos na NORMAM-104/DPC, considerados equivalentes aos ministrados no Ensino Profissional Marítimo, poderão, mediante a apresentação do certificado emitido pela Entidade credenciada, ter esses cursos reconhecidos no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA), desde que o postulante realize o exame de proficiência constante no inciso 1.10.3.1 . Para tanto, o aquaviário deverá requerer, em qualquer CP/DL/AG, a inscrição no exame de proficiência correspondente ao curso pretendido e, caso aprovado, a emissão do Certificado de Proficiência. No requerimento deverão constar os dados completos do curso, a equivalência no SEPM, constante na portaria que aprovou a equivalência, e o número da portaria que autorizou o credenciamento da Entidade.

1.14.6. Renovação de Credenciamento

A renovação do credenciamento deve seguir os procedimentos previstos no inciso 1.14.2, podendo ser solicitada dentro do período de vigência do credenciamento anterior.

Tendo em vista que esse é um processo complexo que, dependendo da quantidade de cursos pretendidos, do OE onde deu entrada à solicitação, da disponibilidade da equipe da DPC,

etc, as empresas interessadas deverão iniciar o processo com a antecedência julgada conveniente, desde que não seja ultrapassado o final do credenciamento anterior.

1.14.7. Formalização de Acordo Administrativo com Entidade Extra-MB para realizar curso do EPM

Para aplicação de cursos, para o qual foi credenciada, a Entidade Credenciada deverá celebrar um Acordo Administrativo com o OE vinculado. Serão descritas abaixo as duas modalidades de acordos administrativos a serem firmados com Entidades Credenciadas Extra-MB, quais sejam: sem transferência de recursos públicos e com transferência de recursos públicos.

a) Acordo Administrativo sem transferência de recursos públicos

A formalização de Acordo Administrativo com Entidade Credenciada Extra-MB para ministrar cursos do EPM, sem envolver transferência de recursos públicos, será por meio de Acordo de Credenciamento (AC), consoante o modelo existente no sítio da DPC.

b) Acordo Administrativo com transferência de recursos públicos

Na hipótese de ocorrer transferência de recursos públicos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I) para Órgão ou Entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, para Entidades privadas sem fins lucrativos, todos com o credenciamento previamente autorizado, deverá ser firmado o competente instrumento de parceria que, no caso, será o Convênio;

II) em se tratando de descentralização de crédito para outros órgãos e/ou Entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, com o credenciamento previamente autorizado, o instrumento de parceria será o Termo de Execução Descentralizada; e

III) ocorrendo transferência de recursos públicos, para Entidades privadas com fins lucrativos, com o credenciamento previamente autorizado, o instrumento de parceria será o Contrato Administrativo. Havendo a possibilidade de competição, deverá ser realizada licitação; não havendo possibilidade de competição, a licitação será inexigível e o respectivo. Termo de Inexigibilidade de Licitação deverá ser lavrado, observando-se a sistemática estabelecida na Lei nº

14.133/2022, com remessa do processo para exame jurídico da Consultoria Jurídica da União (CJU).

c) Obrigações das partes

Para a elaboração do instrumento a ser firmado entre as partes, previsto no inciso 1.14.7, deverão ser considerados, minimamente, os seguintes tópicos:

I) Obrigações

1) À MB, por intermédio dos OE, caberá:

- supervisionar os cursos objeto do credenciamento;
- assegurar o pagamento dos serviços pactuados quando cabível;
- definir, sempre que julgado conveniente, qual a metodologia e o material didático a serem empregados, de modo que os objetivos do curso sejam alcançados;
- encaminhar à Entidade credenciada a relação dos alunos indicados para realizar os cursos, após concluído todo o Processo Seletivo para matrícula no curso, conforme estabelecido no item 1.10;
- emitir os certificados de aproveitamento no curso, após aplicado o exame de proficiência, conforme estabelecido no item 1.10;

2) À Entidade Credenciada caberá:

- cumprir rigorosamente o programa de cursos objeto do credenciamento. Nenhuma alteração está autorizada;
- apresentar ao OE a relação dos alunos efetivamente matriculados, após recebido do OE a lista de nomes dos candidatos que concluíram o PS com sucesso;
- caso necessário, formalizar parceria eventual com instituição que complemente os seus recursos instrucionais para cumprir rigorosamente o currículo, como por exemplo, embarcações para cumprimento do Programa de Instrução no Mar (PIM) ou Programa de Prática Operacional a Bordo (PPOB);
- submeter-se à supervisão técnica, pedagógica e administrativa do OE;
- prever a contratação de pessoal - professores, pessoal administrativo e de apoio (cozinheiros, garçons, etc.), caso a Entidade já não os possua;
- prever a locação ou a aquisição de embarcação e de qualquer outro acessório de ensino necessário à aplicação do curso, no caso de a Entidade não os possuir;

- prover a locação ou a aquisição de transporte (incluindo a contratação de motoristas), no caso da Entidade não os possuir, para a locomoção dos alunos para as aulas práticas;

- seguir rigorosamente os currículos e detalhamentos respectivos aprovados pela DPC.

- apresentar, em prazo definido, o relatório final do curso com as informações gerais e específicas de interesse do OE, bem como a respectiva prestação de contas, de acordo com a legislação em vigor;

- divulgar, em seu sítio na *internet*, as informações pertinentes quanto à obrigatoriedade de o curso ser integralmente custeado pela empresa contratante e o não cabimento aos alunos ou a terceiros, em nenhuma hipótese, do pagamento de quaisquer valores, seja a que título for, em função do curso;

- fazer constar nos contratos com as Instituições interessadas que solicitarem a realização de curso do EPM que este deverá ser totalmente suportado por estas, não devendo nenhum custo ser repassado aos alunos ou a terceiros, em função do curso, seja a título que for; e

- apresentar ao OE, a nota fiscal comprovando o pagamento realizado pela Instituição que solicitou o curso, a fim de manter o seu credenciamento válido;

II) alocação de recursos humanos e materiais

Quando da realização de cursos por meio de credenciamento, o OE deverá incluir no Acordo de Credenciamento todas as necessidades, não apenas as pedagógicas, mas, também, as administrativas.

É obrigatório que seja prevista a existência de um profissional, com a função de coordenador, a ser contratado, caso a Entidade já não o possua, que tenha formação e experiência compatível com esse cargo, de modo a executar as seguintes tarefas:

- fiscalizar o objeto do credenciamento;

- controlar a distribuição do material didático;

- verificar se o professor preparou a aula e se está utilizando o material de apoio constante do sumário da disciplina;

- fiscalizar a frequência dos alunos e os lançamentos dos assuntos trabalhados;

- acompanhar o desempenho dos alunos;

- organizar as aulas práticas;

- acompanhar as atividades externas;

- apoiar a elaboração do Relatório de Curso de Aquaviários (RECO), a ser introduzido no SISGEPM, e a elaboração do Relatório de Disciplinas (REDIS) previstos nesta norma; e

- fiscalizar, qualitativa e quantitativamente, a distribuição de lanches e refeições aos alunos, nos horários a serem definidos em uma rotina.

Quando exequível e a relação custo/benefício for favorável, o OE poderá propor à DPC a contratação de recursos humanos e/ou materiais de Entidades locais de ensino credenciadas, valendo-se de seu corpo docente e/ou de facilidades de ensino (laboratórios, salas de aula, salas ambientes) para ministrar curso do EPM.

A alocação será feita somente pelo tempo necessário à aplicação do curso.

Nesse caso específico, cabe ao OE incluir na PCE os recursos necessários para a contratação, devidamente justificados.

1.14.8. Irregularidades ou não conformidades constatadas junto às empresas credenciadas

Os OE vinculados poderão, mediante procedimento administrativo com direito à ampla defesa e contraditório, aplicar sanções administrativas de advertência, suspensão ou cancelamento às Entidades Extra-MB credenciadas, se constatarem quaisquer irregularidades ou não conformidades às disposições destas Normas da Autoridade Marítima, devendo estabelecer prazo para o devido saneamento. Eventuais pedidos de reconsideração deverão ser dirigidos aos OE responsáveis pela imposição das sanções administrativas e, em grau de segunda e última instância, poderão ser interpostos recursos à DPC.

As Entidades Extra-MB credenciadas estarão sujeitas às seguintes sanções administrativas e aos procedimentos sancionatório e de recurso:

I- Da Advertência

Constituem infrações passíveis de aplicação da sanção administrativa de advertência por escrito:

a) deficiência, de qualquer ordem, de infraestrutura, recursos instrucionais, equipamentos e embarcações, durante o período concedido de credenciamento;

b) deixar de utilizar os Equipamentos de Proteção Individual ou qualquer outro dispositivo de segurança pessoal pelos alunos, durante a realização de disciplinas que exijam a sua utilização;

c) deixar de divulgar, em seu sítio na internet, as informações pertinentes quanto à obrigatoriedade de o curso ser integralmente custeado pela Instituição interessada patrocinadora e o não cabimento aos alunos ou a terceiros, em nenhuma hipótese, o pagamento de quaisquer valores, seja a que título for, em função do curso;

d) alterar o programa de cursos objeto do credenciamento

e) descumprimento injustificado, no prazo estipulado, na prestação de informações requeridas pelo OE vinculado ou pelo OC;

f) descumprimento do previsto no conteúdo dos sumários das disciplinas inerentes aos cursos;

g) descumprimento do prazo de encaminhamento (dez dias) do relatório final do curso com as informações gerais e específicas de interesse do OE;

h) alterações ou substituições de candidatos já matriculados nos cursos;

i) rasurar a relação de alunos matriculados, entregue ao OE;

j) deixar de contratar ou possuir um profissional graduado em pedagogia para coordenar a estrutura pedagógica do curso;

k) ser apurada, por meio do devido procedimento administrativo, negligência do instrutor credenciado na ministração das aulas, bem como na constatação de ausência de Plano de Aula, durante o curso;

l) ser constatada, por meio do devido procedimento administrativo, negligência do profissional graduado em pedagogia na execução das tarefas de coordenação do curso;

m) não prever a locação ou a aquisição de transporte (incluindo a contratação de motoristas), no caso da Entidade não os possuir, para a locomoção dos alunos para as aulas práticas; e

n) deixar de apresentar ao OE vinculado a nota fiscal comprovando o pagamento realizado pela instituição que solicitou o curso.

II- Da Suspensão

Constituem infrações passíveis de aplicação da sanção administrativa de suspensão das atividades por até noventa dias:

a) a aplicação de duas sanções de advertência, independentemente do dispositivo violado e do prazo do credenciamento, num intervalo inferior a 2 anos entre as advertências;

b) reincidência da mesma infração de sanção administrativa de advertência;

c) ausência, de qualquer ordem, de infraestrutura, recursos instrucionais, equipamentos e embarcações, previsto nos sumários das disciplinas, utilizados na ministração das aulas, previamente declarados em processo de credenciamento ou de renovação de credenciamento;

d) executar o curso autorizado em um município não previsto pela Portaria de credenciamento, a qualquer título ou pretexto;

e) realizar as atividades teóricas e práticas em local diverso do credenciado; e

f) permitir, a qualquer título ou pretexto, a ministração das aulas teóricas ou atividades práticas por instrutores não credenciados ou reprovados em aula-piloto pelo OC.

III- Do Cancelamento

Constituem infrações passíveis de aplicação da sanção administrativa de cancelamento do credenciamento, de 365 dias consecutivos a 720 dias consecutivos (2 anos):

a) a aplicação de duas sanções administrativas de suspensão, independentemente do dispositivo violado e do prazo do credenciamento, num intervalo inferior a 4 anos entre as suspensões;

b) permitir que terceiros ou pessoas estranhas ao credenciado executem em seu nome a atividade da credenciada, a qualquer título ou pretexto;

c) praticar fraude a qualquer procedimento ou requisito previsto nestas normas, comprovada em procedimento administrativo com ampla defesa e contraditório; e

d) realizar qualquer cobrança ou exigir pagamento de quaisquer valores aos alunos ou a terceiros, seja a que título for, em função do curso, comprovado em procedimento administrativo com ampla defesa e contraditório.

IV- Da Interrrupção Imediata da Atividade como condição acauteladora

Ao ser constatada denúncia de irregularidades, junto à credenciada, que possam afetar a segurança individual ou coletiva dos alunos, bem como a ocorrência de acidentes de

pessoal, durante a realização de cursos, obedecidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, a DPC, a seu critério, interromperá imediatamente a atividade da credenciada, sem a prévia manifestação do interessado, como providência acauteladora, até que a denúncia de irregularidade seja esclarecida, devendo ser instaurado o procedimento sancionatório previsto na subalínea V. Ao ser aplicada a medida acauteladora, em caráter preventivo, o credenciado não poderá desempenhar suas atividades durante todo o período da interrupção, como a realização de aulas e a captação de clientes para novas turmas.

Adicionalmente, ao ser constatada uma série de denúncias de irregularidades, de mesmo teor junto à credenciada, obedecidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, a DPC, a seu critério, poderá interromper imediatamente a autorização de novos pedidos de cursos pela credenciada, sem a prévia manifestação do interessado, como providência acauteladora, até que as denúncias de irregularidades sejam esclarecidas, devendo ser instaurado o procedimento sancionatório previsto na subalínea V. Portanto, neste caso, a instituição solicitante de cursos FDEPM poderá escolher outra Entidade Extra-MB credenciada.

V- Do Procedimento Sancionatório

A aplicação das sanções administrativas relativas à suspensão e ao cancelamento será precedida de processo administrativo, atendidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Constatada a infração, o OE vinculado deverá Notificar formalmente a Entidade Credenciada, descrevendo a conduta praticada e o dispositivo normativo violado. A Entidade Credenciada notificada poderá ofertar defesa preliminar escrita, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento da notificação.

O OE vinculado, de ofício ou a requerimento da Entidade Credenciada processada, poderá determinar a realização de perícias, acareações, inquirições de pessoas ou de outras testemunhas, ou a prática de quaisquer outros atos necessários à elucidação dos fatos investigados, desde que não sejam meramente protelatórios.

Terminada a instrução do processo administrativo sancionatório e verificado o atendimento dos requisitos dos atos processuais, o OE vinculado cientificará a Entidade Credenciada processada para que no prazo de dez dias úteis ofereça suas alegações finais escritas.

Apresentadas ou não as alegações finais escritas, a decisão fundamentada do processo administrativo sancionatório deverá ser proferida pelo OE vinculado e notificada ao credenciado processado.

VI- Do Procedimento de Recurso

Após tomar conhecimento da decisão fundamentada da Autoridade competente, o responsável pela Entidade credenciada poderá interpor recurso ao OE vinculado, no prazo de dez dias úteis, que instaurou o procedimento.

Da decisão proferida pelo OE vinculado, o responsável pela Entidade Credenciada poderá apresentar recurso em última instância ao Diretor de Portos e Costas, no prazo de dez dias úteis contados a partir da data de conhecimento da decisão.

O Diretor de Portos e Costas disporá do prazo de até trinta dias para proferir sua decisão.

Após o trânsito em julgado administrativo, caberá ao OE vinculado que iniciou o processo administrativo, solicitar ao OC a emissão de respectiva Portaria de Suspensão ou de Cancelamento da credenciada, em conformidade com a decisão proferida.

Nos casos em que a DPC considerar a natureza e a gravidade da conduta cometida, a aplicação das sanções administrativas independerá de aplicações de sanções anteriores.

A DPC, dependendo da natureza da(s) irregularidade(s) constatada(s), poderá cassar os demais credenciamentos anteriormente concedidos, inclusive os atinentes às Normas da Autoridade Marítima para Credenciamento de Instituições para ministrar Cursos e Treinamentos Complementares (NORMAM-104/DPC).

Em quaisquer das hipóteses, uma Entidade Extra-MB que tenha seu credenciamento cassado, não poderá solicitar novo credenciamento em período anterior ao do término da sanção (de 1 a 2 anos, conforme a decisão da Administração). momento em que deverão ser observadas e comprovadas todas as formalidades para um novo credenciamento, nos termos contidos nestas normas.

CAPÍTULO 2

CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - AQUAVIÁRIOS

2.1. FUNDAMENTAÇÃO

A fim de permitir que as competências individuais exigidas dos Aquaviários acompanhem o estado da arte, necessidade imposta pela evolução tecnológica, o Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM), estatuído no artigo 5° da Lei n° 7.573/1986 - Lei do Ensino Profissional Marítimo - deve ser continuamente aprimorado, não somente em relação ao elenco de cursos oferecidos, mas, também, pela atualização dos currículos dos cursos existentes.

Os currículos dos cursos do SEPM, além de observarem requisitos técnicos estabelecidos na legislação em vigor, de competência do Ministério da Educação (MEC), incorporam as disposições decorrentes da Convenção Internacional sobre Padrões de Instrução, Certificação e Serviço de Quarto para Marítimos, Convenção STCW-78, como emendada.

Com vista à padronização, os currículos dos cursos do EPM-Aquaviários são compostos de Estrutura do Curso (Sinopse) e Sumário, que contém o Programa Detalhado da Disciplina, Manual do Docente e Folha de registro de alterações.

Por Estrutura do Curso (Sinopse) entende-se o documento que apresenta, de forma concisa, o conteúdo de determinado curso. Nele são estabelecidos, em linhas gerais: objetivo do curso; diretrizes quanto à sua estruturação; certificação e habilitação do aluno; perfil dos docentes; requisitos das instalações de ensino; técnicas de ensino adequadas à sua aplicação; aferição da aprendizagem; e matriz curricular.

O Sumário e o Programa Detalhado das Disciplinas são as partes do currículo que apresentam o detalhamento dos conteúdos a serem ministrados e os objetivos específicos de cada Unidade de Ensino (UE). Do Programa Detalhado de cada Disciplina constam: apresentação sequencial das UE; referências bibliográficas; e acessórios de ensino específicos.

Além disso, no Sumário constam também o Manual do Docente oferece orientações detalhadas de atividades ou temáticas relevantes a serem abordadas pelos instrutores nas

disciplinas, bem como formas de utilizar os recursos instrucionais e avaliar os alunos; e a Folha de registro de alterações, presente nos sumários, que tem por finalidade registrar as possíveis alterações e/ou correções realizadas na disciplina.

As propostas de currículos devem observar as orientações contidas no Manual de Elaboração e Avaliação de Currículos do EPM-Aquaviários, localizado na Intranet da DPC. Os currículos dos cursos do SEPM são aprovados pelo Diretor de Portos e Costas.

Os estágios embarcados, quando exigidos pelos cursos, são parte integrante da carga horária total dos cursos. As normas e tarefas a serem cumpridas durante esses estágios compõem programas específicos, a serem executados sob a orientação de um Instrutor e um Supervisor oficialmente nomeados.

As aulas práticas em simuladores, laboratórios, salas ambientes, a bordo de embarcações ou empresas de interesse são ministradas visando a complementar o ensino teórico e desenvolver nos alunos, o mais cedo possível, as habilidades necessárias ao desempenho de suas futuras funções a bordo.

Destaca-se aos Órgãos de Execução (OE) a importância do cumprimento integral dos currículos dos cursos que estiverem ministrando, conforme previsto no PREPOM Aquaviários, informando tempestivamente à DPC qualquer impossibilidade do seu cumprimento, a fim de ser analisada a necessidade de complementação com recursos instrucionais adicionais ou, em último caso, inclusão de restrição (do conteúdo programático não aplicado) no certificado do aluno.

À medida que os aquaviários forem galgando novos postos e responsabilidades ao longo de suas carreiras, novas qualificações passam a ser deles exigidas, as quais serão progressivamente alcançadas nos cursos mais avançados disponibilizados pelo SEPM.

Anualmente, os cursos são divulgados por meio do Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (PREPOM-Aquaviários), elaborado de modo a atender as necessidades dos setores marítimo, fluvial e pesqueiro a curto e médio prazos.

SEÇÃO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.2. CLASSIFICAÇÃO

Os cursos são classificados conforme a seguir, de acordo com a finalidade a que se destinam.

2.2.1 Formação - preparar pessoal para o desempenho de cargos e o exercício de funções e ocupações peculiares às categorias iniciais do pessoal da Marinha Mercante e atividades correlatas;

2.2.2. Aperfeiçoamento - ampliar os conhecimentos necessários ao desempenho dos cargos e ao exercício das funções e ocupações peculiares às categorias intermediárias ou superiores do pessoal da Marinha Mercante e atividades correlatas;

2.2.3. Adaptação - proporcionar conhecimentos ao portador de título profissional obtido em Entidade estranha ao SEPM, visando a complementar sua formação para o ingresso na profissão marítima;

2.2.4. Atualização - proporcionar conhecimentos, visando a adequar o profissional às exigências do avanço tecnológico;

2.2.5. Especial - preparar pessoal para atividades que exijam qualificações especiais não conferidas por cursos de outras modalidades;

2.2.6. Expedito - suplementar a habilitação técnico-profissional do pessoal, conforme a necessidade do serviço; e

2.2.7. Avançado - preparar pessoal para o exercício de cargos e funções na administração e gerência técnica de órgãos governamentais e empresas privadas vinculadas ao transporte marítimo.

2.3. IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.3.1. Identificação dos cursos

A identificação dos cursos do EPM-Aquaviários utiliza uma combinação de letras, normalmente, as iniciais da classificação do curso, seguida da abreviação de Aquaviário (AQ) e finalizando com a categoria para a qual o curso habilita.

2.3.2. Identificação das Disciplinas

As disciplinas dos cursos são normalmente identificadas por siglas compostas de três letras, seguida de números (em algarismos arábicos), conforme a Matriz Curricular dos cursos.

2.4. RELAÇÃO DOS CURSOS E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDO

A relação de Cursos do EPM-Aquaviários em vigor consta do Anexo C.

Os cursos das EFOMM, quando concluídos com aproveitamento, conferem certificados ou diplomas com validade nacional, ficando assegurada a equivalência a cursos civis nos seguintes níveis:

2.4.1. Curso de Formação de Oficiais de Náutica

Confere diploma com a titulação de Bacharel em Ciências Náuticas, habilitação em Náutica;

2.4.2. Curso de Formação de Oficiais de Máquinas

Confere diploma com a titulação de Bacharel em Ciências Náuticas, habilitação em Máquinas; e

2.4.3. Revalidação/reconhecimento dos diplomas dos cursos de graduação/pós-graduação em Ciências Náuticas no exterior

A revalidação/reconhecimento dos diplomas dos cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, quando declarados pela Instituição de Ensino Superior equivalente aos realizados no âmbito do EPM, deverão ser apostilados, garantindo assim o reconhecimento da autenticidade da assinatura do agente público competente dotado de fé pública que tenha reconhecido a firma do documento no país onde foi emitido. O processo de revalidação/reconhecimento obedecerá à legislação nacional em vigor.

O julgamento da equivalência, para efeito de revalidação/reconhecimento, deverá ser precedido de uma comissão designada para tal fim e constituída de professores dos próprios Centros de Instrução (CIAGA e CIABA) dotados de qualificação compatível com a área de conhecimento e com o nível do título a ser revalidado/reconhecimento, mediante apresentação do Diploma do interessado. Vários aspectos deverão ser analisados por ocasião do apostilamento, a saber:

a) qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha; e

b) correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido no Brasil.

O interessado deverá apresentar requerimento ao CI com a documentação original (diploma, histórico com disciplinas e carga horária do curso realizado), seguida de cópia para a aposição do apostilamento e Certificado de Proficiência do país de origem.

Após a conclusão do processo, o diploma revalidado/reconhecido será apostilado pelo representante do CI, o qual deverá manter registro em livro próprio dos diplomas apostilados. A partir da aprovação no processo de revalidação ou reconhecimento, o diploma poderá ser declarado equivalente aos concedidos pelo Centro de Instrução e terá validade nacional.

A DPC estabelecerá a equivalência dos cursos e/ou disciplinas realizados em instituições de ensino civis e militares, para fins exclusivos de matricula em cursos de adaptação.

Caberá aos Centros de Instrução, ao constatar que a solicitação de revalidação e de reconhecimento do diploma se enquadra nos critérios da tramitação previsto nesta norma, encerrar o processo de revalidação/reconhecimento. Com a finalidade de definir os papéis e as responsabilidades das partes representadas nesse processo, segue abaixo a relação das principais ações a serem adotadas:

Papéis	Responsabilidades
Requerente (Pessoa que deseja revalidação/ reconhecimento do Diploma)	- apresentar a documentação comprobatória da titulação alcançada no exterior (diploma, histórico com disciplinas e carga horária do curso) em instituição de ensino superior estrangeira, para fins profissionais ou acadêmicos.
Centros de Instrução	- realizar triagem e analisar documentação para fins de revalidação/reconhecimento de diplomas de graduação; - designar comissão constituída de professores dos próprios Centros de Instrução (CIAGA e CIABA); - emitir documento de revalidação/reconhecimento no diploma do interessado;

Papéis	Responsabilidades
	- informar a DPC o resultado do processo de revalidação/reconhecimento; e - manter controle dos documentos emitidos por meio de protocolo.
Diretoria de Portos e Costas	- encaminhar recursos para o Centro de Instrução distinto ao que denegou a revalidação/reconhecimento.

2.4.4. A DPC estabelecerá a equivalência dos cursos e/ou disciplinas realizados em instituições de ensino civis e militares, para fins exclusivos de matricula em cursos de adaptação.

SEÇÃO II

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

2.5. PLANEJAMENTO

Considerando a inserção do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM) no orçamento do Comando da Marinha, o Diretor de Portos e Costas definirá, anualmente, com base nas contribuições arrecadadas das empresas particulares, estatais, de economia mista e autarquias federais, estaduais ou municipais, de navegação marítima, fluvial ou lacustre; de serviços portuários; de dragagem e de administração e exploração de portos e de acordo com o montante estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA) o limite a ser utilizado para a realização dos cursos relativos ao PREPOM do ano correspondente.

2.6. APLICAÇÃO

Com base no estabelecido no PREPOM, os OE ministrarão os cursos utilizando os créditos financeiros alocados pela DPC.

Os OE só deverão iniciar as inscrições para os cursos programados após estarem disponíveis o material didático e os recursos financeiros correspondentes, assim como após haver a confirmação dos professores/instrutores previstas para todas as disciplinas envolvidas, a assinatura de convênio com empresas de navegação visando aos estágios embarcados exclusivamente, para os cursos em que tais requisitos sejam exigidos, observando o cronograma constante do Mapa Resumo de Providências (MRP) – Anexo D, bem como a aprovação do Mapa de Propostas de Cursos Aprovados (MPCA), elaborado no Sistema de Gerenciamento do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (SISGEPM).

2.7. INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Ao efetuar a inscrição para os cursos do EPM, o candidato receberá o protocolo de inscrição e as Instruções para o Candidato, elaborados pelo OE, com informações sobre: propósito do curso e certificado a que o aluno fará jus, se aprovado; período de aplicação e horário das aulas; requisitos para matrícula e critérios para preenchimento das vagas; e, no caso de exame de seleção, conteúdo programático e dias e horários das provas, além de outras informações julgadas pertinentes pelo OE.

Para os cursos aplicados na modalidade Extra-FDEPM, seja por um OE ou por uma entidade empresa credenciada, deverá ser realizada prova escrita, caso seja prevista na ementa do PREPOM-Aquaviários, além da realização do teste de suficiência física. A Instituição interessada, que custeará o curso, deverá indicar a lista nominal dos candidatos a serem inscritos no Exame de Seleção, desde que atendam às "condições para inscrição" exigidas nas ementas dos cursos, constantes do PREPOM-Aquaviários (grau de escolaridade; certificados; etc.).

Os candidatos deverão inscrever-se diretamente nos OE nos quais serão realizados os cursos previstos no PREPOM. Em alguns casos, devidamente sinalizados nas ementas dos cursos constantes do PREPOM, serão permitidas inscrições via INTERNET ou em outro OE. Os OE devem encaminhar à DPC, por mensagem, tempestivamente, casos omissos ou dúvidas com relação à inscrição. As exigências para as inscrições são as seguintes:

2.7.1. Cumprimento dos requisitos previstos no PREPOM

Todos os requisitos das ementas dos cursos constantes do PREPOM deverão ser integralmente cumpridos.

2.7.2. Apresentação de documentos

A apresentação da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), para o pessoal oriundo da Marinha Mercante; da Caderneta Registro (CR), para os oriundos da Marinha do Brasil; e do documento de identificação válido ou da Certidão de Nascimento, ou da Certidão de Casamento, para as demais situações.

2.7.3. Fotografia

Entrega ao OE de uma fotografia recente, tamanho 3x4 de frente (no caso de exame de seleção).

2.7.4. Cartão de indicação de empresa

Entrega ao OE, quando o candidato concorrer a vagas disponibilizadas no PREPOM para empresas de navegação, de carta da empresa ou armador, indicando o nome do candidato ao curso, com informações sobre a função por ele exercida, a prioridade na matrícula e se o indicado, durante o curso, receberá salário ou qualquer auxílio financeiro da instituição, Entidade ou empresa.

2.7.5. Procedimentos para a efetivação da inscrição

Para os Cursos de Formação e de Adaptação:

I) prova de estar em dia com as obrigações militares, de acordo com o art 74. da Lei 4.375/64;

II) título de Eleitor para os que tiverem dezoito anos ou mais (poderá ser aceito comprovante de solicitação do referido Título);

III) apresentação de atestado médico considerando-o apto para realização do Teste de Suficiência Física composto de natação e permanência no mar/piscina;

IV) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), quando for o caso;

V) permissão dos pais ou responsável, em documento com firma reconhecida ou certificado de juiz de menores, quando menor de dezoito anos não emancipado; e

VI) duas fotografias recentes, tamanho 3x4, de frente, com fundo branco.

Para os demais cursos:

I) atestado Médico dentro da validade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Quadro III da Norma Regulamentadora Nº 30 - Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário, da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;

II) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR); e

III) duas fotografias recentes, tamanho 3x4, de frente, com fundo branco.

2.7.6 Recursos em relação a inscrições

Eventuais recursos com relação à inscrição e matrícula nos cursos do EPM deverão ser encaminhados, em primeira instância, ao OE de realização do curso e, em segunda instância ou em grau de recurso, à DPC, devendo dar entrada no OE que, por sua vez, encaminhará os recursos para a DPC, que devendo atribuir juízo de valor a respeito do pleito em tela.

2.8. EXAME DE SELEÇÃO

Os critérios para a seleção de candidatos para cada curso serão, normalmente, divulgados no PREPOM.

Os Centros de Instrução deverão elaborar um calendário anual, prevendo as datas para realização de provas mensais de português e matemática com conteúdo programático referente a três níveis, quais sejam: 5º e 9º anos do ensino fundamental e nível médio completo. A prova enviada pelo CI deverá ser aplicada pelos OE na mesma data e horário.

Os Centros de Instrução deverão enviar as provas eletronicamente cifradas na chave do Capitão dos Portos/Delegado/Agente do OE solicitante. O gabarito deverá ser encaminhado após a realização da prova, cumprindo o mesmo procedimento do envio da prova.

As provas do exame de seleção serão incineradas após o término do curso, ficando arquivada no OE apenas a relação nominal dos candidatos e os resultados obtidos.

A convocação para o exame de seleção será feita por INTERNET nos sítios eletrônicos dos OE, em anúncios gratuitos em jornais especializados de empregos e concursos, em quadro de avisos do Grupo de Atendimento ao Público (GAP) dos OE.

2.9. MATRÍCULA DO CANDIDATO

Vislumbram-se duas situações para estabelecer parâmetros para matrícula do candidato. São elas:

a) Cursos com processo seletivo por meio de provas escritas

Após a realização do exame de seleção, os candidatos serão classificados de acordo com as notas obtidas no referido exame em um número que corresponda ao dobro do número de vagas disponibilizadas no PREPOM. Após a realização dos testes físicos previstos no edital, serão chamados, os candidatos remanescentes hierarquizados pelas notas obtidas no exame de admissão, que estiverem classificados dentro do número de vagas estabelecido.

b) Cursos sem aplicação de prova escrita

Alguns cursos do PREPOM, principalmente os realizados para quem já é aquaviário, possuem critérios diferenciados de seleção. Basicamente, os candidatos são separados em aquaviários ativos (empregados em empresas contribuintes do FDEPM), aquaviários desempregados ou avulsos e militares da Reserva de 1ª classe da Marinha do Brasil que entrarão somente se sobrarem vagas.

Dentro de cada grupo, os candidatos são hierarquizados por dias de embarque. A relação final de cada grupo será divulgada após a apresentação do Health certificate e a aprovação nos testes de aptidão física.

As vagas em curso serão preenchidas em conformidade com a prioridade estabelecida no PREPOM para cada curso, onde os candidatos poderão ser classificados conforme as seguintes situações:

2.9.1. Aquaviários avulsos

São os aquaviários desempregados e sem vínculo com empresas de navegação ou aposentados;

2.9.2. Militares

São os Veteranos da Reserva de 1ª Classe da Marinha do Brasil; e

2.9.3. Demais Candidatos

São os aquaviários ou não aquaviários indicados por empresas de navegação contribuintes do FDEPM.

2.9.4. Vagas e relação final de candidatos selecionados para matrícula

O número de vagas, por curso, será estipulado no PREPOM, considerando um máximo de trinta alunos e o mínimo não inferior a trinta por cento do previsto, por turma, a menos que excepcionalmente autorizado pela DPC. Na hipótese de não haver o número suficiente de alunos para compor uma turma, o OE deverá, mediante consulta à comunidade marítima local, reprogramar a realização desse curso para uma data que melhor atenda a essa comunidade, mantendo a DPC informada para fim de controle. A relação dos candidatos inscritos e selecionados para a matrícula será divulgada pelos OE, até quinze dias antes da data prevista para o início do curso. Necessidades de aumento do número de vagas, caso ocorram, deverão ser submetidas à DPC.

2.9.5. Regras de inscrição para candidatos anteriormente reprovados

O candidato reprovado em qualquer curso só poderá voltar a ser matriculado no mesmo curso após um ano da data de sua conclusão, para os cursos com duração inferior a trinta dias corridos; para os cursos de maior duração, esse prazo será de dois anos. Sem prejuízo deste critério, a matrícula do candidato reprovado só poderá ser considerada para o preenchimento de vagas ainda disponíveis e em última prioridade, não fazendo jus a

qualquer tipo de auxílio financeiro. Excetuam-se dessa orientação os alunos das EFOMM, regidos por legislação específica.

2.9.6. Atestado médico específico para matrícula

No ato da matrícula, para efetivamente ser matriculado no curso, o candidato deverá apresentar atestado Médico dentro da validade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Quadro III da Norma Regulamentadora Nº 30 - Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

2.9.7. Exigência de documentos de Militar/Cômputo de Embarque em navios estrangeiros/Cartão de Identificação do Aluno (CIA)

O candidato militar veterano da MB será dispensado da apresentação dos documentos cujos dados possam ser conferidos em sua Caderneta-Registro (CR).

Os períodos em que o aquaviário brasileiro tiver efetivamente embarcado em navios de outras bandeiras poderão ser computados como embarque.

O candidato selecionado para o curso receberá o Cartão de Identificação de Aluno (CIA), Anexo E, por ocasião de efetivação da matrícula. O CIA servirá para a identificação do aluno no decorrer do curso, devendo ser recolhido e inutilizado após o término do mesmo ou em caso de cancelamento de matrícula.

No ato da matrícula, o OE preencherá, com os dados então disponíveis e diretamente no SISGEPM, a Ficha Escolar do Aluno (FEA), a qual fará parte do cadastro dos alunos do EPM no OE.

2.10. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é o ato que registra, formalmente, a condição de exclusão do aluno no curso, na ocorrência de uma ou mais das seguintes situações:

2.10.1. Reprovação

Quando o aluno não alcançar os requisitos mínimos exigidos para o aproveitamento e frequência nas disciplinas;

2.10.2. Comportamento incompatível

Quando o aluno praticar crime, contravenção, ou comportar-se contrariamente à moral e aos bons costumes, a critério do OE; e

2.10.3. Desistência

O cancelamento da matrícula constará na Ordem de Serviço do respectivo curso, expedida pelo OE.

2.11. REGIME

Os cursos do PREPOM-Aquaviários obedecem a uma carga horária diária máxima de nove horas-aula (equivalentes a sete horas), quando realizados no período diurno; e de cinco horas-aula (equivalentes a quatro horas), quando no período noturno. O tempo de aula padrão será de quarenta e cinco minutos, cada tempo, acrescido de dez minutos de intervalo a cada dois tempos de aula consecutivos. A escolha do horário de aplicação do curso ficará a critério do OE, a fim de melhor atender ao público local. No caso de menor carga horária diária, os cursos terão os prazos de duração estendidos, de modo a ser cumprido o currículo do curso.

O uso parcial ou total do tempo de reserva, previsto no currículo, será feito ao final de cada disciplina, se constatada a necessidade de complementação de algum conteúdo contido no Programa Detalhado da Disciplina. O emprego do tempo de reserva deverá ser justificado no relatório final do curso.

Para efeito de conversão de hora-aula em hora, conforme definido na carga horária das disciplinas, e consequentemente do curso (matriz curricular), aplicar o fator de correção igual a 0,75.

Exemplo: Manobra de embarcações, 30 horas = 30 h / 0,75 = 40 ha

OBS.: Para situações semelhantes ao exemplo acima, o OE deverá arredondar para cima, para o mais próximo número par inteiro.

2.12. AVERBAÇÃO DE CURSO

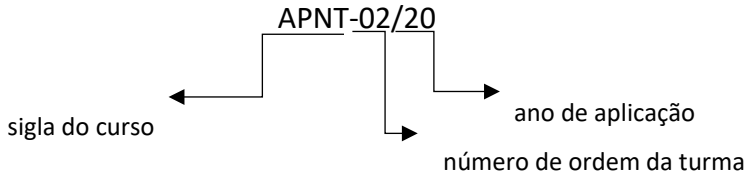
O OE aplicador do curso, por colocação de etiqueta de curso, averbará na CIR do Aquaviário o curso ou estágio em que lograr aprovação, devendo esse fato ser inserido no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA).

2.13. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CURSO E DE TURMA

As turmas de alunos do EPM serão identificadas por um código composto da abreviatura do curso e da numeração da turma, estabelecida em ordem sequencial crescente.

2.14. CURSOS DO PREPOM

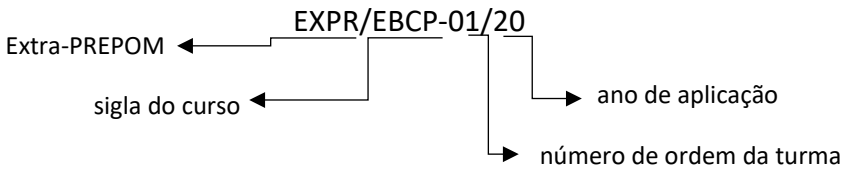
A numeração das turmas do PREPOM será feita da seguinte forma: abreviatura do curso separada por hífen, de quatro algarismos arábicos, sendo os dois primeiros identificadores do número de ordem da turma em curso de mesma natureza (01, 02, 03...) e os dois últimos identificadores do ano de aplicação do curso. Uma barra separará esses algarismos em grupos de dois. Assim, por exemplo: a segunda turma do Curso de Aperfeiçoamento para Oficial de Náutica aplicado por um determinado OE em 2020, será identificada pelo código APNT-02/20.



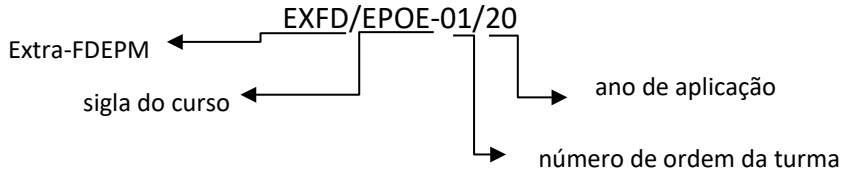
2.15. CURSOS EXTRA-PREPOM e EXTRA-FDEPM

Em caso de comprovada necessidade, poderão ser propostos outros cursos além dos programados no PREPOM. Tais cursos são enquadrados em duas situações:

2.15.1.Extra-PREPOM - são cursos não previstos inicialmente no PREPOM, realizados com recursos do FDEPM. A identificação desses cursos será feita conforme o exemplo abaixo:



2.15.2. Extra-FDEPM - são cursos patrocinados por recursos próprios de Instituições interessadas em promovê-los. A identificação desses cursos será feita conforme o exemplo abaixo:



Os cursos para o pessoal de órgãos públicos, por não se destinarem a Aquaviários, não serão considerados como cursos Extra-FDEPM. Estes cursos terão regulamentação específica prevista no Capítulo 5 desta norma.

SEÇÃO III
RELATÓRIOS REFERENTES AOS CURSOS

2.16. RELATÓRIO DE CURSO DE AQUAVIÁRIOS (RECO)

Destina-se a oferecer informações essenciais ao controle e ao aperfeiçoamento do EPM. Deverá ser elaborado pelo OE que realizou o curso ou, no caso de Entidade credenciada, pelo OE a ela vinculado, com base nos Relatórios de Disciplina (REDIS) e nos Questionários Pedagógicos (QP), no SISGEPM, até dez dias após a sua conclusão. Ao término de cada curso, o OE deverá enviar mensagem notificando à DPC, com as seguintes informações:

- Nome e turma do curso;
- Modalidade de ensino;
- Período de realização;
- Número de Participantes;
- Número de inscritos;
- Número de matriculados;
- Número de aprovados;
- Número de reprovados;
- Número de desistentes; e

- Número de desligados.

2.17. RELATÓRIO DE DISCIPLINA (REDIS) (Anexo F)

Será preenchido nos cursos para Aquaviários, por disciplina, pelo professor ou instrutor. Destina-se a reunir informações que, analisadas pelo OE, contribuam para o aperfeiçoamento do ensino, além de servir de subsídio para o preenchimento do RECO-AQUAVIÁRIOS.

Os REDIS não serão enviados à DPC, ficando arquivados no OE por um ano, juntamente com o material administrativo do curso. Quando os cursos forem realizados em Entidades credenciadas, estas devem arquivar as cópias dos REDIS e encaminhar os originais para o OE vinculado, até cinco dias após o encerramento do curso. O modelo do REDIS deverá ser entregue ao instrutor antes de este ministrar a disciplina.

A DPC poderá solicitar ao OE, quando julgar necessário, a remessa dos REDIS preenchidos pelos professores/instrutores.

2.18. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP) (Anexo G)

Será preenchido pelo aluno, sob a supervisão do Encarregado do EPM, o qual, após analisar as informações colhidas, lançará na parte III do RECO as sugestões que julgar adequadas para o aperfeiçoamento do curso do EPM.

Os questionários deverão ficar arquivados no OE por um ano. Quando os cursos forem realizados em Entidades credenciadas, estas devem arquivar as cópias dos QP e encaminhar os originais para o OE vinculado até cinco dias após o encerramento do curso. Quando julgar necessário, a DPC poderá solicitar ao OE a remessa dos QP preenchidos pelos alunos.

SEÇÃO IV

CONTROLE E FACILIDADES AOS ALUNOS

2.19. CONTROLE

Os dados relativos aos alunos que participam dos cursos do EPM deverão ser registrados em Ordem de Serviço, emitida pelo OE, contendo o histórico de cada curso: matrículas, conclusão, cancelamentos, etc.

A coletânea dessas Ordens de Serviço deverá ser mantida em arquivo permanente no setor do EPM de cada OE, para atualização do SISAQUA e eventuais

auditorias, sendo dispensado o envio desses documentos à DPC, a menos que solicitado. Os Centros de Instrução, entretanto, no que tange às EFOMM, ASON, ASOM, ACON-B, ACON-C, ACOM-B, ACOM-C, ACOM-B/ASMF, ATNO e ATOM, deverão enviar regularmente essa documentação à DPC.

2.20. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE) E OUTROS DOCUMENTOS

O OE, mediante requerimento do interessado (discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término), emitirá a Certidão de Histórico Escolar, Anexo H, utilizando dados extraídos da FEA no SISGEPM, devendo ser feito o registro em livro de protocolo.

Os Centros de Instrução têm competência para a emissão de atestados comprobatórios de habilitação em arqueação de carga embarcada e desembarcada, para Oficiais de Náutica da Marinha Mercante.

2.20.1. Emissão de Certidão de Notas (EFOMM)

O OE emitirá a Certidão de Notas, utilizando dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAMM), para os alunos da EFOMM que se formaram a partir de 2007. No caso dos alunos que se formaram em período anterior a esta data, os dados serão extraídos da Ficha de Histórico Escolar (FHE).

2.20.2. Emissão de Diploma de Bacharel em Ciências Náuticas

O OE emitirá o Diploma de Bacharel em Ciências Náuticas, utilizando dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAMM), para os alunos da EFOMM que se formaram a partir de 2007. No caso dos alunos que se formaram em período anterior a esta data, os dados serão extraídos da Ficha de Histórico Escolar (FHE).

2.20.3. Emissão de currículo de cursos de média e longa duração (acima de 1 Mês) do Ensino Profissional Marítimo (EPM)

O OE, mediante requerimento do interessado (discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término), após o devido pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU – Anexo N), emitirá o currículo do curso

solicitado. O referido documento só poderá ser emitido para o aluno que concluiu todo o curso (fase escolar e período de estágio/embarque) com aproveitamento.

2.21. FACILIDADES

Os cursos do SEPM são, em princípio, inteiramente gratuitos e poderão oferecer, quando discriminadas no PREPOM, as seguintes facilidades, as quais deverão constar nas PCE.

2.21.1. Material de ensino

É todo material utilizado nas atividades de ensino para facilitar a aprendizagem dos alunos, constituído das publicações necessárias para o acompanhamento dos cursos, além de vídeos, slides, apostilas, livros, entre outros. Nos cursos do EPM, o material de ensino será entregue aos alunos em formato de apostilas, prioritariamente em meio digital, pelos OE.

2.21.2. Complemento alimentar do EPM

O OE deverá fornecer complemento alimentar do EPM aos alunos, quando prevista no MPCA.

Nos cursos com mais de quatro horas de duração, deverá ser fornecida refeição completa.

O complemento poderá ser adquirido no comércio local ou ter a sua confecção e aquisição terceirizadas.

Os OE que dispõem de rancho próprio ou têm apoio de outra OM devem prover o complemento alimentar por municiamento indenizável, com recursos do FDEPM, observando as normas estabelecidas pela Secretaria-Geral da Marinha (SGM); os demais OE devem solicitar os recursos necessários diretamente ao Relator do Plano de Metas Lima, com informação ao Relator Adjunto, observando os critérios constantes do anexo I desta norma.

O complemento alimentar não poderá ser pago ao aluno em espécie.

Os OE devem utilizar os recursos destinados ao complemento integralmente na sua confecção. No caso de terceirização, o OE deverá exercer efetiva fiscalização, para assegurar o fiel cumprimento do contrato firmado e a qualidade do material fornecido.

2.21.3. Transporte

Constatada a necessidade, o OE poderá solicitar, por meio da PCE recursos para despesas com locação de transportes para as atividades externas.

2.21.4. Alojamento

Os alunos de alguns cursos do EPM não residentes na área de aplicação poderão, caso haja disponibilidade, ser alojados nos CI ou nos OE, à critério dos seus titulares.

2.21.5. Prêmio escolar

Os OE poderão conceder prêmio por desempenho escolar aos primeiros colocados nos cursos com período de realização superior a trinta dias. Os critérios e procedimentos para o estabelecimento do prêmio serão definidos pelo OE aplicador do curso (Anexo I).

2.21.6. Auxílio financeiro

O auxílio financeiro é uma ajuda em espécie, que poderá ser oferecida ao aluno, não constituindo salário.

O pagamento do auxílio financeiro será efetuado de acordo com os valores estabelecidos pela DPC – anexo I. Não serão pagos os dias correspondentes às faltas não justificadas. Esse pagamento obedecerá, ainda, aos critérios a seguir, que deverão ser informados ao aluno, por ocasião da matrícula:

a) Será feito no último dia de cada mês ou no dia em que terminar o curso, caso isto ocorra antes do final do mês, em um valor correspondente ao número de dias corridos cursados;

b) Não será concedido o auxílio financeiro aos alunos que se enquadrem nos casos a seguir:

I) se o favorecido receber salário de pessoa jurídica;

II) se o favorecido tiver sido selecionado para o curso, pelo critério de indicação de Instituição interessada (patrocinadora do curso).

III) se o favorecido cursar na condição de aposentado;

IV) se o favorecido estiver afastado do exercício de sua profissão na Marinha Mercante, por prazo superior a cinco anos;

V) se o favorecido tiver tido a matrícula cancelada em qualquer curso, por qualquer motivo, há menos de dois anos; e

VI) se o favorecido for Militar da Reserva de Primeira Classe da MB.

c) Quando houver terceirização do curso, o controle e o pagamento do auxílio financeiro deverão ser efetuados pelo próprio OE, que estornará os recursos que não forem pagos aos alunos.

SEÇÃO V
ESTÁGIO EMBARCADO

2.22. TIPOS DE ESTÁGIO EMBARCADO

Determinados cursos exigem realização de estágios a bordo, com duração e instruções previstas nos respectivos currículos. O propósito dos referidos períodos embarcados é proporcionar ao Praticante oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos, de obter experiência e de receber instrução prática necessária para se tornar tripulante competente.

Para a realização do estágio embarcado, as partes envolvidas (OE, empresa e estagiário) firmarão um TCE (Anexo J), para cada estagiário, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 (Estágio de Estudantes) combinada com a Lei nº 7.573/1986 (Ensino Profissional Marítimo), alterada pela Lei nº 13.194/2015.

O estágio embarcado deverá ser realizado conforme estabelecido no currículo do curso, atendendo aos critérios estabelecidos na Convenção STCW-78, como emendada, em especial no concernente à duração, ao registro das atividades desenvolvidas, aos tipos de navegação e às características das embarcações nas quais poderá ser realizado o estágio.

Outro aspecto fundamental a ser observado durante o período de estágio embarcado é o correto preenchimento do Livro de Registro de Estágio (LRE) para os cursos que exigem o PREST e o Livro de Registro de Instrução (LRI), para os cursos que exigem o PIM e PPOB. As tarefas estabelecidas nesses livros estão relacionadas às exigências das regras para as quais os aquaviários serão formados, de acordo com o previsto no Código STCW-78, como emendado. Essas atividades deverão ser realizadas sob supervisão de um aquaviário tripulante da embarcação, designado pelo Comandante da embarcação, para avaliar se o estagiário demonstrou as competências necessárias.

Os estágios embarcados e os cursos associados são os seguintes:

2.22.1. Programa de Estágio Embarcado (PREST)

Para os cursos de Marítimos e de Fluviários:

- Curso de Formação de Oficial de Náutica (FONT) - Praticante de Oficial de Náutica;

- Curso de Formação de Oficial de Máquinas (FOMQ) - Praticante de Oficial de Máquinas;

- Curso de Adaptação para 2º Oficial de Náutica (ASON) - Praticante de Oficial de Náutica;

- Curso de Adaptação para 2° Oficial de Máquina (ASOM) - Praticante de Oficial de Máquinas;

- Curso Especial de Acesso a 2° Oficial de Náutica - Básico (ACON-B) - Praticante de Oficial de Náutica; e

- Curso Especial de Acesso a 2° Oficial de Máquinas - Básico (ACOM-B) - Praticante de Oficial de Máquinas.

2.22.2. Programa de Instrução no Mar (PIM)

Para os cursos de Marítimos:

- Curso de Formação para Aquaviários - Moço de Convés (CFAQ-MOC) – Aluno Estagiário de Moço de Convés;

- Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Máquinas (CFAQ-MOM) – Aluno Estagiário de Moço de Máquinas; e

- Curso de Formação de Aquaviários - Pescador Profissional Especializado (CFAQ-PEP) – Aluno Estagiário de Pescador Profissional Especializado.

2.22.3. Programa de Prática Operacional a Bordo (PPOB)

O PPOB deverá ser realizado nos seguintes cursos de Marítimos, de Fluviários e de Pescadores:

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Convés (CAAQ-CTR) – Aluno Estagiário de Contramestre;

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Máquinas (CAAQ-CDM) – Aluno Estagiário de Condutor de Máquinas;

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Eletricidade (CAAQ-ELT) – Aluno Estagiário de Eletricista;

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviários - Seção de Convés (CAAQ-MFL) – Aluno Estagiário de Mestre Fluvial;
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviários - Seção de Máquinas (CAAQ-CTF) – Aluno Estagiário de Condutor Maquinista Motorista Fluvial; e
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Pescadores (CAAQ-PPI) – Aluno Estagiário Condutor Motorista de Pesca.

2.23. SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIOS

Na ocasião oportuna, os OE informarão oficialmente às empresas de navegação conveniadas, com cópia para a DPC e os sindicatos correspondentes, o número estimado de alunos que serão formados no ano, nos cursos em questão, com base nas vagas previstas no PREPOM, e solicitarão que cada empresa informe a disponibilidade de vagas a serem ofertadas para a realização dos estágios embarcados. Caso as vagas ofertadas sejam insuficientes, a DPC deverá ser informada tempestivamente pelos OE, de modo a permitir a adoção de medidas destinadas a evitar prejuízo aos formandos.

2.24. CONVÊNIOS

Os OE que ministram esses cursos firmarão convênios com empresas de navegação para a realização do estágio embarcado. Os convênios deverão prever, dentre outras cláusulas, seguro de acidentes pessoais, assistência médica para os estagiários e translado funeral, que ficarão ao cargo da empresa conveniada. O FDEPM poderá oferecer auxílio financeiro durante o período do estágio, nos casos previstos nesta norma. A DPC deverá ser informada do andamento da celebração do convênio.

2.25. PALESTRAS DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO

Os OE deverão informar oficialmente às empresas de navegação o período disponível para a realização de palestras sobre as respectivas empresas para os alunos que realizarão os estágios embarcados, sem interferência com as atividades escolares.

2.26. REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

2.26.1. Em embarcações

O PREST, o PIM e o PPOB relativos aos alunos oriundos dos cursos do 1º Grupo-Marítimos e do 3º Grupo-Pescadores deverão ser realizados a bordo de navios de bandeira brasileira classificados para operar em mar aberto, ou em navios de bandeira estrangeira, quando não houver vagas em navios de bandeira brasileira.

O PREST e o PPOB relativos aos alunos oriundos dos cursos do 2º Grupo-Fluviários deverão ser realizados em navios que operam na navegação interior, nos lagos, rios e de apoio portuário fluvial.

2.26.2. Em simuladores

a) Características de simuladores empregados para o PREST

De acordo com a recomendação exarada pela IMO na sétima reunião do Subcomitê de Elemento Humano, Treinamento e Serviço de Quarto; e com o contido no artigo IX e da Regra I/12 da Convenção STCW/78, como emendada, uma parte do PREST para os Praticantes dos cursos FONT, FOMQ, ASON, ASOM, ACON-B e ACOM-B poderá ser realizada em simuladores, desde que seja em equipamentos classificados como Categoria 1 - Completo (*full mission* ou *full size*).

As características necessárias aos Simuladores Categoria 1 para treinamento devem atender aos requisitos estabelecidos pela IMO constantes no capítulo 7 desta Norma e à Regra I/8 da Convenção STCW-78, como emendada. Nesse sentido, esses simuladores também deverão ser certificados por uma Sociedade Classificadora reconhecida pela "International Association of Classification Societies – IACS".

b) Propósito do treinamento prático em simuladores para Praticantes do PREST

No período em que o Praticante de Oficial de Náutica/Máquinas estiver realizando o Treinamento Prático em Simuladores (TPS) em complemento ao embarque do PREST, os mesmos poderão ser treinados nas competências constantes das Tabelas II/1 (Náutica) e III/1 (Máquinas) da Convenção STCW/78, como emendada, em especial, no que tange ao subitem 4 da Seção A da Regra I/12 do Código dessa Convenção.

c) Procedimentos para as empresas conveniadas que oferecerão o PREST em simuladores

Algumas empresas de navegação possuem, além dos seus navios, locais de treinamento em terra, que incluem simuladores. Caso as mesmas sejam credenciadas pela DPC como entidades privadas para ministrar Cursos Especiais de Gerenciamento de Passadiço para Oficiais/Recursos de Praça de Máquinas (EGPO/EGPM), conforme descrito no artigo 1.14 desta Norma, poderão oferecer o TPS em suas próprias instalações. Esse treinamento deverá ser custeado pela própria empresa.

Caso a empresa conveniada não possua instalações de treinamento próprias, sendo de seu interesse, poderá contratar uma empresa credenciada pela Autoridade Marítima nos moldes do parágrafo anterior para ministrar o TPS para os Praticantes do PREST. Esse treinamento também deverá ser custeado pela própria empresa conveniada.

d) Equivalência de dias de simulador com dias de embarque para Praticantes do PREST

Serão contabilizados no cômputo de seu tempo de embarque no PREST, os dias em que o Praticante tiver realizado treinamentos em simuladores. Os tempos de equivalência entre dias de simulador e dias de embarque estão contidos na tabela a seguir:

DIAS DE SIMULADOR	DIAS DE EMBARQUE
5	15
10	30
15	60

Além disso, para efeito desta Norma, será considerado como um dia de simulador, um período de oito horas de instrução composto por atividades que incluam *briefing,* treinamento *e debriefing.* O máximo de dias possíveis de TPS para contagem de equivalência no PREST são de quinze dias de simulador.

2.27. ESCOLHA DA EMPRESA DE NAVEGAÇÃO

2.27.1. PREST para o 1º Grupo-Marítimos

Para realização do PREST, os alunos oriundos de cursos do 1º Grupo-Marítimos deverão escolher as empresas seguindo o critério da classificação escolar (para os oriundos dos cursos FONT e FOMQ, este procedimento aplica-se aos alunos do 3º ano).

As empresas conveniadas, se assim desejarem, poderão conduzir um processo seletivo de alunos para a realização do estágio em seus navios.

2.27.2. PREST e PPOB para 1º Grupo-Marítimos, 2º Grupo-Fluviários e 3º Grupo-Pescadores

O PREST e o PPOB relativos aos cursos do 1º Grupo-Marítimos, 2º Grupo-Fluviários e 3º Grupo-Pescadores deverão ser realizados em empresas que se comprometam, por documento formal, a embarcar os alunos, nos seus próprios navios, após a conclusão dos cursos.

O PIM relativo aos alunos oriundos de cursos do 1º Grupo-Marítimos depende da disponibilidade de vagas nas empresas de navegação. Com o propósito de atender ao planejamento desta DE, os OE deverão consultar formalmente as empresas de navegação de suas respectivas jurisdições, a fim de solicitar os seguintes dados: razão social e CNPJ das

empresas que se comprometeram a receber praticantes em suas embarcações, para a realização do estágio; número de vagas oferecidas, por curso e por empresa; e nome, inscrição, arqueação bruta e/ou potência da máquina propulsora das embarcações oferecidas para o estágio. Esta consulta objetiva a formação de um banco de vagas para os candidatos dos cursos que possuem tal modalidade de estágio.

Estas informações deverão ser encaminhadas à DPC até 30 de setembro de cada ano, para conferência e autorização das empresas que atenderem aos requisitos previstos nas ementas dos cursos constantes no PREPOM-Aquaviários.

2.28. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM AS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO

Deverá haver um canal permanente e efetivo para a comunicação entre os OE e as empresas sobre Praticantes e seus Programas de Estágio, o que permitirá que os Centros possam ser informados quanto ao andamento dos estágios e eventuais óbices, de modo a tomarem, tempestivamente, as medidas corretivas pertinentes.

SEÇÃO VI
AVALIAÇÃO DO EPM

2.29. PADRÕES DE QUALIDADE

Cabe à Diretoria de Portos e Costas como Órgão Central (OC) do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM), de acordo com a Lei nº 13.194, de 24/11/2013, o preparo técnico-profissional do pessoal para a Marinha Mercante e atividades correlatas, além do desenvolvimento do conhecimento no domínio da Tecnologia Marítima e das Ciências Náuticas. O que impõe ao EPM constantes desafios, que para serem vencidos a tempo e com qualidade, coadunam com os interesses da comunidade marítima nacional e internacional, em cumprimento às Normas nacionais e internacionais.

A Autoridade Marítima Brasileira (AMB), por ser um país signatário da IMO, deve cumprir a Regra I/8 da Convenção STCW-78, como emendada, a qual prevê que todos os setores ligados à formação e certificação dos tripulantes marítimos devem realizar periodicamente avaliações regulares, por pessoas qualificadas que não estejam envolvidas nas atividades da organização.

Diante desse contexto, para assegurar que os objetivos definidos no EPM sejam alcançados, decidiu-se pela certificação internacional com base nos requisitos da Norma NBR

ISO 9001, a qual garante o monitoramento contínuo através de um sistema de padrões de qualidade, bem como o reconhecimento dos processos empregados das atividades de planejamento, controle e avaliação dos cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento e certificação do pessoal da Marinha Mercante. Nessa trajetória, a partir do ano de 2007, a Superintendência de Ensino Profissional Marítimo (SEPM) obteve o "Certificado de Conformidade" do Sistema de Gestão da Qualidade pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Desta forma, o EPM tem como propósito formar, atualizar, aperfeiçoar e certificar o pessoal aquaviário e portuário, oferecendo cursos com tecnologias modernas e aprimoramento contínuo dos processos empregados, a fim de atender as comunidades aquaviárias e portuárias. O padrão de qualidade reconhecido pelos resultados de avaliações independentes deverá abranger todas as alterações feitas nas Regras e nos procedimentos nacionais de acordo com emendas à Convenção e ao Código STCW, com datas de entrada em vigor posteriores à data em que as informações foram comunicadas ao Secretário-Geral. Para tanto, deverá ser enviado ao Secretário-Geral um relatório, contendo os resultados da avaliação exigida na Seção A-I/7 do Código STCW, observando os itens abaixo:

a) finalidade da avaliação independente - assegurar que os objetivos definidos pela SEPM sejam alcançados, inclusive os relativos às qualificações e à experiência dos instrutores e avaliadores;

b) periodicidade - esta avaliação deve ocorrer a intervalo não superior a cinco anos, por pessoas qualificadas que não estejam envolvidas nas atividades auditadas, de acordo com emendas à Convenção e ao Código STCW-78 (Seção A-I/8 do Código STCW); e

c) documentos de referência: Circulares do Comitê de Segurança Marítima da IMO; Regra I/7 e I/8 e Seção A-I/7 e A-I8 da Convenção e Código, STCW-78, como emendados; e Requisitos da NBR ISO 9001:2015.

CAPÍTULO 3

PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM)

3.1. PROPÓSITO

O Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (PREPOM-Aquaviários) tem o propósito de divulgar aos Órgãos de Execução (OE), aos Órgãos de Apoio (OA), aos Órgãos Conveniados ou Terceirizados (OC/T) e à comunidade aquaviária em geral, a programação dos cursos e estágios do EPM aprovada pelo Órgão Central do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM) para determinado ano. Do PREPOM constam, também, informações específicas sobre os cursos e estágios, tais como: condições para inscrição, propósito dos cursos, facilidades oferecidas aos alunos, certificados concedidos, local de realização, número de vagas, requisitos para matrícula, etc., respeitados os recursos financeiros disponíveis.

3.2. ELABORAÇÃO

O PREPOM-Aquaviários é elaborado, anualmente, pela Superintendência do Ensino Profissional Marítimo da DPC, conforme o fluxograma do Anexo K.

Em tese, o PREPOM visa à formação de pessoal em quantidade e qualidade compatíveis com as necessidades regionais, seja em função de carência local de mão de obra em categorias específicas, com base nos Cartões de Tripulação de Segurança (CTS) das embarcações registradas, seja em função da necessidade de repor as perdas de pessoal motivadas por razões diversas, tais como aposentadorias, mudanças de áreas, desembarque de pessoal das embarcações, restrições incapacitantes, etc. Assim, os OE terão uma base teórica para expressar as necessidades de suas respectivas áreas de jurisdição. Cabe, entretanto, ressaltar que, para ser validada essa base teórica, a comunidade aquaviária deve ser ouvida, exaustivamente, de forma a complementar esses dados com a realidade por ela vivida, de modo a permitir aos OE identificar, com maior confiabilidade, quais e quantos cursos e quantas vagas são necessárias.

Conciliando os levantamentos efetuados e o limite orçamentário corrente, o OC aprovará a programação que poderá, efetivamente, ser atendida.

3.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (SISGEPM)

Para facilitar e aperfeiçoar as atividades do EPM, a DPC desenvolveu o SISGEPM, com o propósito de facilitar a elaboração das propostas de cursos pelos OE, a montagem e o acompanhamento do PREPOM-Aquaviários, bem como controlar o desempenho dos alunos e dos professores. Sendo assim, todas as propostas deverão ser elaboradas diretamente no SISGEPM. Os OE não devem perder de vista que o FDEPM, que custeia a estrutura do SEPM, advém de contribuições da comunidade aquaviária. Assim, no processo de montagem do PREPOM-Aquaviários, deve-se ter presente como uma das metas do EPM a adequabilidade da programação dos cursos, de modo que eles sejam conduzidos em épocas oportunas evitando, sempre que possível, cursos em períodos conflitantes com os interesses das empresas ou de outras Entidades da comunidade usuária.

Em tese, é contrária ao interesse das empresas a imobilização de funcionários embarcados por períodos excessivos. Assim, é de todo recomendado que seja evitada a estanqueidade entre os OE e as Entidades envolvidas, na fase de coleta de subsídios, sendo incentivada a troca constante de informações entre as partes. Os cursos para Pescadores, por exemplo, não devem ser programados sem levar em conta o período do "defeso" de cada área, em particular.

Os OE poderão, a seu critério, verificar a possibilidade de realizar somente um processo seletivo de admissão aos cursos do EPM, por eles aplicados, nas suas respectivas áreas de jurisdição.

3.4. PROPOSTAS DE CURSOS DO EPM (PCE)

O levantamento das necessidades de cursos é consolidado pelos OE por meio de PCE, no SISGEPM, também considerando, entre outros aspectos, a época adequada, ou seja, a que permita ao aluno prosseguir, na medida do possível, exercendo sua atividade profissional durante o curso e manter o vínculo empregatício com a empresa.

As PCE e as necessidades dos OE serão submetidas à análise dos respectivos ComDN, antes do encaminhamento ao OC, via SISGEPM, exceto o CIAGA, cujo envio será efetuado diretamente à DPC. Para tanto, os itens constantes do planejamento e os prazos dos incisos abaixo devem ser observados para a elaboração do PREPOM-Aquaviários.

3.4.1. Levantamento das Necessidades

O levantamento das necessidades de cursos é consolidado pelos OE por meio de PCE, elaborada diretamente no SISGEPM, também considerando, entre outros aspectos, a época adequada, ou seja, a que permita ao aluno prosseguir, na medida do possível, exercendo sua atividade profissional durante o curso e manter o vínculo empregatício com a empresa.

Em hipótese alguma, deverão ser elaboradas propostas com base em necessidades apresentadas em anos anteriores, de modo a se evitar propostas distorcidas em relação à situação atual da área considerada, o que acarretaria dispêndio de recursos do FDEPM sem o atendimento dos interesses da comunidade contribuinte do FDEPM.

As seguintes ações deverão ser efetivadas pelo OE por ocasião do levantamento das necessidades:

a) encaminhar eventuais sugestões de alteração nas ementas dos cursos do PREPOM-Aquaviários até 30AGO do ano anterior ao da realização do curso;

b) cadastrar no SISGEPM os feriados regionais antes da inclusão da PCE;

c) consultar a comunidade aquaviária, sindicatos, empresas de navegação, colônias de pesca, associações e demais Entidades que representem a comunidade aquaviária (Art. 3.2 desta norma), assim como o SISAQUA, a fim de conhecer as necessidades reais dos cursos para Aquaviários, compatíveis com as respectivas áreas de jurisdição dos OE, a fim de minimizar solicitações de cursos na modalidade Extra-PREPOM e Extra-FDEPM alegando "carências de pessoal qualificado";

d) os CI deverão, além de ouvir componentes da comunidade marítima, ouvir as CPAOR e CPRJ a fim de identificar demandas das cidades de Belém e Rio de Janeiro, respectivamente, para, de posse dessas demandas, elaborar as PCE;

e) avaliar e implementar medidas que possibilitem a redução dos custos dos cursos, de modo a proporcionar a aprovação de um número maior de cursos a serem realizados;

f) priorizar a distribuição/disponibilização digital de instruções, apostilas, material didático, substituindo, quando possível, o fornecimento de material impresso; e

g) considerar os Cursos Especiais que não constam como disciplinas dos cursos FONT, FOMQ, ASON, ASOM, ACON, ACOM e APMA.

Após a elaboração das PCE, os OE deverão gerar uma cópia de segurança, por meio da opção RELATÓRIOS/PROPOSTA DE CURSO, a qual poderá ser solicitada, a qualquer

momento pela DPC, em caso de necessidade. Para elaboração desses subsídios, os OE deverão, ainda, efetuar uma leitura prévia e cuidadosa dos documentos pertinentes ao EPM, disponível no site da DPC na INTRANET.

3.4.2. Instruções para a elaboração das PCE pelos OE

a) preferencialmente, programar os períodos de "inscrição" dos cursos para iniciar a partir de FEV e os períodos de "realização" dos cursos para iniciar a partir de ABR, exceto para aqueles conduzidos pelos CI ou que sejam continuação do ano anterior ou referentes à fase presencial de curso semipresencial, o que deverá ser discriminado no campo "observação" da PCE, ou ainda os cursos para Pescadores, que não deverão ser programados sem levar em conta o período do "defeso" de cada área, em particular;

b) considerar os cursos que não foram realizados nos últimos anos e, ao propô-los, discriminar no campo "observação" da PCE desde quando o curso não é oferecido;

c) utilizar rigoroso critério para estabelecer as prioridades (alta, média ou baixa) das PCE, fundamental para assessorar processo de decisão de aprovação e cortes;

d) preencher adequadamente o campo "justificativa" da PCE, descriminando item por item, a fim de evitar cortes desnecessários. Este detalhamento visa esclarecer à DPC os critérios utilizados pelo OE para estabelecer a necessidade de recurso para cada curso proposto. As solicitações de recurso não justificadas estarão sujeitas a corte;

e) deverão ser previstas as despesas relativas ao transporte dos alunos para a fase presencial dos APAQ, de/para suas localidades de domicílio aos CI;

f) as necessidades de recursos apresentadas na PCE, relativa ao Auxílio Financeiro deverão estar de acordo com o previsto no Anexo I da referência;

g) elação aos cursos CFAQ-MAC/MAM, CFAQ-MAF/MMA, CFAQ-POP1/MOP1 e CFAQ-POP2/MOP2 a coordenação deverá ser realizada por tripulante do OE, devidamente "habilitado";

h) todas as turmas solicitadas deverão possuir períodos de inscrição e de realização do curso definidos, não sendo permitido o período "ASD", com exceção do período de inscrição do curso APMA, do CIABA;

i) os OE que solicitarem os cursos CFAQ-MOC e CFAQ-MOM deverão verificar junto às empresas de navegação interesse em disponibilizar vagas para o Programa de Instrução no

Mar (PIM) e informar ao ComDN, até a data limite de envio das PCE, a existência ou não de vagas. Os ComDN deverão consolidar as informações e encaminhar a esta DE;

j) o pagamento de instrutores autônomos ou contratados deverá ser calculado pela Carga Horária Real do curso (não considerar a Carga Horária Total para fins de cálculo);

k) os OE deverão informar ao CIAGA suas necessidades de renovação de publicações desgastadas e aquele CI deverá consolidar as informações e encaminhar por meio da despesa Material Didático Indireto;

l) orientações sobre custos diretos e indiretos serão disseminados pela DPC aos OE por meio de Circular que será transmitida, anualmente, em época oportuna; e

m) Prazos para elaboração das PCE pelos OE

Os OE deverão elaborar as PCE conforme os prazos abaixo discriminados:

I) As PCE das Delegacias e Agências deverão ser elaboradas diretamente no SISGEPM, até 31 de julho do ano A-1 (sendo A o ano de realização do curso), para a avaliação por parte das Capitanias a que estiverem subordinadas. Esta avaliação deverá ocorrer, no SISGEPM, até em 11 de agosto do ano A-1, ocasião em que as Capitanias e o Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA) também disponibilizarão as suas próprias PCE, no mesmo sistema, para análise do ComDN a que estiverem subordinados. O ComDN deverá avaliar, no SISGEPM e até 31 de agosto do ano A-1, as PCE das Capitanias, Delegacias e Agências subordinadas e do CIABA, no caso do Com4ºDN, para análise da DPC; e

II) O Centro de Instrução Almirante Graça Aranha (CIAGA) deverá elaborar suas PCE, no SISGEPM, até 31 de agosto do ano A-1, para análise da DPC. As datas a serem observadas constam do quadro abaixo:

DATA		QUEM	AÇÃO
JUL/AGO	10/7 até 31/7	Delegacias e Agências	Elaboração e inserção das PCE no SISGEPM
AGO	01/8 até 11/8	Capitanias	Avaliação das PCE das Delegacias e Agências e posterior inserção das suas PCE no SISGEPM
	10/7 até 11/8	Capitanias	Elaboração e inserção das PCE no SISGEPM
	10/7 até 11/8	CIABA	Elaboração e inserção das PCE no SISGEPM
	12/8 até 31/8	ComDN	Avaliação das PCE das CDA e do CIABA e aprovação/reprovação no SISGEPM
	10/7 até 31/8	CIAGA	Envio das PCE no SISGEPM

Caso a data estabelecida para o término do prazo citado no quadro acima coincida com dia não útil (sábados, domingos e feriados), deverá ser considerada o dia útil subsequente.

3.5. ORGANIZAÇÃO

A Superintendência do Ensino Profissional Marítimo manterá entendimentos com os demais setores da DPC e, eventualmente, com os OE, para compatibilizar e atender as necessidades apresentadas no PREPOM pelo SEPM.

3.6. ANÁLISE E APROVAÇÃO

As PCE serão analisadas no SISGEPM pela DPC. Após a análise pelo setor correspondente, as propostas serão encaminhadas para a apreciação do Superintendente do Ensino Profissional Marítimo e, posteriormente, para a aprovação do Diretor de Portos e Costas. Isto feito, a DPC informará aos OE os valores autorizados para cada curso, por ND, disponibilizando o MPCA no SISGEPM.

3.7. DIVULGAÇÃO

Após aprovação do Diretor de Portos e Costas, o PREPOM será divulgado, para conhecimento e providências dos Órgãos integrantes do SEPM e das Entidades interessadas, até 30 de dezembro do ano anterior à realização dos cursos e ficará disponível na intranet e na internet (www.d**pc.**mb e www.dp**c.mar**.mil.br, respectivamente), onde será mantido devidamente atualizado.

3.8. ALTERAÇÕES DO PREPOM

As solicitações de alterações na programação de cursos estabelecida no PREPOM deverão seguir os seguintes procedimentos:

a) Modificações sobre quantidade de alunos ou períodos de cursos

Os OE deverão dirigir suas solicitações diretamente à DPC que decidirá sobre a demanda realizada; e

b) Cancelamento ou troca de cursos

As solicitações de alteração na programação de cursos estabelecida no PREPOM que guardem relação com cancelamento e inclusão de cursos deverão ser encaminhadas diretamente aos ComDN que, após juízo de valor, transmitirão, caso julguem conveniente, as respectivas demandas à Diretoria Geral de Navegação (DGN).

Caso a DGN autorize, todo o processo deverá ser enviado à DPC, no mínimo em até 10 dias úteis antes da data estabelecida para o evento, com vistas ao controle e providências. A referida alteração deverá ser lançada no SISGEPM por meio da opção "gerenciar turma/cancelar turma ou adiar turma", mencionando os fatores determinantes da alteração pretendida.

A alteração na programação dos cursos não implicará mudança na numeração da turma, prevalecendo a sequência divulgada no PREPOM correspondente.

3.9. ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento dos cursos do SEPM será efetuado pela DPC, por meio dos dados estatísticos fornecidos pelos OE.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 4

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ENSINO A DISTÂNCIA EAD - CURSOS PARA MERGULHADORES - CERTIFICAÇÃO - TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS - A MB NO ENSINO REGULAR - CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.1. ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)

4.1.1 PROPÓSITO

Tem por propósito permitir ao Aquaviário adquirir os conhecimentos necessários para acesso às categorias superiores do respectivo grupo, bem como para o seu aperfeiçoamento e atualização profissional, de forma não presencial ou semipresencial, garantindo, assim, o mínimo afastamento de sua rotina de trabalho.

4.1.2. CONCEITUAÇÃO

Caracteriza-se a educação a distância como a modalidade educacional em que a mediação didático-pedagógica, nos processos de ensino e aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos (Art.1º do Decreto nº 5.622/2005 - Regulamenta o Art. 80 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB).

4.2. APLICAÇÃO

A Educação a distância é aplicada conforme a seguir:

4.2.1. Por meio de material impresso ou de conteúdo armazenado digitalmente mídia (pen drive, CD, etc), obtido em um OE, separados por módulos: nesse processo, o OE deverá designar, por Portaria, com cópia para os Centros de Instrução, um Orientador de Aprendizagem (OAp), o qual servirá de elo de ligação entre o aluno e a estrutura que provê o curso. A esse profissional cabem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) verificar, inicialmente, se o candidato preenche os requisitos estabelecidos no Módulo Orientador do curso;

b) elaborar, com a participação do aluno, um Plano de Estudo;

c) esclarecer, sempre que necessário, as dúvidas dos alunos. Caso o OAp não consiga dirimir alguma dúvida, deverá buscar ajuda no próprio OE, entre os servidores (militares ou civis) que tenham conhecimentos mais avançados sobre o assunto. Se a dúvida persistir, o OAp deverá encaminhá-la ao CIAGA;

d) aplicar as provas dos módulos;

e) preencher a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento, registrando as informações julgadas pertinentes relativas à entrega de material instrucional, aplicação de prova, resultado de avaliações e outras observações importantes sobre o aluno durante o desenvolvimento do curso; e

f) caso necessário, atender alunos de outros OE. Informações detalhadas poderão ser encontradas no Módulo para o Aplicador, utilizado pelo OA e no Módulo Orientador fornecido ao aluno.

4.2.2. Método *on-line* (veiculado pela internet): para os cursos totalmente a distância, hospedados em um Ambiente Virtual de Aprendizagem; e

4.2.3. De forma semipresencial: integração da parte modular e/ou *on-line* com a parte presencial.

Nos métodos *on-line* e semipresencial não há designação formal de um OAp, como no sistema modular, mas sim de um Tutor, que comporá, junto com outros profissionais, uma equipe multidisciplinar de especialistas.

4.3. COORDENAÇÃO

A coordenação dos cursos modulares é feita pelo próprio CIAGA e o apoio e controle desses cursos são feitos, conforme o caso, pelo CIAGA ou CIABA. A execução caberá aos setores do EPM dos OE designados, devendo ser observadas as instruções específicas que tratam do assunto. A coordenação e a execução dos cursos via *web* cabem ao CIAGA.

4.4. INSCRIÇÃO

A inscrição do aluno no curso modular é realizada no CIABA, CP, DL e AG (somente aquelas AG que possuam local para aplicação da prova). A inscrição dos cursos via *web* e semipresencial é feita pelo CIAGA, a partir da internet, no seguinte endereço eletrônico: **http://www.ciaga.**mar.m**il.br**, clicando em seguida no *link* de cursos *on-line*.

4.5. MATRÍCULA

Para os cursos modulares não há limite de vagas e o pré-requisito para matrícula a ser observado consta do PREPOM. Dessa forma, todos os candidatos inscritos que preencham os pré-requisitos são automaticamente matriculados.

Para os cursos via *web* são estimadas cerca de trinta vagas por OA. De forma similar aos cursos modulares, as matrículas dos alunos inscritos são confirmadas a partir dos critérios estabelecidos no PREPOM. Aqueles que preencherem os requisitos e não tiverem suas matrículas confirmadas, em face da limitação de vagas, terão seus nomes cadastrados em um banco de dados, de modo a assegurar a participação desse pessoal em curso futuro.

4.6. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

4.6.1. Entende-se por AVA o ambiente concebido com a finalidade de prover uma infraestrutura informatizada completa, envolvendo a criação, condução e a administração de ambientes de aprendizagem utilizados em cursos a distância, em complementos a distância de cursos presenciais, projetos de pesquisa, projetos colaborativos e diversas outras formas de apoio remoto ao processo ensino-aprendizagem.

4.6.2. Os cursos na modalidade a distância serão sempre apoiados por um AVA do CIAGA.

4.7. ESTRUTURA DE EAD NO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

4.7.1. O organograma das OM que integram o SEPM disporá de um elemento organizacional responsável por conduzir, elaborar e apoiar os cursos a distância que poderá ser estruturado como Núcleo de EAD, Divisão, Departamento de Ensino a Distância ou setores congêneres, conforme as peculiaridades de cada OM.

4.7.2. Conforme mencionado no artigo 4.3, na elaboração de cursos *online* e semipresenciais é prevista a composição de uma equipe multidisciplinar de especialistas com a responsabilidade de desenvolver o trabalho de criação e de acompanhamento dos cursos.

4.7.3. A mencionada equipe deverá ser composta pelos seguintes profissionais e respectivas atribuições:

a) Administrador - divulgação do curso, gerenciamento do AVA e supervisão de todas as etapas que compõem o curso;

b) Coordenador - coordenação do curso, desde a etapa do planejamento até a sua execução, englobando a administração do AVA, avaliação do conteúdo do curso em relação aos objetivos previstos, a avaliação do tutor e a atualização curricular. Essa função deve ser exercida, preferencialmente, por Pedagogo;

c) Conteudista - a seleção e a produção do material escrito, conforme os objetivos e conteúdo definidos pelo currículo do curso, a indicação da bibliografia e a elaboração de questões para a composição das provas;

d) Tutor(es) - planejamento, elaboração e acompanhamento das atividades de mediação pedagógica relacionadas com a aprendizagem, esclarecendo-lhes as dúvidas e favorecendo a motivação e interação dos alunos;

e) Pedagogo - construção do Projeto Pedagógico do curso, acompanhamento do processo de realização do curso, análise pedagógica do material aplicado, definição dos instrumentos de avaliação e configuração das ferramentas do AVA;

f) Informático - ao informático compete o apoio técnico relativo a recursos de hardware e software aos alunos e tutores;

g) *Webdesigner* - desenvolvimento do *layout* do curso a ser inserido no AVA; e

h) Revisor - revisão gramatical de todo o material escrito do curso e adequação da linguagem utilizada à última reforma ortográfica, em vigor a partir de janeiro de 2009. Essa função deve ser exercida, preferencialmente, por profissional de nível superior com formação em Letras.

4.8. TUTORIA

4.8.1. O papel de tutor é de fundamental importância na condução dos cursos a distância, devendo a sua participação, portanto, ser ativa, a fim de suprir a distância física e temporal entre os principais envolvidos.

4.8.2. As principais tarefas do tutor são: esclarecer as dúvidas relativas ao conteúdo das disciplinas, orientar a aprendizagem, sugerir novas leituras, propor tarefas, identificar dificuldades, supervisionar as atividades programadas e dar retorno do desempenho dos alunos.

4.8.3. A comunicação entre alunos e tutores poderá ser realizada por diversos canais: telefone, e-mail, fax, videoconferência, dentre outros.

4.8.4. Ao final de cada curso a coordenação avaliará o tutor por meio de ficha específica, conforme modelo do Anexo L.

4.9. PLANEJAMENTO DE CURSOS A DISTÂNCIA

4.9.1. No planejamento de um curso a distância as seguintes características devem ser especialmente consideradas: a definição de objetivos metodológicos e pedagógicos do curso adaptados ao perfil dos alunos; a relação do conteúdo acadêmico com o nível de abordagem, de acordo com o currículo do curso; a definição da modalidade do curso; a utilização apropriada das mídias disponíveis; a definição de estratégias que favoreçam o desenvolvimento cognitivo do aluno e a seleção de instrumentos de avaliação compatíveis com o curso desenvolvido.

4.9.2. Deverão ser estabelecidas estratégias que favoreçam a aprendizagem e ampliem o conhecimento dos alunos, utilizando-se das ferramentas do AVA e permitindo a interação (entre os alunos/tutores/coordenador/conteúdo) e o aumento da autonomia durante o transcorrer do curso.

4.9.3. A duração dos cursos a distância constará dos currículos.

4.10. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Na seleção e produção de materiais didáticos para os cursos a distância (textos, imagens, sons, *links*, dentre outros) deverão ser preservados os direitos autorais.

4.11. FREQUÊNCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA

4.11.1. As OM responsáveis por cursos a distância deverão elaborar instruções específicas para os referidos cursos, apresentando um cronograma com os períodos de início e término das disciplinas, metodologia empregada, organização e outras comunicações necessárias à condução do curso. Tais informações deverão ser claras, objetivas, divulgadas em local de fácil acesso e em tempo hábil.

4.11.2. Embora o aluno possa planejar o seu horário de estudo, é de todo recomendável que lhe seja proposto o estabelecimento de uma rotina. Assim, será mais fácil para ele organizar-se, de modo a cumprir o cronograma estabelecido e as atividades programadas.

4.11.3. No que se refere à frequência, esta deverá ser controlada pelo tutor e pelo coordenador do curso, por intermédio dos acessos AVA, das participações nas atividades e da realização das tarefas propostas.

4.11.4. No caso de ser constatado que o aluno não acessa/participa do curso com a frequência esperada, dando indícios que poderá vir a prejudicar o cronograma programado, deverá ser providenciado um contato via *e-mail*, telefone ou outro meio de comunicação, pelo tutor, com a finalidade de obter os esclarecimentos necessários.

4.12. QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA

4.12.1. Ao término do curso deverá ser aplicado o questionário pedagógico na plataforma MOODLE.

4.12.2. O questionário tem por objetivo identificar as facilidades e dificuldades encontradas pelos alunos, visando ao aperfeiçoamento do curso.

4.13. AVALIAÇÃO

4.13.1 A avaliação dos cursos a distância é feita obedecendo ao previsto no currículo do curso. As provas dos cursos são realizadas nos OE designados. As despesas de locomoção para a realização de provas correrão por conta dos alunos.

4.13.2. Os OE designados para a realização de provas deverão disponibilizar salas (utilizar, preferencialmente, salas de aula já existentes), livres da interferência de ruídos que possam perturbar os alunos. No caso de prova eletrônica devem ser também disponibilizados, no mínimo, dois microcomputadores com acesso à internet. No caso de cursos modulares, as provas impressas devem ser aplicadas nesses mesmos ambientes, preferencialmente salas de aula existentes, livres da interferência de ruídos.

SEÇÃO I

CURSOS PARA MERGULHADORES

4.14. PROCEDIMENTOS

Os cursos expeditos destinados a mergulhadores farão parte, regularmente, do PREPOM-Aquaviários e têm a finalidade de aprimorar a formação dos contribuintes do FDEPM pertencentes ao 4º Grupo - Mergulhadores. As inscrições serão efetuadas no Centro de Instrução e Adestramento Almirante Áttila Monteiro Aché (CIAMA) ou em Entidades credenciadas pela DPC para aplicar cursos de mergulho. Para os cursos desenvolvidos no CIAMA, as empresas não contribuintes do FDEPM que apresentarem candidatos aos cursos não farão jus ao direito de patrocínio e, ainda, a matrícula desses candidatos ficará condicionada à disponibilidade de vagas.

Os recursos destinados a esses cursos somente serão encaminhados ao OE mediante a confirmação da realização do curso. Caso não haja o(s) curso(s) previsto(s), os recursos a ele(s) destinado(s) em MPCA não serão encaminhados ao CIAMA, devendo ser aplicados no SEPM.

As instruções referentes à inscrição nos cursos destinados a mergulhadores, tanto quanto os demais, serão estabelecidas no PREPOM-Aquaviários, de acordo com os dados fornecidos pelo CIAMA.

SEÇÃO II

CERTIFICAÇÃO

4.15. HABILITAÇÃO APÓS OS CURSOS E ESTÁGIOS DO SEPM

Ao concluírem cursos e estágios do SEPM com aproveitamento, os alunos receberão um certificado, emitido pelo OE, conforme estabelecido no currículo de cada curso e nas disposições contidas nas Normas da Autoridade Marítima para Aquaviários - NORMAM-101/DPC, habilitando o portador a exercer as funções indicadas no referido documento ou conforme autorizado pela legislação nacional.

No caso específico dos cursos "*on-line*", a certificação será sempre emitida pelo CIAGA.

SEÇÃO III

TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS

4.16. RESPONSABILIDADES

As empresas são responsáveis por prover treinamento a seus Aquaviários, em conformidade com: a Regra I/14, da Convenção STCW-78, como emendada; o Cap. III, Parte B, Regra 19 da Convenção SOLAS; e § 8.2, do ISM *Code*, em continuação aos cursos ministrados pelo SEPM. Nesse caso, o EPM atua, apenas, de forma complementar, como previsto na sua regulamentação.

As empresas devem ser alertadas, também, para que os marítimos embarcados recebam as noções básicas e treinamento ou instrução básica de segurança, de acordo com a Seção A-VI/I do Código STCW, como emendado, obedecendo aos padrões nele especificados.

Embora a legislação mencionada preveja treinamento apenas para marítimos, o treinamento ou instrução deverão ser aplicados, também, como couber, aos Aquaviários pertencentes aos demais Grupos.

SEÇÃO IV

A MB NO ENSINO REGULAR: CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.17. PROPÓSITO

Contribuir para a formação de uma mentalidade aquaviária nos alunos do Ensino Fundamental, de modo a conscientizá-los e incentivá-los à conservação e valorização das áreas marítimas e ribeirinhas, fundamentada na aprendizagem de regras básicas de: segurança da navegação, prevenção da poluição no meio aquático e sobrevivência do náufrago.

4.18. FORMA DE APLICAÇÃO

As escolas deverão explorar o conteúdo alusivo aos assuntos: Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar (RIPEAM), prevenção da poluição no meio aquático e sobrevivência do náufrago, inserindo, adequadamente, esses conteúdos nas disciplinas regulares de Geografia, Ciências e Estudos Sociais.

4.19. PROCEDIMENTOS

4.19.1. Os OE devem manter contato com as Secretarias Estaduais ou Municipais de Educação (SEDUC), a fim de explicar a importância e a necessidade de serem firmados convênios.

4.19.2. Os OE que já firmaram convênio deverão manter a DPC informada dos resultados que estão sendo alcançados, de forma a permitir o seu contínuo aperfeiçoamento.

4.19.3. Os OE que já mantiveram contato com as SEDUC, mas ainda não obtiveram êxito, devem persistir nos contatos preliminares, de forma a motivá-las a firmar os convênios.

4.19.4. Antes de firmar os convênios, os OE deverão submeter suas minutas à apreciação da DPC, informando o número de escolas, professores e alunos beneficiados e eventuais recursos financeiros necessários. Somente após a autorização da DPC, os OE deverão iniciar o trâmite oficial de documentos.

4.19.5. As Capitanias, Delegacias e Agências devem prever nos acordos o fornecimento de todo o material didático às escolas, para utilização pelos professores e alunos. Os convênios devem possuir a validade de um ano e poderão ser renovados por meio de termo aditivo.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 5

OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE

5.1. CURSOS PARA O PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

A habilitação de pessoal lotado em órgãos públicos Extra-MB, para o desempenho de atividades como tripulantes ou condutores de embarcações a serviço exclusivo desses órgãos, poderá ser concedida mediante a aprovação nos seguintes cursos:

5.1.1. Especial Avançado para a Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira (EANC) - para conduzir embarcações empregadas na navegação costeira a serviço de Órgãos Públicos (Extra-MB);

5.1.2. Especial para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público (ECSP) - para patroar embarcações empregadas na navegação interior a serviço de Órgãos Públicos (extra- MB); e

5.1.3. Especial para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público (ETSP) - para tripular ou conduzir pequenas embarcações - de até oito metros de comprimento, incluindo lanchas do tipo LAEP-7 com motor de centro - empregadas na navegação interior a serviço de Órgãos Públicos (Extra-MB).

Para os cursos ECSP e ETSP, as solicitações dos Órgãos Públicos interessados poderão ser feitas a qualquer tempo e devem ser encaminhadas ao OE com jurisdição na área, que condicionará o atendimento à sua disponibilidade atual, desde que não haja ônus para a MB. Para o Curso EANC, as solicitações devem ser encaminhadas a um CI. As condições para a aplicação do curso solicitado, incluindo as despesas decorrentes (complemento alimentar do EPM, pagamento de instrutor(es) e coordenador, material didático, etc.) serão de inteira responsabilidade do órgão solicitante.

O OE deverá solicitar ao Comando de Distrito Naval de sua área de jurisdição, via cadeia de comando, autorização para iniciar o curso. Não é necessária a autorização da DPC para a realização desses cursos, porém, a DPC deverá ser informada, por mensagem, quando esses cursos tiverem início.

Ao término de um curso, o OE deverá expedir a correspondente Ordem de Serviço de conclusão, não sendo necessário o envio dessa OS à DPC.

Os aprovados não farão jus à CIR, nem serão inscritos no SISAQUA; receberão, tão somente, o certificado de conclusão correspondente, de acordo com o curso realizado, conforme os modelos constantes do Anexo M.

Em complemento ao certificado de conclusão, deverá ser emitida pelos OE, ainda, a carteira constante do Anexo M com a validade de cinco anos, renovável por iguais períodos.

Em caso de dano, extravio, roubo ou furto, o requerente poderá solicitar, ao OE que realizou o curso, a emissão de 2ª via/Revalidação da Carteira do Curso ETSP, ECSP ou EANC, de posse dos seguintes documentos: Ofício do Órgão Público, discriminando o motivo da solicitação da 2ª via; Carteira de Identidade do servidor público, titular do documento a ser emitido, dentro da validade (original e cópia simples); e CPF do servidor público, titular do documento a ser emitido (original e cópia simples). No caso de Revalidação, além dos documentos supracitados, o requerente deverá apresentar a carteira com a validade expirada.

Nos currículos destinados à formação do pessoal de Órgãos Públicos não estão previstos conteúdos específicos sobre moto aquática. No entanto, quando houver a necessidade do Órgão Público solicitante habilitar o Servidor Público na condução de moto aquática, este deverá comprovar a conclusão do curso de ETSP e ter participado de aulas práticas para uso do equipamento. O instrutor da disciplina para a condução de moto aquática deverá possuir o conhecimento técnico e a qualificação profissional mínima requerida, além da carteira de motonauta.

Deverão ser cumpridos os conteúdos programáticos previstos na seção II do Anexo 5-A da NORMAM-211/DPC, para condução de moto aquática, tais como: limites operacionais do equipamento; técnicas de pilotagem; regras para saída e aproximação segura de praias; conhecimento sobre as áreas seletivas para navegação; situações de emergência, e outros constantes daquele anexo. Ao final desse processo, o Servidor Público que obtiver a referida qualificação deverá ter registrada na carteira de habilitação de Órgãos Públicos também a seguinte classificação: "*Apto para conduzir moto aquática nos limites da navegação interior*".

Os cursos Especial Avançado para a Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira (EANC), Especial para Condução de Embarcações de Estado no

Serviço Público (ECSP) e Especial para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público (ETSP) deverão sempre ser ministrados por militares e nas instalações do OE coordenador. Em casos de impossibilidade, em decorrência das distâncias envolvidas entre o Órgão Público solicitante e o OE, poderão ser ministrados nas instalações daquele órgão, porém, sempre por militares do OE.

5.2. CURSOS PARA ESTRANGEIROS

Os cursos do SEPM poderão ter vagas abertas a estrangeiros oriundos de países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas, devendo ser atribuída maior prioridade àquelas com os quais existam acordos culturais. Os procedimentos para a obtenção dessas vagas e demais instruções pertinentes à realização de tais cursos encontram-se em normas específicas, aprovadas pelo Estado-Maior da Armada, quais sejam: O Programa de Ensino Profissional Marítimo para Estrangeiros (PEPME) e o Programa Anual de Cursos de Curta Duração (PACCD).

Demais casos, que envolvam solicitações de inscrições de estrangeiros em cursos do EPM, deverão ser submetidos à DPC.

5.3. CURSOS E ESTÁGIOS PARA O PESSOAL DAS CAPITANIAS, DELEGACIAS E AGÊNCIAS

Por ocasião do envio de subsídios para a revisão do Plano de Ação aos Relatores-Adjuntos (ComDN), os OE devem incluir as necessidades de recursos financeiros, por natureza de despesa, para o custeio de passagens e diárias para o pessoal indicado para realizar alguns cursos e estágios previstos no PREPOM-Aquaviários.

A elaboração e o trâmite das PCE devem atender ao estabelecido no artigo 3.4 destas normas.

5.4. CURSOS E ATIVIDADES EM ESTABELECIMENTOS E INSTITUIÇÕES NO PAÍS E NO EXTERIOR

Os procedimentos para a participação de militares e servidores civis em cursos e atividades de interesse do SEPM, Extra-MB, em estabelecimentos e instituições no Brasil e no exterior, que não aqueles detalhados no PREPOM-Aquaviários, são regulamentados por

norma específica, podendo os OE elaborar propostas, anualmente, de acordo a sistemática em vigor.

5.5. ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE INTERESSE

Além dos cursos previstos nestas normas, sempre que necessário, poderão ser programadas atividades que tenham como propósito complementar o ensino, divulgar fatos de importância para a Marinha Mercante e/ou promover a atualização dos Aquaviários.

Essas atividades extraordinárias poderão ser realizadas sob a forma de cursos, palestras, seminários, convenções, painéis, exposições, propagandas e outros, observando os seguintes procedimentos:

5.5.1. Planejamento

As atividades extraordinárias mencionadas, na medida em que tenham ligação com o EPM ou que colaborem para a difusão no país de uma mentalidade marítima, poderão ser custeadas com recursos do FDEPM. Assim, os OE que desejarem executar, em sua região, atividades assim enquadradas, que exijam a realização de cursos ou estágios, deverão planejá-las conforme a sistemática do Capítulo 3 desta norma. As demais atividades, como palestras, seminários, simpósios etc. deverão ser propostas por expediente circunstanciado à DPC;

5.5.2. Elaboração e Aprovação das Propostas

As propostas de cursos ministrados em estabelecimentos e instituições no país deverão ser encaminhadas à DPC, pelos OE, via ComImSup, contendo uma justificativa com o(s) objetivo(s) almejado(s) e o custo previsto, atendendo aos prazos do artigo 3.3 desta norma. As demais atividades serão divulgadas por documentos específicos da DPC.

Após a análise da DPC, ocasião em que são verificados, dentre outros aspectos, a pertinência do proposto com os propósitos da legislação em vigor, as propostas julgadas adequadas são incluídas em previsão orçamentária, para aprovação; e

5.5.3. Divulgação

As atividades extraordinárias deverão, sempre que possível, constar do PREPOM e da página da DPC na Internet. Esse procedimento, além de divulgar, em âmbito

nacional,as realizações da Marinha do Brasil na administração do FDEPM, permite à DPC uma maior precisão na montagem dos subsídios necessários para o Plano Diretor.

5.6. HOMOGENEIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Visando a homogeneidade de procedimentos e de linguagem, a DPC promoverá, sempre que possível, encontros com os responsáveis pelo EPM dos OE.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 6

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

6.1 - PROPÓSITO

Tem por propósito ser um instrumento norteador no que tange à avaliação do processo ensino-aprendizagem nos cursos do SEPM. Esse processo consiste em determinar, para os marítimos, em que medida as competências previstas na Convenção STCW-78, como emendada, e, para os demais aquaviários, se os objetivos educacionais foram alcançados de acordo com os currículos em vigor aprovados pela DPC e aplicados pelos Órgãos de Execução (OE).

Entende-se que a avaliação do processo ensino-aprendizagem tem início e fim em toda atividade pedagógica, sendo necessário ao docente observar modalidades e funções presentes nesse processo, conforme a descrição abaixo:

- AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA - Tem a função básica de informar sobre o contexto do aluno, bem como a condição em que o trabalho pedagógico será desenvolvido. Ou seja, deseja-se nessa fase verificar a presença ou a ausência de pré-requisitos para novas aprendizagens.

- AVALIAÇÃO FORMATIVA - Objetiva captar os avanços e as dificuldades que se manifestam durante o processo pedagógico. Como avaliação preventiva, deve ser feita em um tempo hábil para que se sanem as dificuldades detectadas. Tem a função de informar, constantemente, aos agentes do processo de ensino e aprendizagem (professor e aluno) o que está acontecendo. Os resultados da avaliação formativa devem mostrar a necessidade de se reverem planos ou de retomarem decisões reestabelecidas.

- AVALIAÇÃO SOMATIVA - É a mais utilizada, pois é a que vai demonstrar a nota ou o conceito do aluno para um determinado período. Esse período pode ser uma semana, um mês, uma unidade, uma aula, um bimestre, um trimestre, um semestre ou um ano letivo. Acontece ao final de um trabalho e demonstra um produto alcançado.

6.2 - DIRETRIZES GERAIS

Compete aos OE avaliar o processo ensino-aprendizagem dos cursos por eles conduzidos. Esta avaliação deverá ocorrer de forma contínua, sistemática, cumulativa, funcional, orientadora e integral. Assim, são relacionados a seguir os principais propósitos a serem atingidos:

6.2.1 - Verificar se os objetivos educacionais estabelecidos foram alcançados;

6.2.2 - Instruir procedimentos técnico-administrativos dos docentes, orientadores e coordenadores, para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem; e

6.2.3 - Definir as condições de habilitação dos alunos, de acordo com os padrões de competência estabelecidos para a qualificação requerida.

6.3 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos de avaliação a serem utilizados no SEPM são testes, trabalhos (individual ou em grupo) e provas (escritas, orais e/ou práticas). Os OE deverão dar atenção para que esses instrumentos estejam rigorosamente de acordo com os objetivos específicos preconizados nos sumários das disciplinas, conforme o currículo de cada curso.

A avaliação do processo ensino-aprendizagem dos cursos aplicados pelos OE, incluindo os Centros de Instrução, CIAGA e CIABA, observará critérios específicos comuns ratificados pela DPC.

Será atribuída nota zero ao aluno que faltar aos testes, trabalhos ou às provas, sem motivo justificado. As seguintes situações, quando acompanhadas de documento(s) comprobatório(s), poderão ensejar o enquadramento de "justo motivo" para a falta:

6.3.1 - Motivo de saúde;

6.3.2 - Falecimento de pessoa da família, até o 2º grau de parentesco (avós e netos); e

6.3.3 - Outro motivo julgado relevante pelo titular do OE.

Nos casos em que a falta for considerada justificada, o aluno terá direito a realizar uma 2ª chamada da prova perdida.

A verificação da aprendizagem no SEPM será resultado das notas obtidas pelo aluno nos instrumentos de avaliação em escalas numéricas de zero a dez, com aproximação a décimos.

Nos casos em que forem necessárias avaliações que envolvam desempenho prático do aluno, como por exemplo, em técnicas de sobrevivência pessoal (salto em piscina, exercício com balsa e coletes salva-vidas), deverão ser atribuídos os conceitos de APTO ou INAPTO, sem notas ou graus. Caso o aluno, após todas as chances previstas, seja considerado INAPTO, deverá ser reprovado na disciplina e consequentemente no curso.

Ao aluno que se utilizar de recursos ilícitos durante a realização de quaisquer instrumentos de avaliação, deverá ser atribuída a nota zero.

6.4 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem dos cursos do SEPM observará os seguintes critérios:

6.4.1 - As disciplinas com mais de trinta horas-aula terão, ao menos, duas provas, de modo que a aprendizagem seja verificada em intervalos curtos e regulares, a fim de evitar o acúmulo de matéria, pelos alunos, para uma única avaliação. A média das disciplinas, ao término das avaliações, será a média aritmética das notas obtidas individualmente.

No intervalo entre as provas poderão ser aplicados testes ou trabalhos, abrangendo partes específicas do conteúdo da disciplina. Nessa hipótese, os resultados dessas avaliações também comporão as notas das provas, participando com até quarenta por cento de seu valor máximo. As provas deverão abranger todas as Unidades de Ensino, de modo a permitir que todos os objetivos propostos nos sumários das disciplinas sejam alcançados.

Nos cursos de curta duração ou eminentemente práticos, as avaliações poderão ser baseadas em observações sobre o desempenho do aluno. Em qualquer caso, o sumário do curso deverá especificar o critério de avaliação adotado;

6.4.2 - O aluno que obtenha Média/nota inferior a seis e superior ou igual a três poderá realizar uma Prova Final (PF), desde que o curso possua uma das seguintes classificações:

- Formação;
- Adaptação;

- Acesso;
- Aperfeiçoamento; e
- Atualização.

6.4.3 - Em nenhuma hipótese haverá prova ou aulas de recuperação para qualquer curso.

6.5 - APROVAÇÃO

Nos cursos presenciais, a aprovação do aluno está condicionada à conclusão de cada disciplina, com aproveitamento, nos aspectos didáticos e de frequência.

A aprovação ocorrerá nos seguintes casos:

6.5.1 - Na disciplina

Quando o aluno obtiver a média/nota igual ou superior a seis e alcançar a frequência de no mínimo 80%.

6.5.2 - Na prova final

Quando o aluno obtiver nota mínima seis.

6.5.3 - No curso

Quando o aluno lograr êxito em todas as disciplinas e a sua frequência for igual ou superior a oitenta por cento do total das aulas e/ou atividades programadas.

Será considerada falta, para fins de aprovação na disciplina, o atraso superior a dez minutos após o início de uma atividade ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

Excepcionalmente, poderão ser fixadas média e frequência diferentes das aqui especificadas, desde que uma necessidade especial justifique tal diferenciação. Especialmente nesses casos, os parâmetros estabelecidos deverão ser claramente expostos nos Sumários dos cursos correspondentes.

6.6 - EFOMM

No que tange aos cursos de Formação de Oficiais de Náutica e de Máquinas da Marinha Mercante, quando o aluno não for bem-sucedido no alcance dos objetivos pretendidos, repetirá o ano, desde que a reprovação seja em no máximo três disciplinas no semestre e uma única vez durante o curso.

Caso o aluno reprove em alguma disciplina ministrada no primeiro semestre do ano letivo, poderá cursar no segundo semestre as disciplinas que não possuam pré-requisito ou, caso exijam, que o aluno tenha obtido êxito. No entanto, o aluno deverá repetir o ano seguinte completo.

Nas situações em que o aluno ficar reprovado em alguma disciplina do segundo semestre, irá recomeçar o ano letivo no ano seguinte retornando ao primeiro semestre, devendo cursar, obrigatoriamente, todas as disciplinas do currículo em vigor. Dessa maneira, o aluno deverá repetir os dois semestres do ano letivo no ano subsequente, independentemente do período em que foram ministradas as disciplinas nas quais foi considerado reprovado.

6.6.1 - Baixo Desempenho Acadêmico – BDA

Será considerado em baixo desempenho acadêmico (BDA) aqueles alunos que, após o primeiro período de avaliação da disciplina, obtiverem nota inferior a seis. Com o objetivo de evitar a reprovação nas disciplinas do curso, os alunos ao longo do ano letivo, que se encontrarem em BDA, deverão ser submetidos a um programa de reforço escolar, fora do horário acadêmico. Deverá ser incentivada a formação de grupos de estudo e monitoria.

6.6.2 - Repetência

O aluno que não lograr êxito em alguma disciplina, seja obtendo Média/nota abaixo de três ou nota de qualquer Prova Final abaixo de seis, poderá repetir o ano letivo. O aluno não poderá reprovar em mais de três disciplinas no semestre e só será admitida a repetência uma única vez.

Por tratar-se de um curso organizado de forma semestral, deverão ser observados para repetição, os seguintes critérios:

a) Reprovação no 1º semestre do ano letivo

O aluno que ficar reprovado em disciplinas do 1º semestre do ano letivo, deverá, no semestre seguinte, cursar e ser aprovado em todas as disciplinas que não possuam como pré-requisito as disciplinas nas quais o aluno ficou reprovado no 1º semestre. Portanto, caso o aluno fique reprovado em alguma disciplina no 2º semestre daquele ano letivo, terá sua matrícula cancelada.

No ano letivo seguinte, o aluno repetirá todas as matérias novamente, incluindo as que logrou êxito, não podendo ficar reprovado em nenhuma hipótese.

Ex.: O aluno que ficar reprovado no 1º semestre do segundo ano do FONT, cursará as disciplinas do 2º semestre do segundo ano do FONT, excetuando-se as que possuem como pré-requisitos disciplinas nas quais não foi aprovado no semestre anterior, e deverá, no ano seguinte, cursar o 1º e o 2º semestres do segundo ano do FONT novamente, inclusive as disciplinas em que obteve êxito; e

b) Reprovação no 2º semestre do ano letivo

O aluno que ficar reprovado em disciplinas do 2º semestre do ano letivo, deverá repetir, no ano seguinte, todas as disciplinas. Ou seja, cursará o 1º semestre do ano letivo que obteve êxito anteriormente.

Caso o aluno reprove em alguma disciplina do 1º semestre do ano letivo que esteja repetindo, mesmo que no ano anterior tenha obtido aprovação, terá sua matrícula cancelada.

Ex.: O Aluno reprovou no 2º semestre do terceiro ano do FOMQ. No ano seguinte, cursará o 1º semestre do terceiro ano do FOMQ novamente, mesmo que tenha sido aprovado. Caso seja reprovado em alguma disciplina do 1º semestre do terceiro ano do FOMQ que está repetindo, o aluno terá sua matrícula cancelada.

6.7 - CURSOS DO EPM REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE NOS CENTROS DE INSTRUÇÃO

A avaliação da aprendizagem dos cursos aplicados exclusivamente no CIAGA e no CIABA observará critérios específicos comuns aos dois Centros de Instrução e ratificados pela DPC.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 7

UTILIZAÇÃO DE SIMULADORES

7.1. NOS CURSOS DO SEPM

O uso de simuladores nos cursos ministrados pelo SEPM está baseado nas diretrizes estabelecidas na Convenção STCW-78, como emendada, Anexo I, Capítulo I, Regra I/12, e nos *Model Course* 2.06 para cursos da área de ensino de Náutica e 2.07 para cursos da área de ensino de Máquinas. Visa a complementar o ensino teórico para atingir os padrões de competências e desenvolver nos alunos, o mais cedo possível, as proficiências e as habilidades necessárias ao desempenho de suas futuras funções a bordo. Por essa razão, os exercícios deverão ser escolhidos de modo que mantenham correlação tão próxima quanto possível com as tarefas e práticas de bordo.

Estas normas foram revisadas e atualizadas de acordo com as emendas de Manila de 2010 como emendada, com intuito de propiciar a utilização de simuladores para ensino (Instrução/Treinamento); e avaliação de competência.

7.1.1 Padrões gerais de desempenho de simuladores empregados em ensino (instrução e treinamento)

Os simuladores empregados para formação/instrução deverão ser, obrigatoriamente:

a) adequados aos objetivos selecionados e às tarefas de instrução;

b) capazes de simular as características operacionais dos respectivos equipamentos de bordo, com nível de realismo físico adequado aos objetivos da avaliação e incluir as potencialidades, limitações e possíveis margens de erro de tais equipamentos;

c) dotados de realismo comportamental suficiente para permitir que o aluno adquira a habilidade adequada aos objetivos da instrução;

d) dotados de ambiente de operação controlado, capaz de produzir uma variedade de condições, abrangendo situações de emergência, de perigo ou incomuns, pertinentes aos objetivos da instrução;

e) dotados de interface por meio da qual o aluno possa interagir com o equipamento, com o ambiente simulado e, como for adequado, com o instrutor; e

f) permitir que o instrutor controle, monitore e registre os exercícios para que o comentário posterior com os alunos seja eficaz.

7.1.2. Padrões gerais de desempenho de simuladores empregados na avaliação de competência

Os simuladores utilizados na avaliação de competência exigida pela Convenção STCW-78, como emendada, ou para demonstrar a manutenção da proficiência exigida deverão ser:

a) capazes de satisfazer aos objetivos específicos de avaliação;

b) capazes de simular as características operacionais dos respectivos equipamentos de bordo com nível de realismo físico adequado aos objetivos da avaliação e incluir as potencialidades, limitações e possíveis margens de erro de tais equipamentos;

c) dotados de realismo comportamental suficiente para permitir que o candidato demonstre a sua qualificação em conformidade com os objetivos de avaliação;

d) dotados de ambiente de operação controlado, capaz de produzir uma variedade de condições, abrangendo situações de emergência, de perigo ou incomuns, pertinentes aos objetivos da instrução;

e) dotados de interface por meio da qual o candidato possa interagir com o equipamento e com o ambiente simulado; e

f) permitir que um avaliador controle, oriente e registre os exercícios para a eficiente avaliação do desempenho dos candidatos.

7.1.3. Padrões de desempenho adicionais

a) Simulação radar

O equipamento de simulação radar deverá ser capaz de simular as características operacionais de equipamento real que atenda a todos os padrões de desempenho aplicáveis e adotados pelo SEPM. Esse equipamento deve incorporar recursos para:

I) operar no modo movimento relativo estabilizado e no modo movimento verdadeiro em relação ao mar e ao fundo;

II) emular as condições de tempo, marés, correntes, setores de sombra radar, ecos espúrios e outros efeitos de propagação e gerar as linhas de costa, boias de auxílio à navegação e transmissores-receptores de busca e salvamento; e

III) criar um ambiente operacional em tempo real, incorporando, pelo menos, duas estações do próprio navio com capacidade de variar o rumo e velocidade do próprio navio e de incluir os parâmetros de pelo menos outros vinte navios-alvo e os recursos apropriados de comunicação.

b) Simulação de Dispositivo Automático de Plotagem Radar (ARPA)

O equipamento de simulação deverá ser capaz de simular as características operacionais dos ARPA, as quais, por sua vez, atendem aos padrões de desempenho aplicáveis adotados pela IMO, bem como incorporar recursos para:

I) aquisição manual e automática de alvos;

II) informação de trajetórias anteriores;

III) utilização de áreas de exclusão;

IV) exibição de tela com apresentação vetorial/gráfica com escala de tempos e de dados; e

V) manobras de provas de navios.

c) Simulação de instalações de máquinas principais e auxiliares

O equipamento para simulação de Praça de Máquinas deve ser capaz de simular máquinas principais e auxiliares e incorporar recursos para:

criar um ambiente em tempo real, para operações em alto mar e no porto, dotado de dispositivos de comunicações e de simulação dos equipamentos, principais e auxiliares, da propulsão e respectivos painéis de controle;

simular os subsistemas relevantes que devem incluir, mas não se restringir a: caldeira, aparelho de governo, sistemas de geração e distribuição de energia elétrica, inclusive em emergência, e sistemas de combustível, refrigeração, esgoto e lastro;

monitorar e avaliar o desempenho do motor e dos sistemas de sensoriamento remoto (sistema supervisório);

simular avarias de máquinas;

permitir que condições externas variáveis possam ser alteradas, de modo a influenciar as operações simuladas: condições meteorológicas, calado do navio, temperaturas do ar e da água do mar;

permitir que condições externas controláveis pelo instrutor possam ser alteradas: vapor para o convés, calefação, ar comprimido para o convés, condições de gelo, guindastes, hidráulica, *bow thrusters*, carregamento do navio;

permitir que a dinâmica do simulador possa ser alterada pelo instrutor: partida em emergência, respostas de processos, respostas do navio; e

proporcionar facilidade de isolar certos processos, tais como: velocidade, sistemas elétrico, de óleo diesel, de óleo lubrificante, de óleo pesado, de água salgada e de vapor, caldeira e turbo gerador, para executar tarefas instrucionais específicas.

7.2. NA REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO EMBARCADO (PREST)

De acordo com o contido no inciso 2.27.2 desta Norma.

7.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SIMULADORES COMO EQUIPAMENTOS DE ENSINO

Os simuladores podem ser divididos em quatro grupos diferentes:

7.3.1. Categoria 1 - Completo (todas as tarefas) *Full Mission*

Os simuladores completos podem ser divididos em diferentes grupos e podem diferir devido aos padrões de desempenho das sociedades classificadoras. O simulador completo é capaz de simular a maioria das diferentes operações de náutica e de máquinas e apresenta sua instalação física reproduzindo o ambiente completo de uma praça de máquinas ou passadiço, visando à imersão do aluno em uma realidade virtual. Os painéis podem ser de *hardware* e de tela sensível ao toque.

Considera-se a Categoria 1 equivalente à Categoria A presente no “Model Course 6.10”.

7.3.2. Categoria 2 – Multitarefa

Um simulador de múltiplas tarefas deve ter a maioria das funções de simulador de categoria 1, mas com exceção das funções específicas de passadiço e de praça de máquinas, ocupando menos espaço físico. Normalmente a apresentação desta categoria de simulador não tem por objetivo a imersão do aluno em uma realidade virtual e sim o treinamento das habilidades no desempenho das diversas funções e operações da função profissional de náutica ou máquinas.

Considera-se a Categoria 2 equivalente à Categoria B presente no “Model Course 6.10”.

7.3.3. Categoria 3 - Tarefa Limitada

Tem menos funções e é um simulador de tarefas limitadas, capaz de operações específicas de passadiço e de praça de máquinas.

Considera-se a Categoria 3 equivalente à Categoria C presente no “Model Course 6.10”.

7.3.4. Categoria 4 - Tarefa Única

Muitas vezes, configurado como uma sala de aula com telas duplas, o Docente tem flexibilidade e a possibilidade de realizar exercícios adequados. Também pode ser recomendado fornecer a cada parte da estação de tarefas um computador para usar sites e plataformas de aprendizado para apoiar o ensino/aprendizado.

Considera-se a Categoria 4 equivalente à Categoria S presente no “Model Course 6.10”.

7.4. PERFIL DOS DOCENTES PARA SIMULADOR DE NÁUTICA/MÁQUINAS

A qualificação e o treinamento dos Docentes, do pessoal de apoio, dos observadores e dos avaliadores são absolutamente vitais para alcançar bons resultados no processo de ensino-aprendizagem. O perfil dos Docentes atende às disposições obrigatórias relativas às qualificações dos Docentes, supervisores e avaliadores; treinamento (instrução) em serviço; avaliação de competência; ensino (treinamento/instrução) e avaliação dentro de uma instituição, de acordo com a Seção A-I/6 do Código STCW-78 e a correspondente Parte B do Código STCW-78, contendo orientações sobre ensino (treinamento/instrução) e avaliação.

7.5. PROCEDIMENTOS DE AULA

Ao realizar uma aula com a utilização de simuladores, os instrutores deverão se assegurar de que:

- os alunos recebam, antecipadamente, orientação adequada sobre os objetivos e as tarefas do exercício (*briefing*) e que lhes seja dado tempo suficiente para o planejamento antes de iniciar o exercício;

- os alunos tenham tempo suficiente para uma familiarização adequada com o simulador e seus equipamentos, antes de ser iniciada qualquer instrução ou exercício de avaliação;

- a orientação dada e os estímulos para o exercício sejam adequados aos objetivos e às tarefas do exercício selecionado, bem como ao nível de experiência dos alunos;

- os exercícios sejam efetivamente monitorados e apoiados, como adequado, por observação audiovisual das atividades dos alunos e de relatórios de avaliação antes e depois dos exercícios;

- os exercícios sejam efetivamente comentados com os alunos, logo após o seu encerramento (*debriefing*), com o propósito de assegurar que os objetivos da instrução tenham sido atingidos e que as habilidades operacionais demonstradas se encontram dentro de padrões aceitáveis;

- seja incentivado o emprego de avaliação dos colegas durante os comentários feitos após os exercícios; e

- os exercícios com simuladores sejam planejados e testados, de modo a garantir a sua adequabilidade aos objetivos específicos da instrução.

7.6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Quando a formação utilizar simuladores para avaliar a capacidade dos candidatos em demonstrar seus níveis de competência, os avaliadores deverão assegurar que:

- os critérios de desempenho estejam claramente identificados, que sejam válidos e estejam disponíveis para consulta pelos candidatos;

- os critérios de avaliação sejam explicitamente fixados para garantir a confiabilidade e a uniformidade das avaliações e para otimizar as medições e avaliações objetivas, de modo que os julgamentos subjetivos sejam reduzidos;

- os candidatos sejam corretamente orientados quanto às tarefas nas quais serão avaliados, bem como quanto aos critérios de desempenho pelos quais suas competências serão determinadas;

- a avaliação de desempenho considere os procedimentos operacionais normais e qualquer interação comportamental com outros candidatos no simulador ou com a equipe do simulador;

- a metodologia para pontuação e atribuição de grau na avaliação de desempenho seja usada com cautela até que tenha sido validada, a saber:

PONTUAÇÃO	EXECUÇÃO DA TAREFA (%)
0	0
1 a 3	até 30
4 a 5	31 a 50
6 a 7	51 a 70
8 a 10	71 a 100

- o critério principal é que o candidato demonstre a habilidade para realizar a tarefa com segurança e eficiência aceitáveis pelo avaliador.

7.7. NA SELEÇÃO DE PRATICANTES DE PRÁTICO

Os simuladores de ARPA e de manobras poderão ser utilizados para a seleção de candidatos a Praticante de Prático, conforme estabelecido nas Normas da Autoridade Marítima para o Serviço de Praticagem (NORMAM-311/DPC).

7.8. PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Os simuladores existentes nos Centros de Instrução poderão ser utilizados, também, para trabalhos de pesquisa e desenvolvimento de projetos. Para essas atividades, os Centros poderão firmar acordos administrativos com instituições públicas ou privadas, sem que haja prejuízo às atividades do EPM ou das próprias empresas. Os trabalhos de pesquisa e desenvolvimento de projetos se enquadram em:

- modelagem de navio para treinamento particular de uma empresa ou para a análise de desempenho em estudos de engenharia; e

- modelagem de portos, terminais, canais e rios, para treinamento particular de uma empresa ou para estudos de engenharia hidrodinâmica envolvendo essas construções ou vias navegáveis.

7.8.1. Pesquisas em *software* e *hardware*, junto com Universidades, para o aprimoramento, atualização dos simuladores e treinamento de técnicos nessa área; e

7.8.2. Pesquisas, junto com Universidades, para aprimorar técnicas de instrução e aperfeiçoamento na condução de instalações de máquinas.

ANEXO A

ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO – SEPM

- **ÓRGÃO CENTRAL (OC)**

  Diretoria de Portos e Costas

- **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO (OE)**

  Centro de Instrução Almirante Graça Aranha

  Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar

  Capitania dos Portos de Alagoas

  Capitania dos Portos do Amapá

  Capitania dos Portos da Amazônia Oriental

  Capitania dos Portos da Bahia

  Capitania dos Portos do Ceará

  Capitania dos Portos do Espírito Santo

  Capitania dos Portos de Macaé

  Capitania dos Portos do Maranhão

  Capitania dos Portos do Paraná

  Capitania dos Portos do Piauí

  Capitania dos Portos da Paraíba

  Capitania dos Portos de Pernambuco

  Capitania dos Portos do Rio de Janeiro

  Capitania dos Portos do Rio Grande do Norte

  Capitania dos Portos do Rio Grande de Sul

  Capitania dos Portos de Santa Catarina

  Capitania dos Portos de São Paulo

  Capitania dos Portos de Sergipe

  Capitania Fluvial da Amazônia Ocidental

  Capitania Fluvial de Brasília

  Capitania Fluvial de Goiás

  Capitania Fluvial de Juazeiro

Capitania Fluvial de Mato Grosso

Capitania Fluvial de Porto Alegre

Capitania Fluvial de Santarém

Capitania Fluvial de Tabatinga

Capitania Fluvial do Araguaia-Tocantins

Capitania Fluvial do Pantanal

Capitania Fluvial de Porto Velho

Capitania Fluvial do Rio Paraná

Capitania Fluvial do Tietê-Paraná

Capitania Fluvial de Minas Gerais

Delegacia da Capitania dos Portos em Angra dos Reis

Delegacia da Capitania dos Portos em Cabo Frio

Delegacia da Capitania dos Portos em Ilhéus

Delegacia da Capitania dos Portos em Itacuruçá

Delegacia da Capitania dos Portos em Itajaí

Delegacia da Capitania dos Portos em Laguna

Delegacia da Capitania dos Portos em Porto Seguro

Delegacia da Capitania dos Portos em São Francisco do Sul

Delegacia da Capitania dos Portos em São Sebastião

Delegacia Fluvial de Furnas

Delegacia Fluvial de Guaíra

Delegacia Fluvial de Pirapora

Delegacia Fluvial de Presidente Epitácio

Delegacia Fluvial de Uruguaiana

Agência da Capitania dos Portos em Aracati

Agência da Capitania dos Portos em Areia Branca

Agência da Capitania dos Portos em Camocim

Agência da Capitania dos Portos no Oiapoque

Agência da Capitania dos Portos em Paraty

Agência da Capitania dos Portos em São João da Barra

Agência da Capitania dos Portos em Tramandaí

Agência Fluvial de Boca do Acre

Agência Fluvial de Bom Jesus da Lapa

Agência Fluvial de Cáceres

Agência Fluvial de Caracaraí

Agência Fluvial de Cruzeiro do Sul

Agência Fluvial de Eirunepé

Agência Fluvial de Guajará-Mirim

Agência Fluvial de Humaitá

Agência Fluvial de Imperatriz

Agência Fluvial de Itacoatiara

Agência Fluvial de Parintins

Agência Fluvial de Penedo

Agência Fluvial de Porto Murtinho

Agência Fluvial de São Félix do Araguaia

Agência Fluvial de Tefé

- **ÓRGÃOS DE APOIO (OA)**

Base Fluvial de Ladário

Base Naval de Aratu

Base Naval de Natal

Base Naval de Val-de-Cães

Centro de Adestramento Almirante Marques de Leão

Centro de Instrução Almirante Alexandrino

Centro de Instrução Almirante Wandenkolk

Centro de Instrução e Adestramento Almirante Áttila Monteiro Aché

Centro de Instrução e Adestramento de Brasília

Diretoria de Hidrografia e Navegação

Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha

Escola de Aprendizes-Marinheiros de Pernambuco

Escola de Aprendizes-Marinheiros de Santa Catarina

Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará

Escola de Aprendizes-Marinheiros do Espírito Santo

Escola de Guerra Naval

Escola Naval

Estação Naval do Rio Negro

Estação Naval do Rio Grande

Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreir

ANEXO B

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA EXPOSITIVA

Avaliador:_____**Data:**___/_____/_____ **Professor avaliado:**_____**Tema da aula:** _____

Departamento:_____Disciplina:_____

LEGENDA:		**1** – Fraco	**2** – Regular	**3** – Bom	**4** – Muito Bom		**5** – Excelente		
ORDEM	**CATEGORIAS**	**INDICADORES**			**AVALIAÇÃ**				
					1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	**PLANEJAMENTO**	Demonstra ter planejado a aula.							
2	**FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO**	Suas explicações são claras, concatenadas e adequadas ao nível da turma.							
3		Seu ritmo de fala e intensidade é adequado à atividade docente.							
4		Movimenta-se durante as explicações.							
5		Gesticula de modo a reforçar a fala.							
6		Mantém contato visual com a turma.							
7		Fala com linguagem isenta de erros ou vícios.							
8		Articula bem as palavras (dicção).							
9	**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**	Contorna problemas sem demonstrar irritação.							
10		Está sempre pronto a responder as perguntas que surjam.							
11		Conduz a aula de modo a incentivar a participação dos alunos e facilitar a aprendizagem.							
12	**DOMÍNIO DE CONTEÚDO**	É seguro nas explicações do conteúdo, demonstrando conhecimentos técnico-profissionais atualizados.							
13	**ESTRATÉGIA DE ENSINO**	Faz resumo da aula anterior.							
14		Informa o assunto da aula e ressalta os pontos mais importantes.							
15		Informa o objetivo da aula.							
16		Faz incentivação inicial.							
17		Associa e/ou exemplifica adequadamente.							
18		Faz verificação da aprendizagem.							
19		Utiliza adequadamente as técnicas de perguntas.							
20		Faz sumário da aula, ressaltando os pontos mais importantes.							
21		Conduz a aula de modo a torná-la dinâmica.							
22		Os alunos, de modo geral, participam da aula.							
23	**RECURSOS INSTRUCIONAIS**	Seleciona os RI adequando-os aos objetivos e assunto da aula.							
24		Utiliza adequadamente os RI.							
25		Os RI estão bem elaborados.							
26		Varia a utilização dos RI.							
27		Enriquece c/ explicações adicionais conteúdo apostilas/livros extrapolando mera leitura do material.							
28	**TEMPO DISPONÍVEL**	Utiliza adequadamente o tempo previsto para a exposição do assunto.							
		SOMATÓRIO TOTAL							

Utilize o espaço abaixo para emitir um parecer sobre o docente avaliado

Utilize o espaço abaixo para emitir um parecer sobre o docente avaliado

comentários	

A atribuição dos conceitos obedecerá a escala de 0 (zero) a 130 (cento e trinta) pontos.

0	60		65		90		105		130
DEFICIENTE		**REGULAR**		**BOM**		**MUITO BOM**		**EXCELENTE**	

ANEXO B

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA PRÁTICA

Avaliador:_____Data:__/_____/_____ Professor avaliado:_Tema da aula: _____

Departamento:__Disciplina:_____

L E G E N D A :		**1** – Fraco	**2** – Regular	**3** – Bom	**4** – Muito Bom		**5** – Excelente		
ORDEM	**CATEGORIAS**	**INDICADORES**	**AVALIAÇÃO**						
			1	**2**	**3**	**4**	**5**		
1	**PLANEJAMENTO**	Demonstra ter planejado a aula.							
2	**FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO**	Suas explicações são claras, concatenadas e adequadas ao nível da turma.							
3		Seu ritmo de fala e intensidade é adequado à atividade docente.							
4		Movimenta-se durante as explicações.							
5		Fala com linguagem isenta de erros ou vícios.							
6		Articula bem as palavras (dicção).							
7	**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**	Contorna problemas sem demonstrar irritação.							
8		Está sempre pronto a responder as perguntas que surjam.							
9		Conduz a aula de modo a incentivar a participação dos alunos e facilitar a aprendizagem.							
10	**DOMÍNIO DE CONTEÚDO**	É seguro nas explicações do conteúdo, demonstrando conhecimentos técnico-profissionais atualizados.							
11	**ESTRATÉGIA DE ENSINO**	Faz resumo da aula anterior.							
12		Informa o assunto da aula e ressalta os pontos mais importantes.							
13		Informa o objetivo da aula.							
14		Faz verificação da aprendizagem.							
15		Utiliza adequadamente as técnicas de perguntas.							
16		Explica como será desenvolvida a atividade.							
17		Desenvolve a demonstração adequadamente.							
18		Distribui o material necessário.							
19		Organiza a turma em grupos.							
20		Informa precauções de segurança.							
21		Fornece instruções.							
22		Supervisiona e corrige os alunos.							
23		Conduz a aula de modo a torná-la dinâmica.							
24		Os alunos, de modo geral, participam da aula.							
25	**RECURSOS INSTRUCIONAIS**	Utiliza adequadamente os recursos instrucionais.							
26	**TEMPO DISPONÍVEL**	Utiliza adequadamente o tempo previsto para a prática.							

	SOMATÓRIO TOTAL	

Utilize o espaço abaixo para emitir um parecer sobre o candidato avaliado:

comentários	

A atribuição dos conceitos obedecerá a escala de 0 (zero) a 130 (cento e trinta) pontos.

0 60		65		90		105		130
DEFICIENTE	**REGULAR**		**BOM**		**MUITO BOM**		**EXCELENTE**	

ANEXO C

RELAÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - EPM – AQUAVIÁRIOS

FORMAÇÃO	SIGLA
de Oficial de Máquinas.....	FOMQ
de Oficial de Náutica	FONT
de Aquaviários – Marinheiro Auxiliar de Convés e de Máquinas.....	CFAQ-MAC/ MAM
de Aquaviários – Moço de Convés	CFAQ-MOC
de Aquaviários – Moço de Máquinas	CFAQ-MOM
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial Auxiliar de Convés e de Máquinas	CFAQ-MAF/ MAM
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial de Convés – Nível 3	CFAQ-MFC
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial de Máquinas – Nível 3	CFAQ-MFM
de Aquaviários – Pescador Profissional/Motorista de Pesca – Nível 1.....	CFAQ-POP1/ MOP1
de Aquaviários – Pescador Profissional/Motorista de Pesca – Nível 2	CFAQ-POP2/ MOP2
de Aquaviários – Pescador Profissional Especializado – Nível 3	CFAQ-PEP
de Aquaviários – Condutor Motorista de Pesca – Nível 3	CFAQ-CMP

APERFEIÇOAMENTO	SIGLA:
para Contramestre – Básico.....	APAQ-CTR
para Contramestre – Básico Modula.....	APAQ-CTR Modula
APAQ-CTR Modula.....	APAQ-MCB
para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Convés.....	APAQ-MFL
para Aquaviário – Módulo Específico para Pescadores – Seção de Convés.....	APAQ-PPI
para Aquaviário – Condutor de Máquinas.....	APAQ-CDM
para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Máquinas.....	APAQ-CTF
para Oficial de Máquinas	APMA
para Oficial de Náutica.....	APNT

ADAPTAÇÃO	SIGLA:
para Aquaviários – Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde.....	CAAQ-CTS
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de Convés	CAAQ-CTR
para Aquaviários Módulo Específico para Fluviários - Seção de Convés.....	CAAQ-MFL
para Aquaviário – Módulo Específico para Pescadores.....	CAAQ-PPI
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de Máquinas – Área de Concentração: Eletricidade.....	CAAQ-ELT
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de	CAAQ-CDM

Máquinas Área de Concentração: Máquinas……..	
para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Máquinas…..	CAAQ-CTF
para 2o Oficial de Máquinas……..	ASOM
para 2o Oficial de Náutica……..	ASON

ATUALIZAÇÃO	**SIGLA:**
e Adaptação de Náutica para Oficiais……..	ATNO
de Oficiais de Máquinas……..	ATOM
para Práticos……..	ATPR

ESPECIAIS	**SIGLA:**
Avançado de Combate a Incêndio……..	ECIA
Avançado de Posicionamento Dinâmico……..	EAPD
Avançado para a Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira……..	EANC
Básico de Conscientização sobre Proteção de Navio……..	EBCP
Básico de Automação semipresencial……..	CEBA
Básico de Posicionamento Dinâmico……..	EBPD
Básico de Navios-Tanque para Gás Liquefeito……..	EBGL
Básico de Navios-Tanque Petroleiro e para Produtos Químicos……..	EBPQ
Básico de Navios-Tanque para Gás Liquefeito Semipresencial……..	EBGL
Básico de Navios-Tanque Petroleiro e para Produtos Químicos Semipresencial	EBPQ
de Acesso a 2o Oficial de Máquinas – Básico……..	ACOM-B
de Acesso a 1o Oficial de Máquinas – Complementar……..	ACOM-C
de Acesso a 2o Oficial de Náutica – Básico……..	ACON-B
de Acesso a 1o Oficial de Náutica – Complementar……..	ACON-C
de Acesso a Capitão Fluvial……..	EACF
de Acesso a Supervisor Maquinista Motorista Fluvial……..	ASMF
de Cuidados Médicos ……..	ESCM
de Embarcação Rápida de Resgate……..	EERR
de Embarcação de Sobrevivência e de Salvamento……..	EESS
de Familiarização em Balsas Transportadoras de Petróleo, seus Derivados …..	EFBP
de Gerência de Passadiço para Oficiais……..	EGPO
de Gerenciamento de Recursos da Praça de Máquinas……..	EGPM
de Noções Básicas sobre Ancoragem……..	ENBA
de Noções Básicas de Embarcações Offshore ……..	ENBO
de Navegação Eletrônica para Mestre de Cabotagem e Contramestre……..	ENET
de Oficial de Proteção do Navio……..	EOPN
de Operação de Sistemas Marítimos de Alta Tensão……..	ESAT
de Operações com Cargas Perigosas no Trabalho Aquaviário……..	EOCA
de Operador ARPA……..	EARP
de Prevenção e Defesa Contra Pirataria……..	EPCB
de Primeiros Socorros Médicos ……..	EPSM
de Qualificação de Docentes do EPM on line……..	CEQD

de Radioperador Geral …….	EROG
de Radioperador Restrito……..	EROR
de Segurança de Embarcações de Passageiros……..	ESEP
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque Petroleiros……..	ESOP
de Segurança em Operações de Carga em Navios Petroleiros – a distância on line…….	ESOP
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás Liquefeito	ESOG
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás Liquefeito a distância on line…….	ESOG
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos Químicos……	ESOQ
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos Químicos on line……..	ESOQ
em Simulador de Máquinas……..	ESMQ
MARPOL 73/78 – Anexo I……..	EPOL I
MARPOL 73/78 – Anexo II ……..	EPOL II
para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público……..	ECSP
para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público……..	ETSP
para Operador ECDIS ……..	EPOE
Prático de Operador Radar ……..	EPOR
sobre o Manuseio e Transporte com Segurança de Cargas Sólidas a Granel…..	ECSG

EXPEDITOS	**SIGLA:**
de Atendimento ao Público Externo……	C-EXP-ATPE on line
de Mergulhador Autônomo……..	C-EXP-MAUT
de Mergulho a Ar com Equipamento Dependente ……..	C-EXP-MARDEP
de Demolição Submarina……..	C-EXP-DEMO
de Emergências Médicas para Mergulhadores ……..	C-EXP-EMED-MG
de Emergência Médica Submarina ……..	C-EXP-EMSB
de Fotografia Submarina……..	C-EXP-FOTOSUB
de Medicina de Mergulho Saturado……..	C-EXP-MEDSAT
de Natação de Resgate……..	C-EXP-NAT-RES
de Supervisão de Mergulho Profundo……..	C-EXP-SUP-MG-PROF
de Solda a Arco Elétrico……..	C-EXP-ESAR
de Solda a Gás……..	C-EXP-ESGA
e Prático de Ecobatímetro para Aquaviários……..	C-EXP-ECO
e Prático de G.P.S. para Aquaviários……..	C-EXP-GPS
e Prático de Radar para Aquaviários ……..	C-EXP-RAD
e Prático de V. H. F. para Aquaviários……..	EXP-VHF
de Tornearia……..	C-EXP-ETOR

de Tutores em Educação a Distância…….. C-EXP-ETED on line

ANEXO D

OE

ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

MAPA RESUMO DE PROVIDÊNCIAS (MRP)

Nº	EVENTO	DATA LIMITE		ÓRGÃO EXECUTOR	
		INÍCIO	TÉRMINO	CIAGA/ CIABA	CP/DL/ AG
01	Provimento de recursos humanos, materiais e financeiros	D-70	D-30		*
02	Divulgação do Curso	D-70	D-30		*
03	Inscrição do candidato à exame de seleção ou matrícula	D-60	D-30		*
04	Remessa do material necessário à realização do curso	D-60	D-30	*	
05	Exame de seleção (quando programado)	D-24	D-22		*
06	Correção das provas do exame de seleção	D-22	D-15		*
07	Divulgação de resultados do exame de seleção e chamada para realização do Teste de Suficiência Física (quando aplicável)	D-15	D-10		
08	Divulgação do resultado do Teste de Suficiência Física e chamada para matrícula	D-10	D-7		*
0	Matrícula	D-7	D-2		*

9					
10	Início do Curso	D			*
11	Remessa de Relatório (RECO)	F	F+15		*

OBSERVAÇÕES: a) dia “D”: data prevista para início do curso;

b) dia “F”: data prevista para o término do curso;

c) o não recebimento do material de que trata o evento 4, até a data limite prevista, deverá ser informado ao órgão responsável, por mensagem; e

d) alteração na data prevista para as inscrições e para o início do curso deverá ser solicitada à DPC, por meio do SISGEPM conforme orientação contida no subitem 3.8 – ALTERAÇÕES DO PREPOM

ANEXO E

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ALUNO (CIA)

MARINHA DO BRASIL

OE
Ensino Profissional Marítimo

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome

Categoria Profissional

FOTO 3X4

Nº DE INSCRIÇÃO
S E L E Ç Ã O

Nº DE MATRÍCULA
CURSO

Assinatura do Aluno

SELEÇÃO

CURSO

TURMA

VÁLIDO ATÉ: / /

EMITIDO EM:

Assinatura do Encarregado do
EPM

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO F

OE
RELATÓRIO DE DISCPLINA (REDIS)

OE			
Curso/Sigla		**Disciplina**	
Nº de Alunos		**Período de Aplicação**	**___/___/___ a ___/___/___**

1. ASPECTOS GERAIS

1.1. O curso apresentou boa organização? Sim ou Não? Comente sua resposta.

1.2. Você recebeu do OE O apoio e a orientação necessária ao desempenho da instrutoria? Sim ou Não? Comente sua resposta.

1.3. Avalie a estrutura da sala de aula marcando um X na planilha abaixo:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Mobiliário (mesas e cadeiras)				
Ar condicionado				
Ventiladores				
Iluminação				
Lousa branca ou quadro				

2. DESENVOLVIMENTO DAS AULAS

2.1. Sinalize com um X as metodologias de ensino aplicadas:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Aula expositiva				

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Aplicação de perguntas reflexivas				
Atividades em grupo				
Simulação de prática profissional				
Aplicação de estudo de caso e resolução				
Exercícios elaborados pelo Docente				
Resumos escritos				
Análise de ilustrações das apostilas				
Utilização de recursos audiovisuais				

Houve dificuldades para o desenvolvimento das metodologias assinaladas, sim ou não? Comente sua resposta.

_____

_____

_____

3. CURRÍCULO E CONTEÚDO DO CURSO

3.1. Avalie abaixo os aspectos gerais do currículo e conteúdo do curso:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Conteúdo				
Carga horária				
Linguagem				
Referências bibliográficas				

4. RECURSOS INSTRUTUCIONAIS

4.1. Sinalize os recursos instrucionais utilizados na aplicação da disciplina:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Cartas náuticas				
Slides				
Filmes				
Equipamento de salvatagem				
Dispositivo de som				
Equipamento de projeção				
Modelos e Maquetes				

4.2. Houve a utilização de laboratórios, oficinas, instalações adequadas à simulação do incêndio e embarcações para o desenvolvimento das aulas práticas, sim ou não? Comente sua resposta.

5. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

5.1. Durante o estudo da disciplina, você notou que, de maneira genérica, os alunos demonstraram:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Conhecimento propedêutico para acompanhamento dos assuntos profissionalizantes				
Interesse pela aprendizagem				
Compreensão dos assuntos ministrados				

5.2. Instrumentos avaliativos aplicados:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Prova escrita				

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Prova oral				
Apresentação de projetos				
Trabalho individual				
Trabalho em Grupo				
Simulação da prática profissional				
Modelos e Maquetes				

5.3. Aproveitamento da disciplina:

Nº de aprovados	
Nº de reprovados	

6. PERÍODO ESPECIAL DE RECUPERAÇÃO

Causas ( ) baixo rendimento ( ) falta de frequência ( ) ou ( ) outras situações

7. OUTRAS INFORMAÇÕES

7.1. Aspectos positivos:

7.2. Aspectos negativos:

7.3. Sugestões para saná-las:

Assinatura do Professor/Instrutor

ANEXO G
Questionário Pedagógico (QP)

Este questionário tem por objetivo avaliar a realização do curso na busca de aprimoramento. Portanto, sua contribuição é fundamental. Procure responder com seriedade e, caso necessite justificar sua resposta em algum item ou dar sugestão, por favor, use o campo indicado para este fim.

(Na coluna ***NOTA*** , informar : **NA** - Não se aplica, **1** - Ruim,
2 - Regular, **3** - Bom, **4** - Muito Bom, **5** - Excelente)

Ques	**Nota**					
1 - Procedimentos de Matrícula	**NA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1 - Instruções ao candidato						
1.2 - Processo de Matrícula						
1.3 - Prontidão no atendimento						
2 - Conteúdo	**NA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2.1 - Sequência lógica e organização						
2.2 - Adequação ao sumário proposto						
2.3 - Aplicabilidade ao cotidiano profissional						
2.4 - Atualidade dos temas apresentados						
2.5 - Adequação ao público-alvo						
2.6 - Clareza na linguagem						
3 - Avaliação	**NA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
3.1 - Relevância do conteúdo						
3.2 - Grau de dificuldade						
3.3 - Tempo para execução						
3.4 - Quantidade de questões						
3.5 - Nível de clareza						
Ques	**Nota**					
4 - Docente (s)	**NA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
4.1 - Demonstra conhecimento do material didático e domínio do conteúdo						
4.2 - Receptividade frente às dúvidas e aos problemas apresentados / Favorece a participação dos alunos						
4.3 - Utiliza de explicações, ilustrações e exemplos, favorecendo a atribuição de significado ao conteúdo estudado.						

4.6 - Utiliza de maneira eficiente e sem desperdício os equipamentos e materiais didáticos						
4.7 - Promove contextualização entre o conteúdo e as vivências do aluno.						
4.8 – Relação docente-aluno						
5 - Infraestrutura	**NA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5.1 - Recursos Instrucionais utilizados nas aulas						
5.2 - Climatização (ar condicionado e ventilador)						
5.3 - Iluminação						
5.4 - Espaço físico (sala de aula)						
5.5 - Mobiliário (mesas e cadeiras)						
5.6 - Biblioteca						

6- Críticas e Sugestões

(Caso você necessite detalhar alguma avaliação anterior ou acrescentar alguma crítica e sugestão)

Curso (Sigla)	
Aluno	
Docente(s)	
Data da Avaliação	

ANEXO H

_____

OE

ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE)

ALUNO:_____

Curso_____

Local de realização: _____ Período: ___/____/____ a ___/___/___

Disciplina	**Carga Horária**	**Nota**
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XV		
XVI		
XVII		
XVIII		
XIX		
XX		
XXI		
XXII		

Obs.:

_____, _____ de _____de_____.

Encarregado do EPM

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO I

VALORES PARA O PAGAMENTO DE AUXÍLIO-FINANCEIRO, REMUNERAÇÃO, PRÊMIO ESCOLAR, COMPLEMENTO ALIMENTAR E HORA-AULA, RELATIVOS AOS CURSOS E ESTÁGIOS DO EPM PARA AQUAVIÁRIOS

I - AUXÍLIO-FINANCEIRO MENSAL

a) Capitães de Longo Curso (CLC) realizando o Curso de Política e Estratégia Marítimas (C-PEM) da Escola de Guerra Naval (EGN) (*).....R$ 3.500,00

b) Oficiais da Marinha Mercante realizando cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-graduação em Estudos Marítimos (PPGEM) da EGN (*).....R$ 3.500,00

c) Segundo Oficial de Náutica (2ON) e de Máquinas (2OM) embarcados no NE Brasil em Viagem de Instrução (**)..... R$ 3.500,00

d) Praticantes de Oficiais de Náutica e de Máquinas (Programa de Estágio Embarcado (PREST)..... R$ 700,00

e) Alunos dos cursos ACOM-B e ACON-B (***)..... R$ 700,00

f) Alunos dos cursos ASOM e ASON..... R$ 700,00

(*) somente para os Oficiais da Marinha Mercante com dedicação exclusiva e sem vínculo empregatício vigente.

(**) somente quando a tripulação estiver sujeita à pagamento no Brasil.

(***) somente para os alunos que foram matriculados sem indicação de empresa.

II - REMUNERAÇÃO PARA OS ALUNOS DA EFOMM

Em razão do Centro de Instrução Almirante Graça Aranha (CIAGA) e do Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA) possuírem, em suas organizações, as Escolas de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (EFOMM), com a dupla função de formarem Oficiais da Marinha Mercante e, também, Oficiais da Reserva da Marinha, os alunos dessas Escolas, enquanto vinculados aos Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM), de acordo com o § 4º, art. 16, c/c inciso IV, Art. 19 da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares) são Praças Especiais e, por conseguinte, têm a sua remuneração regida pela

Medida Provisória nº 2.215, de 31 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, e pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. No caso específico dos alunos da EFOMM matriculados no CIABA, a sua remuneração é acrescida, ainda, de Indenização de Localidade Especial de Categoria "B". Os alunos estrangeiros das EFOMM receberão Auxílio-Financeiro equivalente ao somatório do Soldo + Adicional Militar.

III - PRÊMIO ESCOLAR

Cursos de Formação, Adaptação (ASOM, ASON, CAAQ), Especiais (ACOMN, EACF, ASMF e de Aperfeiçoamento para Oficiais (APMA/APNT).....	R$	200,00

IV - COMPLEMENTO ALIMENTAR DO EPM

a) Cursos com carga horária diária CHD) maior ou igual a 4 horas (valor por dia)	R$	15,00
b) Cursos com carga diária (CHD) menor que 4 horas (valor por dia)	R$	9,00

V - HORAS-AULA PARA PAGAMENTO DE PROFESSOR, INSTRUTOR E COORDENADOR DAS DIVERSAS MODALIDADES DE CURSOS DO EPM

a) Professor Instrutor para ministrar aulas regulares em cursos de nível superior:

a.1) Doutorado/NotórioSaber.....	R$	85,00
a.2) Mestrado.....	R$	75,00
a.3) Especialização.....	R$	70,00
a.4) Graduação/Licenciatura.....	R$	55,00
a.5) Professor Instrutor referente a aulas regulares nos demais cursos……..	R$	45,00
a.6) Coordenador.....	R$	25,00

Observações:

1) Os civis pertencentes aos quadros da MB e o militar da reserva remunerada contratado para exercer Tarefa por Tempo Certo (TTC) somente poderão receber pagamento de hora-aula quando a mesma for ministrada em horários fora do expediente normal de suas Organizações Militares (OM), conforme previsto no Artigo 1.8 destas Normas.
2) Os valores para pagamento de diárias do pessoal civil e militar para a aplicação de cursos em locais fora de sede deverão obedecer ao estabelecido nas instruções

específicas da DFM. O efetivo da equipe não poderá ultrapassar quatro instrutores, conforme previsto na alínea d, do Inciso 3.4.2 destas Normas.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO J

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

(MODELO)

As **PARTES** a seguir nomeadas:

(Nome do Centro de Instrução)_____, Órgão de Execução do Sistema de Ensino Profissional Marítimo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF) sob o nº _____ _____/___, com sede na (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado e CEP), neste ato devidamente representada por (qualificar o representante) nos termos de seus atos constitutivos, na qualidade de **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e, assim, doravante denominada;

(Nome da Empresa Concedente _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF) sob n.º _____/___- __, com sede na (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado e CEP), neste ato devidamente representada por _____ (qualificar o representante) nos termos de seus atos constitutivos, na qualidade de **CONCEDENTE** e assim doravante denominada; (nome do Estagiário)_____, maior, regularmente matriculado no Curso_____, portador da cédula de identidade RG / RNE nº, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF-MF) sob o n.º _____/__, na qualidade de Praticante de Oficial de Náutica (FONT, ASON e ACON-B), Praticante de Oficial de Máquinas (FOMQ, ASOM, ACOM-B), Aluno Estagiário de Contramestre Convés-Marítimo (CAAQ-CTR), Aluno Estagiário de Mestre Fluvial (CAAQ-MFL), de Condutor Maquinista Motorista Fluvial (CAAQ-CTF), Aluno Estagiário de Patrão de Pesca na Navegação Interior (CAAQ-PPI), Aluno Estagiário de Eletricista e Condutor de Máquinas (CAAQ-ELT e CAAQ-CDM), Aluno Estagiário de Moço de Convés (CFAQ-MOC), Aluno Estagiário de Moço de Máquinas (CFAQ-MOM), Aluno Estagiário de Pescador Especializado (CFAQ-PEP), Aluno Estagiário de Condutor Motorista de Pesca (CFAQ-CMP), doravante denominado **ESTAGIÁRIO;**

Celebram entre si o presente Termo de Compromisso de Estágio (TCE), com fundamento na Lei n.º 11.788, de 25 de novembro de 2008 (Estágio de Estudantes) e Lei nº 7.573, de 23 de dezembro de 1986 (Ensino Profissional Marítimo) e, bem como nas cláusulas e condições que se seguem, mutuamente aceitas e reciprocamente outorgadas.

Cláusula Primeira – Do Objeto

1.1. O presente TCE tem por objeto formalizar e regular as condições pelas quais o ESTAGIÁRIO, estudante regularmente matriculado na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, realizará suas atividades de estágio no estabelecimento da CONCEDENTE.

1.2. O Livro Registro de Estágio (LRE) a ser fornecido a cada ESTAGIÁRIO, contém o Programa de Estágio Embarcado (PREST), no qual estão descritas as tarefas a serem realizadas pelo ESTAGIÁRIO, que rubricado pelas PARTES integram o presente TCE, como Anexo. Tal documento, após ser rubricado, só poderá ser alterado por meio da celebração de Termo Aditivo ao presente TCE.

1.3. Tendo em vista que o Ensino Profissional Marítimo é regido por lei especial, as disposições previstas no art.11 da Lei n.º 11.788/2008 não se aplicam ao objeto deste termo.

Cláusula Segunda – Das Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O Estágio embarcado, definido na sinopse do Curso, nos termos da Lei n° 11.788/2008, Lei nº 7.573/1986, Lei n° 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e Lei n.º 11.279/2006 (Ensino na Marinha) é entendido como ato educativo supervisionado, que visa à complementação do ensino e da aprendizagem, proporcionando preparação para o trabalho profissional do ESTAGIÁRIO, possibilitando-lhe aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, bem como condições de vivenciar e adquirir experiência prática em situações reais de trabalho em sua área de atuação.

2.1. Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

a) Elaborar e fornecer ao ESTAGIÁRIO o LRE de que trata o presente instrumento; e

b) Avaliar se a embarcação da CONCEDENTE, onde serão realizadas as atividades do estágio embarcado atendem a seu propósito e aprovar o período de sua realização.

Cláusula Terceira - Das Obrigações do ESTAGIÁRIO

3.1. Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu estágio embarcado;

3.2. Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE e as Normas da Autoridade Marítima para Aquaviários - NORMAM - 13/DPC, emanadas da Diretoria de Portos e Costas, bem como as normas complementares da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;

3.3. Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à CONCEDENTE e à INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

3.4. Informar de imediato, e por escrito, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO e à CONCEDENTE, qualquer motivo que o impeça de iniciar ou prosseguir o estágio.

3.5. A interrupção do estágio, por qualquer que seja o motivo, só poderá ocorrer com a prévia autorização da INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

3.6. Preencher, obrigatoriamente, os documentos pertinentes do LRE, conforme o previsto no Programa de Estágio Embarcado de sua área profissional;

3.7. Responsabilizar-se o ESTAGIÁRIO pela obtenção de toda a documentação pessoal necessária para a realização do estágio embarcado; e

3.8. Ao final do estágio, enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, o LRE, com as devidas:

a) Avaliação e comentários do Supervisor do Programa de Estágio;

b) Avaliação e sugestões do Comandante do navio; e

c) Comentários do ESTAGIÁRIO.

Cláusula Quarta - Das Obrigações da CONCEDENTE

4.1. Celebrar o TCE com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ESTAGIÁRIO, zelando por seu cumprimento;

4.2. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

4.3. Indicar aquaviário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO para orientar e supervisionar o estágio embarcado;

4.4. Contratar em favor do ESTAGIÁRIO seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado;

4.5. Participar, oficialmente, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO uma eventual interrupção ou o término do estágio embarcado; e4.6. Manter a disposição das PARTES fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

Cláusula Quinta – Disposições Gerais

5.1. O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente TCE, por qualquer das PARTES, constitui motivo de imediata rescisão do mesmo; e

5.2 O presente TCE não gera vínculo empregatício de qualquer natureza nos termos da legislação em vigor.

Cláusula Sexta - Foro

De comum acordo, as partes elegem uma das Varas do Foro da Capital do Estado do _____ (Centro de Instrução Almirante Graça Aranha - Rio de Janeiro/Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar - Pará), renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para que possam dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento. E por estarem de inteiro e comum acordo com as cláusulas ora ajustadas e para que estas produzam os devidos efeitos, as PARTES firmam o presente Termo de Compromisso de Estágio, em três vias, de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Local, UF. _____ de _____ de _____.

CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

1._____ (Nome e RG)

2._____ (Nome e RG)

ANEXO (conforme o curso):

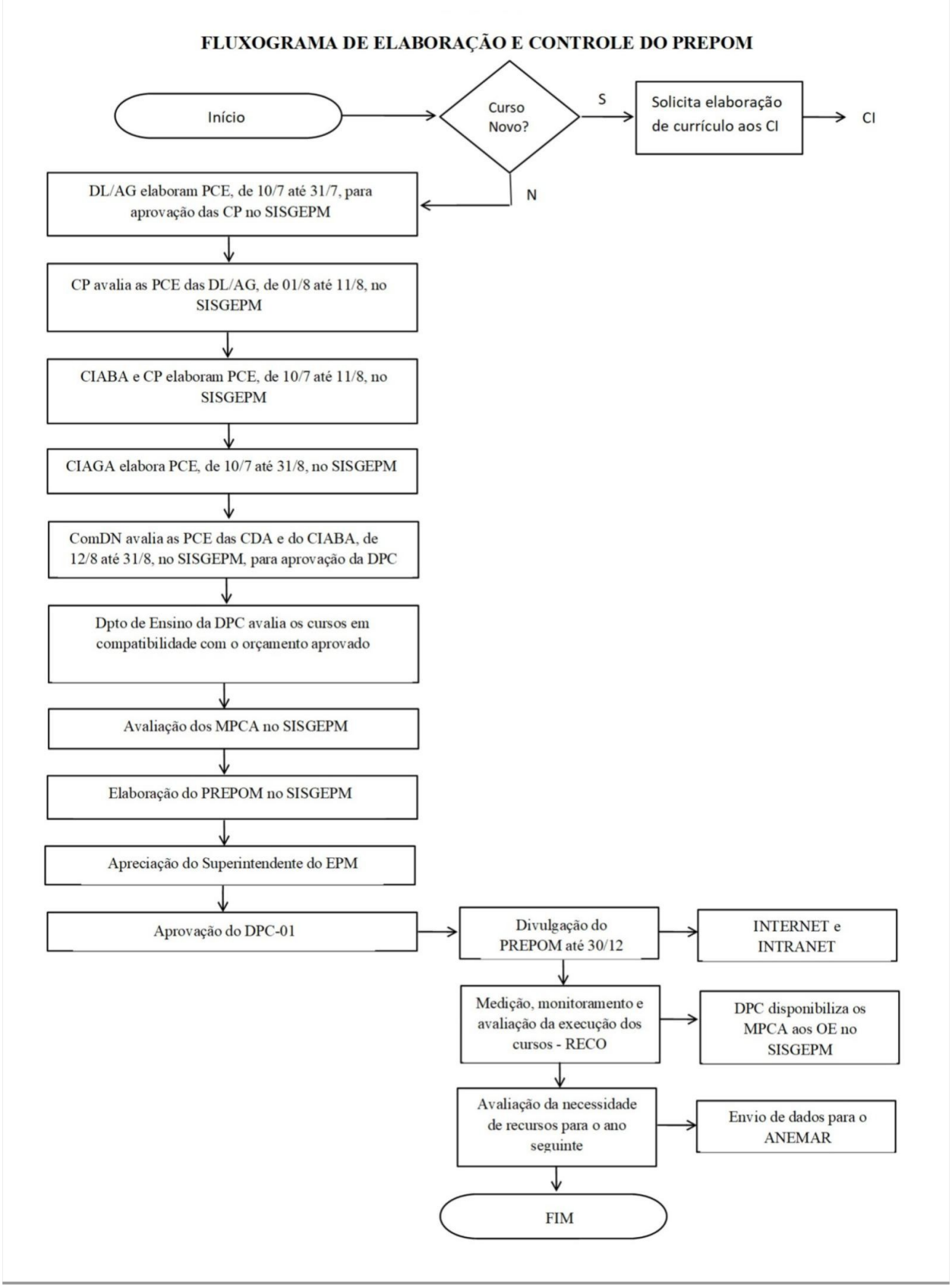
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Náutica (FONT, ASON e ACON-B); ou

Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Máquinas (FOMQ, ASOM e ACOM-

B); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Contramestre (CAAQ-CTR); ou Livro Registro de Estágio para o Praticante de Contramestre Fluvial Aluno Estagiário de Convés-Fluviário (CAAQ-MFL); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Fluviário (CAAQ-CDM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Convés-Pescador (CAAQ-PPI); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Marítimo (CAAQ-ELT e CAAQ-CDM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Moço de Convés (CFAQ-MOC); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Moço de Máquinas (CFAQ-MOM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Pescador Especializado (CFAQ-PEP); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Condutor Motorista de Pesca (CFAQ-CMP)".

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO K


FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DO PREPOM
Início
Curso Novo?
S
Solicita elaboração de currículo aos CI
CI
N
DL/AG elaboram PCE, de 10/7 até 31/7, para aprovação das CP no SISGEPM
CP avalia as PCE das DL/AG, de 01/8 até 11/8, no SISGEPM
CIABA e CP elaboram PCE, de 10/7 até 11/8, no SISGEPM
CIAGA elabora PCE, de 10/7 até 31/8, no SISGEPM
ComDN avalia as PCE das CDA e do CIABA, de 12/8 até 31/8, no SISGEPM, para aprovação da DPC
Dpto de Ensino da DPC avalia os cursos em compatibilidade com o orçamento aprovado
Avaliação dos MPCA no SISGEPM
Elaboração do PREPOM no SISGEPM
Apreciação do Superintendente do EPM
Aprovação do DPC-01
Divulgação do PREPOM até 30/12
INTERNET e INTRANET
Medição, monitoramento e avaliação da execução dos cursos - RECO
DPC disponibiliza os MPCA aos OE no SISGEPM
Avaliação da necessidade de recursos para o ano seguinte
Envio de dados para o ANEMAR
FIM

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO L

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TUTORIA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TUTOR: XXX							
Curso: XXX - Período: DD/MM/AA a DD/MM/AA							
A	**Organização e Planejamento:** Capacidade para determinar o conjunto de procedimentos, ações necessárias para a consecução das atividades de forma organizada, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos e conseguir melhores resultados.						
Lista de Verificação		**Nota**	**Escala de Pontuação**				
			5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	**Elabora o plano de atividades.**		Elabora corretamente dentro do prazo	Elabora parcialmente dentro do prazo	Elabora corretamente fora do prazo	Elabora parcialmente e fora do prazo	Não elabora
2	**Cumpre os prazos para entrega das atividades com o gabarito.**		Cumpre todos os prazos	Entrega parcialmente sem prejuízo ao andamento	Entrega as atividades ao longo do curso	Entrega parcialmente com prejuízo ao andamento	Não cumpre nenhum prazo
3	**Cumpre os prazos para correção das atividades.**		Cumpre todos os prazos	Cumpre de 51% a 99% dos prazos determinados	Cumpre 50% dos prazos determinados	Cumpre de 1% a 49% dos prazos determinados	Não cumpre nenhum prazo
4	**Fechamento da planilha de notas.**		Entrega a planilha corretamente dentro do prazo	Entrega a planilha corretamente fora do prazo	Entrega a planilha incompleta dentro do prazo	Entrega a planilha incompleta fora do prazo	Não entrega a planilha
Total de pontos competência A		**0**					
B	**Pró-atividade e comprometimento:** Capacidade para oferecer soluções e ideias novas por iniciativas próprias; comprometimento com os objetivos e metas, antecipando-se a possíveis problemas que poderão surgir; disposição para iniciar e manter ações que irão beneficiar o curso.						
Lista de Verificação		**Nota**	**Escala de Pontuação**				
			5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	**Resolve imediatamente os problemas que surgem de maneira inovadora.**		Resolve plenamente de maneira inovadora	Resolve com ações simples, sem inovações	Resolve com ações mais complexas	Resolve sempre com auxilio	Não resolve
2	**Propõe ideias e soluções para o aprimoramento do curso.**		Propõe ideias e soluções que impactam muito no curso	Propõe ideias e soluções que impactam pouco no curso	Propõe algumas ideias que se aplicam, porém não impactam no curso	Propõe algumas ideias, porém não se aplicam	Não Propõe

3	**Antecipa problemas e realiza as devidas correções de conteúdo.**		Percebe todos os problemas antes de ocorrerem e resolve adequadamente	Percebe todos os problemas antes de ocorrerem, mas não resolve todos adequadamente	Percebe quase todos problemas antes de ocorrerem e corrige adequadamente	Percebe quase todos os problemas antes de ocorrerem e não corrige todos adequadamente	Não percebe o problema antes de acontecer
4	**Cumpre o horário determinado para tutoria.**		Cumpre integralmente o horário	Cumpre parcialmente o horário previamente agendado	Cumpre a carga horária, mas não dentro do horário previamente agendado	Não cumpre totalmente a carga horária	Não cumpre a carga horária
Total de pontos competência B		**0**					

C	**Conhecimentos em Informática/Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA):** Conhecimento e capacidade de Operacionalização dos recursos da internet e das ferramentas disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.						
Lista de Verificação		**Nota**	**Escala de Pontuação**				
			5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	**Utilização correta do computador e suas ferramentas.**		Utiliza plenamente todas as ferramentas	Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização do computador	Utiliza o computador, mas com dificuldades	Utiliza o computador corretamente, mas precisa de auxílio	Não utiliza o computador.
2	**Aplicação do word e Excel.**		Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta	Aplica parcialmente as funcionalidades da ferramenta	Aplica corretamente, mas com dificuldades	Aplica corretamente, mas com auxílio	Não aplica o word e excel na elaboração das atividades
3	**Capacidade de navegação e utilização dos recursos disponíveis na web 2.0.**		Utiliza com destreza os recursos da web 2.0	Utiliza com parcialmente os recursos da web 2.0	Utiliza com dificuldades os recursos da web 2.0	Utiliza com auxílio os recursos da web 2.0	Não utiliza os recursos da web 2.0
4	**Aplicabilidade com destreza das ferramentas disponíveis no AVA.**		Utiliza plenamente todas as ferramentas do AVA	Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização de ferramentas do AVA	Utiliza algumas ferramentas do AVA, mas com dificuldades	Utiliza as ferramentas do AVA corretamente, mas precisa de auxílio	Não utiliza as ferramentas do AVA corretamente
Total de pontos competência C		**0**					
D	**Conhecimento pleno da Disciplina:** Conhecimento e capacidade de entendimento e transmissão do conteúdo da disciplina que será ministrada.						
Lista de Verificação		**Nota**	**Escala de Pontuação**				
			5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	**Domínio do conteúdo.**		Domina totalmente	Domina de 51 a 99%	Domina 50%	Domina de 1% a 49%	Não domina

2	**Capacidade de transmissão do conteúdo.**		Domina com desenvoltura superando as expectativas	Transmite corretamente	Transmite apenas parcialmente	Transmite, mas com dificuldades	Não possui capacidade de transmissão do conteúdo
3	**Capacidade de elencar os pontos-chaves do conteúdo para levar a discussão com o aluno.**		Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta	Elenca parcialmente os pontos-chaves	Elenca os pontos-chaves, mas com dificuldades	Elenca os pontos-chaves, mas com auxílio	Não consegue elencar os pontos-chaves
4	**Capacidade de síntese e clareza.**		Possui clareza e síntese na comunicação	Possui clareza e síntese apenas de 51% a 99% das situações	Possui clareza e síntese apenas de 50% das situações	Possui clareza e síntese apenas de 1% a 49% das situações	Não consegue se expressar claramente e com síntese
Total de pontos competência D		**0**					

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DAS		
PONTUAÇÃO	**LEGENDA**	
1 a 30	**Não Atende**	**O docente não possui perfil para tutoria de cursos a distância.**
31 a 60	**Atende, mas necessita de acompanhamento**	**O docente pode realizar tutoria, desde que haja um acompanhamento direto de um profissional que o auxilie a desenvolver as competências que apresenta déficit.**
61 a 90	**Atende, mas necessita de um treinamento**	**O docente pode realizar tutoria, mas necessita de um treinamento específico para a competência que apresenta déficit.**
91 a 120	**Atende plenamente**	**O docente possui as competências necessárias para o perfil de tutoria dos cursos a distância.**
Obs: Se algum quesito de verificação obtiver nota 1, o tutor automaticamente não atende independente do total de pontos		

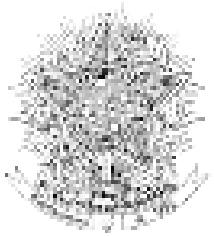
CONCLUSÃO: descrever as competências observadas no tutor para prosseguir na atividade de tutoria ou deficiências encontradas em determinadas competências, as quais precisam ser desenvolvidas ou simplesmente não o credencia para a atividade de tutoria.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

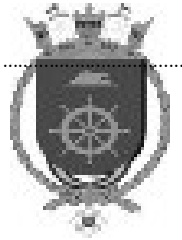
ANEXO M

MODELOS DE CERTIFICADOS PARA CURSOS REALIZADOS EM PROVEITO DE PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E MODELO DE

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO) MODELO DPC-1035 (ETSP)



Certificado Nº .....



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de Portos e Costas

O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A

_____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL PARA TRIPULAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ETSP), REALIZADO NO PERÍODO DE ____/ _____/ _____A _____/ _____/ _____.

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº ___/_____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A TRIPULAR OU CONDUZIR PEQUENAS EMBARCAÇÕES – DE ATÉ OITO METROS DE COMPRIMENTO, INCLUÍNDO LANCHAS DO TIPO LAEP-7 COM MOTOR

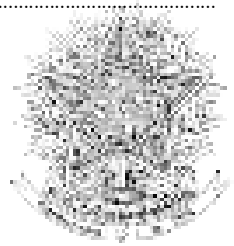
DE CENTRO - EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR A SERVIÇO DA/DO _____
ÓRGÃO DE EMISSÃO:_____

(LOCAL/DATA) **Posto, Nome e Assinatura do Responsável**

Assinatura do Portador do Certificado

b) MODELO DPC-1036 (ECSP)

Certificado Nº



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de Portos e Costas



O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A

_____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL PARA A CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ECSP), REALIZADO NO PERÍODO DE _____/ _____ A _____/ _____/ _____.

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº ____/_____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A PATROAR EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR A SERVIÇO DA/DO _____.

ÓRGÃO DE EMISSÃO:_____

(LOCAL/DATA)

Posto, Nome e Assinatura do

Responsável

Assinatura do Portador do Certificado

c) MODELO DPC-1037 (EANC)

Certificado Nº .....

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de Portos e Costas

O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A

_____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL AVANÇADO PARA A CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO NA NAVEGAÇÃO COSTEIRA (EANC), REALIZADO NO PERÍODO DE

_____/ _____/ _____ A _____/ _____/ _____.

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº ____/_____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A CONDUZIR

EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO COSTEIRA A SERVIÇO DA/DO _____

.

ÓRGÃO DE EMISSÃO:_____

(LOCAL/DATA) **Posto, Nome e Assinatura do Responsável**

Assinatura do Portador do Certificado

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CERTIFICADOS DPC-1035 /1036 /1037

1) **Primeiro Espaço - Certificado Nº: atribuir um número a ser composto do Código das Organizações Militares da Marinha e Listas de Distribuição de Documentos (COMLIDIDOC) do OE, seguido do ano corrente com quatro dígitos e em seguida o número de ordem com três dígitos, Ex.: 81333-2012-001 (significa o primeiro certificado emitido em 2012 pela Macae).**
2) **Segundo Espaço: preencher com o nome completo do servidor que concluiu o curso com aproveitamento.**
3) **Terceiro Espaço: preencher com as datas de início e de término do curso.**
4) **Quarto Espaço: preencher com o número da Ordem de Serviço, ano e a sigla do OE constante do COMLIDIDOC.**
5) **Quinto Espaço: preencher com o nome do Órgão Público responsável pelo servidor.**

6) Sexto Espaço - Órgão de Emissão: campo a ser preenchido com o nome completo do OE.

7) Sétimo Espaço - Local e Data: campo a ser preenchido com o local e a data da emissão do certificado

8) Oitavo Espaço - Posto, Nome e Assinatura do Responsável: campo destinado à identificação e assinatura do Encarregado do EPM.

9) Nono Espaço - Assinatura do portador do certificado: sempre que possível, deverá ser assinado no ato da entrega.

NORMAM-102/DPC

d) MODELO DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

MARINHA DO BRASIL

Carteira de Habilitação de Órgãos Públicos

Nome

Função

Nascimento	Identidade	CPF
00/00/00		000.000.000-00

Inscrição	Validade	OE de Emissão
OP/000/0000	00/00/00	

Observações:

Em conformidade com a Os nº _____/_____, o portador desta carteira está habilitado a ____(*)_____, a serviço do/da _____.

_____

Local e data

_____

Assinatura do Encarregado do EPM

VÁLIDA SOMENTE MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE DOUMENTO DE IDENTIDADE

Observações:

1) o campo relativo à função deverá ser preenchido com o texto "Tripulante ou Condutor", no caso do ETSP; "Patrão", no caso do ECSP; e "Condutor", no caso do EANC;
2) o campo relativo à inscrição deverá ser preenchido com a sigla OP, referente a "Órgão Público", seguida de um número sequencial do curso realizado e ano de realização, separados por barra. Exemplo: OP/001/2012; e
3) (*) neste campo deverá constar o seguinte:
   a) caso tenha concluído o curso ETSP: "tripular ou conduzir pequenas embarcações - de até oito metros de comprimento, incluindo lanchas do tipo LAEP-7 com motor de centro - empregadas na navegação interior"; ou
   b) caso tenha concluído o curso ECSP: "patroar embarcações empregadas na navegação interior"; ou
   c) caso tenha concluído o curso EANC: "conduzir embarcações empregadas na navegação costeira".

ANEXO N

TABELA DE INDENIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

Tabela de Indenização dos Serviços do Ensino Profissional Marítimo		
TIPO DE SERVIÇO	**VALOR (R$)**	**DESCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO**
Emissão de currículo de cursos de média (acima de 1 mês) e longa durações do Ensino Profissional Marítimo (EPM).	28,00 (vinte e oito)	EPM

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO O

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE REPASSE DE CUSTEIO

(MODELO)

Eu,_____,

Portador da carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente em _____ _____, telefone _____, e-mail _____ inscrito no curso (XXXXXXXX), a ser ministrado na modalidade extra FDEPM, pela empresa _____ e custeado pela (o)_____no período de ____/____/____ a ____/____/____, declaro estar ciente de que, conforme disposto no Inciso 1.11 das Normas da Autoridade Marítima para o Ensino Profissional Marítimo (NORMAM-102), **não cabe aos alunos, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de indenização em cursos do Ensino Profissional Marítimo – EPM.**

Local, ____ de _____ de _____.

_____

(ASSINATURA DO ALUNO)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO