



DIRETORIA DE  
PORTOS E COSTAS

# NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE PORTUÁRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS

NORMAM-103/DPC



MARINHA  
DO BRASIL

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE  
PORTUÁRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS**

**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  
PORTUÁRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS****FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES**

<b>NÚMERO DA MODIFICAÇÃO</b>	<b>EXPEDIENTE QUE A DETERMINOU E RESPECTIVA DATA</b>	<b>PÁGINAS AFETADAS</b>	<b>DATA DA AUTORIZAÇÃO</b>	<b>RUBRICA</b>

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## GLOSSÁRIO

**AC** - Atividades Correlatas

**ADFIN** - Curso de Administração de Recursos Financeiros

**ADUANA** - Curso de Despacho Aduaneiro

**AFAV** - Curso de Acréscimos, Faltas e Avarias de Carga

**AFRET** - Curso de Afretamento

**AG** - Agências

**AGEMAR** - Curso de Agenciamento Marítimo

**AMBIENTE** - Curso sobre o Meio Ambiente e o Mar

**ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional

**ASSEDIO** - Curso sobre Assédio Moral e Sexual e Ética nas Empresas

**ATECLI** - Curso de Excelência no Atendimento ao Cliente

**AUDITORIA** - Curso de Auditoria Ambiental

**BANREB** - Curso de Bandeiras de Conveniência e Registro Especial Brasileiro

**BONO** - Boletim de Ordens e Notícias

**BROKER** - Curso de Brokeragem e Negociação de Navios

**CAAET** - Curso de Aperfeiçoamento de Arrumação e Estivagem Técnica

**CACC** - Curso de Aperfeiçoamento de Conferência de Carga

**CAIT** - Curso Avançado de Inglês Técnico

**CAMBIO** - Curso de Câmbio e Formas de Pagamento no Comércio Exterior

**CAOEGP** - Curso de Atualização em Operação de Empilhadeira de Grande Porte

**CAOEP** - Curso de Atualização em Operação de Empilhadeira de Pequeno Porte

**CAOGB** - Curso de Atualização em Operação com Guindaste de Bordo

**CAOGT** - Curso de Atualização em Operação com Guindaste de Terra

**CAOPC** - Curso de Atualização em Operação com Pá Carregadeira

**CAP** - Conselho de Autoridade Portuária

**CARGPER** - Curso de Transporte e Manuseio de Cargas Perigosas

**CBAET** - Curso Básico de Arrumação de Carga e Estivagem Técnica

**CBCC** - Curso Básico de Conferência de Carga

**CBCS** - Curso Básico de Conserto de Carga

**CBIT** - Curso Básico de Inglês Técnico

**CBPTL** - Curso Básico de Pintura Naval e Limpeza de Porões e Tanques  
**CBTP** - Curso Básico do Trabalhador Portuário  
**CBVP** - Curso Básico de Vigilância Portuária  
**CD-ROM** - compact disc read only memory  
**CE** - correspondência eletrônica  
**CECIRP** - Curso Especial de Cidadania e Relacionamento Pessoal  
**CECIRP-I** - Curso Especial de Cidadania e Relacionamento Pessoal com Informática  
**CE NR-20** - Curso Especial de Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e **Combustíveis**  
**CE NR-35** - Curso Especial de Segurança no Trabalho em Altura  
**CESSTP** - Curso Especial em Segurança e Saúde no Trabalho Portuário  
**CGTCG** - Curso de Gestão Operacional em Terminais de Carga Geral  
**CGTGL** - Curso de Gestão Operacional em Terminais de Granéis Líquidos  
**CGTGS** - Curso de Gestão Operacional em Terminais de Granéis Sólidos  
**CGTRR** - Curso de Gestão Operacional em Terminais Roll-On/Roll-Off  
**CHT** - carga horária total  
**CIABA** - Centro de Instrução Almirante Brás de Aguiar  
**CIAGA** - Centro de Instrução Almirante Graça Aranha  
**CJU** - Consultoria Jurídica da União  
**CNH** - Carteira Nacional de Habilitação  
**CNPJ** - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica  
**COCCE** - Curso de Operação de Carregador de Correia em Espiral  
**COCMH** - Curso de Operação de Cavalo Mecânico e Hidráulico  
**COCPP** - Curso de Operação de Cargas Perigosas  
**COEGP** - Curso de Operação de Empilhadeira de Grande Porte  
**COEH** - Curso de Operação de Escavadeira Hidráulica  
**COEPP** - Curso de Operação de Empilhadeira de Pequeno Porte  
**COGB** - Curso de Operação de Guindaste de Bordo  
**COGM** - Curso de Operação com Guindastes Móveis sobre Pneus  
**COGT** - Curso de Operação de Guindaste de Terra  
**COJUMA** - Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Marinha  
**COMAR** - Curso de Comércio Marítimo  
**COMEX** - Curso de Comércio Exterior



**CONINT** - Curso de Convenções Internacionais  
**CONSOL** - Curso de Consolidação e Desconsolidação de Carga  
**CONT** - Curso de Contêiner  
**CONTBAS** - Curso Básico de Contabilidade para Agências Marítimas  
**CONTRATOS** - Curso de Gerenciamento de Contratos  
**CONTVAR** - Curso de Avaria, Reparo e Vistoria em Contêiner  
**COP** - Curso de Operação de Portêiner  
**COPR** - Curso de Operação com Pontes Rolantes de Bordo  
**CORE** - Curso de Operação com Retroescavadeira  
**COSGS** - Curso de Operação de Sugador para Granéis Sólidos  
**COSL** - Curso de Operação com Shiploader  
**COT** - Curso de Operação de Transtêiner  
**COTPC** - Curso de Operação de Trator e de Pá Carregadeira  
**COVL** - Curso de Operação de Veículos Leves  
**COVL** - Curso de Operação de Veículos Leves  
**CP** - Capitania dos Portos  
**CPD** - Curso de Peação e Despeação de Carga  
**CPDC-M** - Curso de Peação e Despeação de Carga com Motosserra  
**CPF** - Cadastro de Pessoas Físicas  
**CPOPCS** - Curso de Procedimento Operacional Padrão de Contêineres e Sacarias  
**CRIAR** - Curso de Criatividade e Inovação na Empresa  
**CSMC** - Curso de Sinalização para Movimentação de Carga  
**CTE** - Curso de Técnica de Ensino  
**CTOTC** - Curso de Técnicas de Operação em Terminais de contêiner  
**CUSTOS** - Curso sobre Custos: Uma Abordagem Estratégica  
**DEGER** - Curso de Desenvolvimento Gerencial  
**DIRAM** - Curso de Direito Ambiental  
**DIRMAR** - Curso de Direito Marítimo  
**DL** - Delegacias  
**DN** - Distrito Naval  
**DOCNAV** - Curso de Documentos da Navegação  
**DOCSHIP** - Curso de Documentos de Shipping

**DOU** - Diário Oficial da União

**DPC** - Diretoria de Portos e Costas

**DVD** - digital versatile disc

**ED** - Entidade Divulgadora

**EPI** - Equipamento de Proteção Individual

**EPM** - Ensino Profissional Marítimo

**EQUIPES** - Curso sobre Organização de Equipes de Trabalho

**ÉTICA** - Curso de Ética e Liderança na Gestão do Trabalho

**EXTRAFDPEM** - modalidade de curso extraordinário não custeado pelo FDEPM

**EXTRAPREPOM** - modalidade de curso extraordinário não previsto no PREPOM

**FDEPM** - Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo

**FISCAL** - Curso sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal

**FORGE** - Curso de Formação de Gerentes com Ênfase em Negociação

**GECON** - Curso de Gestão do Conhecimento

**GERCRISE** - Curso de Introdução ao Gerenciamento de Crises

**GESPE** - Curso de Gestão de Pessoas nas Áreas Marítima e Portuária

**GESTAM** - Curso de Sistema de Gestão Ambiental

**GESTAM AVA** - Curso de Sistema de Gestão Ambiental Avançado

**GESTÃO** - Curso de Gestão Empresarial

**GPS** - Guia da Previdência Social

**INCO** - Curso de Incoterms

**INTAM** - Curso de Introdução ao Meio Ambiente

**INTCOMEX** - Curso de Introdução ao Comércio Exterior

**INTSHIP** - Curso de Introdução ao Shipping

**ISPS CODE** - Curso de Introdução ao ISPS CODE

**ISS** - Imposto Sobre Serviços

**LDB** - Lei de Diretrizes e Bases

**LEGADUANA** - Curso de Legislação Aduaneira

**LEGAM** - Curso sobre Aspectos Legais da Gestão Ambiental

**LEGTRIB** - Curso de Legislação Tributária

**LIDER** - Curso de Liderança

**LOG** - Curso de Logística

**MARKETING** - Curso de Marketing

**MB** - Marinha do Brasil

**MBA** - Master Business of Administration

**MCAP** - Mapa de Cursos Aprovados para Portuários

**MERCO** - Curso sobre o Mercosul

**MODELAGEM** - Curso de Modelagem Organizacional

**MUDANÇAS** - Curso de Preparação para Mudanças

**NAJ** - Núcleo de Assessoramento Jurídico da Advocacia Geral da União

**ND** - Natureza de Despesa

**NEGO** - Curso de Estratégia de Negociação

**NEGOSHIP** - Curso de Negociação para Shipping

**NORMAM** - Normas da Autoridade Marítima

**OC** - Órgão Central

**OC/TC** - Órgão Conveniado ou Terceirizado

**OCUPACIONAL** - Curso de Sistema de Gestão de Saúde, Higiene e Segurança Ocupacional

**OE** - Órgão de Execução

**OFFSHORE** - Curso de Introdução ao Offshore

**OGMO** - Órgão de Gestão de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário

**OIT** - Organização Internacional do Trabalho

**OM** - Organização Militar

**OPECARGPEMM** - Curso de Operação de Carga Perigosa no Modal Marítimo

**ORÇAMENTO** - Curso de Planejamento e Orçamento Público

**OS** - Ordem de Serviço

**PDP** - Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário

**PLANEST** - Curso de Planejamento Estratégico

**PLANNER** - Curso de Plano de Distribuição de Contêineres

**PLANPORT** - Curso de Planejamento Portuário

**PREPOM** - Programa do Ensino Profissional Marítimo

**PROJETOS** - Curso de Gestão de Projetos nas Áreas Marítima e Portuária

**QP** - Questionário Pedagógico

**QTS** - Curso de Gerenciando Qualidade Total em Serviços

**QVI** - Questionário de Verificação do Instrutor

**QVT** - Questionário de Verificação do Treinando

**RECO** - Relatório de Cursos

**REDAÇÃO** - Curso de Redação Comercial

**REDIS** - Relatório de Disciplinas

**RELINTER** - Curso de Relacionamento Interpessoal

**RESCOP** - Curso de Responsabilidades e Custos na Operação Portuária

**RESMAR** - Curso de Responsabilidade Jurídica do Agente Marítimo

**RESNAV** - Curso de Responsabilidade Jurídica do Agente de Navegação

**REX** - Relatório de Exame

**RG** - Registro Geral

**RISCO** - Curso de Risco Ambiental

**RISCO AVA** - Curso de Risco Ambiental Avançado

**RP** - Relatório Pedagógico

**SEGCAR** - Curso de Seguro Carga

**SEGCAS** - Curso de Seguro Casco

**SEGMAR** - Curso de Seguro Marítimo

**SENAC** - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

**SENAI** - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

**SEPM** - Sistema do Ensino Profissional Marítimo

**SICONV** - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse

**SISCARGA** - Curso de Siscomex Carga

**SISCOMEX** - Curso de Sistema Integrado de Comércio Exterior

**SISTRAM** - Curso de Sistema de Transporte no Brasil

**SOBRESCONT** - Curso de Sobrestadia de Contêiner

**SOBRESNAV** - Curso de Sobrestadia de Navios

**SUPERVISOR** - Curso de Desenvolvendo o Supervisor de Sucesso

**TC** - Termo de Compromisso

**TECAPRE** - Curso de Técnicas de Apresentação

**TECON** - Terminais de Contêineres

**TEMPO** - Curso de Administração do Tempo

**TEU** - Twenty-foot Equivalent Unit (unidade equivalente a 20 pés para calcular o volume de um contêiner)

**TPA** - Trabalhador Portuário Avulso

**TRANSMAR** - Curso de Transporte Marítimo

**TREINAMENTO** - Curso de Formação de Multiplicadores de Treinamento

**TTC** - Tarefa por Tempo Certo

**UE** - Unidade de Ensino

**VISCONT** - Curso de Vistoriador de Contêiner

**VISITADOR** - Curso de Visitador de Navio

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## SUMÁRIO

FOLHA DE ROSTO.....	I
FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES.....	III
GLOSSÁRIO.....	V
SUMÁRIO.....	XIII
INTRODUÇÃO.....	XIX

## CAPÍTULO 1. O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO APLICADO ÀS ATIVIDADES PORTUÁRIAS E ÀS ATIVIDADES CORRELATAS

### SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. PROPÓSITO.....	1 -1
---------------------	------

### SEÇÃO II. DEFINIÇÕES

1.2. ESTRUTURA BÁSICA DO SEPM.....	1 -1
1.4. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO (OE).....	1 -1
1.5. ENTIDADES EXTRA-MB.....	1 -1

### SEÇÃO III. RECURSOS DO SEPM

1.6. FINANCEIROS.....	1 -2
1.7. HUMANOS.....	1 -2
1.8. INSTRUCIONAIS.....	1 -2

### SEÇÃO IV. EXECUÇÃO

1.9. ACORDOS ADMINISTRATIVOS.....	1 -3
1.10. OUTRAS INFORMAÇÕES INCLUÍDAS NOS ACORDOS ADMINISTRATIVOS.....	1 -5
1.11. PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO.....	1 -7

## CAPÍTULO 2. O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO PARA PORTUÁRIOS

### SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1. CURSOS.....	2 -1
------------------	------

### SEÇÃO II. ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.2. CLASSIFICAÇÃO.....	2 -1
2.3. RELAÇÃO DOS CURSOS.....	2 -2

2.4. CURRÍCULO.....	2 -2
<b>SEÇÃO III. SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO</b>	
2.5. PLANEJAMENTO.....	2 -2
2.6. APLICAÇÃO.....	2 -2
2.7. PRÉ-REQUISITOS.....	2 -3
2.8. INSCRIÇÕES DO CANDIDATO.....	2 -3
2.9. EXAME DE SELEÇÃO.....	2 -4
2.10. MATRÍCULA DO CANDIDATO.....	2 -4
2.11. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	2 -5
2.12. REGIME.....	2 -6
2.13. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CURSO E DE TURMA.....	2 -6
<b>SEÇÃO IV. RELATÓRIOS DE CURSOS E EXAMES</b>	
2.14. RELATÓRIO DE CURSO DE PORTUÁRIOS - RECO/PORTUÁRIOS.....	2 -8
2.15. RELATÓRIO DE DISCIPLINA - REDIS.....	2 -8
2.16. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO - (QP).....	2 -8
2.17. RELATÓRIO DE EXAME - REX.....	2 -8
2.18. QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO INSTRUTOR - (QVI).....	2 -9
2.19. QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO TREINANDO - (QVT).....	2 -9
2.20. RELATÓRIO PEDAGÓGICO - RP.....	2 -9
<b>SEÇÃO V. CONTROLE E FACILIDADES PROPORCIONADAS AOS ALUNOS</b>	
2.21. CONTROLE.....	2 -9
2.22. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADOS E OUTROS DOCUMENTOS.....	2 -9
2.23. FACILIDADES.....	2 -10
2.24. VALORES PARA PAGAMENTO.....	2 -11
<b>SEÇÃO VI. PROGRAMAS E CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR</b>	
2.25. PROGRAMAS, CURSOS SEQUENCIAIS E DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	2 -12
<b>SEÇÃO VII. SEMINÁRIO SOBRE ENSINO DE PORTUÁRIOS</b>	
2.26. SEMINÁRIO SOBRE ENSINO DE PORTUÁRIOS.....	2 -16



### **CAPÍTULO 3. PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - PREPOM**

#### **SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

<b>3.1. O PREPOM.....</b>	<b>3 -1</b>
---------------------------	-------------

#### **SEÇÃO II. PREPOM PORTUÁRIOS**

<b>3.2. ELABORAÇÃO.....</b>	<b>3 -1</b>
<b>3.3. ENCAMINHAMENTO DAS NECESSIDADES DE CURSOS.....</b>	<b>3 -1</b>
<b>3.4. APROVAÇÃO.....</b>	<b>3 -1</b>
<b>3.5. DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>3 -1</b>
<b>3.6. ALTERAÇÕES DO PREPOM.....</b>	<b>3 -1</b>
<b>3.7. ACOMPANHAMENTO.....</b>	<b>3 -3</b>

### **CAPÍTULO 4. ENSINO PARA PORTUÁRIOS**

#### **SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

<b>4.1. PÚBLICO-ALVO.....</b>	<b>4 -1</b>
<b>4.2. COMPETÊNCIAS DA DPC E DOS OE.....</b>	<b>4 -1</b>
<b>4.3. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CURSOS, EXAMES, ESTÁGIOS E TREINAMENTOS....</b>	<b>4 -2</b>
<b>4.4. ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>4 -2</b>
<b>4.5. REALIZAÇÃO DOS CURSOS.....</b>	<b>4 -2</b>
<b>4.6. CRIAÇÃO DE NOVOS CURSOS DO SEPM.....</b>	<b>4 -3</b>
<b>4.7. CONCESSÃO DE MATRÍCULA, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E APROVAÇÃO NOS CURSOS.....</b>	<b>4 -3</b>

#### **SEÇÃO II. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

<b>4.8. AVALIAÇÃO DO ENSINO PARA PORTUÁRIOS.....</b>	<b>4 -4</b>
<b>4.9. APOIO AO TREINAMENTO.....</b>	<b>4 -4</b>
<b>4.10. APLICAÇÃO DE EXAMES .....</b>	<b>4 -5</b>
<b>4.11. RECUPERAÇÃO .....</b>	<b>4 -6</b>
<b>4.12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>4 -7</b>

## **CAPÍTULO 5. CERTIFICADOS**

### **SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

<b>5.1. MODELOS ADOTADOS.....</b>	<b>5 -1</b>
-----------------------------------	-------------

### **SEÇÃO II. EQUIVALÊNCIAS**

<b>5.2. EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM FORA DE VIGOR.....</b>	<b>5 -1</b>
<b>5.3. EQUIVALÊNCIA DE CURSOS REALIZADOS EM ENTIDADES EXTRA-MB.....</b>	<b>5 -2</b>
<b>5.4. CERTIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO NA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTO PORTUÁRIO...5 -2</b>	
<b>5.5. CERTIFICAÇÃO COM RESTRIÇÃO.....</b>	<b>5 -3</b>
<b>5.6. EMISSÃO DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>5 -3</b>

## **CAPÍTULO 6. UTILIZAÇÃO DE SIMULADOR DE EQUIPAMENTOS PORTUÁRIOS**

### **SEÇÃO I. OS SIMULADORES**

<b>6.1. SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>6 -1</b>
--	-------------

### **SEÇÃO II. APLICAÇÃO NA PRÁTICA OPERACIONAL**

<b>6.2. EXECUÇÃO DOS CURSOS.....</b>	<b>6 -2</b>
<b>6.3. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>6 -2</b>

## **CAPÍTULO 7. CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES EXTRA-MB**

### **SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

<b>7.1. O PROCESSO DE CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>7 -1</b>
<b>7.2. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>7 -1</b>
<b>7.3. REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>7 -2</b>
<b>7.4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>7 -2</b>
<b>7.5. FASES DO CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>7 -3</b>
<b>7.6. VISTORIAS.....</b>	<b>7 -5</b>
<b>7.7. REALIZAÇÃO DOS CURSOS.....</b>	<b>7 -5</b>
<b>7.8. ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS.....</b>	<b>7 -7</b>
<b>7.9. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>7 -7</b>

## SEÇÃO II. CANCELAMENTO E RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

7.10.	CANCELAMENTO DE CREDENCIAMENTO.....	7 -8
7.11.	RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO.....	7 -8

## CAPÍTULO 8. ATIVIDADES CORRELATAS

### SEÇÃO I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

### SEÇÃO II. SISTEMÁTICA DAS ATIVIDADES CORRELATAS

8.1.	PROPÓSITO.....	8 -1
8.2.	RECURSOS.....	8 -1
8.3.	APLICAÇÃO.....	8 -1
8.4.	ENTIDADES DIVULGADORAS.....	8 -1
8.5.	REGIME ESCOLAR.....	8 -2

### SEÇÃO III. CURSOS

8.6.	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE CURSOS.....	8 -2
8.7.	APROVAÇÃO DO PREPOM.....	8 -2
8.8.	DIVULGAÇÃO DO PREPOM.....	8 -2
8.9.	VAGAS.....	8 -2
8.10.	EXECUÇÃO DO PREPOM.....	8 -3
8.11.	CERTIFICAÇÃO.....	8 -3

## ANEXOS

ANEXO A - RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SEMP PARA PORTUÁRIOS.....	A-1
ANEXO B - MAPA DE CURSOS APROVADOS PARA PORTUÁRIOS - EPM (MCAP-EPM).....	B-1
ANEXO C - MAPA DE CURSOS APROVADOS PARA PORTUÁRIOS - PDP (MCAP-PDP).....	C-1
ANEXO D - TABELA DE VALORES PARA PAGAMENTO RELATIVOS AOS CURSOS DO EPM....	D-1
ANEXO E - RELAÇÃO DOS CURSOS DO EPM DE PORTUÁRIOS .....	E-1
ANEXO E - RELAÇÃO DOS CURSOS DO EPM DE PORTUÁRIOS.....	E-2
ANEXO F - TABELA DE PRÉ-REQUISITOS DOS CURSOS DO EPM.....	F-1

ANEXO F - TABELA DE PRÉ-REQUISITOS DOS CURSOS DO EPM.....	F-2
ANEXO F - TABELA DE PRÉ-REQUISITOS DOS CURSOS DO EPM.....	F-3
ANEXO G - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECO / PORTUÁRIOS.....	G-1
ANEXO G - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECO / PORTUÁRIOS.....	G-2
ANEXO G - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECO / PORTUÁRIOS.....	G-3
ANEXO G - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECO / PORTUÁRIOS.....	G-4
ANEXO H - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REDIS / PORTUÁRIOS.....	H-1
ANEXO H - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REDIS / PORTUÁRIOS.....	H-2
ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QP / PORTUÁRIOS.....	I-1
ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QP / PORTUÁRIOS.....	I-2
ANEXO J - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXAMES (REX).....	J-1
ANEXO K - QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO INSTRUTOR (QVI).....	K-1
ANEXO L- QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO TREINANDO DO PDP (QVT).....	L-1
ANEXO M - RELATÓRIO PEDAGÓGICO DE PDP (RP).....	M-1
ANEXO M - RELATÓRIO PEDAGÓGICO DE PDP (RP).....	M-2
ANEXO N - MÓDULOS DO PDP.....	N-1
ANEXO O - MODELO DE CERTIFICADO 1037A.....	O-1
ANEXO P - MODELO DE CERTIFICADO 1037B.....	P-1
ANEXO P - MODELO DE CERTIFICADO 1037B.....	P-2
ANEXO P - MODELO DE CERTIFICADO 1037B.....	P-3
ANEXO Q - MODELO DE CERTIFICADO 1037C.....	Q-3
ANEXO R - CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA PROGRAMA TREINAMENTO INSTRUTORES.....	R-1
ANEXO S - CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA EM CURSO ESPECIAL DE MÓDULO PDP.....	S-1
ANEXO T - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS.....	T-1
ANEXO T - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS.....	T-2
ANEXO T - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS.....	T-3

ANEXO T - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS.....	T-4
ANEXO U - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES.....	U-1
ANEXO V - RELAÇÃO DOS CURSOS PARA ATIVIDADES CORRELATAS.....	V-1
ANEXO V - RELAÇÃO DOS CURSOS PARA ATIVIDADES CORRELATAS.....	V-2
ANEXO V - RELAÇÃO DOS CURSOS PARA ATIVIDADES CORRELATAS.....	V-3

## INTRODUÇÃO

### 1. PROPÓSITO

A presente publicação tem por propósito fixar procedimentos operacionais do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM) relativos à Portuários e Atividades Correlatas.

### 2. DESCRIÇÃO

A publicação é apresentada em oito capítulos e vinte e três anexos. No capítulo 1, é definida a estrutura básica do SEPM, são detalhados os recursos financeiros, humanos e instrucionais por ele utilizados e são apresentados os meios para a execução do PREPOM-Portuários e Atividades Correlatas. No capítulo 2, são classificados, identificados e relacionados os cursos do EPM e a sua sistemática de execução, sendo também apresentadas as facilidades e os procedimentos para inscrição, seleção, matrícula, cancelamento de matrícula e regime dos cursos. No capítulo 3, é tratado o Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM). No capítulo 4, são tratados os cursos para portuários. No capítulo 5, são tratadas a certificação e a equivalência de cursos. No capítulo 6, é apresentada a utilização de simuladores de equipamentos portuários. No capítulo 7, é tratado o credenciamento de entidades Extra-MB para aplicação de cursos com prática operacional. No capítulo 8, são tratados os cursos para as Atividades Correlatas.

### 3. RECOMENDAÇÃO

Prioritariamente, esta publicação destina-se aos órgãos que executam o PREPOM para Portuários e Atividades Correlatas e aos Órgãos de Execução (OE), de forma a prover-lhes as orientações necessárias, podendo ser de utilidade, ainda, aos demais órgãos envolvidos com o Ensino Profissional Marítimo (EPM), os Órgãos de Apoio, Conveniados ou Terceirizados e o público interessado, em geral.

### 4. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Dentre as modificações implementadas, destacam-se:

- a) Alteração do nome;
- b) Alteração da capa;
- c) Inclusão do sumário clicável;
- d) Inclusão do glossário; e
- e) Alteração dos elementos textuais de acordo com o VEGAMARINST nº 30-03.

**5. CLASSIFICAÇÃO**

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

**6. SUBSTITUIÇÃO**

Esta publicação substitui NORMAM-32/DPC (1º Revisão), aprovada pela Portaria DPC/DGN/MB nº 14, de 07 de maio de 2021 e publicada no Diário Oficial da União nº 87, seção 1, página 19.

## **CAPÍTULO 1**

### **O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO APLICADO ÀS ATIVIDADES PORTUÁRIAS E ÀS ATIVIDADES CORRELATAS**

#### **SEÇÃO I.**

##### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

#### **1.1. PROPÓSITO**

Este Capítulo tem por propósito definir a estrutura do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM), com as nuances inerentes a Portuários e Atividades Correlatas, explicitar os recursos financeiros, humanos e instrucionais disponíveis, bem como tecer considerações a respeito dos acordos necessários à consecução do Programa do Ensino Profissional Marítimo para Portuários (PREPOM – Portuários) e do Programa do Ensino Profissional Marítimo para Atividades Correlatas (PREPOM – Atividades Correlatas).

#### **1.2. ESTRUTURA BÁSICA DO SEPM**

O SEPM é constituído por um Órgão Central e Órgãos de Execução, 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)**

São os órgãos incumbidos de realizar acordos administrativos, certificações e, em situações excepcionais, cursos do EPM para portuários. São considerados OE: o Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA), as Capitânicas dos Portos (CP), as Delegacias (DL) e as Agências (AG) discriminadas no Anexo A.

#### **1.5. ENTIDADES EXTRA-MB**

As entidades Extra-MB são as Universidades, Fundações, Institutos Federais, Escolas Técnicas ou outras entidades públicas federais, estaduais ou municipais, bem como entidades privadas, credenciadas pela DPC, que demonstrem competência para ministrar os cursos do EPM ou que por força de lei possuem a atribuição de promover a capacitação profissional dos trabalhadores portuários.



Dentre essas, destacam-se:

1.5.1. Órgãos de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário (OGMO), incumbidos de promover a capacitação dos trabalhadores portuários, com recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM).

1.5.2. Órgãos conveniados ou contratados para ministrar cursos de interesse do EPM, voltados para a capacitação profissional em proveito das atividades portuárias e correlatas.

### **SEÇÃO III.**

#### **RECURSOS DO SEPM**

##### **1.6. 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 praticada pela Marinha do Brasil.

##### **1.7. HUMANOS**

O magistério e os serviços de apoio do SEPM, no caso específico de portuários e atividades correlatas, poderão ser prestados por servidores civis (SC), militares e/ou pessoal qualificado à aplicação do ensino, contratados conforme a legislação em vigor.

Os militares da reserva remunerada contratados para exercer Tarefa por Tempo Certo (TTC) e os civis pertencentes aos quadros da MB somente poderão receber pagamento de hora-aula quando a mesma for ministrada em horários fora do expediente normal de suas Organizações Militares (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, conforme os valores especificados nestas Normas.

##### **1.8. INSTRUCIONAIS**

À Entidade Extra-MB responsável pela condução dos cursos cabe disponibilizar os recursos instrucionais necessários, tais como: microcomputador(es), multimídia para projeção de slides e filmes, apostilas e simuladores.

###### **1.8.1. Material Didático**

As publicações que servirão como material de apoio aos cursos para Portuários estão disponíveis na página da DPC, podendo ser acessadas pelos encarregados e/ou coordenadores responsáveis pela execução dos cursos do PREPOM-Portuários, mediante senha de segurança, fornecida pelo Departamento de Ensino de Portuários da DPC.

Os custos referentes à aquisição ou reprodução do material didático, deverão constar na proposta de cursos do EPM para portuários.

A reprodução das publicações, impressa ou meio digital, ficará a cargo do órgão responsável pela execução dos cursos.

**1.8.2. 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.

**1.8.3. Locação de Instalações e Acessórios de Ensino**

Em caso de necessidade, desde que inexista disponibilidade de meios próprios, os OEs poderão alugar salas de aula, pátios, armazéns, simuladores e/ou equipamentos de operação portuária e outros equipamentos e instalações que forem julgados necessários ao desenvolvimento dos cursos. Nessa situação, deverá ser observado o rito previsto na Lei nº 8.666/93, com respeito a processos licitatórios.

**SEÇÃO IV.**

**EXECUÇÃO**

**1.9. ACORDOS ADMINISTRATIVOS**

Para a execução do PREPOM-Portuários, a Marinha, por intermédio dos OEs e os OGMOs ou entidades Extra-MB, na forma da lei, colaborarão, entre si, para a execução do EPM para portuários. Nesse sentido, deverá ser estabelecido instrumento de parceria, na forma de um Acordo Administrativo, na modalidade de um Convênio, obedecendo à legislação específica pertinente.

A minuta do Convênio em tela deverá ser elaborada pelos OEs, com base no Plano de Trabalho apresentado pelo OGMOs ou entidades Extra-MB, de modo a, juntamente com o Mapa de Cursos Aprovados para Portuários / EPM (MCAP/EPM) – Anexo B, o Mapa de Cursos Aprovados para Portuários / Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário (PDP) (MCAP/PDP) – Anexo C e outros documentos, comporem um processo, a ser encaminhado para apreciação da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Marinha (COJUMA), via Consultoria Jurídica da União (CJU) do estado correspondente. Uma vez aprovado o processo, este deverá tramitar, via cadeia de Comando do OE, para ratificação do Comandante da Marinha.

Em virtude das regras estabelecidas no Decreto nº 7.641, de 12DEZ2011, os convênios deverão ser, obrigatoriamente, registrados e operacionalizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV).

1.9.1. O Convênio a ser celebrado deverá incluir, dentre outras, as seguintes obrigações:

a) À Marinha:

- I. fiscalizar a aplicação dos cursos programados;
- II. repassar os recursos financeiros de acordo com o cronograma de desembolso, constante do Convênio;
- III. sugerir, sempre que julgar conveniente, a metodologia e o material didático adequados ao alcance dos objetivos dos cursos; e
- IV. emitir as Ordens de Serviços e os certificados de aproveitamento dos cursos e exames.

b) Aos OGMO ou entidades Extra-MB que, por força de lei, possuem a competência para realizar a capacitação profissional dos trabalhadores portuários:

- I. não alterar o programa de cursos, objeto do Acordo, sem prévia autorização do OE;
- II. observar, no processo de subcontratação de terceiros, quando autorizado, os princípios de licitação consagrados na legislação federal em vigor;
- III. cumprir as diretrizes e instruções estabelecidas nas sinopses e sumários dos cursos do EPM;
- IV. submeter-se à fiscalização técnica, pedagógica e administrativa dos OE;
- V. apresentar aos OE, no prazo estipulado, as informações solicitadas; e
- VI. prestar contas aos OE, conforme legislação específica, das despesas efetuadas para aplicação dos cursos.

Eventuais alterações no Convênio poderão ser feitas, de comum acordo entre os partícipes, por meio de termos aditivos (TA), desde que o(s) objeto(s) permaneça(m) inalterado(s). A proposta de TA segue o mesmo trâmite adotado para aprovação dos Convênios.

1.9.2. Terceirização

a) A DPC e os OEs poderão celebrar Acordos Administrativos com entidades Extra-MB para ministrar ou gerenciar cursos do EPM;

b) Em caso de impedimento dos OGMOs e da ausência de outros órgãos que, possam estabelecer parceria para a execução do PREPOM Portuários, os OEs poderão solicitar à DPC autorização para instaurar processo licitatório a fim de terceirizar a execução de cursos do EPM para os trabalhadores portuários;

c) A terceirização tem por finalidade ampliar a capacidade do SEPM para atender às necessidades do público beneficiário do FDEPM, flexibilizar a contratação de pessoal, sem a constituição de vínculo empregatício, e criar estruturas físicas e administrativas necessárias à execução ou gestão de cursos constantes dos PREPOM-Portuários e PREPOM-AC;

d) A contratação dos profissionais e dos serviços necessários à realização dos cursos programados para os portuários estão sujeitos aos procedimentos de licitação, conforme legislação específica sobre o assunto; e

e) Quando a capacitação pretendida implicar em certificação pela Autoridade Marítima, somente as empresas credenciadas poderão ser contratadas para esse fim, de modo a assegurar a qualidade da certificação a ser conferida.

É importante ressaltar que, a fim de agilizar a terceirização, é desejável que as entidades interessadas em participar de concorrências para este fim, na medida em que desenvolvam regularmente atividades ligadas ao ensino ou treinamento e possuam infraestrutura organizacional adequada, solicitem previamente ao OE correspondente o seu credenciamento pela DPC, uma vez que a participação em certames de terceirização para a execução ou gestão de cursos do PREPOM-Portuários requer o credenciamento prévio dessas entidades. O detalhamento do processo, os requisitos e os documentos necessários para o credenciamento de entidades para a aplicação de cursos do EPM de portuários constam do Capítulo 7 destas Normas.

#### **1.10. OUTRAS INFORMAÇÕES A SEREM INCLUÍDAS NOS ACORDOS ADMINISTRATIVOS**

Todas as necessidades, não só pedagógicas, mas, também, as administrativas, deverão constar do Acordo Administrativo, assim como deverão ser incluídos os custos referentes às despesas com as seguintes alocações:

##### **1.10.1. Coordenador**

Indicado pelo órgão responsável pela execução dos cursos (OGMO, OE ou entidade Extra-MB conveniada ou contratada). O profissional contratado deverá possuir formação e/ou experiência profissional compatível com a função, para executar as seguintes tarefas:

- a) contribuir para o cumprimento do Acordo Administrativo;
- b) tratar da reprodução, controle e distribuição do material didático;
- c) auxiliar o professor no preparo das aulas e utilização do material de apoio constante do sumário da disciplina;
- d) controlar a frequência dos alunos e o lançamento dos conteúdos ministrados em sala de aula, bem como daqueles trabalhados em ambiente externo;
- e) acompanhar o desempenho dos alunos e apoiar o preparo de atividades extracurriculares para recuperação;
- f) organizar as aulas práticas;
- g) acompanhar as atividades externas;
- h) cumprir e fazer cumprir os relatórios destas Normas;
- i) contribuir para a excelência dos cursos, informando ao OE, mediante relatório, os erros ou falhas detectadas pelos instrutores no material didático para que sejam corrigidos pela DPC;
- j) fiscalizar a qualidade e a distribuição da merenda; e

- k) prestar informações sobre a execução dos cursos, sempre que solicitado.

O pagamento do coordenador será baseado no valor de referência da hora-aula que encontra-se na Tabela de Valores das Naturezas de Despesas (ND) - Anexo D e o cálculo será feito da seguinte forma:

Onde:

CHT/2 X hora-aula Coordenador + Enc. Sociais + 11% INSS Autônomo
--

CHT (Carga Horária Total) corresponde ao somatório da carga horária teórica + (Carga horária da Prática Operacional Individual X nº de vagas) + Ativ. Extraclasse + Tempo de Reserva.

Hora-aula Coordenador = valor base para cálculo da remuneração das horas trabalhadas pelo coordenador

#### 1.10.2. Professores/instrutores

Selecionados pela instituição responsável pela realização dos cursos. É recomendável que o professor/instrutor contratado possua formação em nível superior e/ou experiência profissional compatível com a(s) disciplina(s) a ser(em) ministrada(s). Os instrutores dos cursos operacionais deverão ter, no mínimo, a escolaridade de nível médio e comprovada experiência na operação do equipamento. É desejável que todos os professores/instrutores possuam o certificado do Curso de Técnica de Ensino (CTE) ou outro com o propósito similar. Cabem aos professores/instrutores as seguintes tarefas:

- a) participar do planejamento do curso;
- b) selecionar livros e textos a fim de complementar as informações dos manuais adotados;
- c) preparar aulas, notas complementares e exercícios sobre o conteúdo programático constante do sumário da disciplina;
- d) dar aulas sobre os assuntos programados e registrá-los no Plano de Aula;
- e) orientar os alunos em seus trabalhos;
- f) avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de provas, trabalhos escritos ou outras atividades a seu critério, desde que promovam o alcance dos objetivos propostos para o curso;
- g) realizar pesquisas e apresentar o resultado dessas pesquisas em reuniões, relatórios ou outros meios de divulgação;
- h) avaliar o material didático, a fim de informar a sua adequação aos objetivos do curso ou, se for o caso, a necessidade de revisão/atualização dos conteúdos, identificando a sua localização no manual e o ajuste a ser efetuado;
- i) desenvolver as atividades planejadas;
- j) propor atividades e exercícios para estimular o desenvolvimento sociocultural do aluno;

- k) elaborar instrumentos de avaliação, como trabalhos, provas e testes, aplicá-los e corrigi-los, dando retorno ao aluno;
- l) organizar e acompanhar atividades complementares: sessões de vídeo, dinâmicas de grupo, passeios, visitas, etc;
- m) organizar tarefas coletivas para estimular a integração em grupos e o desenvolvimento da cidadania;
- n) perceber e atender às necessidades de reforço na aprendizagem de cada aluno;
- o) indicar bibliografias para estudo complementar à formação do aluno; e
- p) realizar demonstrações e orientar as práticas operacionais constantes nos currículos do EPM para capacitação profissional dos trabalhadores portuários.

O pagamento do instrutor será baseado no valor de referência da hora-aula que encontra-se na Tabela de Valores das Naturezas de Despesas (ND) - Anexo D e o cálculo será feito da seguinte forma:

CHT X hora-aula professor/instrutor + 20% Encargos Sociais + 11% INSS Autônomo

Onde:

CHT (Carga Horária Total) corresponde ao somatório da carga horária teórica + (Carga horária da Prática Operacional Individual X nº de vagas) + Ativ. Extraclasse + Tempo de Reserva.

Hora-aula = valor base para cálculo da remuneração das horas trabalhadas pelo instrutor

- 1.10.3. Rancho/merenda, cozinheiro e pessoal de copa, quando aplicável; e
- 1.10.4. Locação de equipamento ou qualquer acessório de ensino necessário à aplicação do curso

A alocação desses recursos será feita somente pelo tempo necessário à aplicação do curso, cabendo ao OGMO incluir na proposta de cursos os recursos necessários para a contratação, devidamente justificados.

## **1.11. PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO**

1.11.1. A comunidade portuária poderá propor à DPC o pagamento de bolsas de estudos para os beneficiários do EPM em cursos de nível superior, promovidos por instituições de ensino superior estranhas ao SEPM.

1.11.2. A proposta para o pagamento de bolsa de estudo para os cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão poderá ser elaborada pelo OGMO ou entidade da comunidade portuária e encaminhada à DPC, via OE local. Caso a proposta venha a ser aprovada, a DPC divulgará as instruções para a seleção dos candidatos a bolsa.

1.11.3. Após aprovada a proposta, a DPC providenciará a correspondente provisão de recursos financeiros pertinentes ao pagamento das bolsas de estudos à instituição contratada.

1.11.4. Caberá às entidades que ministrarem os cursos encaminhar, bimestralmente, um relatório à DPC informando a frequência e o aproveitamento dos alunos nos cursos, assim como a emissão do certificado de conclusão do curso para os alunos que forem aprovados.

1.11.5. sistemática de execução financeira das despesas com matrícula e mensalidades em curso realizado em entidade estranha ao SEPM obedecerá, no que couber, às regras previstas nestas Normas para os demais cursos.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **CAPÍTULO 2**

### **ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO PARA PORTUÁRIOS**

#### **SEÇÃO I.**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

##### **2.1. CURSOS**

Visando à padronização da terminologia, o conceito de curso deve ser considerado como o processo de disseminação de conhecimentos e informações indispensáveis à preparação para o exercício profissional. Enquanto processo, deve ser contínuo, progressivo e sistemático a fim de possibilitar a realização da aprendizagem de técnicas, atitudes e habilidades pelos alunos, mediante a ação didática de professores/instrutores. Nesse contexto, os cursos do EPM são fruto de pesquisas e análises sobre o que é preciso ensinar, de modo a garantir que todas as ações venham a convergir no sentido de prover a capacitação necessária para o desempenho das diferentes tarefas inerentes à atividade portuária.

Com a constante preocupação em transmitir conhecimentos, o SEPM, por meio de seus elementos componentes, estará atento às necessidades da formação e qualificação profissional, visando à contínua atualização de seu elenco de cursos.

Os cursos poderão incluir, em seus currículos, estágio com as operadoras portuárias ou prática em simuladores, visando dar ao aluno as habilidades necessárias ao exercício da função. Quando houver a necessidade de prática operacional em equipamentos portuários, o OGMO deverá buscar parceria com os operadores potencialmente beneficiados pela formação do profissional.

#### **SEÇÃO II.**

#### **ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS**

##### **2.2. CLASSIFICAÇÃO**

Os cursos para portuários são classificados de acordo com as seguintes designações, conforme legislação específica do EPM:

2.2.1. Formação: preparar pessoal para o desempenho de cargos e o exercício de funções e ocupações peculiares às atividades de movimentação de carga nos portos;

2.2.2. Aperfeiçoamento: ampliar os conhecimentos necessários ao desempenho dos cargos e ao exercício das funções e ocupações peculiares às atividades portuárias;

2.2.3. Atualização: proporcionar conhecimentos, visando adequar o profissional às exigências do avanço tecnológico;

2.2.4. Especial: preparar os portuários para atividades que exijam qualificações específicas não conferidas por cursos de outras modalidades;

2.2.5. Expedito: promover a habilitação técnico-profissional dos portuários conforme a necessidade do serviço; e

2.2.6. Avançado: preparar os portuários para o exercício de cargos e funções na administração e gerência técnica de órgãos e empresas vinculadas ao transporte marítimo.

### **2.3. RELAÇÃO DOS CURSOS**

A relação dos cursos do SEPM, as siglas correspondentes e a classificação dos mesmos, constam do Anexo E.

### **2.4. CURRÍCULO**

2.4.1. O currículo é o documento básico que definirá o curso e regulará o ensino em seu âmbito, assegurando a uniformidade da instrução e padronizando a formação conferida ao pessoal beneficiário.

2.4.2. Com vista à padronização, os currículos dos cursos do EPM são compostos de sinopse geral do curso e sumários das disciplinas.

2.4.3. Entende-se por sinopse geral do curso o documento que contém a apresentação concisa do conteúdo de um curso. Nela, estão estabelecidos, de um modo geral, o objetivo do curso, as diretrizes quanto à sua estruturação, as técnicas de ensino adequadas à sua aplicação, a frequência às aulas, a aferição do aproveitamento do aluno, a seleção das disciplinas e a determinação das cargas horárias.

2.4.4. O sumário da disciplina é o documento que apresenta um detalhamento do conteúdo da matéria a ser ministrada. Nele, consta a enumeração das principais divisões do conteúdo (Unidade de Ensino - UE), na mesma sequência em que o assunto se sucede. Seu propósito consiste em facilitar a visão do conjunto do curso e a localização de suas partes.

2.4.5. Os currículos dos cursos do EPM serão aprovados pelo Diretor de Portos e Costas e obedecerão às regras e exigências das convenções e acordos internacionais dos quais o País seja signatário.

## **SEÇÃO III.**

### **SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO**

### **2.5. PLANEJAMENTO**

2.5.1. Considerando a 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**

2.6.1. Com base no estabelecido no PREPOM, os OEs celebrarão convênios com os OGMOs para ministrarem os cursos utilizando os créditos financeiros alocados pela DPC.

2.6.2. Os cursos programados só deverão iniciar após estarem disponíveis os recursos financeiros correspondentes e houver a confirmação dos professores/instrutores cogitados para todas as disciplinas envolvidas, assim como a viabilização de uso dos equipamentos para as aulas práticas.

2.6.3. Na impossibilidade de celebração de convênios com o OGMO, em razão de registro de sua inadimplência nos cadastros mantidos pelo Governo Federal, o OE poderá celebrar Acordo Administrativo, com entidade que possua condições técnicas e administrativas para atender as premissas da formação e qualificação dos trabalhadores portuários, e que não possua impedimento para contratar com a União. A celebração desse Acordo Administrativo estará sujeito às regras de contratação da Administração Pública Federal.

2.6.4. Caso não haja entidade apta à celebração de Acordo Administrativo, o OE tornar-se-á o responsável pela execução dos cursos para portuários, devendo entrar em contato com a DPC, tão logo tome conhecimento do valor aprovado para a realização do PREPOM, para solicitar a transferência da natureza de despesa (ND) de Convênio para as ND correspondentes às diversas despesas que serão efetuadas para aplicação dos cursos.

## **2.7. PRÉ-REQUISITOS**

Entende-se por pré-requisito a condição necessária para a obtenção de determinado objetivo e/ou o curso cujo conteúdo seja imprescindível à aprendizagem de outro. Nesse contexto, os pré-requisitos foram estabelecidos para cada curso com a finalidade de atender plenamente ao propósito para o qual foi criado. Sendo assim, o aluno só poderá inscrever-se em curso/exame, após verificar o preenchimento dos pré-requisitos necessários àquele fim – Anexo F.

2.7.1. Caso o candidato ao curso não atenda as condições para inscrição previstas no PREPOM, o OGMO poderá solicitar que a DPC autorize a isenção do referido pré-requisito ou a concomitância na realização dos cursos. A solicitação devidamente justificada será encaminhada ao OE, que opinará a respeito e submeterá à aprovação da DPC.

2.7.2. O TPA que pretenda ser habilitado em atividade diversa àquela correspondente ao seu registro ou cadastro terá que ter sua condição enquadrada nos termos do Acordo vigente e cumprir os pré-requisitos necessários à realização da atividade desejada. Não constituem justificativa suficiente para quebra de pré-requisito as seguintes situações:

- a) atendimento da multifuncionalidade;
- b) cumprimento de decisão judicial; e
- c) o fato do aluno ter cursado anteriormente o pré-requisito e ter sido reprovado.

2.7.3. Os TPAs que já exercem a atividade sem a habilitação correspondente, os TPAs com desempenho profissional muito bom e os TPAs com experiência anterior nos assuntos envolvidos, serão levados em conta, particularmente, considerando cada situação apresentada.

## **2.8. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO**

2.8.1. O candidato receberá, ao efetuar a inscrição para os cursos do EPM, as instruções elaboradas pelo OGMO, com informações sobre: o propósito do curso e o certificado a que fará jus, se aprovado; o período de aplicação e o horário das aulas; os requisitos para matrícula e os critérios para o preenchimento das vagas; e, no caso de exame de seleção, o conteúdo programático e os dias e horários das provas, além de outras informações julgadas úteis pelo OGMO.

2.8.2. A inscrição para os cursos do EPM será efetivada, de acordo com o atendimento aos pré-requisitos constantes do Anexo F, recomendando-se efetuar a inscrição dos candidatos conforme as seguintes prioridades:

- a) TPA registrado, cuja atividade para qual é escalado, tenha correlação com o curso em questão;
- b) Trabalhador com vínculo empregatício, cuja atividade no registro do OGMO tenha correlação com o curso em questão;
- c) TPA registrado em outras atividades;
- d) TPA cadastrado, postulante ao registro na atividade para a qual o curso será ministrado; e
- e) TPA cadastrado em outras atividades.

2.8.3. Os TPAs considerados nas alíneas c, d e e terão acesso à inscrição desde que exista Acordo Coletivo em vigor sobre a multifuncionalidade ou decisão judicial que deva ser cumprida. Nesses casos, os pré-requisitos necessários à realização do curso deverão ser os mesmos observados pelos demais TPAs.

2.8.4. O Curso Básico do Trabalhador Portuário (CBTP) será obrigatório para inscrição de elemento novo no cadastro do OGMO, considerando aqueles TPA que ingressaram após 2005, e recomendável para o cumprimento dos pré requisitos dos demais cursos, pelos TPA registrados ou cadastrados antes de 2005 e que comprovem o efetivo exercício de suas funções nos últimos dez anos, mediante informação prestada pelo OGMO.

2.8.5. Os trabalhadores com vínculo empregatício a prazo indeterminado, oriundos do registro do OGMO, possuem igual acesso aos cursos do EPM.

## **2.9. EXAME DE SELEÇÃO**

Os exames de seleção para os cursos do EPM, quando houver, serão organizados e executados pelos OGMO.

## **2.10. MATRÍCULA DO CANDIDATO**

2.10.1. As vagas em curso serão preenchidas em conformidade com os critérios estabelecidos no PREPOM.

2.10.2. O número de vagas, por curso, será estipulado no PREPOM e o número mínimo de alunos, por turma, não poderá ser inferior a 50% do previsto, a menos que autorizado pela DPC.

2.10.3. Caso não haja o número mínimo de alunos para compor uma turma, o OGMO deverá comunicar ao OE que solicitará à DPC, por mensagem, até cinco dias após o término das inscrições, o cancelamento do curso ou a sua realização em caráter excepcional, devidamente justificada.

2.10.4. A relação dos candidatos inscritos e selecionados para matrícula no curso será divulgada pelos OGMOs, até cinco dias antes da data prevista para o início do curso.

2.10.5. A matrícula para portuários será efetivada de acordo com o estabelecido no PREPOM, sendo a indicação dos candidatos às vagas de responsabilidade dos OGMOs.

2.10.6. O OGMO poderá selecionar 10% de candidatos a mais que o número de vagas, a fim de constituir uma lista de reserva, na qual estabelecerá a ordem de prioridade daqueles que poderão substituir os alunos matriculados que ficarem impossibilitados de participar do curso. Isso poderá ocorrer quando o aluno matriculado informar ao OGMO sua desistência/impossibilidade ou não comparecer nos dois primeiros dias de aula consecutivos ou período correspondente à frequência inferior a 80% do total das aulas na disciplina, o que acarretará em sua reprovação.

2.10.7. O candidato reserva deverá comparecer ao curso nos dois primeiros dias de aula para verificar se houve alguma desistência, bem como assistir às aulas para que não haja prejuízo de sua aprendizagem no curso. Caso haja desistência, o candidato reserva, de acordo com sua posição na lista de reserva, poderá assumir a vaga, sendo efetivada a sua matrícula no curso. Caso não haja desistência, não poderá permanecer assistindo às aulas. Este procedimento visa o aproveitamento total das vagas oferecidas, a fim de evitar que as vagas não preenchidas sejam desperdiçadas. Ficará a critério do OGMO adotá-lo ou não, sendo que qualquer alteração na relação dos candidatos matriculados deverá ser informada pelo OGMO ao OE, impreterivelmente, até o quinto dia após o início do curso.

2.10.8. Quando o número de interessados for maior do que a oferta de vagas aos cursos do EPM, o OGMO poderá, além da observância dos pré-requisitos, estabelecer critérios que facilitem a seleção dos candidatos a fim de compor a turma com o número de vagas estabelecido no PREPOM.

## **2.11. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento de matrícula é o ato que registra, formalmente, a condição de exclusão do aluno no curso, que ocorrerá nos casos de:

a) reprovação, quando o aluno não alcançar os requisitos mínimos exigidos para o aproveitamento e frequência nas disciplinas;

- b) comportamento incompatível com os padrões de moral e bons costumes, a critério do OGMO;
- c) desistência;
- d) identificação de irregularidade do aluno em relação ao Sistema, isto é, não ser registrado, nem cadastrado no OGMO, ou ainda, não comprovar cumprimento dos pré-requisitos; e
- e) O cancelamento da matrícula constará de Ordem de Serviço do respectivo curso, expedida pelo OE, conforme previsto no artigo 4.7.

## **2.12. REGIME**

2.12.1. Os cursos do EPM terão uma carga horária diária máxima de sete horas, quando realizados no período diurno e de quatro horas, no período noturno, com exceção dos cursos Básico de Inglês Técnico e Avançado de Inglês Técnico, que deverão ter carga horária diária de, no máximo, três horas e, no mínimo, duas horas.

2.12.2. O desenvolvimento de uma aula ocorrerá dentro de uma unidade de tempo (hora-aula), compreendendo cinquenta minutos de efetiva atividade de ensino, seguidos de dez minutos de intervalo antes do início da atividade seguinte. A prorrogação desse período poderá ser admitida, a critério do instrutor, a fim de evitar interrupções inadmissíveis em atividades peculiares (exercícios, manobras etc.).

2.12.3. Os currículos preveem a carga horária, o tempo e o intervalo de aula recomendado. Entretanto, durante a parte prática, os tempos de aula poderão ser adaptados de forma a dar sequência ao objetivo da aprendizagem, com flexibilidade de intervalos a cargo do instrutor.

2.12.4. A escolha do horário de aplicação do curso ficará a critério do OGMO, tendo em vista a melhor forma de atendimento do público local. No caso de ser empregada a carga horária diária mínima, os cursos terão os prazos de duração estendidos para cumprir o contido nos currículos dos mesmos.

2.12.5. O uso parcial ou total do tempo de reserva previsto em cada currículo será feito ao final da disciplina, se constatada a necessidade de completar conteúdos previstos no sumário da disciplina. O emprego do tempo de reserva deverá ser justificado no relatório final do curso (artigo 2.14 – RECO/PORTUÁRIOS).

## **2.13. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CURSO E DE TURMA**

As turmas dos cursos constantes do PREPOM serão identificadas por um código composto da abreviatura do curso e da numeração da turma, estabelecida em ordem crescente conforme a sequência.

Somente em casos de extrema necessidade, quando a urgência requerida não puder aguardar a programação anual, poderão ser propostos outros cursos além dos programados no PREPOM. Tais cursos são denominados extraordinários e estão enquadrados em duas modalidades: Cursos EXTRAPREPOM e Cursos EXTRAFDEPM

A identificação dos cursos do PREPOM e dos EXTRAORDINÁRIOS será feita da seguinte forma:

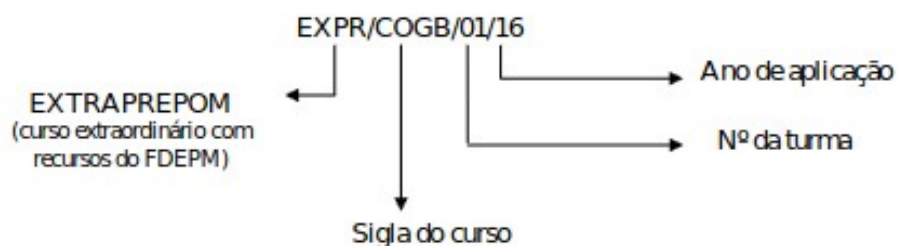
#### 2.13.1. Cursos do PREPOM

São cursos regulares do EPM, sendo previstos e programados anualmente no PREPOM e custeados integralmente pelo FDEPM. A identificação das turmas de cada curso será composta pela sigla do curso (anexo E) , número sequencial da turma e o ano de sua aplicação. Cada informação será separada por uma barra, apresentando o seguinte formato: sigla do curso, barra e o número sequencial de ordem da turma em curso de mesma natureza (01, 02, 03,...), outra barra e os dois últimos dígitos correspondente ao ano de aplicação do curso. Assim, por exemplo: a segunda turma do Curso de Operação de Veículos Leves, aplicado em 2016, será identificada pelo seguinte código: COVL/02/16.

#### 2.13.2. Cursos EXTRAPREPOM

Os cursos EXTRAPREPOM são cursos do EPM, de caráter extraordinário, não previstos no PREPOM, mas também custeados integralmente pelo FDEPM. A identificação desses cursos será feita conforme o exemplo abaixo:

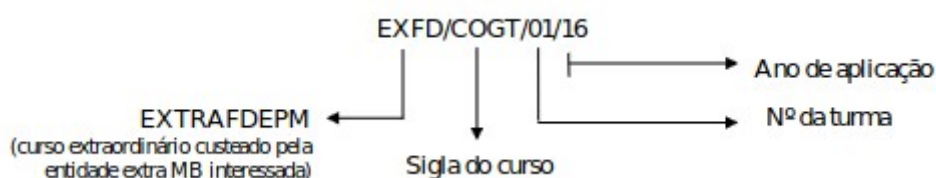
Exemplo: uma turma EXTRAPREPOM do curso de Operação com Guindaste de Bordo, aplicado em 2016.



#### 2.13.3. Cursos EXTRAFDEPM

Os cursos EXTRAFDEPM são realizados com recursos próprios das instituições, entidades ou empresas interessadas em promover tais cursos, independentemente, de disponibilidade do FDEPM.

A identificação desses cursos será feita conforme o exemplo a seguir, de uma turma do curso de Operação com Guindaste de Terra, aplicado em 2016:



2.13.4. A proposição para os cursos EXTRAPREPOM e EXTRAFDEPM poderá ser feita pelo OGMO por carta ou por ofício, ao OE que solicitará a autorização da DPC, via mensagem.

2.13.5. A proposta encaminhada deverá conter a justificativa da necessidade do(s) cursos(s), quantidade de turmas, o público que será atendido, o critério de seleção, o período de aplicação e os pré-requisitos que serão observados.

2.13.6. O OE repassará as informações acima, com sua apreciação, para a decisão da DPC, no período mínimo de dez dias úteis antes da data prevista para o início do curso.

2.13.7. Excepcionalmente, a solicitação de cursos EXTRAFDEPM poderá ser feita pelo Operador Portuário, por carta ou por ofício, ao OE que solicitará a autorização expressa da DPC, via mensagem. Na mensagem constará o nome da empresa solicitante, a identificação do documento encaminhado ao OE, o(s) cursos(s) que desejam realizar, a quantidade de turmas e alunos por turma, o período de aplicação do(s) curso(s) e os pré-requisitos que serão observados. O OE repassará essas informações, com sua apreciação, para a decisão da DPC, no período mínimo de dez dias úteis antes da data prevista para o início do curso.

2.13.8. Uma vez aprovados, os cursos na modalidade EXTRAPREPOM e EXTRAFDEPM deverão ter o acompanhamento realizado à luz dos currículos do EPM; e a certificação dos alunos, a emissão da Ordem de Serviço e do RECO, obedecerão aos procedimentos adotados nos demais cursos do PREPOM.

#### **SEÇÃO IV.**

#### **RELATÓRIOS DE CURSOS E EXAMES**

##### **2.14. RELATÓRIO DE CURSO DE PORTUÁRIOS - RECO/PORTUÁRIOS**

Destina-se a reunir informações que possam contribuir para o aperfeiçoamento do ensino.

2.14.1. Será preenchido pelo coordenador de curso baseado nas ocorrências observadas durante a aplicação do curso, nas informações contidas no Relatório de Disciplinas (REDIS) e no Questionário Pedagógico (QP), que servirão para complementar a sua elaboração.

2.14.2. O OE encaminhará o RECO (Anexo G) à DPC, até vinte dias após a conclusão do curso, por correspondência eletrônica (CE) ou para o endereço eletrônico do Departamento de Ensino de Portuários: "dpc-12", "dpc-121" e "dpc-1211".

##### **2.15. RELATÓRIO DE DISCIPLINA - REDIS**

Será preenchido por disciplina, pelo professor ou instrutor. Destina-se a reunir informações que, analisadas pelo OE, possam contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, além de servir de subsídio para o preenchimento do RECO. Os REDIS não serão enviados à DPC, ficando arquivados no OE, por um período letivo, juntamente com o material administrativo do curso. O modelo do REDIS (Anexo H) será entregue ao instrutor antes de ministrar a disciplina.

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



**2.16. QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO - (QP)**

Será aplicado ao aluno, sob a supervisão do coordenador de curso, o qual, após análise das informações colhidas, lançará no RECO as sugestões que julgarem adequadas para o aperfeiçoamento do EPM.

Os QP (Anexo I) não serão enviados à DPC, ficando arquivados no OE, por um período letivo, juntamente como material administrativo do curso.

A DPC poderá solicitar ao OE, quando julgar necessário, a remessa de cópia dos QP preenchidos pelos alunos.

**2.17. RELATÓRIO DE EXAME - REX**

A aplicação de exames ocorrerá conforme previsto no artigo 4.10. Os dados e ocorrências relevantes deverão constar no REX (Anexo J), que será preenchido pelo OE e encaminhado, até o dia vinte do mês subsequente à sua aplicação, diretamente à DPC, por correspondência eletrônica (CE) ou para o endereço eletrônico do Departamento de Ensino de Portuários: “dpc-12”, “dpc-121” e “dpc-1211”.

**2.18. QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO INSTRUTOR - (QVI)**

Será preenchido pelo instrutor do PDP, visando fornecer informações e sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do Programa.

O QVI (Anexo K) será enviado, juntamente com o Relatório Pedagógico (RP), à DPC, via OE, por correspondência eletrônica (CE) ou para o endereço do Departamento de Ensino de Portuários: “dpc-12”, “dpc-121” e “dpc-1212”, até vinte dias após a conclusão do curso.

**2.19. QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO TREINANDO - (QVT)**

Será preenchido pelos alunos do PDP ao final de cada curso, visando fornecer subsídios que possam contribuir para o desenvolvimento do Programa.

Os QVT (Anexo L) não serão enviados à DPC, ficando arquivados no OE, por um período letivo, juntamente como material administrativo do curso.

A DPC poderá solicitar ao OE, quando julgar necessário, a remessa de cópia dos QVT.

**2.20. RELATÓRIO PEDAGÓGICO - RP**

As informações coletadas no QVT serão compiladas e lançadas no Relatório Pedagógico (RP) – Anexo M.

O RP será enviado, juntamente com o QVI, à DPC, via OE, por correspondência eletrônica ou para o endereço do Departamento de Ensino de Portuários “dpc-12”, “dpc-121” e “dpc-1212”, até vinte dias após a conclusão do curso.

## SEÇÃO V.

### CONTROLE E FACILIDADES PROPORCIONADAS AOS ALUNOS

#### 2.21. CONTROLE

Os dados relativos aos alunos que participam dos cursos e exames do EPM deverão ser registrados em Ordem de Serviço, emitida pelo OE, contendo no seu histórico dados de matrícula, conclusão, cancelamentos, etc.

A coletânea dessas Ordens de Serviço deverá ser mantida em arquivo permanente no setor do EPM do OE. Tais documentos não deverão ser enviados à DPC.

Tendo em vista o uso de meio eletrônico na geração de documentos, os OE deverão emitir as Ordens de Serviço e, ao final de cada período letivo, copiá-las, assinadas digitalmente pelo titular do OE, para um CD-ROM a fim de arquivá-las. Tal medida visa assegurar-se da durabilidade do documento e a pronta recuperação das informações nelas contidas, caso seja necessário.

#### 2.22. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADOS E OUTROS DOCUMENTOS

O OE emitirá segunda via do certificado, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Ficha de registro/cadastro do trabalhador no OGMO (cópia simples), caso possua;
- c) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Documento oficial de identificação com fotografia e dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia); e
- f) Caso os dados do requerente não constem nos arquivos, o OE deverá contatar o OGMO para orientá-lo a proceder conforme previsto no artigo 4.10 destas Normas, desde que o interessado possua condições de atender aos pré-requisitos referentes à habilitação desejada.

#### 2.23. FACILIDADES

Como incentivo à assiduidade dos alunos nos cursos do EPM, poderão ser concedidas as facilidades abaixo, que devem constar na elaboração das propostas de cursos:

##### 2.23.1. Material Didático

Esse material é constituído das publicações necessárias para o acompanhamento dos cursos.

Os custos referentes à aquisição, reprodução ou reposição do material didático deverão constar das propostas de cursos elaboradas, anualmente, pelos OGMO mediante inclusão das necessidades no sistema adotado para esse fim.

As publicações que servirão como material de apoio aos cursos do EPM para portuários poderão ser fornecidas pelo OGMO, ou entidade extra-MB responsável pela aplicação do curso, em meio digital ou impressas, e distribuídas, conforme o caso, aos alunos. Quando impressas, poderão ser distribuídas sob a forma de empréstimo, mediante cautela, devendo ser recolhidas após a conclusão dos cursos. Nesse caso, o OGMO ou entidade extra-MB responsável pela aplicação do curso deverá fornecer cópia digital do material.

Caso o OGMO adote a distribuição do material sob a forma de empréstimo, os custos para a reposição do material e reprodução do CD deverão constar das propostas de cursos.

#### **2.23.2. Merenda Escolar**

Os OGMO deverão fornecer merenda escolar aos alunos, utilizando integralmente os recursos disponibilizados para essa finalidade e observando o que se segue:

- a) nos cursos com carga horária diária maior ou igual a quatro horas de duração, deverá ser fornecida refeição completa;
- b) a merenda escolar não poderá ser paga em espécie; e
- c) a merenda poderá ser adquirida no comércio local ou terceirizada a confecção e aquisição. Nessas oportunidades, deverá ser exercida efetiva fiscalização para assegurar a boa qualidade do material fornecido e o fiel cumprimento do contrato firmado.

#### **2.23.3. Transporte**

O local de aplicação dos cursos deve ser, sempre que possível, de fácil acesso e/ou próximo ao OGMO ou ao porto, devido ser o local onde os alunos já estão reunidos, evitando dessa forma despesas adicionais com transporte e os transtornos causados pela locomoção para outro local. No entanto, para atender a situações específicas, o curso poderá ser aplicado, extraordinariamente, em local distante daquela área. Constatada tal necessidade, poderão ser solicitados recursos para despesas com locação de transportes ou gastos com combustíveis pelo instrutor e coordenador do referido curso, utilizando-se de veículo próprio para o seu transporte, com a devida justificativa.

Nesse caso, o órgão responsável pela aplicação do curso fará, de acordo com as despesas apresentadas, o controle dos vales de combustíveis. Os recibos e notas fiscais devem ser emitidos em nome do órgão responsável pelo pagamento, tendo a data do abastecimento compatível com o período de realização do curso.

#### **2.23.4. Prêmio Escolar**

O primeiro colocado de cada turma receberá um prêmio escolar, como reconhecimento por seu desempenho.

**2.23.5. Bolsa-Auxílio**

A bolsa-auxílio é a ajuda em dinheiro concedida ao aluno visando facilitar sua participação em curso ou estágio, não constituindo salário, observando os seguintes critérios:

- a) o pagamento da bolsa-auxílio será feito de acordo com os valores estabelecidos pela DPC;
- b) não serão pagos os dias correspondentes às faltas não justificadas;
- c) o pagamento da bolsa-auxílio será feito até dez dias úteis do término do curso;
- d) no ato de inscrição, o TPA deverá também fornecer seus dados bancários para efetivar o depósito em conta corrente do valor referente à bolsa-auxílio. A ausência ou incorreção dessa informação poderá impedir o recebimento desse benefício; e
- e) a bolsa-auxílio não será concedida ao aluno que estiver matriculado no “Curso de Técnicas de Ensino – CTE”.

Obs.: Os cursos do Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário - PDP (artigo 2.25.1) não serão contemplados com as facilidades acima.

**2.24. VALORES PARA PAGAMENTO**

Os valores para pagamento de bolsa-auxílio, prêmio escolar, merenda escolar, hora-aula de professor/instrutor e coordenador, relativos aos cursos do EPM, constam da Tabela de Valores das Naturezas de Despesas - Anexo D.

**SEÇÃO VI.**

**PROGRAMAS E CURSOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**2.25. PROGRAMAS, CURSOS SEQUENCIAIS E DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Desde 2000, a DPC, em parceria com universidades e órgãos internacionais, tem implementado programas e cursos superiores para atender à crescente demanda de profissionais qualificados na gestão das organizações prestadoras de serviços portuários e logísticos, a fim de prover o mercado de trabalho de pessoal que possua capacidade gerencial e habilidades técnicas para enfrentar os desafios da modernização dos portos.

Nesse contexto, são oferecidos:

**2.25.1. Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário (PDP)**

O PDP tem por objetivo qualificar a mão de obra dos Terminais de Contêineres (TECON) e equalizar os procedimentos operacionais entre os diferentes portos. Para isso, conta com trinta módulos e dois manuais de apoio, abrangendo todas as funções e operações realizadas nesses terminais, conforme Lista de Módulos do PDP (Anexo N).

Este programa foi estabelecido em consequência de um Memorando de Entendimento assinado entre a DPC e a Organização Internacional do Trabalho – OIT, a fim de implementar o Programa no País. O PDP poderá ser implantado nos locais que possuam

TECON com movimentação mínima de 40.000 TEU's/ano. Para isso, o OGMO deverá verificar o interesse local e, em conjunto com o OE, entrar em contato com o Departamento de Ensino de Portuários da DPC para obter as devidas orientações sobre como proceder para introdução do Programa no local.

Para implantação do PDP, o setor de Recursos Humanos (RH) do TECON indicará os funcionários que, preferencialmente, atuem nas áreas operacional, gerencial, supervisão de RH, segurança do trabalho, cargas perigosas, planejamento das operações e análise do desempenho do terminal para participarem do Curso de Formação de Instrutores do PDP, a fim de tornarem-se aptos a ministrar os demais módulos do programa.

Após a implantação do PDP, o planejamento para aplicação dos módulos constantes do Programa (Anexo N) obedecerá às instruções estabelecidas pela DPC, considerando os prazos e procedimentos dos demais cursos do SEPM. Tal planejamento será baseado no levantamento efetuado pelo TECON que apresentará suas necessidades da seguinte forma:

a) remessa do planejamento ao OGMO que incluirá as necessidades na proposta de programação anual dos cursos do EPM, conforme disposto no artigo 4.3 destas Normas; ou

b) caso o TECON seja contribuinte do FDEPM, mas esteja fora da área do porto organizado, o planejamento deverá ser elaborado pelo próprio TECON e encaminhado diretamente ao OE, que o incluirá na proposta de programação anual dos cursos do EPM, de acordo com as instruções e os procedimentos constantes destas Normas e demais orientações sobre o assunto.

c) Nas propostas de aplicação dos módulos do PDP deverão ser informados os custos referentes, apenas, às despesas com a remuneração do instrutor do PDP e do coordenador, e as relativas à elaboração e reprodução do material didático utilizado (cópias das folhas de exercícios e de testes).

d) O pagamento do instrutor e do coordenador dos módulos do PDP obedecerá à Tabela de Valores das Despesas – Anexo D.

e) Os módulos do PDP só poderão ser ministrados pelos instrutores credenciados pela DPC (aprovados no Curso de Formação de Instrutores e que assinaram o Termo de Compromisso com a Marinha do Brasil) os quais, preferencialmente, devem ter nível superior. Para os demais módulos do PDP, é recomendável que os participantes possuam, no mínimo, nível de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo.

f) O Curso de Formação de Instrutores só poderá ser ministrado por instrutor-chefe certificado pela OIT, a fim de manter a qualidade da metodologia preconizada no Programa. A execução do Curso de Formação de Instrutores deverá ser acompanhada presencialmente por representante da DPC.

g) Para a realização do Curso de Formação de Instrutores do PDP, o OGMO deverá encaminhar à DPC, via OE, os seguintes dados dos futuros instrutores a fim de constarem do cadastro de credenciamento dos instrutores do Programa: nome completo, filiação, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, nº da Carteira de Identidade (RG), nº do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço, e-mail e telefone para contato.

h) Para a realização dos demais módulos do PDP, o TECON deverá encaminhar ao OE, até cinco dias após o início das aulas, a relação dos candidatos contendo os seguintes dados necessários à elaboração da Ordem de Serviço: nome completo, filiação, data de nascimento, naturalidade e nacionalidade.

i) Ao final do módulo, após receber do TECON o documento formal participando a conclusão do módulo, o OE deverá emitir uma única Ordem de Serviço constando no:

- I. item 1 - Concessão de Matrícula: dados pessoais, fornecidos pelo TECON de todos os treinandos matriculados;
- II. item 2 - Aprovação: registro de identificação do documento formal no qual o TECON participou ao OE o resultado final, relacionando somente o nome completo e a situação de aprovação, desistência ou reprovação de cada treinando; e
- III. item 3 - Cancelamento de Matrícula: nome completo do treinando e o motivo do cancelamento, conforme contido no artigo 2.11 destas Normas.

j) Os instrutores do PDP serão certificados pela DPC e os participantes dos módulos serão certificados pelos Órgãos de Execução (OE), desde que obtenham, no mínimo, o grau 6,0 (seis) para serem considerados aprovados no exame final.

k) O local de realização dos módulos do PDP será no TECON onde o programa será implantado, cabendo-lhe a indicação dos participantes, a sala de aula com infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades, o material de apoio e o acesso aos locais e instalações para visitação.

l) Em respeito à “propriedade intelectual” envolvendo a exclusividade da OIT e da supervisão por ela exercida em conjunto com a DPC, nos termos do Memorando de Entendimento estabelecido, há necessidade da assinatura de um Termo de Compromisso (TC) pelo futuro instrutor, onde estão estipuladas as normas para a aplicação do programa.

m) O uso do material do PDP é exclusivo da DPC, só podendo ser utilizado pelos instrutores credenciados, sendo proibida a reprodução total ou parcial do material para uso diverso do objetivo do Programa.

n) As ocorrências verificadas no desenvolvimento dos módulos e as sugestões deverão ser informadas por ocasião do preenchimento do Questionário de Verificação do Instrutor do PDP (QVI) - Anexo K e do Questionário de Verificação do Treinando (QVT) - Anexo L; e

o) Somente o QVI e o Relatório Pedagógico - RP serão encaminhados, via OE, para a DPC.

#### **2.25.2. Cursos de Pós-Graduação**

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20/12/1996), os cursos de Pós-Graduação compreendem programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino superior.

Os cursos designados como MBA – Master of Business Administration estão incluídos na categoria dos cursos de especialização, oferecidos aos portadores de diploma de curso de graduação. Esses cursos tem carga horária mínima de 360 horas, não computando o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente e àquele destinado à elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

A característica dos cursos MBA consiste em promover conhecimento e visão atualizada das melhores práticas gerenciais e empresariais contemporâneas a fim de contribuir significativamente para a melhoria do desempenho profissional dos participantes, proporcionando-lhes compreensão multidisciplinar e inovação do conhecimento das melhores práticas gerenciais e empresariais contemporâneas.

O público-alvo desses cursos são os funcionários dos operadores portuários, das Companhias Docas, das operadoras de transporte multimodal, das empresas de navegação, das empresas ligadas ao transporte marítimo e setores portuário e logístico, e das demais empresas contribuintes do FDEPM.

Caberá ao OGMO, ou aos representantes das comunidades marítima e portuária, participar ao OE sobre o interesse em implementar o curso em uma universidade local. Para isso, deverá elaborar um pré-projeto, contendo a justificativa da necessidade do referido curso, os objetivos decorrentes de sua aplicação, o público-alvo que pretende atingir, o processo seletivo, a organização curricular, a estrutura física disponível, a ementa das disciplinas, os currículos reduzidos do corpo docente, a relação dos demais profissionais envolvidos com a execução do curso, o processo de avaliação dos alunos e a planilha dos custos.

O pré-projeto será analisado e, caso haja recursos financeiros disponíveis no orçamento, aprovado pela DPC.

Os candidatos à bolsa de estudos deverão ser indicados pelas empresas as quais estejam vinculados e que estejam em dia com a contribuição do FDEPM, submetidos a um processo seletivo e classificados dentro do número de bolsas previamente estabelecidas.

#### 2.25.3. Cursos Sequenciais

De acordo com o Art. 44 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20/12/1996), o curso sequencial constitui uma modalidade de ensino na qual o aluno, após ter concluído o ensino médio, poderá ampliar seus conhecimentos ou sua qualificação profissional.

Definidos por “campo do saber”, os cursos sequenciais devem ser entendidos como uma alternativa de formação superior, destinada a quem não deseja fazer ou não precisa de um curso de graduação plena.

Com base na legislação em vigor, cabe aos órgãos de classe e conselhos profissionais, a regulamentação das profissões e a habilitação para o exercício profissional. Assim, as atribuições profissionais dos egressos de cursos sequenciais de áreas cujas profissões são regulamentadas, serão definidas pelos respectivos órgãos reguladores do exercício da profissão.

O curso sequencial apenas confere um certificado que atesta conhecimento acadêmico em determinado campo do saber. Um curso dessa natureza tem geralmente um viés profissionalizante e deve ser oferecido como uma oportunidade diferenciada para a formação superior do indivíduo que desejar inserir-se mais rapidamente no mercado de trabalho.

Caberá ao OGMO ou aos representantes das comunidades marítima e portuária, participarem ao OE sobre o interesse em implantar o curso em uma universidade local. Para isso, deverá elaborar um pré-projeto, contendo a justificativa da necessidade do referido curso, os objetivos decorrentes de sua aplicação, o público-alvo que pretende atingir, o processo seletivo, a organização curricular, a estrutura física disponível, a ementa das disciplinas, os currículos reduzidos do corpo docente, a relação dos demais profissionais envolvidos com a execução do curso, o processo de avaliação dos alunos e a planilha dos custos.

O pré-projeto será analisado e, caso haja recursos financeiros disponíveis no orçamento, aprovado pela DPC.

Os candidatos à bolsa de estudos deverão ser indicados pelas empresas as quais estejam vinculados e que estejam em dia com a contribuição do FDEPM, submetidos a um processo seletivo e classificados dentro do número de bolsas previamente estabelecidas.

## **SEÇÃO VII.**

### **SEMINÁRIO SOBRE ENSINO DE PORTUÁRIOS**

#### **2.26. SEMINÁRIO SOBRE ENSINO DE PORTUÁRIOS**

O Seminário sobre Ensino de Portuários (SESEP) tem o propósito de reunir, bianualmente, representantes dos OEs, dos OGMOs e demais representantes da comunidade portuária, a fim de propiciar ampla troca de experiências e propostas para aperfeiçoamento do SEPM. O evento é uma oportunidade para proporcionar esclarecimentos sobre as regras e procedimentos necessários à execução do PREPOM - Portuários, bem como apresentar projetos e fomentar discussão sobre temas atuais e questões relevantes que contribuam para o delineamento de ações referentes à capacitação profissional do trabalhador portuário.

O Seminário consta de palestras técnicas proferidas por profissionais da área, apresentações dos OGMOs que desejam expor suas realizações, de entidades credenciadas para aplicar cursos para portuários, instituições de ensino que desenvolvem atividades ligadas ao EPM e mesas de discussão com representantes dos segmentos laboral e patronal.



## **CAPÍTULO 3**

### **PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - PREPOM**

#### **SEÇÃO I.**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

##### **3.1. O PREPOM**

O PREPOM-Portuários e PREPOM-AC têm o propósito de divulgar aos OEs, aos Órgãos Conveniados ou Terceirizados (OC/T) e à comunidade portuária, em geral, a programação dos cursos, exames e estágios do EPM, aprovada pelo OC do SEPM, para um ano letivo específico. Nos PREPOMs constam, também, informações específicas sobre os cursos e estágios, tais como: condições para inscrição, facilidades oferecidas aos alunos, certificados concedidos, local de realização, número de vagas etc., respeitados os recursos financeiros disponíveis.

#### **SEÇÃO II.**

#### **PREPOM PORTUÁRIOS**

##### **3.2. ELABORAÇÃO**

O PREPOM-Portuários é elaborado, anualmente, pela Superintendência de Ensino Profissional Marítimo da DPC.

##### **3.3. ENCAMINHAMENTO DAS NECESSIDADES DE CURSOS**

As propostas relativas aos cursos para portuários devem ser encaminhadas pelos OGMOs à DPC, via OE, obedecendo aos procedimentos dispostos no artigo 4.3 destas Normas.

##### **3.4. APROVAÇÃO**

Depois de elaborado, o PREPOM será submetido à aprovação do Diretor de Portos e Costas.

##### **3.5. DIVULGAÇÃO**

O PREPOM será divulgado, para conhecimento e providências dos órgãos do SEPM e entidades interessadas, a partir de 31 de janeiro do ano da realização dos cursos, e ficará disponível na intranet e internet - [www.dpc.mb](http://www.dpc.mb) e [www.dpc.mar.mil.br](http://www.dpc.mar.mil.br), respectivamente, onde será mantido devidamente atualizado.

##### **3.6. ALTERAÇÕES DO PREPOM**

Qualquer solicitação do OGMO, para alterar a programação de cursos (adiamento, cancelamento, substituição etc.) estabelecida no PREPOM, que não envolva acréscimo de valores, poderá ser efetuada diretamente ao OE, citando os fatores determinantes da

alteração pretendida, bem como a nova programação, até dez dias antes da data planejada para o evento, com vistas ao controle e providências decorrentes.

3.6.1. Quando alguma alteração for autorizada, o OE deverá informar à DPC, mediante mensagem ou e-mail, objetivando a manutenção atualizada da programação dos cursos.

3.6.2. Independente do motivo que tenha impossibilitado o efetivo cumprimento da programação, os cursos não realizados poderão ser reprogramados para o próximo ano, por meio do preenchimento das Propostas de Cursos para Portuários (PCP), por ocasião do planejamento do PREPOM, conforme artigos 4.3 e 4.4 destas Normas.

3.6.3. Caso a substituição de um ou mais curso(s) por outro(s) implique em acréscimo de valores, o OE deverá encaminhar a solicitação do OGMO à DPC para aprovação.

3.6.4. A alteração na programação dos cursos não implicará em mudança na numeração da turma (artigo 2.13), mantendo a sequência divulgada no PREPOM.

3.6.5. Caso o OGMO solicite a substituição de um curso por outro e o seu pleito seja autorizado, deverá ser cancelado o curso que está sendo substituído e ser incluído o novo curso, denominado substituto, que terá sua identificação sequencial à programação do PREPOM.

#### Exemplo 1: CANCELAMENTO DE TURMA

Um OGMO que tenha em sua programação cinco turmas do curso COVL e decide cancelar a turma COVL/03/16, deverá manter a identificação das demais turmas do curso COVL, constando o cancelamento da referida turma.

cancelada →

CURSOS	INICIO	TERMINO	VAGAS
CBAET/01	02/04/16	10/05/16	20
COVL/01	12/04/16	30/04/16	10
CBAET/02	15/04/16	22/06/16	20
COVL/02	02/05/16	22/05/16	10
COVL/03	04/07/16	20/07/16	10
COVL/04	06/08/16	23/08/16	10
COVL/05	02/10/16	22/10/16	10

#### Exemplo 2: SUBSTITUIÇÃO DE CURSO/TURMA POR MAIS UMA TURMA DE CURSO JÁ CONSTATANTE DO PREPOM

Caso seja solicitada a substituição de um curso por outro curso, a identificação deste dependerá da programação do PREPOM; caso seja mais uma turma de um curso já previsto, sua identificação numérica obedecerá à sequência já existente, independentemente do período de sua aplicação.

Na programação abaixo, vamos considerar a substituição da turma COVL/03/16 por mais uma turma do curso CBAET:

#### Exemplo 3: SUBSTITUIÇÃO DE CURSO POR OUTRO NÃO CONSTATANTE NO PREPOM

Se o curso solicitado para substituição não constar da programação, então se cria a sequência inicial desse curso.

Na programação a seguir, a turma COVL/03/16 foi substituída por duas turmas novas do CSMC:

	CURSOS	INICIO	TERMINO	VAGAS
	CBAET/01	02/04/16	10/05/16	20
	CBAET/02	15/04/16	22/06/16	20
	COVL/01	12/04/16	30/04/16	10
	COVL/02	02/05/16	22/05/16	10
Turma substituída →	COVL/03	04/07/16	20/07/16	10
	COVL/04	06/08/16	23/08/16	10
	COVL/05	02/10/16	22/10/16	10
turmas novas →	CSMC/01	07/06/16	30/06/16	10
	CSMC/02	13/09/16	08/10/16	10

### **3.7. ACOMPANHAMENTO**

O OE deverá manter a DPC informada sobre as alterações na programação dos cursos.

3.7.1. No início de cada curso o OE deverá transmitir uma mensagem informando a data de início, a data prevista de término, o nº de inscritos e o nº de matriculados.

3.7.2. Ao término do curso o OE deverá transmitir uma mensagem, contendo o nº de alunos matriculados, aprovados, desistentes e reprovados, entre outras informações julgadas pertinentes.

3.7.3. Quando solicitado, o OE deverá informar o número de cursos realizados, discriminando as turmas, assim como as turmas dos cursos que foram cancelados e os respectivos substitutos, se houverem.

3.7.4. O acompanhamento dos cursos do EPM e do PDP será efetuado pela DPC, com o recebimento das informações supra e dos respectivos RECO, QVI e RP, em conformidade com o estabelecido nos artigos 2.14, 2.18 e 2.20.

3.7.5. Os RECOs, QVIs e RPs deverão ser enviados, impreterivelmente, até vinte dias após a conclusão do curso, para o endereço eletrônico do Departamento de Ensino de Portuários da DPC: “dpc-12”, “dpc-121”, “dpc-1211” e “dpc-1212”.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**CAPÍTULO 4**  
**ENSINO PARA PORTUÁRIOS**  
**SEÇÃO I.**  
**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**4.1. PÚBLICO-ALVO**

O ensino para portuários destina-se à habilitação/qualificação de pessoal para o exercício das atividades de capatazia, estiva, conferência de carga, conserto de cargas, vigilância de embarcações e bloco.

A oferta de vagas nos cursos especiais e avançados do EPM poderá ser estendida a outros profissionais que não os portuários, desde que autorizado pela DPC.

**4.2. COMPETÊNCIAS DA DPC E DOS OEs**

Visando integrar as respectivas legislações, que tratam da habilitação e qualificação da mão de obra portuária, compete à DPC as seguintes ações:

- a) atuar, de forma complementar, no treinamento dos portuários;
- b) prover recursos do FDEPM para custeio dos cursos do PREPOM-Portuários;
- c) conferir aos OGMOs as tarefas de planejar e executar os cursos para portuários;
- d) delegar competência aos OEs do SEPM para, em suas áreas de jurisdição, estabelecer convênios com os OGMOs adimplentes, visando o repasse dos recursos financeiros do FDEPM para o custeio dos cursos do PREPOM-Portuários; e
- e) orientar os OEs para ceder as salas de aula do SEPM para atender os cursos do PREPOM-Portuários, mediante ressarcimento dos custos referentes aos gastos com manutenção e conservação das instalações utilizadas, previamente acordado com os OGMOs.

4.2.1. O ensino para portuários, em cada porto, é realizado com recursos financeiros alocados pela DPC aos OEs do SEPM, que os repassam aos OGMOs ou entidades que por força de lei possuem a competência de promover a capacitação profissional dos trabalhadores portuários ou ainda entidade extra-MB, mediante Acordo Administrativo.

4.2.2. A fiscalização dos cursos para portuários compete aos OEs, da seguinte forma:

- a) acompanhando o cumprimento do Acordo Administrativo com o OGMO ou entidade extra-MB, conforme a alínea a) do inciso 1.9.1 destas Normas;
- b) verificando, por amostragem, o cumprimento das tarefas estabelecidas para o instrutor e coordenador; e
- c) prestando auxílio técnico aos OGMOs.

#### **4.3. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CURSOS, EXAMES, ESTÁGIOS E TREINAMENTOS**

Após o levantamento de necessidades de cursos capacitação dos trabalhadores portuários, junto aos Operadores Portuários, representantes das classes patronais e laborais das respectivas áreas de jurisdição, e de acordo com o planejamento estratégico de cada porto, o OGMO deverá elaborar a proposta de cursos, exames, estágios e treinamentos, conforme instruções constantes do sistema adotado para esse fim.

Para os cursos EXTRAPREPOM e EXTRAFDEPM, os OGMO ou Operadores Portuários deverão observar as instruções do artigo 2.13, utilizando o mesmo procedimento para a proposta de cursos do PREPOM.

#### **4.4. ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Os OEs participarão do planejamento do PREPOM-Portuários da seguinte forma:

- a) recebendo as propostas de cursos, exames, estágios e treinamentos elaborados pelo OGMO;
- b) emitindo parecer sobre os aspectos divergentes das propostas elaboradas pelo OGMO, se houver;
- c) encaminhando à DPC as propostas elaboradas pelo OGMO juntamente com os seus pareceres, se houver; e
- d) para apreciação das propostas de cursos elaboradas pelo OGMO os OE terão um período determinado, após a etapa destinada àquele órgão, para que possam efetuar as suas considerações.

A DPC avaliará as propostas e, tomando por base os recursos disponíveis, elaborará o Mapa de Cursos Aprovados para Portuários – MCAP (Anexos B e C) a ser encaminhado aos OEs e aos OGMOs, contendo a programação dos cursos aprovados e os respectivos valores autorizados para cada curso.

#### **4.5. REALIZAÇÃO DOS CURSOS**

Os cursos serão realizados mediante Acordo Administrativo celebrado entre os OEs e os OGMOs ou entidades Extra-MB, cujo objeto será o repasse dos recursos necessários para que o segundo possa executar os cursos aprovados constantes do PREPOM.

4.5.1. Os Acordos Administrativos, além de preverem as obrigações dos partícipes, deverão conter o Plano de Trabalho e o Cronograma de Desembolso.

4.5.2. Os OEs após tomarem conhecimento da programação aprovada, deverão tomar providências junto aos OGMOs ou entidades Extra-MB, para celebração do respectivo Acordo Administrativo.

4.5.3. Na impossibilidade de celebração de convênios com o OGMO em razão do registro de sua inadimplência nos cadastros mantidos pelo Governo Federal, ou haja qualquer outro impedimento que impossibilite a celebração de Acordo Administrativo, o OE poderá promover uma das seguintes ações:

a) celebrar Acordo Administrativo com entidade Extra-MB , desde que essa seja estruturada para a capacitação profissional do setor portuário e se submeta à legislação pertinente ao uso de recursos públicos e à fiscalização da MB;

b) assumir integralmente a gestão e a execução dos cursos programados; ou

c) assumir a gestão e terceirizar a execução dos cursos, conforme previsto no inciso 1.9.2.

4.5.4. Independente da ação assumida, os OGMOs continuarão sendo os responsáveis em promover a capacitação dos trabalhadores portuários, cabendo-lhes o planejamento e o acompanhamento da execução dos cursos, a indicação dos trabalhadores portuários para realizarem os cursos, assim como o registro e controle do desenvolvimento profissional de cada trabalhador qualificado pelo EPM e demais providências junto aos Operadores Portuários, no que diz respeito à cessão de equipamentos para as aulas práticas, realização de estágios e treinamentos.

4.5.5. Os recursos necessários à execução do PREPOM serão solicitados por mensagem, à medida que os procedimentos técnico-administrativos estejam concluídos e os cursos e demais atividades puderem ser efetivamente realizados.

#### **4.6. CRIAÇÃO DE NOVOS CURSOS DO SEPM**

Os OGMOs ou representantes da comunidade portuária poderão propor a criação de novos cursos, cujos currículos ainda não façam parte do catálogo de cursos do EPM, bastando, para isso, encaminhar, via OE, o projeto do curso pretendido à DPC, acompanhado do respectivo conteúdo programático, carga horária total, propósito geral do curso, requisitos necessários e outras informações julgadas oportunas.

Analisado o projeto e sendo ele julgado de utilidade, haverá a sua adequação aos padrões do SEPM, após o que o setor competente da DPC procederá à elaboração da sinopse e dos sumários correspondentes, seguindo-se a sua aprovação pelo Diretor de Portos e Costas. Uma vez aprovado, ele será aplicado em turma-piloto, a fim de validar a sua inclusão no catálogo de cursos do EPM para portuários.

#### **4.7. CONCESSÃO DE MATRÍCULA, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E APROVAÇÃO NOS CURSOS**

A matrícula nos cursos será efetuada de acordo com o artigo 2.10 destas Normas. A partir daí, os OGMOs encaminharão aos OEs, até cinco dias após o início do curso, a relação dos candidatos matriculados contendo os seguintes dados necessários à elaboração da Ordem de Serviço: nome completo, filiação, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, categoria, nº do registro ou cadastro no OGMO, cursos do EPM que possui certificado e a cópia do documento de inscrição.

Ao final do curso, após receber dos OGMOs o documento de conclusão do curso, os OEs deverão emitir uma única Ordem de Serviço constando no:

- a) item 1 - Concessão de Matrícula: dados pessoais, fornecidos pelos OGMO, de todos os alunos matriculados no curso;
- b) item 2 - Aprovação: número do documento no qual o OGMO participou ao OE o resultado final, relacionando somente o nome completo e a situação de aprovação, desistência ou reprovação de cada aluno; e
- c) item 3 - Cancelamento de Matrícula: nome completo do aluno e o motivo do cancelamento, conforme contido no artigo 2.11 destas Normas.

## **SEÇÃO II.**

### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

#### **4.8. AVALIAÇÃO DO ENSINO PARA PORTUÁRIOS**

Bienalmente, a Comunidade Portuária será consultada mediante pesquisa sobre o seu nível de satisfação com a utilização da mão de obra avulsa qualificada pelo SEPM.

#### **4.9. APOIO AO TREINAMENTO**

Em que pese caber aos OGMOs a execução dos programas de treinamento, a DPC, além da capacitação profissional, poderá contribuir com o treinamento de mão de obra avulsa, na medida em que seja verificada a necessidade de acompanhar as inovações tecnológicas, maximizar o desempenho profissional e suprir deficiência, visando a obtenção e manutenção de uma mão de obra mais qualificada e preparada para assimilar e superar desafios.

4.9.1. O apoio se dará da seguinte forma:

- a) durante a aplicação da parte prática de alguns cursos do EPM destinada à fixação do conteúdo teórico transmitido em sala de aula;
- b) custeando despesas com os programas de estágios, conforme previsto no Artigo 4.12 destas Normas; e
- c) autorizando programas de treinamento.

4.9.2. Para a autorização de programas de treinamento, o OGMO deverá encaminhar ao OE a proposta de programa de treinamento conjuntamente com o planejamento dos cursos, obedecendo aos procedimentos dispostos no artigo 4.3 destas Normas.

4.9.3. A proposta deverá conter um documento anexo com as seguintes informações:

- a) justificativa para a sua realização;
- b) quantitativo dos TPAs que serão submetidos ao programa de treinamento, considerando o nível de escolaridade, idade, tempo de trabalho no porto, certificados de cursos do EPM que possui e equipamentos que opera;
- c) a disponibilidade de equipamentos reais e simuladores; e
- d) os custos decorrentes das atividades que serão objeto do treinamento.



4.9.4. A autorização desta atividade dependerá da disponibilidade dos recursos financeiros para a sua realização e do suporte dos operadores portuários no que diz respeito à cessão de equipamentos.

#### **4.10. APLICAÇÃO DE EXAMES**

A certificação de habilitação na operação de equipamentos por meio de exame, conforme os artigos 5.4 e 5.5 destas Normas, se dará sempre que houver necessidade de regularizar uma situação que esteja contrariando as normas vigentes devido à falta de profissional habilitado a operar equipamento de movimentação de carga.

4.10.1. Os OGMOs deverão efetuar um levantamento dos trabalhadores portuários que operam o equipamento sem a devida certificação e que atendam aos seguintes pré-requisitos:

- a) certificação no curso CBAET ou equivalente;
- b) atestado médico que comprove saúde física e mental, assim como acuidade visual e motora, podendo ser substituído pelo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); e
- c) Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com as características e tonelagem do equipamento objeto do exame.

4.10.2. Os TPAs cadastrados poderão ser habilitados mediante exame, a critério do OGMO, desde que atenda aos requisitos acima e em situação de necessidade extraordinária do porto.

4.10.3. Para aplicação de Exame, o OGMO deverá encaminhar ao OE, juntamente com o planejamento dos cursos – artigo 4.3, uma proposta contendo:

- a) a justificativa da necessidade de habilitação no(s) equipamento(s);
- b) a quantidade de trabalhadores que será avaliada;
- c) o período de aplicação; e
- d) os pré-requisitos que serão observados.

4.10.4. Os OEs repassarão as informações acima, com sua apreciação, para a decisão da DPC. Uma vez aprovado, o acompanhamento do(s) exame(s), a certificação dos alunos e a emissão da Ordem de Serviço obedecerão aos procedimentos adotados para os cursos do EPM.

4.10.5. Caberá, ainda, ao OGMO:

- a) coordenar a elaboração de um roteiro de exame cujo conteúdo indique o equipamento que será objeto de avaliação, as operações e o tempo que os candidatos terão para executar as tarefas que serão avaliadas;
- b) encaminhar ao OE o roteiro de exame;
- c) encaminhar ao OE a relação dos nomes completos e por extenso e a função dos membros que comporão a Banca Examinadora;

d) encaminhar ao OE a relação dos candidatos que serão avaliados. Esta deverá ser acompanhada dos dados necessários para emissão da Ordem de Serviço e dos certificados (ver artigo 4.7); e

e) informar o local, a data e o horário do exame.

4.10.6. Além dos avaliadores, que deverão ser os instrutores das disciplinas (teórica e prática) do curso do EPM correspondente à operação do equipamento que será avaliada, a Banca Examinadora deverá ser composta, no mínimo, por representante do OE, representante do OGMO e um TPA que possua vasta experiência e conhecimento em operação no equipamento objeto da avaliação, podendo exercer a função de mestre ou supervisor da atividade que utiliza essa mão de obra especializada. Outros profissionais poderão participar como membros da Banca Examinadora, a critério do OGMO.

4.10.7. A prática do Exame deverá ser efetuada só para atender situações emergenciais e não devem fazer parte da rotina de capacitação profissional do trabalho portuário.

4.10.8. Os recursos necessários para aplicação dos exames aos TPA serão custeados pela DPC.

#### **4.11. RECUPERAÇÃO**

A recuperação constitui parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e tem como princípio básico o respeito às diversidades de características, de necessidades e de ritmo de aprendizagem de cada aluno. Trata-se de um mecanismo, colocado à disposição dos instrutores, para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o seu percurso escolar e deverá ocorrer:

a) de forma contínua, no desenvolvimento das aulas regulares; e

b) de forma paralela, ao longo do curso e em horário diverso ao das aulas regulares, sob a forma de atividades de reforço e recuperação da aprendizagem.

4.11.1. A recuperação contínua está inserida no trabalho pedagógico realizado no dia-a-dia da sala de aula e decorre de uma avaliação diagnóstica do desempenho escolar do aluno, constituindo-se em intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.

4.11.2. A recuperação paralela, destinada ao atendimento de alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar, deverá ser objeto de um trabalho mais direcionado, concomitante às aulas regulares.

4.11.3. Para o desenvolvimento das atividades de reforço e recuperação paralela, cada instrutor deverá, em conjunto com o coordenador de curso, estabelecer que trabalho será desenvolvido para recuperar o aluno com vistas à sua reintegração, com sucesso, nas atividades da classe, no menor tempo possível.

4.11.4. A recuperação poderá ser efetuada nas formas de Trabalhos Individualizados e/ou Testes Teóricos que poderão ser aplicados até cinco dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação da disciplina.

4.11.5. Nas atividades de recuperação, deverão ser consideradas:

- a) disponibilidade de materiais que favoreçam o desenvolvimento das atividades de recuperação;
- b) as atividades de recuperação não poderão exceder a 30% da carga horária real da disciplina em questão;
- c) as atividades que assegurem a aprendizagem dos alunos, com impacto positivo nos resultados do desempenho escolar; e
- d) a realização de atividades de recuperação adequadas às dificuldades desses alunos.

4.11.6. A recuperação poderá ser aplicada ao aluno que atender às seguintes condições:

- a) tiver presença mínima de 80% na disciplina a que se refere a recuperação; e/ou
- b) for reprovado em uma disciplina, nos cursos que tenham até quatro disciplinas ou até duas disciplinas, nos cursos que tenham mais de quatro disciplinas.

4.11.7. O instrutor deverá estar sempre atento no sentido de identificar conteúdos que necessitem de reforço, concorrendo, assim, para evitar o insucesso do aluno e sua possível reprovação.

4.11.8. O aluno em recuperação deverá estudar, em casa, o conteúdo da disciplina a recuperar e sanar suas dúvidas com o instrutor que, para isso, deverá marcar um tempo de aula extra, conforme a sua disponibilidade, a do aluno e da instituição onde acontecem as aulas. Em seguida, o aluno será submetido à avaliação que poderá ser por meio de teste teórico ou trabalho individualizado – pesquisas, exercícios e outras atividades julgadas aplicáveis, onde a nota mínima para aprovação será 5,0 (cinco).

4.11.9. Não haverá recuperação para os seguintes cursos:

- a) especiais;
- b) expeditos; e
- c) de atualização que possuam disciplinas com Prática Operacional.

#### **4.12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

É recomendável que logo após a realização dos cursos operacionais, os OGMOs promovam estágios supervisionados, objetivando maior fixação dos ensinamentos aprendidos em sala de aula e nas aulas práticas. O número mínimo de horas durante os quais os trabalhadores, recém habilitados, devem ser supervisionados durante a rotina de trabalho diário, antes de serem escalados sozinhos para a condução dos equipamentos, são os seguintes:

4.12.1. Parte do estágio poderá ser realizada em simulador do equipamento portuário, conforme previsto no Capítulo 7 destas Normas. Nesse caso, a carga horária recomendada no quadro acima poderá ser distribuída da seguinte forma:

- a) 70% da carga horária, no simulador; e

b) 30% no equipamento real.

4.12.2. Caberá ao OGMO solicitar o estágio, por meio de um comunicado ao Operador Portuário.

4.12.3. No programa de estágio, elaborado pelo OGMO, deverão constar os requisitos do estagiário, as tarefas que serão efetuadas e a carga horária total de acordo com a sugestão da tabela acima.

4.12.4. Os critérios de avaliação e outras informações julgadas pertinentes para o acompanhamento da evolução do estagiário serão encaminhados ao OE, informando o Operador Portuário que cederá o equipamento correspondente à realização das tarefas práticas previstas no referido programa, contendo: nome, CNPJ, endereço, equipamento disponibilizado, local, período e horário de realização do estágio, nome do instrutor e do coordenador do estágio.

4.12.5. A proposta para o estágio deverá ser encaminhada conjuntamente com o planejamento dos cursos, obedecendo aos procedimentos dispostos no artigo 4.3 destas Normas. A DPC irá analisar a proposta e aprová-la, caso haja disponibilidade financeira para sua realização.

4.12.6. A coordenação e a instrutoria referente à carga horária mínima poderá ser financiada pelo FDEPM de forma suplementar ao estágio promovido pelo OGMO. Para isso, na proposta de estágios deverão ser informados os custos das despesas referentes à sua realização, de acordo com a Tabela de Valores das ND – Anexo D.

4.12.7. O TPA que participar do estágio não terá direito a bolsa-auxílio, merenda escolar, prêmio ou qualquer outro benefício financeiro.

4.12.8. Ao final do estágio, o OGMO deverá elaborar relatório de avaliação do treinando, no qual constarão as dificuldades de desempenho iniciais e sua evolução durante o período. Esse relatório deverá ser encaminhado ao OE até cinco dias após o término do estágio.

**CAPÍTULO 5**  
**CERTIFICADOS**  
**SEÇÃO I.**  
**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Ao concluírem os cursos e/ou exames do SEPM com aproveitamento, os alunos receberão um certificado, emitido pela Autoridade Marítima ou seu representante, conforme estabelecido nas disposições contidas nestas Normas, habilitando o portador a exercer as funções indicadas no referido documento.

**5.1. MODELOS ADOTADOS**

5.1.1. Certificado **DPC-1037A** - emitido pelos OEs, no prazo máximo de dez dias úteis após o recebimento da documentação de conclusão do curso enviada pelos OGMOs, destina-se a certificar os trabalhadores portuários aprovados nos cursos do EPM realizados sob a coordenação dos OGMOs. As autoridades que atestam esta certificação são os titulares dos OEs e dos OGMOs - Anexo O.

5.1.2. Certificado **DPC-1037B** - emitido pelos OEs, no prazo máximo de dez dias úteis após o recebimento da documentação de conclusão do curso enviada pelo Operador Portuário, destina-se a certificar os trabalhadores portuários aprovados nos cursos e exames do EPM realizados sob a coordenação dos Operadores Portuários. As autoridades que atestam esta certificação são os titulares dos OEs - Anexo P.

5.1.3. Certificado **DPC-1037C** - emitido pelos OEs, no prazo máximo de dez dias úteis após o recebimento da documentação de conclusão do exame enviada pelos OGMOs, destina-se a certificar os trabalhadores portuários considerados aptos nos exames de avaliação teórica e/ou prática realizados sob a coordenação dos OGMOs. As autoridades que atestam esta certificação são os titulares dos OEs e dos OGMOs - Anexo Q.

5.1.4. Certificado de **Instrutoria do PDP** - emitido pela DPC, por ocasião do término do curso, destina-se a certificar os participantes aprovados no Curso de Formação de Instrutores do PDP. As autoridades que atestam esta certificação são o Superintendente do Ensino Profissional Marítimo da DPC e o Instrutor Credenciado pela OIT - Anexo R.

5.1.5. Certificado dos **Módulos do PDP** - emitido pelos OEs, no prazo máximo de 10 dias úteis após o recebimento da documentação de conclusão do módulo enviada pelo Terminal, destina-se a certificar os treinandos considerados aprovados nos módulos do PDP. As autoridades que atestam esta certificação são o Representante da Autoridade Marítima e o Instrutor Credenciado pela DPC - Anexo S.

## SEÇÃO II. EQUIVALÊNCIAS

### 5.2. EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM FORA DE VIGOR

Os cursos do EPM destinados à habilitação dos trabalhadores portuários são constantemente revisados, a fim de atender às inovações tecnológicas, às demandas do mercado e aos novos conceitos da gestão e operação portuária. Por isso os currículos dos cursos passam por mudanças que, não raras vezes, geram a criação de novos cursos, em substituição aos cursos anteriores, com o mesmo propósito do curso original. Nessa situação, os certificados dos cursos que sejam postos fora de vigor permanecem válidos e deverão continuar sendo aceitos, desde que haja a respectiva equivalência com um curso vigente. Para tanto, a Tabela de Equivalência de Cursos do EPM (Anexo T) destina-se a orientar o correto enquadramento, em especial no que diz respeito ao cumprimento de pré-requisitos.

De igual forma, o trabalhador portuário que apresentar um certificado de um curso do EPM que se encontre fora de vigor, deverá ter a sua validade reconhecida pelos OGMOs, pois entende-se que esse profissional acompanhou a evolução da atividade para qual foi habilitado por meio de novos cursos, treinamentos e da própria prática adquirida no desempenho da atividade, no dia a dia laboral.

### 5.3. EQUIVALÊNCIA DE CURSOS REALIZADOS EM ENTIDADES EXTRA-MB

O trabalhador portuário interessado em obter da DPC a certificação de equivalência de curso que tenha sido realizado em entidade Extra-MB em data anterior à criação de seu currículo pelo EPM, deverá encaminhar a solicitação com o respectivo certificado anexo ao OGMO, que tomará as seguintes providências:

- a) submeter o portuário a exames práticos;
- b) aplicar os exames de acordo com os procedimentos administrativos específicos necessários à habilitação do profissional;
- c) solicitar o acompanhamento do OE nos procedimentos descritos nas alíneas a) e b); e
- d) os exames acima mencionados deverão versar exclusivamente sobre o que consta da Sinopse e Sumário do curso do EPM correspondente.

Após a aprovação do portuário nos exames, o OE emitirá a Ordem de Serviço referente à equivalência de curso, com os dados pessoais completos do portuário estabelecidos no artigo 4.7 destas Normas, mantendo-a em arquivo permanente no setor do EPM e conferirá ao trabalhador portuário aprovado o certificado DPC-1037C.

#### **5.4. CERTIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO NA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTO PORTUÁRIO**

O trabalhador portuário avulso ou vinculado que há longo tempo efetue, na prática, a atividade de operação de equipamentos portuários e que, por qualquer motivo, não possua certificação expedida pela MB, poderá recebê-la desde que atenda as seguintes condições:

- a) comprovar, em documento, o efetivo exercício da operação no equipamento (guindaste, empilhadeira etc.), nos três últimos anos;
- b) atender aos pré-requisitos estabelecidos para o curso correspondente à operação do equipamento; e
- c) ser aprovado em exame prático conduzido com base no conteúdo das Sinopses e Sumários dos cursos do EPM referentes ao equipamento pretendido.

5.4.1. O OGMO ou o Operador Portuário deverá coordenar as providências para a realização do exame e encaminhar ao OE a programação a ser cumprida, solicitando o seu acompanhamento.

5.4.2. O trabalhador portuário avulso ou vinculado aprovado fará jus ao certificado DPC-1037C ou DPC-1037B, respectivamente.

5.4.3. A realização do exame deverá ser registrada em Ordem de Serviço, emitida pelo OE, contendo os mesmos dados pessoais completos do TPA estabelecidos no artigo 4.7 destas Normas. A Ordem de Serviço deverá ser mantida em arquivo permanente no setor do EPM.

5.4.4. Somente os exames dos trabalhadores portuários oriundos do OGMO serão custeados pela DPC.

#### **5.5. CERTIFICAÇÃO COM RESTRIÇÃO**

Em situações específicas de cada porto, quando não for possível cumprir, integralmente, a Sinopse e o Sumário dos cursos do EPM, por falta de determinado equipamento no porto, o OE deverá fazer constar no verso do certificado a restrição com a seguinte observação, seguida da assinatura e identificação do responsável:

“O portador deste certificado está habilitado a \_\_\_\_\_, com a(s) seguinte(s) restrição(ões): \_\_\_\_\_.”

#### **5.6. EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

Os certificados serão emitidos de acordo com os procedimentos estabelecidos nos artigos 2.11, 2.21 e 4.7 destas Normas.

5.6.1. Os OEs terão o prazo máximo de dez dias úteis, após o recebimento da documentação de conclusão do curso enviada pelos OGMOs ou entidades credenciadas, para emitir a Ordem de Serviço e os respectivos certificados aos concluintes dos cursos.

5.6.2. Após emitidos, os certificados serão encaminhados aos OGMOs ou Operadores Portuários correspondentes para a entrega ao concluinte.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## CAPÍTULO 6

### UTILIZAÇÃO DE SIMULADOR DE EQUIPAMENTOS PORTUÁRIOS

#### SEÇÃO I.

#### OS SIMULADORES

##### 6.1. SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

Os simuladores de equipamentos portuários devem acompanhar pari passu as Convenções e Acordos Internacionais ratificados pelo Brasil e o seu emprego destina-se à aplicação dos cursos regulares do EPM, cujas Sinopses e Sumários de Disciplinas contemplem aulas práticas.

6.1.1. Os simuladores poderão ser utilizados também para a redução da carga horária de estágio em equipamento real, preparação e pré-avaliação de exames e sempre que for verificada a necessidade de atualização de profissional que esteja sem exercer a atividade de operação em determinado equipamento nos últimos doze meses.

6.1.2. As metas e os objetivos a serem atingidos com a prática em simuladores serão definidos com base em um programa geral que mantenha uma correlação tão próxima quanto possível com as tarefas desenvolvidas no dia a dia da atividade portuária.

6.1.3. A capacitação baseada em simuladores deverá atender aos padrões gerais de desempenho empregados na formação e no treinamento dos TPAs. Assim sendo, deverá:

- a) ser adequada aos objetivos selecionados e às tarefas e exercícios;
- b) ser capaz de simular as características operacionais dos respectivos equipamentos com um nível de realismo físico adequado aos objetivos da formação e incluir as potencialidades, limitações e possíveis margens de erro de tais equipamentos;
- c) possuir suficiente realismo comportamental para permitir que o aluno adquira a qualificação em conformidade com os objetivos educacionais;
- d) ser dotado de ambiente operacional controlado, capaz de reproduzir situações de emergência, de perigo e outras situações inusitadas, relevantes aos objetivos educacionais;
- e) ser dotado de uma interface que permita ao aluno interagir com o equipamento, com o ambiente simulado e, conforme o caso, com o instrutor; e
- f) permitir que o instrutor controle, supervisione e registre os exercícios para o eficaz comentário posterior com os alunos.

6.1.4. O uso de simuladores não dispensa as aulas teóricas e práticas em equipamento real. Quando o simulador for utilizado como recurso instrucional nos cursos do EPM, a carga horária destinada às aulas práticas em equipamento real poderá ser reduzida, desde que cada aluno tenha, pelo menos, duas horas destinadas à familiarização do equipamento real, execução de exercícios e exame prático.

6.1.5. Após o cumprimento de um programa de treinamento no simulador e tendo sido obtido o conceito “APTO”, o aluno será submetido à parte prática em equipamento real, quando será realizada a avaliação prática. O certificado de habilitação será emitido para os que alcançarem o aproveitamento conforme estabelecido na Sinopse do curso.

6.1.6. O tempo de treinamento prático no simulador varia em função de diversos fatores, como o tipo de equipamento e o grau de experiência do operador, além de outros fatores como, por exemplo, se os cursos estão sendo desenvolvidos para atualização ou habilitação de profissionais.

## **SEÇÃO II.**

### **APLICAÇÃO NA PRÁTICA OPERACIONAL**

#### **6.2. EXECUÇÃO DOS CURSOS**

Na execução dos cursos, os instrutores deverão garantir que:

a) os alunos recebam antecipadamente uma orientação adequada dos objetivos e das tarefas, antes de iniciar o exercício;

b) os alunos tenham tempo suficiente para se familiarizarem adequadamente com o simulador e seus componentes, antes de ser iniciado qualquer exercício de formação ou de avaliação;

c) a orientação dada e os estímulos sejam apropriados aos objetivos e tarefas do exercício selecionado;

d) os exercícios sejam efetivamente supervisionados e auxiliados, conforme o caso, por observações audiovisuais das atividades dos alunos e por relatórios de avaliação antes e depois dos exercícios;

e) os exercícios sejam efetivamente comentados com os alunos, logo após seu encerramento, com o propósito de assegurar que os objetivos da formação foram atingidos e que as qualificações profissionais demonstradas encontram-se dentro dos padrões de aceitação;

f) seja estimulado o emprego de avaliação pela observação das exposições durante os comentários pós-exercícios; e

g) os exercícios com simuladores sejam projetados e testados de modo a garantir a sua adequabilidade aos objetivos estabelecidos para o curso correspondente.

#### **6.3. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Quando for prevista a utilização de simuladores para avaliar a capacidade dos alunos em demonstrar seus níveis de competência, os avaliadores deverão garantir que:

a) os critérios de desempenho sejam claros, válidos e explicitamente identificados, devendo estar disponíveis para consulta pelos alunos;

- b) os critérios de avaliação sejam claros e 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 ao mínimo;
- c) os alunos sejam orientados claramente quanto às tarefas e/ou capacidades a serem avaliadas, bem como quanto às tarefas e aos critérios de desempenho pelos quais suas competências serão determinadas;
- d) a avaliação de desempenho leve em conta os procedimentos operacionais normais e qualquer interação comportamental com outros alunos no simulador ou com a equipe do simulador; e
- e) o critério principal seja que o aluno demonstre capacidade em realizar a tarefa com segurança e eficiência consideradas aceitáveis pelo avaliador.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **CAPÍTULO 7**

### **CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES EXTRA-MB**

#### **SEÇÃO I.**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

##### **7.1. O PROCESSO DE CREDENCIAMENTO**

Este Capítulo define o processo de credenciamento de entidades Extra-MB para aplicação dos cursos do EPM de Portuários, detalhando a documentação necessária e como se processa a vistoria, a verificação dos requisitos fundamentais, a concessão, a renovação e o cancelamento do credenciamento, dentre outros aspectos não menos importantes do processo de credenciamento, conforme apresentado no anexo U destas Normas.

Conforme previsto no Capítulo 1 destas Normas, a utilização dessas entidades para aplicação dos cursos do EPM de Portuários, poderá ser adotada pelos OE ou OGMOS, após o seu credenciamento e mediante autorização prévia do OC.

##### **7.2. DEFINIÇÕES**

Para efeito destas Normas serão consideradas as definições constantes do Capítulo 1 e, complementarmente, as que se seguem.

7.2.1. Entidade Interessada - pessoa jurídica candidata ao credenciamento para ministrar os cursos de que tratam estas Normas.

7.2.2. Entidade Credenciada - pessoa jurídica autorizada a ministrar os cursos de que tratam estas Normas, especificados em portaria de credenciamento, emitida pela DPC.

7.2.3. Prática Operacional - para efeito destas Normas, é uma parte das disciplinas dos cursos do EPM, cujas habilitações especializadas são requisitos para o exercício de atividades em equipamentos portuários para movimentação de carga a bordo das embarcações e em terra.

7.2.4. Simulador - ferramenta que simula o funcionamento, as manobras e as condições operacionais do equipamento e pode ser usado para a prática de operações na capacitação profissional e treinamento dos trabalhadores portuários.

7.2.5. Operador Portuário - pessoa jurídica pré-qualificada para exercer as atividades de movimentação de passageiros ou movimentação e armazenagem de mercadorias, destinados ou provenientes de transporte aquaviário, dentro da área do porto organizado.

7.2.6. Porto Organizado - bem público construído e aparelhado para atender as necessidades de navegação, de movimentação de passageiros ou de movimentação e armazenagem de mercadorias, e cujo tráfego e operações portuárias estejam sob jurisdição de autoridade portuária.

7.2.7. Terminal de Contêiner (TECON) - local onde é realizada a movimentação de carga geral acondicionada em contêineres.

7.2.8. Padrão Mínimo – conjunto de instruções e requisitos que servem como base para avaliação da qualidade.

### **7.3. REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO**

7.3.1. Comprovação de capacidade técnica da empresa e dos professores/instrutores/monitores, demonstrada por atestados de capacidade técnica, diplomas, certificados, trabalhos, publicações, experiência no assunto especializado e exposição de assunto curricular em sala de aula;

7.3.2. Disponibilidade, de recursos instrucionais, tais como: manuais, apostilas, livros, quadro de anotações, CD, DVD e outros, instalações que contenham, no mínimo, 01 (uma) sala de aula e 01 (uma) secretaria para controle e coordenação do curso e área de serviço/apoio para os alunos e funcionários;

7.3.3. Estrutura e capacidade da administração escolar e pedagógica para:

- a) manter o cadastro dos alunos;
- b) processar as avaliações curriculares, planejamento e execução do curso;
- c) verificar os dados, preparo e emissão de certificados;
- d) dar entrada na Capitania (CP)/Delegacia (DL)/Agência (AG) na documentação e certificado para homologação dentro do prazo estabelecido nestas Normas; e
- e) no caso da entidade que pretenda ministrar curso em outra jurisdição, fora da localidade de sua sede principal (matriz), deverá ter, no mínimo, um representante local com endereço para correspondência, visando processar a documentação relativa à homologação de certificados e servir como contato credenciado junto à CP/DL/AG.

### **7.4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO**

A documentação necessária para o conhecimento deverá ser entregue, por ofício, ao OE com jurisdição na área onde está localizada a sede da entidade ou onde será aplicado o curso (CP/DL/AG), o qual, após recebê-la, terá um prazo máximo de dez dias úteis, para a conferência da documentação e o encaminhamento ao OC, acompanhada do devido juízo de valor – na forma de parecer – sobre o empreendimento.

7.4.1. O credenciamento não é um fim em si só. Embora a qualifique para a aplicação de cursos do EPM para portuários, não a isenta dos procedimentos de licitação para contratação com a Administração Pública, conforme legislação específica sobre o assunto, quando na contratação estiverem envolvidos recursos do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM).

7.4.2. A documentação exigida para que entidades Extra-MB interessadas em credenciar-se junto a DPC para a aplicação de cursos do EPM para portuários é:

- a) cópia autenticada dos atos constitutivos da entidade, com o respectivo registro de pessoa jurídica;
- b) cópia autenticada do Alvará de Localização expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica;

- c) cópia da inscrição fiscal (ISS) Municipal, ou inscrição na Secretaria de Fazenda Estadual, e CNPJ;
- d) atestados de capacidade técnica emitidos por OGMO, Operadores Portuários, Capitanias dos Portos/Delegacias/Agências ou outras entidades as quais tenha prestado serviço;
- e) relação dos professores/instrutores de cada uma das disciplinas dos cursos objetos do credenciamento;
- f) cópia de documentos que comprovem a propriedade/locação/cessão de equipamentos, simuladores, instrumentos e recursos instrucionais necessários à aplicação dos cursos;
- g) descrição e fotos das instalações ou centro de treinamento. Se a entidade utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, convênio, aluguel ou prestação de serviço, deverá anexar 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; e período de validade do documento declaratório entre as partes;
- h) designação de um representante local da entidade, quando não tiver uma sede estabelecida com alvará na área de jurisdição da CP/DL/AG onde pretenda ministrar o curso. A designação poderá ser um contrato entre a entidade e o representante ou uma procuração. O documento deverá conter claramente o endereço para correspondência, telefones, e-mail e descrição dos poderes outorgados; e
- i) A autenticidade, atualização e validade dos documentos acima descritos são de inteira responsabilidade da entidade interessada.

## **7.5. FASES DO CREDENCIAMENTO**

Durante todo o processo, desde a inscrição para o credenciamento, até a sua efetivação, as entidades interessadas ficarão vinculadas a um Agente da Autoridade Marítima (CP/DL/AG), em cuja jurisdição pretendam ministrar o curso, denominado "OE vinculado".

7.5.1. A entidade Extra-MB, ao solicitar o credenciamento para ministrar cursos do EPM para portuários, assume total responsabilidade jurídica em face dos requisitos aqui definidos, em especial em relação à saúde e segurança dos trabalhadores portuários e de proteção dos equipamentos e instalações portuárias, decorrentes de Resoluções e Convenções Internacionais e de Normas Regulamentadoras, durante a execução dos cursos sob sua responsabilidade, em todas as suas etapas.

7.5.2. O processo de credenciamento de entidades para ministrar os cursos previstos no Anexo E destas Normas, seguirá as seguintes fases:

a) Apresentação da documentação na CP/DL/AG

O processo de credenciamento terá início com a entidade interessada dando entrada na solicitação de credenciamento na CP/DL/AG da área onde pretenda ministrar o curso, anexando ao ofício a documentação relacionada no artigo 7.4 destas Normas e especificando os cursos que deseja ministrar; a capacidade de atendimento em termos de número de turmas e alunos dentro de um determinado período de tempo, considerando os instrutores, salas e recursos instrucionais, além de outros detalhes que julgar necessários.

b) Envio da documentação pela CP/DL/AG para a DPC

A CP/DL/AG efetuará a conferência da documentação apresentada e a encaminhará para a análise da DPC, acrescentando, obrigatoriamente, um parecer quanto ao pedido. A contagem do prazo para o encaminhamento, estabelecido no artigo 7.4 destas Normas, só terá início após toda documentação exigida ter sido entregue pela entidade interessada.

c) Análise preliminar da documentação

Após a DPC receber a documentação, será procedida a análise de conformidade. Nesta fase, poderá ser requisitada à entidade a correção de dados ou o envio de outros documentos complementares. O pedido de credenciamento não será aprovado se a entidade interessada deixar de apresentar algum documento necessário, ou se informada de alguma não-conformidade, esta não for sanada.

d) Agendamento da vistoria

Efetuada a análise preliminar de toda a documentação, a DPC agendará uma vistoria a ser realizada na sede da entidade interessada ou no local onde se realizarão os cursos, para verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento, descritos no artigo 7.3. A vistoria será acompanhada por um representante da entidade e um representante do OE vinculado.

7.5.3. As entidades interessadas no credenciamento estarão sujeitas a vistorias conduzidas pela DPC, realizadas com a finalidade de ser verificado o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento, podendo ser realizadas, ainda, outras vistorias específicas, como, por exemplo, após a entidade sanar uma não-conformidade apontada em vistoria anterior.

7.5.4. Durante as vistorias, serão verificadas, "in loco", toda a estrutura e organização da entidade, salas de aula, secretaria, arquivos, local de atendimento aos alunos, espaço para as aulas práticas (pátio, laboratórios), quadro de instrutoria e pessoal de apoio, planos de aula, roteiros de avaliação das aulas práticas, acesso aos currículos dos cursos e material didático do EPM, acervo de manuais/livros/apostilas para consulta e apoio aos cursos e recursos instrucionais disponíveis.

7.5.5. Após a(s) vistoria(s) e a emissão do respectivo relatório, a DPC poderá aprovar ou não a solicitação, comunicando a sua decisão, devidamente fundamentada, à entidade interessada.

7.5.6. Além dos aspectos já comentados, há outros fatores igualmente importantes que são analisados no processo de credenciamento, como a qualidade dos meios de apoio à



instrução, dos equipamentos e instalações de treinamento, o tempo de deslocamento para o local das aulas, a ambiência para a aprendizagem, a disponibilidade do corpo de professores/instrutores e, sobretudo, a capacidade logística e administrativa para tornar o curso exequível.

7.5.7. Quando todos os requisitos constantes destas normas forem cumpridos e o relatório de vistoria com parecer favorável ao credenciamento constar do processo, o credenciamento será por meio de uma Portaria da DPC, que será publicada no DOU., com validade de 1 a 3 anos.

## **7.6. VISTORIAS**

Em complemento ao exposto no inciso 7.5.4, cumpre ressaltar, ainda, que o cumprimento da programação da vistoria e a organização e apresentação da entidade constituem parcela importante da capacidade de logística e de administração da entidade, a ser verificada.

7.6.1. Todas as despesas para a realização das vistorias (de credenciamento e de renovação de credenciamento) ou para a prática de outros atos necessários ao credenciamento serão custeadas pela entidade interessada.

7.6.2. No caso de haver não-conformidades verificadas durante a vistoria, a DPC dará um prazo de até sessenta dias para que as mesmas sejam corrigidas, e, se houver necessidade de retorno dos vistoriadores ao local vistoriado, a entidade interessada arcará com todas as despesas de transporte, alimentação e hospedagem dos vistoriadores novamente.

7.6.3. Na vistoria de renovação de credenciamento, são executadas as mesmas verificações da Vistoria de Credenciamento. Esta vistoria deverá ser solicitada formalmente à DPC, via CP/DL/AG, caso seja do interesse da credenciada, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do término do credenciamento constante da portaria que o concedeu.

7.6.4. A Vistoria Extraordinária será realizada a qualquer tempo, quando julgada necessária pela DPC. Esta vistoria poderá ser direcionada a determinado assunto, atividades, locais ou setores.

## **7.7. REALIZAÇÃO DOS CURSOS**

As entidades credenciadas somente estarão autorizadas a conduzir cursos do PREPOM-Portuários, com os currículos aprovados pela DPC, mediante Acordo Administrativo dessas entidades com os OEs ou OGMOs, após procedimento de licitação para contratação com a Administração Pública, conforme legislação específica sobre o assunto, quando na contratação estiverem envolvidos recursos do FDEPM.

7.7.1. Os OGMOs, com a antecedência devida, encaminharão às entidades credenciadas, via OEs, a relação dos alunos do EPM indicados para realizar os cursos.

7.7.2. Durante a execução dos cursos e/ou exames, todos os aspectos relativos à segurança física dos alunos e às eventuais ocorrências de acidentes, incidentes e avaria de material ou instalações serão de responsabilidade direta da entidade credenciada, que para tanto deverá:

- a) dispor de meios de auxílio e pronto-socorro, principalmente nas atividades práticas;
- b) dispor de pessoal habilitado e experiente para conduzir as atividades práticas;
- c) alertar e orientar os alunos para os procedimentos de segurança; e
- d) contratar seguro contra acidentes para os alunos durante a realização dos cursos, bem como adotar outras providências julgadas necessárias à segurança dos alunos.

7.7.3. Sempre que houver exigências de habilidades psicomotoras por parte dos alunos, as aulas deverão ser precedidas de avaliações psicológicas, demonstrações e alertas sobre os procedimentos de segurança. Assim, nesse caso, recomenda-se a presença de monitores auxiliares, durante todo o tempo das aulas, de modo a assegurar que serão adotados os procedimentos corretos pelos alunos.

7.7.4. A remuneração das entidades credenciadas para ministrar cursos do EPM para portuário poderá ser efetuada da seguinte forma:

- a) com recursos do FDEPM quando vencedora do processo licitatório realizado pelo OE ou OGMO, para a execução do PREPOM Portuários e cursos EXTRAPREPOM; e/ou
- b) com recursos do OGMO/Operador Portuário, na modalidade EXTRAFDEPM. Nesse caso, o procedimento consiste em solicitar autorização da DPC, via OE local, para a realização do curso.

7.7.5. Na solicitação de autorização para ministrar cursos do EPM para portuários constante da alínea b) do inciso anterior, deverá constar:

- a) O OGMO ou o Operador Portuário que solicitou o curso;
- b) Nome da entidade credenciada, que ministrará o curso;
- c) Nome e sigla do curso a ser realizado;
- d) Número de alunos;
- e) Período de realização do curso (data pretendida de início e término); e
- f) Local de realização do curso (teoria e prática).

7.7.6. Os valores a serem cobrados dos Operadores Portuários ou diretamente do OGMO pelos cursos EXTRAFDEPM deverão ser acertados diretamente com estes e a entidade credenciada, sem a interveniência da Marinha. A Marinha, através do OE, apenas fiscalizará se os cursos serão ministrados obedecendo aos currículos estabelecidos pela DPC e emitirá os certificados àqueles aprovados constantes do relatório emitido pela entidade credenciada.

7.7.7. A Marinha não emitirá certificados para os cursos oferecidos a particulares que não tenham vínculo com um Operador Portuário ou com o OGMO e que não tenha sido autorizado previamente pela DPC a pedido do OE.

7.7.8. O OE fiscalizará a realização do curso e ao final, os que forem aprovados, receberão o certificado assinado pelo representante da Autoridade Marítima.

## **7.8. ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS**

7.8.1. Visando o controle e a fiscalização dos cursos e exames, as entidades credenciadas deverão enviar, para o setor de cursos dos OGMOS e das CPs/DLs/AGs, por meio de e-mail, os seguintes dados de cada curso e/ou exame a ser realizado, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis:

- a) sigla do curso e/ou exame planejado;
- b) data do início e do término;
- c) número de alunos inscritos; e
- d) roteiro de exercícios que serão executados pelos alunos.

7.8.2. As entidades credenciadas deverão enviar para a DPC, até 15/FEV de cada ano, um relatório sucinto dos cursos realizados no ano anterior (01/JAN a 31/DEZ), contendo os seguintes dados:

- a) nomenclatura e número de cursos e exames realizados;
- b) número de alunos matriculados, aprovados, desistentes e reprovados;
- c) data do início e término de cada curso e/ou exame realizado;
- d) situação do quadro de instrutores/professores (registrar alterações após a vistoria);
- e) situação dos meios instrucionais e de apoio (registrar alterações após a vistoria); e
- f) fatos relevantes e sugestões, fundamentadas em normas vigentes.

7.8.3. As listas de presença e os mapas de cômputo de avaliações deverão ser encaminhadas às CPs/DLs/AGs e aos OGMOS, os quais deverão tomar as providências cabíveis em relação a essas informações, arquivando esses documentos, em local seguro e permanentemente. Tais informações deverão ser mantidas para consulta, quando solicitado.

## **7.9. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

Os instrumentos de avaliação constituir-se-ão de testes, trabalhos e/ou provas, que poderão ser escritos, orais e/ou práticos. Esses instrumentos deverão estar rigorosamente de acordo com os objetivos específicos preconizados nos sumários das disciplinas.

7.9.1. A verificação da aprendizagem será expressa por nota ou conceito, em função dos critérios estabelecidos nos sumários de cada disciplina, devendo ser utilizada, conforme o caso, a escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), ou o conceito APTO ou NÃO APTO.

7.9.2. No prazo máximo de dez dias após o término de cada curso autorizado, a entidade credenciada deverá enviar ao OE vinculado a relação dos alunos aprovados, com o respectivo aproveitamento, a fim de possibilitar, após a devida conferência, a emissão da Ordem de Serviço e dos Certificados pertinentes.

**SEÇÃO II.****CANCELAMENTO E RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO****7.10. CANCELAMENTO DE CREDENCIAMENTO**

A entidade credenciada que desejar encerrar suas atividades de ensino relativas aos cursos previstos no Anexo E destas Normas deverá comunicar essa decisão, formalmente, à CP/DL/AG em cuja jurisdição esteja localizada.

7.10.1. No comunicado de encerramento das atividades de ensino relativas aos cursos previstos no Anexo E destas Normas, deverá ser anexada a relação de todos os cursos ministrados, com períodos, nome completo, RG e CPF dos alunos aprovados, bem como o número das Portarias de Credenciamento e as de Renovação, conforme o caso. A CP/DL/AG manterá arquivados os anexos e encaminhará o pedido de cancelamento à DPC.

7.10.2. A entidade poderá ceder ou repassar os seus arquivos e materiais para outra entidade credenciada. Ambas as instituições deverão participar o fato à CP/DL/AG, com cópia para a DPC, e dar publicidade à comunidade portuária.

7.10.3. A entidade credenciada que não cumprir qualquer um dos requisitos fundamentais descritos no artigo 7.3 destas Normas poderá sofrer as seguintes sanções administrativas, independente das medidas judiciais cabíveis que os indícios e a gravidade de cada caso requerer:

a) advertência, por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo. Após receber a advertência, a entidade deverá sanar a(s) discrepância(s) apontada(s) dentro do prazo estabelecido e comunicar formalmente à DPC; e

b) cancelamento do credenciamento, por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo.

7.10.4. Constatada alguma irregularidade em quaisquer inspeções realizadas pela DPC ou pelas CPs/DLs/AGs, a critério da DPC, a entidade Extra-MB receberá uma advertência e o credenciamento poderá ser cancelado ou suspenso, até a regularização da discrepância observada. Três advertências ensejarão o descredenciamento da entidade por um período mínimo de um ano.

7.10.5. Nos casos acima, será garantido o direito de ampla defesa à entidade credenciada, sendo facultado o direito de encaminhamento de recurso, em até 10 (dez) dias corridos, à DPC, contados a partir da data do recebimento da comunicação, conforme registrado em protocolo.

7.10.6. Declarado o cancelamento do credenciamento, não resultará para a Marinha do Brasil qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos que a entidade credenciada tenha assumido em razão do credenciamento.

**7.11. RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

7.11.1. A entrada do pedido de renovação na CP/DL/AG da jurisdição onde se encontrar a sede da entidade credenciada deverá ocorrer com até 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data limite de validade do credenciamento vigente constante da Portaria de

credenciamento. Os procedimentos serão os mesmos previstos nos artigos 7.5 e 7.6 destas Normas.

7.11.2. A DPC marcará a Vistoria de Renovação de Credenciamento e indicará o número de vistoriadores e de dias necessários à realização da vistoria.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **CAPÍTULO 8**

### **ATIVIDADES CORRELATAS**

#### **SEÇÃO I.**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este capítulo tratará dos cursos para empregados de Agências e de Empresas de Navegação, de Empresas Operadoras Portuárias, de Órgãos de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário, de Sindicatos de Trabalhadores Portuários e das Administrações Portuárias.

#### **SEÇÃO II.**

#### **SISTEMÁTICA DAS ATIVIDADES CORRELATAS**

##### **8.1. PROPÓSITO**

Estabelecer e orientar o planejamento e a execução de cursos que visam aperfeiçoar o pessoal que exerce funções técnicas, operacionais e administrativas das agências e empresas de navegação, das empresas operadoras portuárias, dos OGMOS, dos sindicatos de trabalhadores portuários e das administrações portuárias.

##### **8.2. RECURSOS**

Os cursos serão patrocinados pelo FDEPM. Compete ao Diretor de Portos e Costas, definir os recursos financeiros que poderão ser utilizados para a aplicação do PREPOM Atividades Correlatas (PREPOM- AC).

##### **8.3. APLICAÇÃO**

8.3.1. Os cursos serão aplicados em todo o Brasil por intermédio de entidade extra-MB contratada para esse fim.

8.3.2. A relação dos cursos disponíveis para o pessoal das atividades correlatas consta do Anexo V destas Normas.

8.3.3. Somente poderão se inscrever nos cursos do PREPOM-AC, servidores das entidades contribuintes do FDEPM, que forem indicados por elas, mediante a comprovação de contribuinte do referido fundo, através de cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Guia de Recolhimento do FGTS, onde conste o Código FPAS 540, ou por autorização expressa da DPC.

#### **8.4. ENTIDADES DIVULGADORAS**

A DPC, a fim de agilizar a divulgação, o levantamento das necessidades, o planejamento e a execução do PREPOM-AC vale-se de entidades, envolvidas com a qualificação profissional dos diversos segmentos dos setores marítimo e portuário, que passaram a ser denominadas Entidades Divulgadoras (ED), a saber:

- a) Sindicatos das Agências de Navegação;
- b) Sindicatos das Empresas de Navegação;
- c) Sindicatos das Operadoras Portuárias;
- d) OGMOs;
- e) Administrações Portuárias; e
- f) Federação Nacional dos Estivadores.

#### **8.5. REGIME ESCOLAR**

8.5.1. Os cursos terão uma carga horária diária máxima de 7 (sete) horas, quando realizados no período diurno e de 4 (quatro) horas quando no período noturno, sendo de 50 (cinquenta) minutos cada tempo de aula – hora/aula (h/a) - devendo ser observado um intervalo de 10 (dez) minutos entre as aulas.

8.5.2. A escolha do horário será ditada pela melhor forma de atendimento do público-alvo local e pela busca da economia de recursos.

### **SEÇÃO III.**

#### **CURSOS**

#### **8.6. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE CURSOS**

8.6.1. Os cursos do EPM para Atividades Correlatas são classificados como especiais de acordo com a designação estabelecida em legislação específica do EPM.

8.6.2. Os OEs do SEMP deverão orientar os interessados para que, por meio de seus representantes, apresentem suas necessidades para o ano seguinte até 31 de agosto do ano corrente, que serão encaminhadas à DPC para análise e, se julgadas convenientes e oportunas, serão incluídas na minuta do PREPOM-AC.

#### **8.7. APROVAÇÃO DO PREPOM**

Depois de elaborada, a minuta do PREPOM-AC será submetida à aprovação do Diretor de Portos e Costas.



## **8.8. DIVULGAÇÃO DO PREPOM**

O PREPOM-AC será divulgado, para conhecimento e providências das entidades interessadas, a partir de 15 de janeiro do ano de realização dos cursos e ficará disponível na intranet e internet - [www.dpc.mb](http://www.dpc.mb) e [www.dpc.mar.mil.br](http://www.dpc.mar.mil.br), respectivamente, onde será mantido devidamente atualizado.

## **8.9. VAGAS**

8.9.1. A quantidade de vagas para cada curso constará do PREPOM e o mínimo de alunos por turma não poderá ser inferior a 50% do número de vagas disponibilizadas, a menos que autorizado expressamente pela DPC.

8.9.2. A entidade extra-MB contratada para ministrar os cursos do PREPOM-AC informará o número de vagas disponíveis às ED, que farão a divulgação aos contribuintes do FDEPM, para que estes indiquem os seus candidatos ao curso.

## **8.10. EXECUÇÃO DO PREPOM**

Os cursos serão aplicados de acordo com a programação aprovada pela DPC e constante do PREPOM-AC, divulgado segundo o artigo 8.8 destas Normas.

8.10.1. A entidade extra-MB contratada para a execução do PREPOM-AC deverá permitir o acesso ao seu sistema de gestão de cursos, de modo que o Departamento de Ensino de Portuários da DPC efetue o acompanhamento e o controle dos cursos, assim como de outras informações julgadas necessárias à avaliação pedagógica.

8.10.2. Ao final do período letivo, a entidade extra-MB contratada para a execução do PREPOM-AC, encaminhará um relatório para o endereço eletrônico do Departamento de Ensino de Portuários da DPC "[portuarios@dpc.mar.mil.br](mailto:portuarios@dpc.mar.mil.br)", contendo a consolidação dos dados estatísticos por local e por área de ensino de todos os cursos realizados.

## **8.11. CERTIFICAÇÃO**

O aluno que frequentar, no mínimo, 75% da carga horária total do curso e obtiver grau igual ou superior a 5,0 no Teste de Aferição da Aprendizagem será considerado aprovado e fará jus ao certificado de conclusão de curso, emitido pela entidade extra-MB que ministrar o curso.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO A

## RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SEPM PARA PORTUÁRIOS

<b>Órgão Central (OC)</b>	<b>Diretoria de Portos e Costas (DPC)</b>
---------------------------	---

<b>Distrito Naval</b>	<b>Órgãos de Execução</b>
<b>1º</b>	Capitania dos Portos do Rio de Janeiro (CPRJ)
	Capitania dos Portos do Espírito Santo (CPES)
	Delegacia da CP em Angra dos Reis (DelAngra)
<b>2º</b>	Capitania dos Portos da Bahia (CPBA)
	Delegacia de Ilhéus (DelIheus)
<b>3º</b>	Capitania dos Portos de Pernambuco (CPPE)
	Capitania dos Portos do Ceará (CPCE)
	Capitania dos Portos do Rio Grande do Norte (CPRN)
	Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB)
	Capitania dos Portos de Alagoas (CPAL)
<b>4º</b>	Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA)
	Capitania dos Portos do Maranhão (CPMA)
	Capitania dos Portos do Amapá (CPAP)
	Capitania Fluvial de Santarém (CFS)
<b>5º</b>	Capitania dos Portos do Rio Grande (CPRS)
	Capitania dos Portos do Paraná (CPPR)
	Capitania Fluvial em Porto Alegre (CFPA)
	Delegacia da CP Itajaí (DelItajai)
	Delegacia da CP em São Francisco do Sul (DelSFranciscoSul)
	Delegacia da CP em Laguna (DelLaguna)
<b>8º</b>	Capitania dos Portos de São Paulo (CPSP)
	Delegacia de CP em São Sebastião (DelSSebastiao)
<b>9º</b>	Capitania Fluvial da Amazônia Ocidental (CFAOC)
	Delegacia Fluvial de Porto Velho (DelPVelho)
	Agência Fluvial de Itacoatiara (AgItacoatiara)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO B

## MAPA DE CURSOS APROVADOS PARA PORTUÁRIOS – EPM (MCAP – EPM)

OE:

OGMO:

[illegible]

TOTAL DE CURSOS .....

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO C

### MAPA DE CURSOS APROVADOS PARA PORTUÁRIOS – PDP (MCAP - PDP)

OE:

TERMINAL:

[illegible]

TOTAL DE CURSOS .....

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## ANEXO D

**TABELA DE VALORES PARA O PAGAMENTO DE BOLSA -AUXÍLIO, PRÊMIO ESCOLAR,  
MERENDA ESCOLAR E HORA-AULA PARA INSTRUTOR E COORDENADOR RELATIVOS AOS  
CURSOS DO EPM**

I - BOLSA - AUXÍLIO DIÁRIA .....	R\$ 20,00 (vinte reais)
----------------------------------	-------------------------

II - PRÊMIO ESCOLAR .....	R\$ 100,00 (cem reais)
---------------------------	------------------------

III - MERENDA ESCOLAR	
a) Cursos com carga horária diária (CHD) maior ou igual a 4 horas (valor por dia)	R\$ 10,00 (dez reais)
b) Cursos com carga horária diária (CHD) menor que 4 horas (valor por dia)	R\$ 7,00 (sete reais)

IV - HORA-AULA DE PROFESSOR/INSTRUTOR E COORDENADOR DE CURSOS	
a) Professor / Instrutor CHT X hora-aula + 20% Encargos Sociais + 11% INSS aut.	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
b) Coordenador. (CHT/2) X hora-aula + 20% Encargos Sociais + 11% INSS aut.	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO E

## RELAÇÃO DOS CURSOS DO EPM DE PORTUÁRIOS

TIPO	SIGLA	NOME DO CURSO
<b>Formação</b>	CBTP	Básico do Trabalhador Portuário
	CBAET	Básico de Arrumação de Carga e Estivagem Técnica
	CBCC	Básico de Conferência de Carga
	CBCS	Básico de Conserto de Carga
	CBVP	Básico de Vigilância Portuária
	CBPTL	Básico de Pintura Naval e Limpeza de Porões e Tanques
<b>Aperfeiçoamento</b>	CACC	Aperfeiçoamento de Conferência de Carga
	CAAET	Aperfeiçoamento de Arrumação e Estivagem Técnica
<b>Especiais</b>	CBIT	Básico de Inglês Técnico
	CAIT	Avançado de Inglês Técnico
	CTE	Técnicas de Ensino
	CECIRP	Cidadania e Relacionamento Pessoal
	CECIRP-I	Cidadania e Relacionamento Pessoal com Informática
	CPOPCS	Procedimento Operacional Padrão de Contêineres e Sacarias
	CE-NR20	Segurança e Saúde no Trabalho com Líquidos Combustíveis e Inflamáveis
	CE-NR35	Segurança e Saúde no Trabalho em Altura
	CESSTP	Segurança e Saúde no Trabalho Portuário
<b>Expeditos</b>	COVL	Operação de Veículos Leves
	COCMH	Operação de Cavalo Mecânico e Hidráulico
	CSMC	Sinalização para Movimentação de Carga
	COT	Operação de Transtêiner
	COP	Operação de Portêiner
	COEGP	Operação de Empilhadeira de Grande Porte
	COTPC	Operação de Trator e de Pá Carregadeira
	COCP	Operação de Cargas Perigosas
	CPDC	Peação e Despeação de Carga
	CPDC-M	Peação e Despeação de Carga com Motosserra
	COGB	Operação de Guindaste de Bordo
	COGT	Operação de Guindaste de Terra
	COPR	Operação com Pontes Rolantes de Bordo
	COEPP	Operação de Empilhadeira de Pequeno Porte
	COCCE	Operação de Carregador de Correia em Espiral
	COSGS	Operação de Sugador para Granéis Sólidos
	CORE	Operação com Retroescavadeira
	COGM	Operação com Guindastes Móveis sobre Pneus

## ANEXO E

TIPO	SIGLA	NOME DO CURSO
<b>Expeditos</b>	COSL	Operação com Shiploader
	COGV	Operação com Guindaste Veicular
	COEH	Operação de Escavadeira Hidráulica
<b>Avançados</b>	CTOTC	Técnicas de Operação em Terminais de Contêiner
	CGTCG	Gestão Operacional em Terminais de Carga Geral
	CGTGL	Gestão Operacional em Terminais de Granéis Líquidos
	CGTGS	Gestão Operacional em Terminais de Granéis Sólidos
	CGTRR	Gestão Operacional em Terminais Roll-On/Roll-Off
<b>Atualização</b>	CAOGT	Atualização em Operação com Guindaste de Terra
	CAOGB	Atualização em Operação com Guindaste de Bordo
	CAOEPP	Atualização em Operação de Empilhadeira de Pequeno Porte
	CAOEGP	Atualização em Operação de Empilhadeira de Grande Porte
	CAOPC	Atualização em Operação com Pá Carregadeira
	CAOEPP-Clamps	Atualização em Operação de Empilhadeira de Pequeno Porte - Clamps
	CAPTP	Atualização Profissional do Trabalho Portuário

## ANEXO F

TABELA DE PRÉ-REQUISITOS DE CURSOS DO EPM

	PRÉ-REQUISITOS														
	Categoria CNH	Atestado Médico	Acuidade Visual	CBTP	CBIT	CAIT	CBCC	CBAET	CBCS / CBVP / CBPLT	CSMC	CPDC / CPDC-M	COEPP	COEGP	COCP	OBS
CBAET				1											
CBCC				1											
CBCS				1											
CBVP				1											
CBPLT				1											
CACC				1	5	5	2							2	
CAAET				1	5			2		2	2			2	
COCP				1			1	1	1						
CPDC				1			1	1	1					5	
CPDC-M				1			1	1	1					5	
COVL	3(B)			1				1						5	
COCMH	3(E)			1				1						5	
CSMC			4	1				1						5	
COT	3(C)			1				1		2		5	5	5	9
COP		4	4	1				1		2				5	9
COEPP	3(C)			1				1		5				5	
COEPP/Clamps	3(C)			1				1		5				5	
COEGP	3(C)			1				1		5		5		5	
COTPC	3(C)			1				1		5				5	
COEH	3(C)			1				1		5				5	
COGB		4	4	1				1		2				5	9
COGT		4	4	1				1		2				5	9
COPR		4	4	1				1		2				5	9
COCCE		4		1				1						5	
COSGS				1				1						5	
CORE	3(C)			1				1						5	
COGM	3(C)			1				1		2		5	5	5	9
COSL	3(C)			1				1		2		5	5	5	9
COGV	3(C)			1				1		2					
CBIT				1			1	1	1						
CAIT				1			1	1	1						
CPOPCS				1			1	1	1						
CTE															6
CECIRP				1											
CECIRP I				1											
CE-NR20				1											

## ANEXO F

	PRÉ-REQUISITOS														
	Categoria CNH	Atestado Médico	Acuidade Visual	CBTP	CBIT	CAIT	CBCC	CBAET	CBCS / CBVP / CBPLT	CSMC	CPDC / CPDC-M	COEPP	COEGP	COCOP	OBS
CE-NR35				1											
CESSTP				1											
Avançados				1											7
Atualização		4	4	1				4							8 e 9

## Observações sobre os Pré-Requisitos

- 1 - Para os TPAs registrados ou cadastrados no sistema OGMO, que comprovem o efetivo exercício de suas funções nos últimos dez anos, a certificação nesse curso é recomendável, e obrigatória para os TPAs que ingressaram no sistema após 2005 e que não comprovem o efetivo exercício de suas funções nos últimos dez anos . Serão aceitos os TPAs que possuírem certificados equivalentes ao CBTP, conforme Tabela de Equivalência de Cursos do EPM – Anexo T da NORMAM-103/DPC.
- 2 - É necessário que o candidato possua certificação nesse curso ou equivalente, conforme Tabela de Equivalência de Cursos do EPM – Anexo T da NORMAM-103/DPC .
- 3 - É necessário que o candidato possua habilitação na categoria B, C, D ou E da Carteira Nacional de Habilitação – CNH. A categoria deverá ser compatível com as características e a tonelagem do veículo operado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito. A letra entre parênteses corresponde à categoria da CNH necessária à matrícula no curso.
- 4 - Tanto o atestado médico quanto o de acuidade visual poderão ser substituídos pelo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. Considerando-se que a operação desses equipamentos envolve riscos que podem comprometer a integridade física do aprendiz e de terceiros, cuidados especiais, com relação ao exame de saúde dos trabalhadores escalados nessas atividades, deverão ser tomados por ocasião da expedição do ASO.
- 5 - É recomendável que o candidato possua certificação nesse curso.
- 6 - Curso destinado ao aperfeiçoamento da instrutoria.
- 7 - É recomendável que o candidato possua o nível médio como escolaridade mínima. A relação desses cursos encontra-se no Anexo E da NORMAM-103/DPC .
- 8 - O candidato deverá possuir certificação no curso expedito correspondente, estando afastado da operação do equipamento há mais de 03 (três) anos ou necessitar de habilitação em um novo modelo introduzido no porto, após realização do curso expedito correspondente. A relação dos cursos expeditos encontra-se no Anexo E da NORMAM-103/DPC .

- 9 - É recomendável que os trabalhadores inscritos para esses cursos sejam selecionados, mediante à aplicação de exames psicológicos.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



**ANEXO G**

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE CURSO DE PORTUÁRIOS  
- RECO/PORTUÁRIOS**

- 1 - O RECO será preenchido pelo coordenador de curso, com os subsídios (relatórios, questionários pedagógicos, reuniões com a comunidade portuária etc.) fornecidos pelo OGMO e encaminhado ao OE, até dez dias após a conclusão do curso.
- 2 - O RECO deverá conter o maior número de informações possíveis, pois elas contribuirão com o aperfeiçoamento do EPM. Portanto, não esqueça de justificar e comentar os aspectos avaliados e, se for o caso, sugerir novos procedimentos e metodologias.
- 3 - O OE encaminhará o RECO à DPC, até vinte dias após a conclusão do curso, por correspondência eletrônica (CE) ou para o endereço eletrônico do Departamento de Ensino de Portuários: “dpc-12”, “dpc-121” e “dpc-1211”.

## ANEXO G

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE CURSO DE PORTUÁRIOS - RECO

OE: \_\_\_\_\_ OGMO: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O/S nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

PREPOM ( )

EXTRAPREPOM ( )

EXTRAFDEPM ( )

## PARTE I - APROVEITAMENTO DO CURSO

Vagas Oferecidas	Nº de Alunos								
	Inscritos		Matriculados		Aprovados	Desistentes		Reprovados	
	REG	CAD	REG	CAD		Serviço	Particular	Frequência	Rendimento
Obs.:									

## PARTE II - DESENVOLVIMENTO DO CURSO

## 1 - SELEÇÃO

1.1 - Os pré-requisitos estabelecidos pelo PREPOM auxiliaram a seleção de candidatos?

( ) Sim ( ) Não

Justifique:

---



---

1.2 - Como foram selecionados os alunos?

( ) listagem oriunda do sindicato

( ) trabalhador com mais idade

( ) prova de seleção teórica e/ou prática

( ) inscrições voluntárias

( ) trabalhador com mais tempo de serviço

Outros/cite: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO G****2 - CURRÍCULO / CONTEÚDO DO CURSO**

2.1 - O currículo do curso atende as condições necessárias para o exercício da atividade profissional?

( ) Sim ( ) Não

Justifique: \_\_\_\_\_

2.2 - Quanto ao conteúdo:

a) os sumários são coerentes ao objetivo do curso?

( ) Sim ( ) Não

b) a distribuição da carga horária é adequada para o alcance dos objetivos propostos?

( ) Sim ( ) Não

c) o curso teve demonstração prática ou atividade fora da sala de aula ?

( ) Sim ( ) Não

Comentários/Sugestões \_\_\_\_\_

**3 - RECURSOS INSTRUCCIONAIS E INSTALAÇÕES**

3.1 - Quais recursos instrucionais foram utilizados no desenvolvimento das aulas?

( ) simulador	( ) oficina	( ) slides
( ) laboratório	( ) lousa	( ) equipamentos
( ) embarcação	( ) multimídia	( ) filmes
( ) outros / cite: _____		

3.2 - O material didático (manuais, apostilas, etc) utilizado atendeu aos objetivos do curso?

( ) Sim ( ) Não

Justifique: \_\_\_\_\_

3.4 - O local onde o curso foi realizado é dotado de mobiliário e equipamentos suficientes para a sua realização?

( ) Sim ( ) Não

Justifique: \_\_\_\_\_

---



---

#### 4 - AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR

4.1 - A formação/qualificação do professor/instrutor atende ao propósito do curso?

( ) Sim ( ) Não

Justifique: \_\_\_\_\_

---



---

4.2 – Quanto às habilidades do professor:

a) Demonstra ter domínio do conteúdo? ( ) Sim ( ) Não

b) Explana com clareza e ordenação os conteúdos? ( ) Sim ( ) Não

c) Exemplifica os assuntos expostos ? ( ) Sim ( ) Não

d) Incentiva a participação do aluno? ( ) Sim ( ) Não

#### PARTE III - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Dificuldades Encontradas	Providências Tomadas	Sugestões

, de de .

\_\_\_\_\_  
Coordenador de curso

\_\_\_\_\_  
Encarregado do EPM

## ANEXO H

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE DISCIPLINA - REDIS

OGMO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sigla/Turma/Ano

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PROFESSOR/INSTRUTOR: \_\_\_\_\_

Esta avaliação tem por propósito o aprimoramento do curso, valendo-se de sua colaboração, por meio das informações abaixo relacionadas.  
Use o verso desta folha para complementar as respostas, caso julgue necessário.

**Avalie cada aspecto apresentado marcando com um "X" a sua opção.**

**Conceitos:** E – Excelente; MB – Muito Bom; B – Bom; R – Regular; F – Fraco

## PARTE 1 – AVALIAÇÃO GERAL DA DISCIPLINA

ITEM	ASPECTOS OBSERVADOS	E	MB	B	R	F
1	Organização do curso					
2	Orientação recebida para desempenhar a instrutoria					
3	Condições da sala de aula					
4	Recursos instrucionais					
5	Conteúdo do material didático					
6	Vocabulário do material didático					
7	Ilustrações do material didático					
8	Referências bibliográficas do material didático					
9	Nível de conhecimento dos alunos					
10	Nível de interesse dos alunos					

## PARTE 2 – OUTRAS INFORMAÇÕES

- 1) A carga horária da disciplina é suficiente para o alcance dos objetivos relacionados no sumário? ( ) Sim ( ) Não

Caso negativo, comente:

---

- 2) O currículo é adequado à qualificação dos alunos?

( ) Sim ( ) Não

Caso negativo, comente:

---

**ANEXO H**

**PARTE 3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** (comentários ou sugestões sobre qualquer aspecto do curso)

---

---

---

---

---

---

---

, / / .

---

Assinatura do Professor / Instrutor  
**ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO**

## ANEXO I

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO - QP

OGMO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_  
*Sigla / turma / ano* *dd/mm a dd/mm/aaaa*

Esta avaliação tem por propósito o aprimoramento do curso, valendo-se de sua colaboração, por meio das informações abaixo relacionadas. A Parte 2 poderá ser reproduzida de acordo com o nº de instrutores que ministrarem aulas no curso.

Caso julgue necessário, use o verso desta folha para complementar as respostas. Use também para fazer comentários ou sugestões sobre qualquer aspecto do curso.

**Avalie cada aspecto apresentado marcando com um "X" a sua opção.**

**Conceitos:** E – Excelente; MB – Muito Bom; B – Bom; R – Regular; F – Fraco

## PARTE 1 – AVALIAÇÃO GERAL DO CURSO

ITEM	ASPECTOS OBSERVADOS	E	MB	B	R	F
1	Atuação da administração do curso					
2	Instalações da sala de aula					
3	Merenda oferecida					
4	Horário do curso					
5	Carga(s) horária(s) da(s) disciplina(s)					
6	Tempo destinado para as aulas práticas, se houver					
7	Atualização dos conteúdos					
8	Qualidade do material didático					
9	Nível de contribuição do curso para a melhoria do desempenho profissional					

## PARTE 2 – AVALIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

ITEM	ASPECTOS OBSERVADOS	E	MB	B	R	F
1	Luminosidade e ventilação da sala de aula					
2	Condições de limpeza (banheiros, pátios, laboratórios, refeitórios e acessos as salas de aula)					
3	Conservação do mobiliário (cadeiras, mesas, quadro, etc.)					
4	Recursos instrucionais (data-show, projetor de filmes/slides, material utilizado nas aulas práticas de combate a incêndio e 1º Socorros, simuladores e equipamentos utilizados nos cursos operacionais)					

## ANEXO I

### PARTE 3 – DESEMPENHO DO PROFESSOR/INSTRUTOR

**Professor/Instructor:** \_\_\_\_\_

ITEM	ASPECTOS OBSERVADOS	E	MB	B	R	F
1	Uso de recursos didáticos (filme, data show, etc.)					
2	Domínio do assunto					
3	Facilidade de comunicação					
4	Uso do tempo disponível					
5	Solução de dúvidas					
6	Técnicas de ensino utilizadas					
7	Questões das provas (nível de compreensão)					

## PARTE 4 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

(espaço reservado para detalhamento de alguma avaliação anterior ou para acrescentar alguma crítica ou sugestão)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## ANEXO J

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXAME - REX

OE: \_\_\_\_\_ OGMO: \_\_\_\_\_

Equipamento : \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O/S Nº: \_\_\_\_\_

## PARTE I - APROVEITAMENTO DO EXAME

TPA Avaliados		Aprovados	Reprovados
Registrados	Cadastrados		

## PARTE II - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Dificuldades Encontradas	Providências Tomadas	Sugestões

, de de 20 .  
(local, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Encarregado do EPM

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO K

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO INSTRUTOR DO PDP (QVI)

Por favor, preencha o questionário a seguir assinalando o número apropriado em cada caso e devolva-o ao seu coordenador:

Centro de Treinamento:  Instrutor:

1. N° da Unidade:

2. Data(s) de apresentação da Unidade:

3. N° de treinandos na Turma:

4. Em quantas sessões você desdobrou a Unidade?

5. Quantas horas no total, durou a Unidade?

6. Por favor, dê a sua opinião sobre a qualidade do material apresentado na Unidade, escrevendo um **X** no espaço que melhor indicar a sua opinião.

Introdução da Unidade	Muito bom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Péssimo
Plano de Aula da Unidade	Muito bom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Péssimo
Folhas de Trabalho	Muito bom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Péssimo
Transparências	Muito bom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Péssimo
Teste	Muito bom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Péssimo

**ANEXO K**

7. Por favor, coloque abaixo os valores médios (entre 1 e 5) calculados para cada questão dos questionários de verificação do treinando para esta apresentação da Unidade

1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	4. <input type="text"/>
5. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>
9. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>	11. <input type="text"/>	12. <input type="text"/>

8. Se você teve quaisquer problemas na apresentação desta Unidade, por favor, indique-os abaixo:

9. Se você detectou quaisquer erros nos materiais da Unidade, por favor, indique-os abaixo:

10. Se você tem comentários gerais a fazer, por favor, escreva-os abaixo (use folhas extras, se necessário):

## ANEXO L

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO DO TREINANDO DO PDP (QVT)

Por favor, preencha o questionário a seguir, assinalando o número apropriado em cada caso e devolva-o ao seu instrutor:

Unidade:  Data:  Nome do Treinando:

1. Qual é a sua opinião sobre a duração da Unidade? 

Muito Longa	1	2	3	4	5	Muito Curta
-------------	---	---	---	---	---	-------------

2. Qual a sua opinião com relação à carga de trabalho da sessão apresentada? 

Muito Pesada	1	2	3	4	5	Muito Leve
--------------	---	---	---	---	---	------------

3. O tempo disponível para o exercício foi: 

Muito Longo	1	2	3	4	5	Muito Curto
-------------	---	---	---	---	---	-------------

4. O tempo disponível para o teste foi: 

Muito Longo	1	2	3	4	5	Muito Curto
-------------	---	---	---	---	---	-------------

5. Quão interessante/estimulante foi a Unidade? 

Muito Interessante	1	2	3	4	5	Nenhum Interesse
--------------------	---	---	---	---	---	------------------

6. Qual grau de dificuldade você encontrou na Unidade? 

Muito Difícil	1	2	3	4	5	Muito Fácil
---------------	---	---	---	---	---	-------------

7. Qual a sua opinião com relação à qualidade da Unidade, em termos de abrangência, profundidade e precisão: 

Muito Boa	1	2	3	4	5	Péssima
-----------	---	---	---	---	---	---------

8. Para o seu trabalho a Unidade foi...? 

Muito Relevante	1	2	3	4	5	Nada Relevante
-----------------	---	---	---	---	---	----------------

9. Quanto a Unidade acrescentou ao seu conhecimento técnico? 

Muito	1	2	3	4	5	Nada
-------	---	---	---	---	---	------

10. Quanto do novo conhecimento adquirido, você será capaz de aplicar em seu trabalho? 

Muito	1	2	3	4	5	Nada
-------	---	---	---	---	---	------

11. Como foi apresentada a Unidade? 

Muito Bem	1	2	3	4	5	Muito Mal
-----------	---	---	---	---	---	-----------

12. Como você classificaria as instalações da sala de aula? 

Muito Boas	1	2	3	4	5	Péssimas
------------	---	---	---	---	---	----------

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO M

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PEDAGÓGICO DO PDP (RP)

MÓDULO:

LOCAL:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

CARGA HORÁRIA:

INSTRUTOR:

## PARTE I – APROVEITAMENTO

Vagas Oferecidas	Nº de Candidatos	Nº de Inscritos	Nº de Matriculados	Desistentes		Reprovados		Aprovados
				Serviço	Particular	Frequência	Rendimento	

## PARTE II – DESENVOLVIMENTO

1 – Quais os recursos instrucionais utilizados no desenvolvimento da unidade, além dos já disponibilizados?

---



---



---



---



---



---

2- Em qual(is) parte(s) do curso foi realizada a visita do terminal? Qual área do terminal foi visitada?

---



---



---



---



---



---

## ANEXO M

## PARTE III – AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

ASPECTOS PARA AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
1 - Opinião sobre a duração da unidade					
2 – Opinião com relação à carga de trabalho da sessão apresentada					
3 – Tempo disponível para o exercício					
4 – Tempo disponível para o teste					
5 – Opinião sobre a unidade					
6 – Grau de dificuldade encontrado na Unidade					
7 – Qualidade da Unidade quanto à abrangência, profundidade e precisão					
8 – Relevância da unidade para o trabalho desenvolvido pelos treinandos					
9 – Conhecimento técnico acrescentado pela unidade ao treinando					
10 – Aplicabilidade do conhecimento adquirido no trabalho do treinando					
11 – Apresentação da unidade					
12 – Instalações da sala de aula					

## OBSERVAÇÕES:

Para o preenchimento do quadro acima, o coordenador deverá tomar por base os questionários de verificação dos treinados, assinalando nas colunas da direita o número total de ocorrências em cada grau.

Exemplo: numa turma de 10 treinados, 5 deles assinalaram na questão 1 a opção de grau 2; 2 deles a opção 4; e 3 deles a opção 5:

ASPECTOS PARA AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
1- Opinião sobre duração da unidade		5		2	3



**ANEXO N**


**MÓDULOS DO PDP**

- C.1.1: Operações do Terminal de Contêiner
- C.1.2: Operações de Carga e Descarga de Navio de Contêiner
- C.1.3: Operação de Transferência do Cais no Terminal de Contêiner
- C.1.4: Operação no Pátio de Contêiner
- C.1.5: Operação de Recepção/Entrega no Terminal de Contêiner
- C.1.6: Operações da Estação de Estufagem/Desestufagem de Contêineres
- C.2.1: Construção do Navio Porta-Contêiner
- C.2.2: Planos de Carga de navio Porta-Contêiner
- C.2.3: Sistema de Amarração de Contêiner
- C.2.4: Programa de Trabalho do Terminal de Contêiner
- C.3.1: Construção do Contêiner
- C.3.2: Numeração e Marcação de Contêiner
- C.3.3: Inspeção de Contêiner
- C.3.4: Estufagem de Mercadorias em Contêineres: (Planejamento)
- C.3.5: Estufagem de Mercadorias em Contêineres: (Execução)
- C.4.1: Trabalho com Segurança nos Terminais de Contêiner
- C.4.2: Trabalho Seguro a Bordo de Navios Porta-Contêiner
- C.6.1: O Terminal de Contêiner e o Comércio Internacional
- C.6.2: Medindo o Desempenho do terminal de Contêiner
- C.6.3: Análise e revisão do Desempenho do Terminal de Contêiner
- P.3.1: Manuseando Cargas Perigosas nos Portos
- S.1.1: O Supervisor do Porto: Status Organizacional
- S.1.2: Supervisor do Porto: Tarefas e Deveres
- S.1.3: Supervisor do Porto: Habilidade de Supervisão
- S.1.4: Supervisor do Porto: Atributos Pessoais
- S.2.1: Supervisão da Descarga e Carga do Navio Porta Contêiner
- S.2.2: Supervisão da Operação de Transferência no Cais do Terminal de Contêiner
- S.2.3: Supervisão das Operações no Pátio do Contêiner
- S.2.4: Supervisão da Operação de Recepção/Entrega no Terminal de Contêiner
- S.2.5: Supervisão das Estações de Estufar/Desestufar Contêineres

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO O

MODELO DE CERTIFICADO 1037A

	<p><b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b></p> <p><b>Autoridade Marítima Brasileira</b></p> <p><b>Diretoria de Portos e Costas</b></p>	
Certificado Nº _____		
<p><b>O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(nome)</p>		
<p><b>APROVADO NO CURSO</b> _____</p>		
<p><b>NA TURMA</b> _____ <b>REALIZADO NO PERÍODO DE</b> _____</p>		
<p><b>E REGISTRADO NA ORDEM DE SERVIÇO Nº</b> _____ <b>EMITIDA EM</b> _____.</p>		
<p>_____ de _____ de _____.</p> <p>(Local / Data)</p>		
<p>_____ Representante da Autoridade Marítima</p>		<p>_____ Representante do Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário</p>
<p>_____ Portador do Certificado</p>		

DPC-1037A

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO P

MODELO DE CERTIFICADO 1037B

	<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>Autoridade Marítima Brasileira</b> <b>Diretoria de Portos e Costas</b>			
Certificado Nº _____				
<p>O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(nome)</p> <p>APROVADO NO _____</p> <p>NA TURMA _____ REALIZADO NO PERÍODO DE _____</p> <p>E REGISTRADO NA ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ EMITIDA EM _____</p> <p>_____ de _____ de _____</p> <p>(Local / Data)</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Representante da Autoridade Marítima</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Portador do Certificado</td></tr></table>			_____ Representante da Autoridade Marítima	_____ Portador do Certificado
_____ Representante da Autoridade Marítima	_____ Portador do Certificado			

DPC-1037B

ANEXO P

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
CARGA HORÁRIA TOTAL .....	

## ANEXO P

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CERTIFICADO

**1) Certificado nº:** será preenchido pela CP/DL/AG. Cada certificado receberá uma numeração própria, conforme o seguinte formato:

**Certificado Nº CCC - AAAA - NNNNN**

Segue abaixo o significado de cada grupo de informação:

CCC – Código da OM      AAAA – Ano      NNNNN – Número sequencial da CP/DL/AG (Anual)

**Exemplo: Certificado Nº 381 - 2016 - 00057**

381 – Capitania dos Portos do Rio de Janeiro (CPRJ)

2016 – Ano de 2016

00057 – 57º certificado emitido pela CPRJ no ano de 2016

**2) Nome:** preencher com o nome completo do aluno (sem abreviatura).

**3) Curso ou Exame:** Caso o portador tenha sido aprovado em curso, preencher com o nome do curso, exatamente como discriminado no anexo E desta norma. Caso a aprovação tenha sido por exame, preencher especificando que foi aprovado em exame e o equipamento para o qual está habilitado.

**4) Período:** preencher com a data de início e término do curso. Ex.: 22/10/2016 a 09/11/2016

**5) Ordem de Serviço:** preencher com o nº da Ordem de Serviço.

**6) Emitida em:** preencher com a data em que a Ordem de Serviço foi assinada pelo titular da OM.

**7) Local/Data:** preencher com o nome da cidade e abreviatura do estado da federação onde o curso foi realizado e com a data da assinatura do representante da Autoridade Marítima.

**8) Disciplinas:** preencher com o nome das disciplinas e demais atividades que compõem o curso de acordo com o currículo aprovado pela DPC.

**9) Carga Horária:** preencher com a carga horária correspondente a cada disciplina; atividade extraclasse e tempo de reserva, se houver.

**10) Carga Horária Total:** preencher com o somatório da carga horária das disciplinas; atividade extraclasse e tempo de reserva, se houver.

#### **Outras Instruções:**

Os certificados deverão ser confeccionados/impressos em papel especial (tipo Diplomata), cor branca, dimensões de 210 x 297mm, gramatura de 180g/m² e preenchidos em cor preta, fonte “Times New Roman” - tamanho 12.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



ANEXO Q

MODELO DE CERTIFICADO 1037C

	<p><b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b></p> <p><b>Autoridade Marítima Brasileira</b></p> <p><b>Diretoria de Portos e Costas</b></p>	<p>Certificado N<sup>o</sup> _____</p> 				
<p><b>O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(nome)</p> <p><b>APROVADO NO EXAME</b> _____</p> <p><b>REALIZADO NO PERÍODO DE</b> _____</p> <p><b>E REGISTRADO NA ORDEM DE SERVIÇO N<sup>o</sup></b> _____ <b>EMITIDA EM</b> _____ .</p> <p>_____ de _____ de _____ .</p> <p>(Local / Data)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Representante da Autoridade Marítima</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Representante do Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Portador do Certificado</td></tr></table>			_____ Representante da Autoridade Marítima	_____ Representante do Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário	_____ Portador do Certificado	
_____ Representante da Autoridade Marítima	_____ Representante do Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário					
_____ Portador do Certificado						

DPC-1037C

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO R

CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA PROGRAMA TREINAMENTO INSTRUTORES



ORGANIZAÇÃO  
INTERNACIONAL DO  
TRABALHO

DIRETORIA DE  
PORTOS E  
COSTAS



**Portworker  
Development Programme**

*Certificado de Participação*

*Certificamos que o (a) Sr. (a)*

**NOME DO ALUNO**

*frequentou com sucesso o Curso  
“Portworker Development Programme  
Training Instructors”,  
realizado em \_\_\_\_\_ - Brasil,  
de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.*

---

Superintendente do EPM

---

Instrutor Credenciado pela OIT

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO S

CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA EM CURSO ESPECIAL DE MÓDULO PDP



ORGANIZAÇÃO  
INTERNACIONAL DO  
TRABALHO

DIRETORIA DE  
PORTOS E  
COSTAS



**Portworker  
Development Programme**

*Certificado de Participação*

*Certificamos que o (a) Sr. (a)*

---

*frequentou com sucesso o*  
*Curso Especial* \_\_\_\_\_ *(módulo do PDP)* \_\_\_\_\_,  
*realizado em* \_\_\_\_\_ *(cidade)* \_\_\_\_\_ *- Brasil,*  
*de* \_\_\_\_\_ *a* \_\_\_\_\_ *de* \_\_\_\_\_ *de 20* \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da Autoridade Marítima

\_\_\_\_\_  
Instrutor credenciado pela DPC

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO T

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS EPM PORTUÁRIOS

CURSOS		PERÍODO						
CLASSE	SIGLA	2010 / 2005	2004 / 2001	2000 / 1998	1997	1996 / 1982	1981 / 1974	1973 / 1970
FORMAÇÃO	CBTP	CBTP (1 e 2) / CBTP-esad (1 e 2)	CBTP-I CBTP-II	CBTP-I CBTP-II	ATRR(3) / ATEs(3) / ATCC(3) / ATCS(3) / ATTB(3) / ATVP(3 e 4) / ESPP / CBTP(3)	ATRR(3) / ATEs(3) / ATCC(3) / ATCS(3) / ATTB(3) / ATVP(3 e 4) / ESPP	ATRR(3) / ATEs(3) / ATCC(3) / ATCS(3) / ATTB(3) / ATVP(3 e 4)	ATES
	CBCC	CBCC (2)	CBCC	CBCC	ATCC(3) + ESCC	ATCC(3) + ESCC	ATCC(3)	ATCC
	CBCS	CBCS (2)	CBCS	CBCS	ATCS(1)	ATCS(1)	ATCC(3)	ATCS
	CBAET	CBAET (2)	CBAET	CBAET	ATES(3) / ATRR(3)	ATES(3) / FESI(3) / ATRR(3)	ATES(3) / ATRR(3)	ATES(3) / ATRR(3)
	CBVP	CBVP (2)	CBVP	CBVP	ATVP(3 e 4)	ATVP(3 e 4)	ATVP(3 e 4)	ATVP(3 e 4)
	CBPLT	CBPLT (2 e 5)	CBPLT (2 e 5)	CBPN + CLPT (5)	ATTB(3)	ATTB(3)	—	—
APRENDIZAGEM	CACC	CACC (2)	CBCC	CACC	ESCH(4)	ESCH(4)	—	—
	CAAET	CAAET (2)	CEAET	CAE	EAME	EAME	EAME	EAME
ESPECIAIS	CBIT	CBIT	CBIT	CBITP	ATVP(3 e 4) / ESCH(4)	ATVP(3 e 4) / ESCH(4)	—	EICC / EIPF
	CAIT	CAIT	CAIT	CAITP	ATVP(3 e 4) / ESCH(4)	ATVP(3 e 4) / ESCH(4)	—	—
	CTE	CTE (6)	CTE (6)	CTEP(6)	—	—	—	—
	CECIRP / CECIRP-I	CECIRP / CECIRP-I (7)	CECIRP	—	—	—	—	—
	CEAP-esad	CEAP-esad (8)	CEAP-esad (8)	—	—	—	—	—
EXPEDITO	COVL	COVL	COVL(9)	COVL	EMAU	EMAU	—	—
	COCMH	COCMH	COCMH(9)	COVL	EMCH + EMCM	EMCH + EMCM	—	—
	CSMC	CSMC	CSMC	CSIC	—	—	—	—
	COEGP	COEGP	COEGP	COEGP	EEGP	EEGP	—	—
	COTPC	COTPC	COTPC	CMTPC	ETES / ETRR	ETES / ETRR	ETES / ETRR	—
	COCF	COCF	COCF	COCF	—	—	—	—
	CPDC / CPDC-M	CPDC / CPDC-M (10)	CPDC	CPDP	—	—	—	—
	COGB	COGB	COGB	COGB	EGES	EGES	EGES	—
	COGT	COGT	COGT	COGT	EGRR	EGRR	—	—
	COEPP	COEPP	COEPP	COEPP	EMEA / EMES	EMEA / EMES	EMEA / EMES	—

## ANEXO T

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS

#### OBSERVAÇÕES

- (1) Os cursos CBTP e CBTP(EaD) correspondem à fusão dos CBTP I e CBTP II. A partir de 2011, o CBTP (EaD) deixou de ser oferecido.
- (2) A partir de 2008, os referidos cursos foram adequados para a classificação estabelecida pela Lei do EPM. Os cursos CBTP, CBCC, CBCS, CBVP e CBPLT passaram a ser cursos de Formação. Os CECC e CEAET passaram a ser cursos de Aperfeiçoamento, havendo alteração nos nomes e siglas dos cursos, CACC e CAAET, respectivamente.
- (3) Curso composto por disciplinas voltadas, especificamente, para a atividade portuária; as demais disciplinas tratavam dos aspectos humanos (Relação Interpessoal) e de segurança (Combate à Incêndio / Primeiros Socorros / Segurança no Trabalho).
- (4) Os cursos ATVP (84 - 97) e ESCH (a partir de 93) possuíam a disciplina "safa-onça", a qual proporcionava ao aluno uma noção sobre inglês portuário técnico.
- (5) Fusão dos cursos CBPN e CBLPT gerou o CBPLT, em 2000.
- (6) Curso oferecido e recomendado aos instrutores que não possuam formação pedagógica em seu currículo profissional.
- (7) A partir de 2008, o curso passou também a ser oferecido com a disciplina Informática.
- (8) Em 2004, este curso foi oferecido somente aos instrutores do PREPOM Portuários. De 2005 até 2011, o curso foi aberto para os demais instrutores do EPM e comunidades portuária e marítima. A partir de 2012 - fora de vigor.
- (9) A partir de 2001, a operação de cavalo mecânico e hidráulico não é mais tratado no curso COVL.
- (10) A partir de 2008, o curso passou também a ser oferecido com a disciplina Operação com Motosserra.



## ANEXO T

## TABELA DE EQUIVALÊNCIAS DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS

RELAÇÃO DOS CURSOS FORA DE VIGOR

SIGLA	CURSO
AEMP	Atualização de Operador de Empilhadeira
AGEP	Atualização de Operador de Guindaste para Portuário
ATCA	Atualização de Carregador
ATCC	Atualização de Conferente de Carga e Descarga
ATCS	Atualização de Conserto de Carga
ATCZ	Atualização de Capataz
ATES	Atualização de Estivador
ATPG	Atualização de Guarda Portuário
ATRR	Atualização de Arrumador
ATTB	Atualização de Trabalhador de Bloco
ATVP	Atualização de Vigia Portuário
CACC	Avançado de Conferência de Carga
CAET	Curso Básico de Arrumação de Carga e Estivagem Técnica
CAE	Avançado de Estivagem (Habilitação à Mestria)
CBPN	Básico de Pintura Naval
CLPT	Básico de Limpeza de Porões e Tanques
CTEP	Técnicas de Ensino para Portuários
EAME	Agente de Mestria para Estivador
EEGP	Especial de Motorista de Empilhadeira de Grande Porte para Estivador
EGES	Operador de Guincho e Guindaste de Bordo para Estivador
EGRR	Especial de Operador de Guindaste para Arrumador
EICC	Inglês para Conferente de Carga
EIPE	Inglês para Portuário e Estivador
EMAU	Especial de Motorista de Automóvel para Estivador
EMCH	Especial de Motorista de Cavalo-Hidráulico para Estivador

## ANEXO T

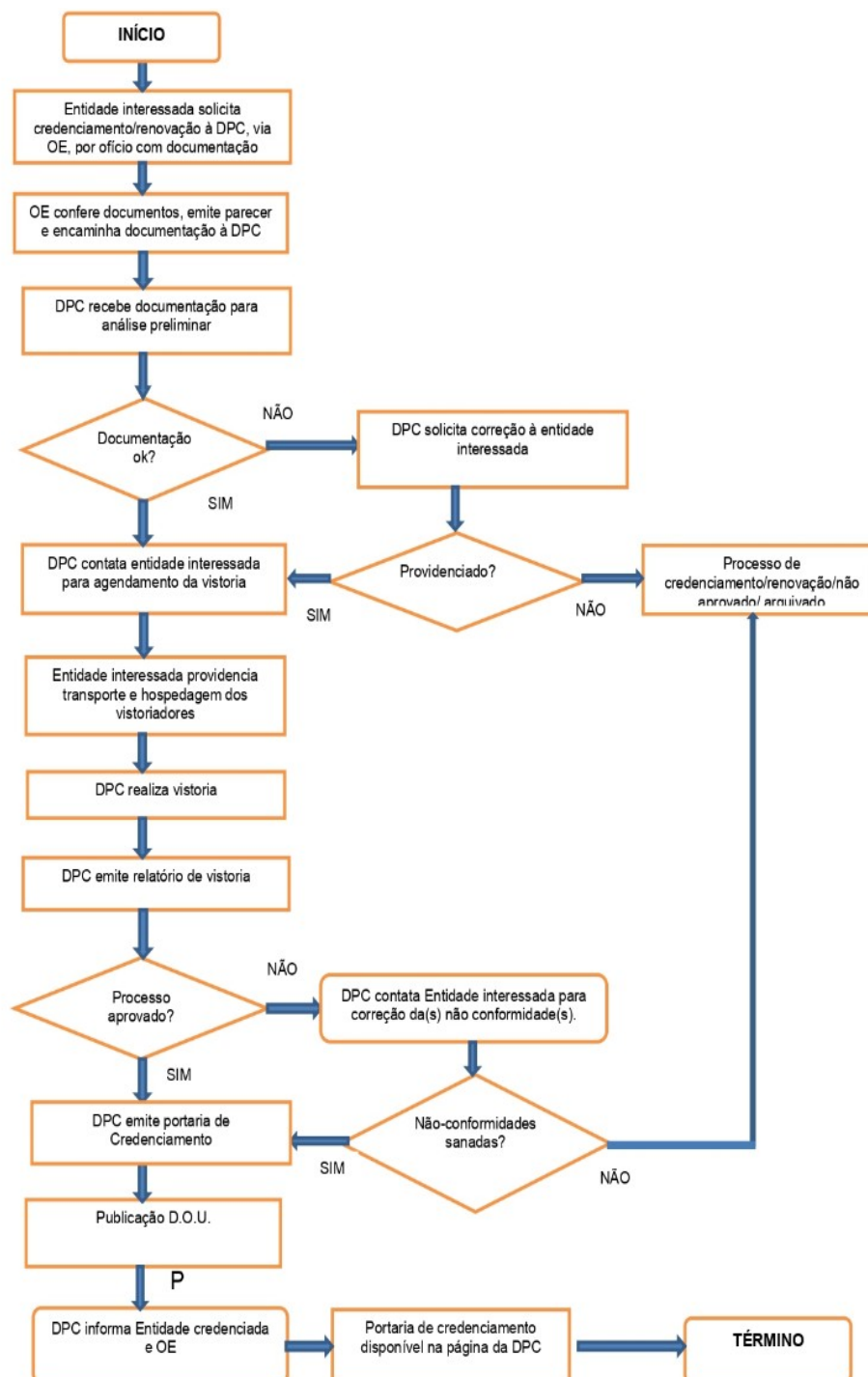
## TABELA DE EQUIVALÊNCIAS DE CURSOS DO EPM PORTUÁRIOS

RELAÇÃO DOS CURSOS FORA DE VIGOR

SIGLA	CURSO
EMCM	Especial de Motorista de Cavalo-Mecânico para Estivador
EMEA	Motorista de Empilhadeira para Arrumador
EMES	Motorista de Empilhadeira para Estivador
EMTA	Especial de Motorista de Trator para Arrumador
ERME	Especial de Motorista de Empilhadeira para Estivador
ESCC	Especial de Conferente de Carga e Descarga
ESCH	Especial de Conferente-Chefe
ESPP	Especial Básico para Portuário
ETES	Especial de Motorista de trator para Estivador
ETRR	Especial de Motorista de Trator para Arrumador
FEST	Fundamental de Estivador
FUPG	Fundamental de Guarda Portuário
CMEPP	Curso de Motorista de Empilhadeira de Pequeno Porte
CMEGP	Curso de Motorista de Empilhadeira de Grande Porte
CMTPC	Curso de Motorista de Trator e Pá-carregadeira
CMCMH	Curso de Motorista de Cavalo Mecânico e Hidráulico
CSIC	Curso de Sinalização e Içamento de Carga
CBTP-I	Curso Básico do Trabalhador Portuário – Módulo I
CBTP-II	Curso Básico do Trabalhador Portuário – Módulo II

## ANEXO U

## PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO V

## RELAÇÃO DOS CURSOS DO EPM DE ATIVIDADES CORRELATAS

## TRANSPORTE E COMÉRCIO MARÍTIMO

ADUANA.....	Despacho Aduaneiro
AFAV .....	Acréscimos, Faltas e Avarias de Carga
AFRET .....	Afretamento
AGEMAR .....	Agenciamento Marítimo
CAMBIO .....	Câmbio e Formas de Pagamento no Comércio Exterior
COMAR .....	Comércio Marítimo
COMEX .....	Comércio Exterior
CONSOL .....	Consolidação e Desconsolidação de Carga
CONT .....	Contêiner
CRIPAG.....	Câmbio e Remessas Internacionais para pagamento frete e despesas de Navegação
DIRCON.....	Noções de Direito e Contratos
DIRMAR I .....	Direito Marítimo I
DIRMAR II .....	Direito Marítimo II
DOCSHIP .....	Documentos de Shipping
EMBCARPER.....	Embarque de Carga Perigosa
EXFOR.....	Exportação para Fornecimentos a Bordo
EXPIRP.....	Exportação e Importação: Rotinas e Procedimentos
INTCOMEX .....	Introdução ao Comércio Exterior
INTSHIP .....	Introdução ao Shipping
ISPS CODE .....	Introdução ao ISPS CODE
LOG .....	Logística
OFFSHORE .....	Introdução ao Offshore
PLANIMEX.....	Planejamento Estratégico de Importação e Exportação
PLANNER .....	Plano de Distribuição de Contêineres
PORPEL.....	Porto sem Papel
RADESP.....	Regimes Aduaneiros Especiais Aplicados à Navegação
RASTRO I.....	Princípios e Aplicações do Controle de Carga, da Rastreabilidade e Modalidade I
RASTRO II.....	Princípios e Aplicações do Controle de Carga, da Rastreabilidade e Modalidade II

RESCOP .....	Responsabilidades e Custos na Operação Portuária
RESMAR .....	Responsabilidade Jurídica do Agente Marítimo
SEGMAR .....	Seguro Marítimo
SISCARGA .....	Siscomex Carga
SISCOMEX .....	Sistema Integrado de Comércio Exterior
SISCOSERV.....	SISCOSERV
TRANSMAR .....	Transporte Marítimo
VISCONT .....	Vistoriador de Contêiner

## **DESENVOLVIMENTO GERENCIAL**

ATECLI .....	Excelência no Atendimento ao Cliente
CONTRATOS .....	Gerenciamento de Contratos
CRIAR .....	Criatividade e Inovação na Empresa
DEGER .....	Desenvolvimento Gerencial
DEQUIPES .....	Desenvolvimento de Equipes
EMPREGABILIDADE.....	Empregabilidade: um novo olhar para gerenciar sua carreira
ÉTICA .....	Ética na Gestão Empresarial
FORGE .....	Formação de Gerentes com Ênfase em Negociação
GERPROJETOS .....	Fundamentos do Gerenciamento de Projetos
GESCOMP.....	Gestão por Competências
GECON .....	Gestão do Conhecimento
GESMUDANÇA.....	Gestão da Mudança
GESPE .....	Gestão de Pessoas nas Áreas Marítima e Portuária
GESRES.....	Gestão da Responsabilidade Social
GESTÃO .....	Gestão Empresarial
LIDER .....	Liderança
MODELAGEM .....	Modelagem Organizacional
NEGO .....	Estratégia de Negociação
PLANEST .....	Planejamento Estratégico
PORTINS.....	Português Instrumental
QTS .....	Gerenciando Qualidade Total em Serviços

QTS / CDRJ.....	Gerenciando Qualidade Total em Serviços - CDRJ
QUAVIT.....	Qualidade de Vida no Trabalho
REDAÇÃO .....	Redação Comercial
RELINTER .....	Relacionamento Interpessoal
REPROD.....	Reuniões Produtivas
RESELP.....	Recrutamento e Seleção de Pessoal
SUPERVISOR .....	Desenvolvendo o Supervisor de Sucesso
TECAPRE .....	Técnicas de Apresentação
TEMPO .....	Administração do Tempo
TREINAMENTO .....	Formação de Multiplicadores de Treinamento

#### **MEIO AMBIENTE**

AUDITORIA .....	Auditoria Ambiental
DIRAM .....	Direito Ambiental
GESTAM .....	Sistema de Gestão Ambiental
GSMS.....	Gestão de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional
LEGAM .....	Aspectos Legais da Gestão Ambiental
LICAM.....	Licenciamento Ambiental
MEDCONS.....	Mediação de Conflitos Socioambientais
REDAM.....	Responsabilidades por Danos Ambientais e de Acidente do Trabalho
RISCO .....	Risco Ambiental

INTENCIONALMENTE EM BRANCO