



MARINHA DO BRASIL  
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

O brasão da Diretoria de Portos e Costas, com um escudo azul contendo uma roda de leme dourada, encimado por uma coroa dourada com mastros e bandeiras, e rodeado por uma guirlanda dourada.

NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA  
CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES PARA  
MINISTRAR CURSOS E TREINAMENTOS  
COMPLEMENTARES

NORMAM-24

- 2017 -



## MARINHA DO BRASIL

EL/DF/10.04/I  
F-7875/2007

### DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

#### PORTARIA Nº 104/DPC, 11 DE OUTUBRO DE 2007.

Aprova as Normas da Autoridade Marítima para credenciamento de instituições para ministrar cursos para profissionais não-tripulantes e tripulantes não-aquaviários - NORMAM-24/DPC.

**O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 156/MB/2004, de acordo com a alínea c, inciso I, do art. 4º e o art. 38, da Lei nº 9.537, de 11 de dezembro de 1997 (LESTA) e considerando as Recomendações contidas na Resolução A.891(21), de 25 de novembro de 1999, da Organização Marítima Internacional e a Convenção Internacional STCW-1978, como emendada, buscando assegurar a salvaguarda da vida humana no mar e a segurança da navegação, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas da Autoridade Marítima (NORMAM-24/DPC) para credenciamento de instituições para ministrar cursos para profissionais não-tripulantes (PNT) e tripulantes não-aquaviários (TNA), que a esta acompanham.

Art. 2º As instituições já credenciadas deverão, no prazo de até 90 dias da data de entrada em vigor desta Portaria, encaminhar para a DPC os documentos constantes do item 3.2 da NORMAM-24/DPC e os currículos dos respectivos cursos, observando as instruções contidas no item 2.4, da mesma norma.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em DOU.

**PAULO JOSÉ RODRIGUES DE CARVALHO**

Vice-Almirante

Diretor

**VALFRIDO PASSOS DE FREITAS**

Primeiro-Tenente (AA)

Encarregado da Secretaria e Comunicações

**AUTENTICADO DIGITALMENTE**

Distribuição:

Listas: 5 (exceto: DPC), 003, 80, CIABA, CIAGA, EGN, EMA, PEM, SEC-IMO, SDM (Arq MB), TM e Internas.

Organizações Extra Marinha: ABS Group / Consulting, American Bureau of Shipping, ABDM, ANTAQ, ANP, ANVISA, Auto Ship Prestação de Serviços de Entidade Certificadora de Embarcações Ltda., Bureau Colombo, Bureau Veritas do Brasil, Companhia Nacional Vale do Rio Doce (CVRD), Det Norske Veritas Ltda., PETROBRAS, FRONAPE, Germanisher Lloyd do Brasil Ltda., Lloyds Register do Brasil Ltda., Nippon Kaiji Kiokay do Brasil Ltda., Record Certificação Naval Ltda., Registro Brasileiro de Navios e Aeronaves, Registro Italiano Navale, RINA Brasil Serviços Técnicos Ltda., SOBENA, SYNDARMA, TRANSPETRO.

**NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA CREDENCIAMENTO  
DE INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS E  
TREINAMENTOS COMPLEMENTARES  
NORMAM-24**

**MARINHA DO BRASIL  
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS  
2017**

**3ª REVISÃO**

	Páginas
Folha de Rosto .....	I
Portaria de Entrada em Vigor .....	II
Índice .....	III
 <b>CAPÍTULO 1 – PROPÓSITO E DEFINIÇÕES</b>	
1.1 - PROPÓSITO .....	1-1
1.2 - DEFINIÇÕES.....	1-1
 <b>CAPÍTULO 2 – CURSOS E TREINAMENTOS</b>	
2.1 - CONTEÚDO DOS CURSOS E TREINAMENTOS.....	2-1
2.2 - ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS E TREINAMENTOS.....	2-1
2.3 - COMPOSIÇÃO DO CURRÍCULO.....	2-2
2.4 - CONFORMIDADE COM O CURRÍCULO.....	2-2
2.5 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	2-2
2.6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	2-2
2.7 - EXECUÇÃO DOS CURSOS/TREINAMENTOS E RESPONSABILIDADES.....	2-3
2.8 - MANUAL DO CURSO / TREINAMENTO.....	2-3
 <b>CAPÍTULO 3 – CREDENCIAMENTO</b>	
3.1 - O PROCESSO DE CREDENCIAMENTO.....	3-1
3.2 - DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO.....	3-2
3.3 - REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO.....	3-3
3.4 - ANÁLISE PRELIMINAR DE CREDENCIAMENTO.....	3-3
3.5 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO.....	3-4
3.6 - ENCERRAMENTO DE CREDENCIAMENTO .....	3-5
3.7 - RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO.....	3-5
 <b>CAPÍTULO 4 – CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</b>	
4.1 - PROCEDIMENTOS .....	4-1
4.2 - 2ª VIA DE CERTIFICADO .....	4-3
4.3 - ETIQUETAS.....	4-4
4.4 - SEGURANÇA DE ARQUIVOS E CADASTROS.....	4-4
 <b>CAPÍTULO 5 – VISTORIAS</b>	
5.1 - DAS VERIFICAÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO.....	5-1
5.2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5-1
 <b>CAPÍTULO 6 – INDENIZAÇÕES</b>	
6.1 - PROCEDIMENTOS .....	6-1
 <b>ANEXO A – RELAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS.....</b>	
ANEXO B – MODELO DE CERTIFICADO .....	A-1 a A-2
ANEXO C – TABELA DE INDENIZAÇÕES.....	B-1 a B-9
ANEXO D – PROPOSTA E APROVAÇÃO DE SERVIÇO (PAS) .....	C-1 a C-2
	D-1

## CAPÍTULO 1

## PROPÓSITO E DEFINIÇÕES

## 1.1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas para o credenciamento de instituições, conforme aqui definidas, para ministrar cursos e treinamentos relativos à salvaguarda da vida humana no mar e à segurança e proteção de navios e instalações marítimas, contribuindo para o cumprimento das atribuições legais da Autoridade Marítima Brasileira (AMB). Esses cursos e treinamentos, não abrangidos pela Lei nº 7.573, de 23/12/1986, que dispõe sobre o Ensino Profissional Marítimo (EPM), estão relacionados no Anexo A.

Esta Norma estabelece o processo para a entrada, análise da documentação, vistoria, verificação dos requisitos fundamentais, concessão, cancelamento do credenciamento, certificação, além de orientação para elaboração e atualização de currículo dos cursos.

## 1.2 - DEFINIÇÕES

- a) **Instituições** - pessoas jurídicas de direito público interno, como definidas pelo Código Civil Brasileiro, e as de direito privado, assim consideradas as associações, as sociedades, as fundações e as empresas públicas de direito privado.
- b) **Cursos e Treinamentos Complementares** - para efeito desta Norma, são os cursos e treinamentos não abrangidos pela Lei do EPM, cujas habilitações especializadas são requisitos para o exercício de atividades em unidades "offshore", em navios de passageiros e em companhias de navegação. São decorrentes de Resoluções e Convenções Internacionais e de normas específicas da AMB voltadas para a salvaguarda da vida humana no mar e para a segurança e proteção de navios e instalações marítimas.
- c) **Interessada** - pessoa jurídica candidata ao credenciamento para ministrar os cursos e treinamentos de que trata esta norma.
- d) **Credenciada** - pessoa jurídica autorizada a ministrar os cursos e treinamentos de que trata esta norma, especificados em portaria de credenciamento, para determinada área de jurisdição.
- e) **Certificado** - documento válido, qualquer que seja o nome pelo qual pode ser conhecido, emitido por uma autoridade da Administração (no caso, Autoridade Marítima Brasileira) ou a ela subordinada ou, ainda, por ela reconhecida, autorizando o portador a servir a bordo conforme expresso nesse documento ou conforme autorizado pela legislação nacional.
- f) **Embarcação** (Lei Nº 9537, de 11/12/1997, que dispõe sobre a Segurança do Tráfego Aquaviário – LESTA) - qualquer construção, inclusive as plataformas flutuantes e, quando rebocadas, as fixas, sujeita à inscrição na Autoridade Marítima e suscetível de se locomover na água, por meios próprios ou não, transportando pessoas ou cargas.

- g) **Profissional Não Tripulante (PNT)** (LESTA) - todo aquele que, sem exercer atribuições diretamente ligadas à operação da embarcação, presta serviços eventuais a bordo.
- h) **Tripulante Não Aquaviário (TNA)** - profissional não aquaviário que faz parte da tripulação marítima das unidades "offshore" móveis e das plataformas, exercendo funções referentes à operação dessas unidades, as quais estão definidas em normas da AMB.
- i) **Tripulação Marítima de Unidade "Offshore" Móvel** (Resolução A.1079(28) da Organização Marítima Internacional (IMO), adotada em 04/12/2013) – compreende o gerente de instalação "offshore", o supervisor de embarcação, o operador do controle de lastro e o supervisor de manutenção, bem como todos os oficiais de convés e de máquinas, operadores de rádio e marinheiros, como estabelecido na Regra I/1 da Convenção STCW, como emendada.
- j) **Plataforma** (LESTA) – instalação ou estrutura, fixa ou flutuante, destinada às atividades direta ou indiretamente relacionadas com a pesquisa, exploração e exploração dos recursos oriundos do leito das águas interiores e seu subsolo ou do mar, inclusive da plataforma continental e seu subsolo.
- k) **Unidades "Offshore" Móveis (UOM)** (Resolução A.1079(28) da IMO) – embarcações que podem ser rapidamente posicionadas em outros locais e que podem desempenhar uma função industrial envolvendo operações realizadas ao largo, além daquelas tradicionalmente proporcionadas pelas embarcações de que trata o Capítulo I da "International Convention for the Safety of Life at Sea" - Convenção SOLAS 1974. Essas UOM abrangem pelo menos uma das seguintes unidades:
- I) **Unidade estabilizada por colunas** - unidade cujo convés principal está ligado às obras vivas, ou sapatas, por meio de colunas ou caixões flutuantes;
  - II) **Unidade sem propulsão própria** - unidade não dotada de meios mecânicos de propulsão para navegar independentemente;
  - III) **Unidade autoelevável** - unidade dotada de pernas móveis, capazes de elevar o seu casco acima da superfície do mar;
  - IV) **Unidade autopropulsada** - unidade dotada de meios mecânicos de propulsão para navegar independentemente;
  - V) **Unidade submersível** - unidade em forma de navio, tipo barcaça ou dotada de um projeto singular de casco (que não seja uma unidade autoelevável), destinada a operar enquanto estiver apoiada no fundo; e
  - VI) **Unidade de superfície** - unidade com o casco em forma de navio ou de barcaça, de configuração simples ou múltipla, destinada a operar flutuando.
- l) **Unidade "Offshore" Móvel de Perfuração (MODU)** (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade capaz de realizar operações de perfuração para prospecção ou exploração dos recursos existentes abaixo do fundo do mar, tais como hidrocarbonetos líquidos ou gasosos, enxofre ou sal.

- m) **Unidade “Offshore” móvel para alojamento** (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade cuja finalidade principal é alojar o pessoal que trabalha em unidades “offshore”.
- n) **Outra unidade “Offshore”** (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade que pode ser empenhada em qualquer atividade isolada, ou numa associação de tais atividades, como:
- I) construção;
  - II) manutenção (inclusive a manutenção de poços);
  - III) operação de içamento;
  - IV) colocação de tubos e operações correlatas;
  - V) prontidão para emergências/contingências, inclusive combate a incêndios;
  - VI) sistema de produção ao largo;
  - VII) acomodações;
  - VIII) sistemas de armazenagem; e
  - IX) mergulho.
- o) **Companhia de Navegação ou Companhia** - empresa de navegação, operando segundo as leis brasileiras, com sede no País, cujo objetivo seja o transporte aquaviário e esteja devidamente autorizada pelo órgão competente (Agência Nacional de Transporte Aquaviário – ANTAQ) e cadastrada junto à Capitania dos Portos, Delegacia ou Agência (CP/DL/AG) da área de jurisdição correspondente.
- p) **Oficial de Proteção do Navio (Ship Security Officer - SSO)** (Código ISPS Parte A, item 2.1.6) - pessoa a bordo do navio, designada pela Companhia, para ser a responsável, perante o Comandante, pela proteção do navio, incluindo a implementação e manutenção de seu plano de proteção, e pela ligação com o Coordenador de Proteção da Companhia e com os funcionários de proteção das instalações portuárias.
- q) **Coordenador de Proteção da Companhia (Company Security Officer - CSO)** (Código ISPS Parte A, item 2.1.7) - funcionário, designado pela Companhia, para assegurar que haja uma avaliação da proteção do navio e, também, que seja elaborado, aprovado, implementado e mantido o plano de proteção do navio. É o responsável pela ligação com os funcionários de proteção das instalações portuárias e com o(s) Oficial(ais) de Proteção do(s) Navio(s).
- r) **Profissional de Proteção Marítima (PPM)** - pessoa que concluiu com aproveitamento o Curso para Profissionais de Proteção Marítima (CPPM), conforme esta Norma.
- s) **Observador de Bordo do Programa Nacional de Observadores de Bordo da Frota Pesqueira - Probordo/MPA** (Instrução Normativa Conjunta MMA -SEAP/PR nº 01, de 29/SET/2006) - profissional não tripulante devidamente capacitado e habilitado na condição de Agente do Estado Brasileiro.

**CAPÍTULO 2****CURSOS E TREINAMENTOS****2.1- CONTEÚDO DOS CURSOS E TREINAMENTOS**

Os cursos e treinamentos relacionados no Anexo A são decorrentes da implementação, nas Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB), de Resoluções, Convenções e Códigos de Organismos Internacionais, dos quais o Brasil faz parte, e de normas específicas da Autoridade Marítima Brasileira (AMB). Fundamentalmente, o seu conteúdo está baseado nos seguintes documentos:

- a) Normas da Autoridade Marítima Brasileira aplicáveis a cada curso ou treinamento;
- b) Resolução A.1079(28), de 04/12/13, da Organização Marítima Internacional (IMO), para o pessoal que realiza atividade em UOM;
- c) Regra V/2 da Convenção STCW-1978, emendada, para os Profissionais Não Tripulantes que trabalham em navios de passageiros;
- d) Convenção SOLAS (Capítulo XI-2), Regra VI/5 da Convenção STCW-1978, como emendada, Código "International Ship and Port Facility Security" (ISPS-Code) e Circular MSC/1154, de 23/05/05, do "Maritime Safety Committee" da IMO, para o pessoal que atua na coordenação de proteção de companhia;
- e) Seções e Tabelas do Código STCW-1995, como emendado, quando aplicáveis ao pessoal não aquaviário (PNT, TNA e PPM);
- f) "Model Courses" expedidos pela IMO; e
- g) Currículo básico proposto pela Diretoria de Portos e Costas (DPC) para cada curso e treinamento.

**2.2 - ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS E TREINAMENTOS**

- a) Visando o controle e fiscalização dos cursos e treinamentos, as instituições credenciadas deverão enviar para o setor de EPM das CP/DL/AG, por meio de "e-mail" ou fax, os seguintes dados de cada curso ou treinamento a ser realizado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis:
  - I) data do início e do término;
  - II) número de alunos previsto;
  - III) sigla do curso ou treinamento planejado; e
  - IV) programação e local das aulas.
- b) Visando a estatística dos cursos e treinamentos, a instituição credenciada deverá enviar para a DPC, até 15/MAR de cada ano, um relatório sucinto dos cursos e treinamentos realizados no ano anterior (01/JAN a 31/DEZ), contendo os seguintes dados:
  - I) número de alunos aprovados e reprovados, por curso;
  - II) situação do quadro de instrutores/professores (registrar alterações autorizadas após a vistoria e incluir fotos atualizadas);
  - III) data do início e término de cada curso realizado;
  - IV) data de cada treinamento realizado; e
  - V) fatos relevantes e sugestões, fundamentadas na norma vigente.
- c) As listas de presença, as fichas de inscrição com endereço e os mapas de cômputo de avaliações deverão ser mantidos arquivados em local seguro e disponíveis para verificação, quando solicitados.

### 2.3 - COMPOSIÇÃO DO CURRÍCULO

O Currículo é o documento básico que definirá o curso e o treinamento, regulando o ensino em seu âmbito, assegurando a uniformidade da instrução e padronizando a formação conferida ao aluno.

Os currículos são compostos da Sinopse Geral do Curso/Treinamento e dos Sumários das Disciplinas.

Entende-se por Sinopse Geral do Curso/Treinamento o documento que contém a apresentação concisa do conteúdo de um curso ou treinamento. Nela são estabelecidos, de modo geral, o objetivo do curso ou treinamento, as diretrizes quanto à sua estruturação, as técnicas de ensino adequadas à sua aplicação, a frequência às aulas, a aferição do aproveitamento e habilitação do aluno, as condições para aprovação, as atividades extraclases, a seleção das disciplinas e determinação das respectivas cargas horárias.

O Sumário da Disciplina é o documento que apresenta um detalhamento do conteúdo da matéria a ser ministrada, após a descrição do objetivo geral da disciplina. Nele consta a enumeração das principais divisões do conteúdo (Unidades de Ensino - UE), na mesma sequência em que o assunto se sucede. Seu propósito consiste em facilitar a visão do conjunto do curso ou treinamento e a localização de suas partes. Será elaborado um Sumário para cada disciplina de cada curso ou treinamento.

Caberá à DPC a elaboração e atualização dos currículos dos cursos e treinamentos relacionados no Anexo A, de acordo com esta Norma. Os currículos aprovados serão disponibilizados na página da DPC na Internet, para consulta. Esses currículos servem como modelos e padrões mínimos de conhecimentos estabelecidos pela Autoridade Marítima Brasileira. As instituições, a partir desse modelo, poderão ampliar os assuntos correlacionados ao propósito do curso ou treinamento, acrescentando qualidade ao mesmo.

### 2.4 - CONFORMIDADE COM O CURRÍCULO

A elaboração de cada currículo, pela instituição, deverá abranger, no mínimo, os tópicos de aprendizagem previstos no "padrão mínimo" de conhecimentos proposto pela DPC.

### 2.5 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

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.

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 zero (0) a dez (10), com aproximação a décimos, ou o conceito satisfatório ou insatisfatório.

### 2.6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem dos cursos e treinamentos ministrados observará os seguintes critérios:

- a) as disciplinas com carga horária de até 40 horas-aula terão uma avaliação;
- b) as disciplinas com mais de 40 horas-aula terão, pelo menos, duas avaliações de forma que seja verificada, paulatinamente, o aprendizado do conteúdo

- ministrado. Após a última avaliação, será obtida, por meio da média aritmética, a média de cada disciplina;
- c) ao aluno que faltar à prova, trabalho ou teste sem motivo justificado, será atribuída nota zero (0). Será admitida a realização de uma prova, trabalho ou teste de 2ª chamada quando a falta for justificada por uma das seguintes ocorrências:
    - I) motivo de saúde; ou
    - II) falecimento de pessoa da família até 2º grau civil.
  - d) no intervalo entre as provas poderão ser aplicados testes ou trabalhos, abrangendo partes do conteúdo. Os resultados dessas avaliações poderão compor as notas das provas, participando com até 40% de seu valor máximo; e
  - e) as provas deverão abranger todas as Unidades de Ensino, de modo a verificar se os objetivos propostos foram alcançados pelos alunos. A sinopse do curso ou treinamento deverá especificar o critério de avaliação adotado e fixará a condição em que será admitida uma prova de recuperação, quando aplicável.

## 2.7 - EXECUÇÃO DOS CURSOS/TREINAMENTOS E RESPONSABILIDADES

- a) Durante a execução dos cursos ou treinamentos, todos os aspectos relativos à segurança física dos alunos e as eventuais ocorrências de acidentes, incidentes e avaria de material ou instalações serão de responsabilidade da instituição credenciada. Para isto a instituição deverá:
  - I) dispor de meios de auxílio e pronto-socorro, principalmente nas atividades práticas;
  - II) dispor de pessoal habilitado e experiente para conduzir as atividades práticas;
  - III) alertar e orientar os alunos para os procedimentos de segurança; e
  - IV) adotar outras providências julgadas necessárias como, por exemplo, a contratação de seguro de acidentes para os alunos durante a realização dos cursos ou treinamentos.
- b) Os currículos preveem a carga horária, tempo e intervalo de aula recomendado. Entretanto, durante a prática de salvatagem, combate a incêndio e algumas UE, os tempos de aula poderão ser adaptados de forma a dar sequência ao objetivo da aprendizagem, com flexibilidade de intervalos a cargo do instrutor.
- c) Os cursos ou treinamentos deverão ser realizados em ambiente apropriado à transmissão de conhecimentos pelo professor, facilitando a concentração dos alunos para a assimilação e aprendizagem dos assuntos.
- d) A cada tipo de assunto caberá uma técnica de ensino apropriada. As exigências de habilidades psicomotoras deverão ser precedidas de demonstrações e alerta sobre os procedimentos de segurança. Portanto, a presença de monitores auxiliares é necessária para assegurar os procedimentos corretos.
- e) As CP/DL/AG farão verificação dos cursos e treinamentos nas instituições credenciadas em sua área de jurisdição e, a pedido da DPC, participarão das Equipes de Vistoria. Nessas verificações, os seguintes aspectos devem ser observados pelos vistoriadores:
  - I- não interromper aula/atividade em andamento (usar o intervalo);
  - II- verificar se a quantidade de alunos ultrapassa a permitida na sinopse;
  - III- confirmar se o docente é o homologado pela DPC; e

IV- verificar se todos os procedimentos curriculares previstos estão sendo cumpridos (EPI, salto, balsa, colete, baleeira, kit de primeiros socorros, etc.).

## 2.8 - MANUAL DO CURSO / TREINAMENTO

Para a elaboração do manual/apostila de cada curso ou treinamento previsto no Anexo A, a instituição deverá seguir o contido no(s) sumário(s) de sua(s) respectiva(s) disciplina(s), discorrendo a respeito dos propósitos das diversas Unidades de Ensino (UE) listadas, na sequência em que são apresentadas, procurando abordar todos os aspectos mencionados.

Caso a instituição deseje acrescentar algum tópico não relacionado no sumário proposto pela DPC, poderá fazê-lo dentro de uma UE ou em um anexo ao manual, acrescentando qualidade ao mesmo.

Ressalta-se o compromisso do instrutor com a carga horária prevista para a condução de cada disciplina. Entretanto, como o manual é distribuído aos alunos e servirá como fonte de consulta em sua vida profissional, estimula-se a inserção de anexos com aspectos pertinentes da matéria para aprofundamento posterior.

**CAPÍTULO 3****CRENCIAMENTO****3.1 - O PROCESSO DE CRENCIAMENTO**

Durante todo o processo, desde a inscrição para o credenciamento até a efetivação do curso ou treinamento, as interessadas ficarão vinculadas a um Agente da Autoridade Marítima – Capitania (CP)/Delegacia (DL)/Agência (AG), em cuja jurisdição pretendam ministrar o curso ou treinamento.

A instituição ao ser credenciada assume as responsabilidades jurídicas em face da emissão de certificados, com amplitude internacional, e dos requisitos aqui estabelecidos relativos à salvaguarda da vida humana no mar, à segurança e proteção de navios e instalações marítimas.

O processo de credenciamento de instituições para ministrar os cursos ou treinamentos previstos no Anexo A seguirá as seguintes fases:

- I) entrada da documentação na CP/DL/AG;
- II) envio da documentação pela CP/DL/AG para a DPC;
- III) análise preliminar da documentação;
- IV) vistoria de toda a estrutura do curso ou treinamento;
- V) aprovação ou indeferimento da solicitação de credenciamento; e
- VI) se aprovado, emissão e publicidade da Portaria de credenciamento.

- a) O processo de credenciamento terá início com a instituição solicitando à DPC, formalmente, via CP/DL/AG, a emissão da PROPOSTA DE APROVAÇÃO E SERVIÇO (PAS) constante do Anexo D, para que seja efetuado o devido recolhimento da taxa correspondente ao serviço, de acordo com a tabela do Anexo C.
- b) Em seguida, a instituição dará entrada na solicitação de credenciamento na CP/DL/AG da área onde será ministrado o curso ou treinamento, anexando ao ofício a documentação relacionada no item 3.2, desta Norma, especificando os anexos, numerando e rubricando todas as páginas, e citando:
  - I) o curso ou treinamento a ser ministrado;
  - II) a CP/DL/AG da área onde será ministrado o curso ou treinamento;
  - III) a capacidade semanal/mensal de formação de alunos, ou seja, quantas turmas e alunos é capaz de formar considerando os instrutores, salas e meios instrucionais; e
  - IV) outros detalhes que esclareçam o pedido.
- c) O credenciamento de cada curso ou treinamento será específico para cada área/município de jurisdição da CP/DL/AG, e dependerá dos meios de apoio à instrução, dos equipamentos e instalações de treinamento, tempo de deslocamento para o centro de treinamento, da carga horária compatível, da ambiência para a aprendizagem, da disponibilidade do corpo de professores/instrutores e da capacidade logística e administrativa para tornar o curso ou treinamento exequível. Esses fatores serão avaliados, fixados e homologados em vistoria de credenciamento.
- d) A CP/DL/AG efetuará a conferência da documentação apresentada e encaminhará o processo para a análise da DPC, acrescentando, obrigatoriamente, um parecer quanto ao pedido (no caso de DL/AG, a tramitação seguirá via CP a que estiver subordinada). Este parecer deverá ser:

favorável; ou contrário (informar o motivo); ou favorável com pendências (nesse caso, apontá-las).

- e) Após a análise preliminar de toda a documentação e a correção das eventuais pendências, a DPC agendará uma vistoria para verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento, descritos no item 3.3, e para acompanhar o “curso piloto” a ser conduzido pela instituição.
- f) As indenizações e a tabela dos custos relativos ao serviço solicitado pela instituição encontram-se descritas, respectivamente, no item 6.1 e no Anexo C desta Norma.

### 3.2 - DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

Os documentos a seguir relacionados devem ser anexados ao ofício de solicitação de credenciamento às CP/DL/AG, que farão a verificação e encaminharão à DPC para análise:

- a) cópia dos atos constitutivos da instituição e alterações, se houver, com o respectivo registro de pessoa jurídica, na conformidade dos fins da pessoa;
- b) cópia do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento vigente expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica. No objeto do Contrato Social e na atividade do Alvará, da instituição e do local onde serão ministradas as aulas do curso, deverá constar pelo menos um dos seguintes termos: atividades/serviços de ensino; treinamento; capacitação; aperfeiçoamento; desenvolvimento profissional; cursos; estudos; ou educação.
- c) cópia da inscrição fiscal (ISS) Municipal, ou inscrição na Secretaria de Fazenda Estadual, ou CNPJ;
- d) cópia do currículo do curso ou treinamento, especificando os objetivos pedagógicos e cargas horárias, cópia do manual ou apostila (preferencialmente em CD/DVD) e modelo do certificado preenchido para o curso pretendido;
- e) designação de um responsável técnico, para supervisão do curso ou treinamento, vinculado à instituição de ensino, com conhecimentos e experiência em navios ou plataformas; um assessor pedagógico; professores/instrutores de cada uma das disciplinas do curso ou treinamento e respectivos currículos. Na vistoria deverá ser comprovada a capacitação técnica e pedagógica dos mesmos, por meio de: diplomas/certificados, trabalhos, artigos, livros, embarque, etc.;
- f) descrição e comprovação dos equipamentos, instrumentos e recursos instrucionais necessários à aplicação das disciplinas (anexar fotos e documentos de propriedade, aluguel ou cessão de uso);
- g) descrição e fotos de instalações e/ou centro de treinamento com a respectiva cópia do Alvará de Localização e Funcionamento vigente. Se a instituição utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, convênio, aluguel ou prestação de serviço, deverá anexar a cópia do contrato, cessão, convênio ou declaração da prestadora de serviço, contendo:
  - I) tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares;
  - II) prazo de vigência do contrato, convênio ou declaração;
  - III) responsabilidade pelas instalações;
  - IV) condições de uso das instalações;
  - V) responsabilidade por danos materiais;
  - VI) responsabilidade por incidentes e acidentes com pessoal; e
  - VII) período de validade do documento declaratório entre as partes.

- h) designação de um(a) representante local da instituição, quando não tiver uma sede estabelecida com alvará na área de jurisdição da CP/DL/AG onde pretenda ministrar o curso ou treinamento. A designação poderá ser um contrato entre a instituição e o representante ou uma procuração com registro em cartório. O documento deverá conter claramente o endereço para correspondência, telefones, “e-mail” e descrição dos poderes outorgados; e
- i) cópia da Proposta e Aprovação de Serviço (PAS) emitida pela DPC e do depósito bancário, Guia de Recolhimento da União (GRU), referente ao serviço a ser prestado (Tabela de Indenizações – Anexo C).
- j) caso disponíveis, poderá acrescentar documentos complementares como: plano pedagógico, metodologia de ensino, planos de aulas, regime do contrato dos professores, instrutores e monitores, certificações de conformidade, etc.

Obs: A autenticidade e validade dos documentos acima são de responsabilidade da instituição. Por exemplo: alteração de endereço, renovação de alvará, data de vigor dos contratos e convênios, substituição de professores/instrutores, locais de treinamento, etc. Qualquer alteração deverá ser comunicada tempestivamente à DPC, com cópia para CP/DL/AG, para vistoria e autorização pelo Departamento responsável.

### 3.3 - REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

São requisitos fundamentais para concessão do credenciamento:

- a) capacitação dos professores/instrutores, demonstrada por diplomas, certificados, trabalhos, publicações, experiência no assunto especializado e exposição de assunto curricular em sala de aula, devendo possuir qualificação específica relacionada ao conteúdo da disciplina ou unidade de ensino a ser ministrada, bem como o conhecimento de técnicas educacionais, de práticas de docência e de métodos de avaliação;
- b) coerência dos objetivos pedagógicos e cargas horárias compatíveis com os currículos mínimos;
- c) exequibilidade do curso ou treinamento dentro da carga horária aprovada, considerando que o tempo de cada deslocamento dos alunos desde a sede do curso ou treinamento para a área de treinamento prático não ultrapasse duas (02) horas;
- d) possuir, próprio ou alugado, na sede onde será ministrado o curso ou treinamento: os recursos instrucionais para cada disciplina; manuais; apostilas; livros; quadro de anotações; CD; DVD e outros; número de EPI relacionados em cada disciplina para cada um dos alunos; instalação que contenha no mínimo: sala de aula apropriada (preferencialmente climatizada, com iluminação dividida e possibilidade de escurecimento) que comporte o número máximo de alunos estabelecido na sinopse de cada curso ou treinamento; secretaria para controle e coordenação do curso ou treinamento; e área de serviço/apoio para os alunos e funcionários;
- e) estrutura e capacidade da administração escolar e pedagógica para:
  - I) manter o cadastro correto dos alunos;
  - II) processar as avaliações curriculares; planejamento e execução do curso ou

treinamento;

III) verificação de dados, preparo e emissão de certificados; e

IV) dar entrada na CP/DL/AG na documentação e certificado para homologação dentro do prazo estabelecido no artigo 4.1 alínea b) desta Norma.

- f) a instituição que pretenda ministrar curso(s) ou treinamento(s) em outra jurisdição de CP/DL/AG, fora da localidade de sua sede principal (matriz), deverá ter, no mínimo, um(a) 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.

### 3.4- ANÁLISE PRELIMINAR DE CREDENCIAMENTO

- a) Após o recebimento e verificação da documentação, será procedida a análise de conformidade. Nesta fase, poderá ser requisitada à instituição a correção de dados ou o envio de documentos complementares. O pedido de credenciamento não será aprovado se persistirem as não conformidades por mais de noventa (90) dias, sendo o processo encerrado e toda documentação restituída à empresa.
- b) Após a fase da análise e o depósito pela instituição do valor das indenizações previstas no Capítulo 6, será marcada a vistoria.

### 3.5- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO

As seguintes medidas poderão ser adotadas em relação às instituições credenciadas:

- a) notificação, por meio de comunicação escrita da CP/DL/AG da área de jurisdição da instituição credenciada ou da DPC, participando qualquer irregularidade na mesma que envolva a condução do curso ou treinamento credenciado. Este documento poderá ou não preceder as medidas de advertência e de cancelamento, dependendo da justificativa que a instituição credenciada apresentar.
- b) advertência, por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo. Após receber a advertência, a instituição deverá sanar a(s) discrepância(s) apontada(s) dentro do prazo estabelecido e comunicar formalmente ao órgão aplicador da medida. A instituição que receber três (3) advertências no período de dois (2) anos de credenciamento, contínuo ou não, ensejará no cancelamento do credenciamento, por um período mínimo de um (1) ano. Esta medida pode ser tomada pela CP/DL/AG da área de jurisdição da instituição credenciada ou pela DPC.
- c) restrição temporária, por meio de comunicação escrita da DPC à instituição credenciada, por deixar de possuir ou omitir a inexistência de quaisquer recursos necessários à condução do curso ou treinamento, ou por falta de local para realizar alguma atividade, ou por falta de adequabilidade de determinado recurso, ou por falta de instrutor, durante o período de vigência do credenciamento. Aplicada essa medida, a instituição não poderá mais ministrar o(s) curso(s) ou treinamento(s) credenciado(s). Essa medida será transcrita após o nome da instituição credenciada, constante da relação de instituições credenciadas nos "sites" da DPC. Caso a restrição permaneça por mais de três (3) meses, ensejará no cancelamento do credenciamento vigente.

- d) suspensão temporária, por meio de comunicação escrita da DPC à instituição credenciada, a pedido da Direção da instituição credenciada. Essa medida será transcrita após o nome da instituição credenciada, constante da relação de instituições credenciadas nos “sites” da DPC. Caso a suspensão temporária permaneça por mais de três (3) meses, ensejará no cancelamento do credenciamento vigente.
- e) cancelamento do credenciamento, por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo; ou pela permanência por mais de três (3) meses de restrição temporária ou de suspensão temporária do curso ou treinamento; ou pelo recebimento da terceira advertência no período de dois (2) anos de credenciamento, contínuo ou não. Esta medida só pode ser tomada pelo DPC.
- f) impedimento de credenciamento, por meio de comunicação escrita exclusiva do Diretor de Portos e Costas à instituição que tiver tido cancelado o seu credenciamento por duas (2) vezes, de acordo com essas normas. Esta medida terá a duração de cinco (5) a dez (10) anos.
- g) interrupção de credenciamento, a DPC poderá, a seu critério e a qualquer momento, interromper o credenciamento de empresas no país ou em determinada cidade ou região, para todos os cursos e treinamentos ou apenas um dos relacionados no Anexo A desta norma, quando julgar suficiente o número de empresas para atender, com qualidade, a demanda local, ou quando não houver condições adequadas de supervisão/fiscalização dessas empresas. Essa medida será divulgada na página da DPC da internet.

### 3.6 – ENCERRAMENTO DE CREDENCIAMENTO A PEDIDO

No caso de a instituição credenciada decidir encerrar suas atividades, deverá realizar uma comunicação de encerramento, por meio de documento formal à CP/DL/AG em cuja jurisdição esteja localizada, com cópia para a DPC. Após receber a comunicação, a CP/DL/AG deverá comunicar formalmente à DPC, acrescentando as pendências existentes da instituição credenciada. Nesta comunicação, deverão constar: os cursos ou treinamentos credenciados, com número das portarias de credenciamento e o endereço completo de contato da pessoa responsável. Em anexo à comunicação, deverá constar um Termo de Compromisso do responsável por manter condições de providenciar a 2ª via de certificado de curso ou treinamento realizado nos últimos cinco (5) anos de funcionamento da instituição.

### 3.7 - RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

- a) A entrada do pedido de renovação na CP/DL/AG de jurisdição deverá ser com, pelo menos, noventa (90) dias antes do término da data de validade do credenciamento vigente, para que seja tempestivamente processada a renovação. Os procedimentos e documentos serão os mesmos previstos no Art. 3.2 desta Norma e deverão ser encaminhados, preferencialmente, em um único dispositivo de armazenamento (CD/DVD/*pen drive*), como anexo ao ofício.
- b) Quando o OE de jurisdição for DL ou AG e o seu parecer for favorável à renovação do credenciamento, o processo deverá ser encaminhado diretamente para a DPC, com cópia do ofício para a CP a que estiver subordinada. Caso esta

**OSTENSIVO****NORMAM-24**

CP discorde do parecer emitido pelo OE subordinado, deverá se manifestar, tempestivamente, num prazo máximo de vinte (20) dias corridos a contar da data de entrada da cópia do ofício na CP, por mensagem à DPC.

## CAPÍTULO 4

## CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

## 4.1 - PROCEDIMENTOS

É responsabilidade da instituição credenciada a conferência dos dados e documentos fornecidos pelos alunos, os quais serão transcritos nos certificados. Os dados e os certificados deverão ser cuidadosamente verificados e organizados pela instituição, antes de serem enviados para as CP/DL/AG de jurisdição, uma vez que utilizarão esses dados para processar a homologação.

Os aquaviários e não aquaviários que forem trabalhar em unidade "offshore" móvel deverão realizar o(s) curso(s) relativo(s) à sua atividade funcional específica, conforme os itens 5.5, 5.6 e 6 da Resolução A. 1079(28) da IMO. Os certificados serão emitidos conforme o descrito nesta Norma, recebendo a numeração normal do Sistema de Controle de Não Aquaviários (SISCNA).

- a) A credenciada emitirá os correspondentes certificados, de acordo com o modelo e instruções de preenchimento contidas no Anexo B, com texto em português e inglês e observando as regras previstas na Convenção STCW-1978, como emendada, nas Seções e Tabelas do Código STCW, como emendado, na Resolução A.1079(28) da IMO, de 04/12/2013, conforme legislação/referência apresentada no Anexo A.
- b) Os certificados, devidamente preenchidos e assinados, serão encaminhados formalmente pela instituição credenciada à CP/DL/AG da área de jurisdição, em até dez (10) dias corridos contados a partir da data de término de cada curso ministrado, conforme a alínea f) do Artigo 4.1.
- c) Em face dos PNT, TNA e PPM não disporem de CIR (Caderneta de Inscrição e Registro), o seu controle e registro no SISCNA será baseado nos dados pessoais correspondentes ao CPF, RG ou passaporte, os quais constarão nos Certificados. A credenciada deverá encaminhar cópia desses documentos com o Certificado, para permitir a verificação dos dados lançados, pelas CP/DL/AG, antes da assinatura e da numeração dos mesmos. Cópias desses documentos deverão ser arquivadas nas instituições, as quais poderão ser requisitadas para verificação pela CP/DL/AG ou pela DPC, quando necessário.
- d) No verso dos certificados deverão constar, na sua parte superior, as disciplinas que compõem esses cursos e, na sua parte inferior, um quadro específico para a homologação pelo Agente da AMB, onde se registra a portaria da Autoridade Marítima Brasileira que credencia o curso ou treinamento, o local para assinatura da CP/DL/AG e aposição do carimbo da Organização Militar (OM).
- e) Os certificados serão entregues pela credenciada devidamente preenchidos, porém sem numeração, a qual será feita pela CP/DL/AG, conforme instruções a seguir:
  - l) Após o recebimento dos certificados, a CP/DL/AG deverá processar o documento, verificando o procedimento e a legislação específica de cada curso ou treinamento constante do Anexo A. Após isso, deverá assiná-los, carimbá-los e determinar que se proceda a sua numeração e inserção do código de barras, na etiqueta, onde receberá uma numeração de certificado de acordo com a seguinte sequência:

**Certificado Nº AAA - PNT/TNA/PPM - BB - CCCCC**

O significado de cada grupo de informação é o seguinte:

AAA – Código da OM

PNT, TNA ou PPM - para “Profissional Não Tripulante”, “Tripulante Não Aquaviário” ou “Profissional de Proteção Marítima” (este último, para os que cursarem o CPPM). Consultar a relação de cursos do Anexo A e identificar se o curso é para PNT, TNA ou PPM.

BB – Ano (2 últimos dígitos)

CCCCC – Número sequencial da CP/DL/AG (Anual)

**Exemplo 1: Certificado Nº 381 - PNT - 06 - 00120**

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

PNT – Profissional Não Tripulante

06 – Ano de 2006

00120 – 120º certificado emitido pela CPRJ no ano de 2006

**Exemplo 2: Certificado Nº 387 - TNA - 07- 00011**

387 – Delegacia da Capitania dos Portos em Macaé (DeIMacae)

TNA – Tripulante Não Aquaviário

07 – Ano de 2007

00011 – 11º certificado emitido pela DeIMacae no ano de 2007

**Exemplo 3: Certificado Nº 281 - PPM - 09 - 00220**

281 - Capitania dos Portos da Bahia (CPBA)

PPM - Profissional de Proteção Marítima

09 - Ano de 2009

00220 - 220º certificado emitido pela CPBA no ano de 2009

II) A numeração, portanto, é semelhante a que já vem sendo adotada para o pessoal aquaviário, apresentando como única diferença o acréscimo do grupo PNT, TNA ou PPM, o que indica tratar-se de certificado para PNT, TNA ou PPM, conforme cada caso.

f) A instituição de ensino credenciada deverá ao final de cada curso ou treinamento enviar ofício à CP/DL/AG contendo os seguintes anexos:

I) Uma relação dos alunos aprovados discriminando o CPF (ou Passaporte), RG, e nome completo de cada aluno, sequencialmente;

II) Uma relação dos alunos aprovados no curso ou treinamento com endereço e telefone;

III) Os certificados dos alunos aprovados e preenchidos corretamente;

IV) Proposta e Aprovação de Serviço (PAS) com o devido comprovante de pagamento (cópia); e

V) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia).

Os documentos deverão conter, em cada página, nome e logotipo da instituição, o nome do curso ou treinamento e o período do curso ou treinamento.

A instituição deverá designar um ou mais diretores/funcionários responsáveis pela conferência e assinatura do ofício e anexos, e informar à CP/DL/AG. As assinaturas deverão ser registradas em cartório. Essa documentação ficará obrigatoriamente arquivada na instituição e na CP/DL/AG.

- g) Após o cumprimento dos procedimentos acima, a CP/DL/AG disponibilizará os certificados numerados, carimbados e assinados para o recebimento por um representante da instituição credenciada. Os procedimentos administrativos em relação aos certificados dos cursos ou treinamentos relativos a esta Norma poderão ser delegados a um ou mais oficiais/funcionários responsáveis, por meio de Ordem de Serviço específica, considerando as condições de segurança documental e alta demanda de certificados.
- h) A responsabilidade da fidedignidade e conferência dos dados é da instituição junto aos alunos, conforme preceitua o Código Civil.
- i) Os certificados que na verificação efetuada pela CP/DL/AG apresentarem algum erro deverão ser retificados pela instituição, a qual iniciará um novo processo para homologação. A CP/DL/AG deve devolver para correção apenas os certificados que precisam ser retificados, procedendo a homologação dos demais.
- j) Somente serão aceitos certificados relativos aos cursos decorrentes da Resolução A.1079(28) e do ISPS Code, para pessoal que opera nas AJB, que estiverem dentro do prazo de validade e que se enquadrem em uma das seguintes condições:
- I) emitidos pela AMB ou organização a ela subordinada; ou
  - II) endossados/homologados pelos Agentes da AMB (CP/DL/AG), quando tiverem sido emitidos por instituição credenciada pela AMB; ou
  - III) emitidos por Autoridade Marítima estrangeira ou por organização a ela subordinada; ou
  - IV) emitidos por instituição credenciada por Autoridade Marítima estrangeira, desde que tenham sido por ela endossados/homologados.
- k) O aquaviário com certificado atualizado de curso previsto nesta Norma, cujo currículo seja declarado, pela DPC, equivalente a um curso previsto no Sistema de Ensino Profissional Marítimo, poderá requerer o respectivo certificado modelo DPC-1034, previsto na NORMAM-13, em qualquer CP/DL/AG, anexando ao pedido cópia da CIR e do Certificado.

#### 4.2 - 2ª VIA DE CERTIFICADO

Para a obtenção de 2ª via de certificado extraviado ou perdido, seguir as seguintes instruções:

- I) O interessado, se brasileiro, deverá encaminhar requerimento, constando o seu nome completo, RG e CPF à instituição credenciada onde realizou o curso ou treinamento, solicitando a 2ª via. Se estrangeiro, o número do passaporte e país de origem;
- II) A credenciada verificará se o solicitante consta no seu cadastro de alunos aprovados e providenciará a 2ª via, cumprindo, no que couber, os procedimentos previstos no Artigo 4.1;
- III) A credenciada efetuará o pagamento de indenização, de acordo com as instruções do Anexo C;

IV) A credenciada encaminhará formalmente, por meio de ofício, a 2ª via do certificado devidamente preenchido e assinado, mas sem numeração, à CP/DL/AG em cuja jurisdição esteja localizada, cumprindo os procedimentos previstos no Artigo 4.1; e

V) A CP/DL/AG após o recebimento da 2ª via, consultará o seu cadastro interno e verificará se o certificado anterior do interessado foi realmente assinado, numerado e carimbado pela CP/DL/AG. Após isso, cumprirá o previsto no Artigo 4.1, alínea f), mantendo a numeração do certificado emitido anteriormente.

#### **4.3 - ETIQUETAS**

As etiquetas de segurança serão adquiridas e distribuídas pela DPC às CP/DL/AG, para serem apostas nos certificados, após registradas as informações dos alunos no SISCNA. As CP/DL/AG deverão enviar, a esta DE, a necessidade semestral de etiquetas, nos meses de maio e novembro. Se necessário, deverão solicitar, com antecedência de trinta (30) dias, a reposição de estoque de etiqueta para os certificados. A reposição será baseada no estoque e na previsão de consumo.

#### **4.4 - SEGURANÇA DE ARQUIVOS E CADASTROS**

- a) A instituição deverá tomar as medidas que julgar necessárias para a restrição ao acesso aos arquivos e local de emissão de certificados, visando à segurança documental e prevenir a tentativa de falsificação de documentos. Os arquivos dos cursos/treinamentos, turmas e alunos aprovados deverão ser mantidos pelas instituições para serem utilizados na emissão de 2ª via dos certificados ou servir de base para verificação de fidedignidade dos certificados.
- b) A instituição deverá ter uma sistemática escrita de cada etapa sequencial dos documentos, com o(s) responsável(eis) por cada passo para a emissão e tramitação dos certificados.

**CAPÍTULO 5****VISTORIAS****5.1 - DAS VERIFICAÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO**

As interessadas e credenciadas estarão sujeitas às seguintes vistorias conduzidas pela DPC:

**a) Vistoria de Credenciamento**

Realizada com a finalidade de verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento e acompanhamento do “curso piloto”. Poderá, também, ser realizada após a instituição sanar uma não conformidade apontada em vistoria anterior.

**b) Vistoria de Renovação de Credenciamento**

Constará das mesmas verificações da Vistoria de Credenciamento.

Esta vistoria deverá ser solicitada formalmente à DPC, via CP/DL/AG da jurisdição onde é realizado o curso, caso seja do interesse da credenciada, 90 (noventa) dias antes do término da data de validade do credenciamento; e

**c) Vistoria Especial**

Realizada a qualquer tempo, quando julgada necessária pela DPC ou pelas CP/DL/AG. Tal vistoria poderá ser direcionada a determinado assunto, atividades, locais ou setores específicos.

**5.2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Durante as vistorias, serão verificados, "in loco", toda a estrutura do curso ou treinamento, instrutoria, currículos, manuais/livros/apostilas e recursos instrucionais.
- b) Após a vistoria e o respectivo relatório, a DPC poderá aprovar ou não o processo e comunicará à instituição. O processo de credenciamento será aprovado por meio de uma Portaria de Credenciamento e publicada no D.O.U., com validade de 6 a 48 meses, a critério da DPC, considerando as qualidades: da administração escolar e pedagógica; das instalações de treinamento; dos instrutores; dos meios próprios; e do “curso piloto” ministrado.
- c) O cumprimento da programação da vistoria e a organização e apresentação da instituição compõem parte da capacidade de logística e administração da instituição.
- d) Constatado em vistoria que algum requisito fundamental (item 3.3) não foi cumprido, o pedido não será aprovado e a instituição solicitante será informada.
- e) Todas as despesas para a realização das vistorias (de credenciamento e de renovação) ou para a prática de outros atos necessários ao credenciamento, serão indenizadas conforme descrito no Capítulo 6.
- f) Os casos não previstos e os que necessitem de posicionamento específico serão analisados e submetidos, quando necessário, ao Diretor de Portos e Costas.

## CAPÍTULO 6

### INDENIZAÇÕES

#### 6.1 - PROCEDIMENTOS

- a) Em conformidade com o previsto no art. 38 da Lei nº 9.537 (LESTA), de 11/12/1997, as despesas com os serviços a serem prestados pela DPC, em decorrência da aplicação desta Norma, tais como análise do processo para credenciamento, vistorias, endossos de certificados, transporte e outras, serão indenizadas pelas instituições interessadas ou credenciadas de acordo com as instruções e valores constantes do Anexo C.
- b) Os valores das indenizações dos serviços serão atualizados periodicamente e divulgados pela DPC.

## ANEXO A

**RELAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS**

CURSO		LEGISLAÇÃO/REFERÊNCIA
1	<b>Curso Básico de Segurança de Navio (CBSN)</b>	<b>Convenção STCW:</b> a) Regra V/2. <b>Código STCW:</b> a) Seções A-V/2 e A-VI/1; e b) Tabelas A-V/2 e A-VI/1-1 a 1-4.
2	<b>Curso Básico de Segurança para Embarcação Pesqueira (CBSE)</b>	<b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/1; e b) Tabelas A-VI/1-1 a 1-4.
3	<b>Curso Básico de Segurança de Plataforma (CBSP)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Itens 5.3 a 5.5; e b) Tabelas 5.5.1 a 5.5.6.
4	<b>Curso de Embarcações de Sobrevivência e Salvamento (CESS)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 5.6.2.1 <b>Convenção STCW:</b> a) Regra VI/2, parágrafo 1. <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/2; e b) Tabela A-VI/2-1.
5	<b>Curso de Embarcação Rápida de Resgate (CERR)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 5.6.2.2 <b>Convenção STCW:</b> a) Regra VI/2, parágrafo 2. <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/2; e b) Tabela A-VI/2-2.
6	<b>Curso Avançado de Combate a Incêndio (CACI)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 5.6.2.3 <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/3; e b) Tabela A-VI/3.
7	<b>Curso de Primeiros Socorros (CPSO)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 5.6.2.4 <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/4; e b) Tabela A-VI/4-1.
8	<b>Curso de Radioperador em GMDSS (CROG)</b>	<b>Convenção STCW:</b> a) Regra IV/2. <b>Código STCW:</b> a) Seção A-IV/2; e b) Tabela A-IV/2.
9	<b>Curso de Gerente de Instalação "Offshore" (CGIO)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 6.2; e b) Tabela 6.2.

10	<b>Curso de Supervisor de Embarcação (CSEM)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 6.3; e b) Tabela 6.3.
11	<b>Curso de Operador de Controle de Lastro (COPL)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 6.4; e b) Tabela 6.4.
12	<b>Curso de Supervisor de Manutenção (CSMA)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 6.5.2; e b) Tabela 6.5.
13	<b>Curso de Gerente de Instalação “Offshore” Fixa (CGIF)</b>	<b>NORMAM-01:</b> Item 0117.
14	<b>Curso de Supervisor de Manutenção de Unidade “Offshore” Fixa (CSMF)</b>	<b>NORMAM-01:</b> Item 0117.
15	<b>Curso para Profissionais de Proteção Marítima (CPPM)</b>	<b>Convenção STCW:</b> a) Regra VI/5. <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/5; e b) Tabela A-VI/5. <b>Circular/MSC 1154/2005 da IMO.</b>
16	<b>Curso Intermediário de Proteção de Navio (CIPN)</b>	<b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/6, parágrafos 7 e 8; e b) Tabela A-VI/6-2.
17	<b>Curso de Familiarização de Proteção de Navio (CFPN)</b>	<b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/6, parágrafo 1; e b) Seção B-VI/6, parágrafo 2. <b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> a) Item 5.4; e b) Tabela 5.5.6.
18	<b>Curso de Manobra e Combate a Incêndio de Aviação (MCIA)</b>	<b>Resolução A.1079(28) da IMO:</b> Item 5.6.2.7 <b>Código STCW:</b> a) Seção A-VI/3; e b) Tabela A-VI/3 <b>NORMAM-27:</b> Item 0603.
19	<b>Treinamento Intermediário para Condutores de Baleeiras (TICB)</b>	<b>MSC.1/Circular 1486/2015 da IMO.</b> <b>NORMAM-01:</b> Item 1104.

**MODELO DE CERTIFICADO (FRENTE)**

**LOCAL PARA O NOME, LOGOMARCA DA INSTITUIÇÃO,  
ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE/FAX**  
*Espaço de 2 cm x 13 cm*

FOTO  
DIGITALIZADA  
3 X 4

**CERTIFICADO**  
*CERTIFICATE*

Certificamos que.....(1)....., IDENTIDADE N°.....(2).....,  
*Certify that ID number*

CPF N°.....(2)....., concluiu com aproveitamento o .....(3).....,  
*Brazilian Social Security Number.....has successfully concluded the*

de acordo com a .....(4).....,  
*according to*

conduzido pelo (a).....(5)....., na (o).....(6)....., de .....(7).....a.....  
*carried out by at from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy.*

Válido até.....  
*Valid until dd/mm/yyyy*

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Portador do Certificado**  
*Holder`s signature*

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Presidente/Diretor**  
*Signature of President/Director*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
*Local/Data (Place and date dd/month/yyyy)*

**LOCAL PARA O N° DO CERTIFICADO E CÓDIGO DE BARRAS (8)** *Espaço de 2,5 cm x 10 cm*

<b>DISCIPLINA</b> <i>Subject</i>	<b>Carga Horária</b> <i>Timetable</i>
1 - .....	
2 - .....	
3 - .....	
4 - .....	
<b>Tempo Reserva e de Avaliação</b> .....	
<b>TOTAL</b> .....	

<p><b>Empresa credenciada pela Diretoria de Portos e Costas pela Portaria Nº .....de.....de.....de.....</b>  <i>Accredited company by the Brazilian Maritime Authority by the Act number                      dated dd/month/yyyy</i></p> <p>Capitania, Delegacia ou Agência.....em.....de.....de.....  <i>Local/Place                      date dd/month/yyyy</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura do Representante da Autoridade Marítima Brasileira</b>  <i>Signature of the Brazilian Maritime Authority Representative</i></p>	<p><b>Carimbo da Capitania,                  Delegacia ou Agência</b>  <i>Brazilian Maritime Authority                  Representative Stamp</i></p>
---	--

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CERTIFICADO**

- 1) Nome:** preencher com o nome completo do aluno (sem abreviatura).
- 2) Identidade e CPF:** preencher com o número da identidade, com a abreviatura do órgão expedidor e o número do CPF. O número da identidade (RG) poderá ser transcrito a partir de outros documentos oficiais de validade nacional, como: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Registro do CREA e outros. No caso de estrangeiros, com visto temporário de trabalho e que não possuam inscrição no CPF, deverá ser substituída a palavra "IDENTIDADE" pela palavra "PASSAPORTE", seguida do respectivo número e abreviatura usual da IMO, com 3 (três) letras do país de origem do passaporte. No campo CPF, preencher com xxx. Eventualmente, o campo "IDENTIDADE" poderá, também, ser preenchido com o número da CNH ou de outros documentos oficiais de âmbito nacional, que possuam foto e que estejam dentro da validade.
- 3) Curso/Treinamento:** preencher com o nome do curso/treinamento, exatamente como abaixo discriminado:
- a) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO (SHIP BASIC SAFETY COURSE)**
  - b) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE PLATAFORMA (PLATFORM BASIC SAFETY COURSE)**
  - c) **CURSO DE EMBARCAÇÕES DE SOBREVIVÊNCIA E SALVAMENTO (SURVIVAL CRAFT AND RESCUE BOATS COURSE)**
  - d) **CURSO DE EMBARCAÇÃO RÁPIDA DE RESGATE (FAST RESCUE BOAT COURSE)**
  - e) **CURSO AVANÇADO DE COMBATE A INCÊNDIO (ADVANCED FIRE FIGHTING COURSE)**
  - f) **CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS (MEDICAL FIRST AID COURSE)**
  - g) **CURSO DE RADIOOPERADOR EM GMDSS (GMDSS RADIO OPERATOR COURSE)**
  - h) **CURSO DE GERENTE DE INSTALAÇÃO "OFFSHORE" (OFFSHORE INSTALLATION MANAGER COURSE)**
  - i) **CURSO DE SUPERVISOR DE EMBARCAÇÃO (BARGE SUPERVISOR COURSE)**
  - j) **CURSO DE OPERADOR DE CONTROLE DE LASTRO (BALLAST CONTROL OPERATOR COURSE)**

- k) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE)
  - l) CURSO PARA PROFISSIONAIS DE PROTEÇÃO MARÍTIMA (COURSE FOR PROFESSIONALS OF MARITIME SECURITY)
  - m) CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA PARA EMBARCAÇÃO PESQUEIRA (FISHING BOAT BASIC SAFETY COURSE)
  - n) CURSO DE GERENTE DE INSTALAÇÃO “OFFSHORE” FIXA (FIXED OFFSHORE INSTALLATION MANAGER COURSE)
  - o) CURSO DE FAMILIARIZAÇÃO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY FAMILIARIZATION COURSE)
  - p) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE “OFFSHORE” FIXA (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE FOR FIXED OFFSHORE UNIT)
  - q) CURSO INTERMEDIÁRIO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY INTERMEDIARY COURSE)
  - r) CURSO DE MANOBRA E COMBATE A INCÊNDIO DE AVIAÇÃO - ALPH (AVIATION MANEUVER AND FIRE-FIGHTING COURSE - HLO) ou CURSO DE MANOBRA E COMBATE A INCÊNDIO DE AVIAÇÃO - BOMBAV (AVIATION MANEUVER AND FIRE-FIGHTING COURSE - HELIDECK FIRE-FIGHTER)
  - s) TREINAMENTO INTERMEDIÁRIO PARA CONDUTORES DE BALEEIRAS (COXSWAIN LIFEBOATS INTERMEDIATE TRAINING)
- 4) **Legislação:** preencher somente com a legislação indicada ao lado de cada curso/treinamento, exatamente como discriminado abaixo:

a) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO (SHIP BASIC SAFETY COURSE):**

"Regra V/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-V/2, Seção A-VI/1 e Tabelas A-V/2 e A-VI/1-1 a 1-4 do Código STCW, como emendado (Regulation V/2 of the Convention STCW-1978, as amended; Section A-V/2, Section A-VI/1 and Tables A-V/2 and A-VI/1-1 to 1-4 of the STCW Code, as amended)".

b) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE PLATAFORMA (PLATFORM BASIC SAFETY COURSE):**

"Itens 5.3 a 5.5 e Tabelas 5.5.1 a 5.5.6 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Items 5.3 to 5.5 and Tables 5.5.1 to 5.5.6 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".

c) **CURSO DE EMBARCAÇÕES DE SOBREVIVÊNCIA E SALVAMENTO (SURVIVAL CRAFT AND RESCUE BOATS COURSE):**

**"Item 5.6.2.1 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Regra VI/2, parágrafo 1, da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/2 e Tabela A-VI/2-1 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.1 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Regulation VI/2, paragraph 1, of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/2 and Table A-VI/2-1 of STCW Code, as amended)".**

**d) CURSO DE EMBARCAÇÃO RÁPIDA DE RESGATE (FAST RESCUE BOAT COURSE):**

**"Item 5.6.2.2 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Regra VI/2, parágrafo 2, da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/2 e Tabela A-VI/2-2 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.2 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Regulation VI/2, paragraph 2, of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/2 and Table A-VI/2-2 of STCW Code, as amended)".**

**e) CURSO AVANÇADO DE COMBATE A INCÊNDIO (ADVANCED FIRE FIGHTING COURSE):**

**"Item 5.6.2.3 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Seção A-VI/3 e Tabela A-VI/3 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.3 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Section A-VI/3 and Table A-VI/3 of STCW Code, as amended)".**

**f) CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS (MEDICAL FIRST AID COURSE):**

**"Item 5.6.2.4 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Seção A-VI/4 e Tabela A-VI/4-1 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.4 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Section A-VI/4 and Table A-VI/4-1 of STCW Code, as amended)".**

**g) CURSO DE RADIOPERADOR EM GMDSS (GMDSS RADIO OPERATOR COURSE):**

**"Regra IV/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-IV/2 e Tabela A-IV/2 do Código STCW, como emendado (Regulation IV/2 of Convention STCW-1978, as amended; Section A-IV/2 and Table A-IV/2 of STCW Code, as amended)".**

**h) CURSO DE GERENTE DE INSTALAÇÃO "OFFSHORE" (OFFSHORE INSTALLATION MANAGER COURSE):**

**"Item 6.2 e Tabela 6.2 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Item 6.2 and Table 6.2 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".**

**i) CURSO DE SUPERVISOR DE EMBARCAÇÃO (BARGE SUPERVISOR COURSE):**

**"Item 6.3 e Tabela 6.3 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Item 6.3 and Table 6.3 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".**

**j) CURSO DE OPERADOR DE CONTROLE DE LASTRO (BALLAST CONTROL OPERATOR COURSE):**

"Item 6.4 e Tabela 6.4 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Item 6.4 and Table 6.4 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".

**k) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE):**

"Item 6.5 e Tabela 6.5 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Item 6.5 and Table 6.5 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".

**l) CURSO PARA PROFISSIONAIS DE PROTEÇÃO MARÍTIMA (COURSE FOR PROFESSIONALS OF MARITIME SECURITY):**

"Regra VI/5 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/5 e Tabela A-VI/5 do Código STCW, como emendado; e Circular MSC/1154, de 23/05/2005, do Maritime Safety Committee da Organização Marítima Internacional (Regulation VI/5 of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/5 and Table A-VI/5 of STCW Code, as amended; and Circular MSC/1154, adopted on 23/05/2005, of the Maritime Safety Committee of the International Maritime Organization)".

**m) CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA PARA EMBARCAÇÃO PESQUEIRA (FISHING BOAT BASIC SAFETY COURSE):**

"Seção A-VI/1 e Tabelas A-VI/1-1 a 1-4 do Código STCW, como emendado (Section A-VI/1 and Tables A-VI/1-1 to 1-4 of the STCW Code, as amended)".

**n) CURSO DE GERENTE DE INSTALAÇÃO "OFFSHORE" FIXA (FIXED OFFSHORE INSTALLATION MANAGER COURSE):**

"NORMAM-01, Item 0117 (Maritime Authority Norms Number 01, Item 0117)".

**o) CURSO DE FAMILIARIZAÇÃO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY FAMILIARIZATION COURSE):**

"Seção A-VI/6, parágrafo 1, e Seção B-VI/6, parágrafo 2, do Código STCW, como emendado; Item 5.4 e Tabela 5.5.6 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Section A-VI/6, paragraph 1, and Section B-VI/6, paragraph 2, of the STCW Code, as amended; Item 5.4 and Table 5.5.6 of the Resolution A.1079 (28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".

**p) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE "OFFSHORE" FIXA (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE FOR FIXED OFFSHORE UNIT):**

"NORMAM-01, Item 0117 (Maritime Authority Norms Number 01, Item 0117)".

**q) CURSO INTERMEDIÁRIO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY INTERMEDIARY COURSE):**

"Seção A-VI/6, parágrafos 7 e 8; e Tabela A-VI/6-2 do Código STCW, como emendado (Section A-VI/6, paragraph 7 and 8, and Table A-VI/6-2 of the STCW Code, as amended)".

**r) CURSO DE MANOBRA E COMBATE A INCÊNDIO DE AVIAÇÃO (AVIATION MANEUVER AND FIRE-FIGHTING COURSE):**

**“Seção A-VI/3 e Tabela A-VI/3 do Código STCW, como emendado; Item 5.6.2.7 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; e NORMAM-27, Item 0603 (Section A-VI/3 and Table A-VI/3 of the STCW Code, as amended; Item 5.6.2.7 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; and Maritime Authority Norms Number 27, Item 0603)”.**

**s) TREINAMENTO INTERMEDIÁRIO PARA CONDUTORES DE BALEEIRAS (COXSWAIN LIFEBOATS INTERMEDIATE TRAINING):**  
**“MSC.1/Circular 1486/2015 do Maritime Safety Committee da Organização Marítima Internacional; e NORMAM-01, Item 1104 (MSC.1/Circ.1486/2005 of the Maritime Safety Committee of the International Maritime Organization; and Maritime Authority Norms Number 01, Item 1104)”.**

**5) Nome:** preencher com o nome da Instituição que conduziu o curso/treinamento.

**6) Local:** preencher com o nome da cidade e sigla do estado da federação onde foi realizado o curso/treinamento.

**7) Período do curso/treinamento:** preencher com as datas de início e término do curso/treinamento.

**8) N° do Certificado e Código de barras:** será preenchido pela CP/DL/AG, de acordo com as instruções contidas no Capítulo 4 desta Norma. Neste local, deverá ser deixado um espaço retangular de 2,5 cm x 10 cm para a colocação da etiqueta com o n° do certificado e o código de barras.

**Outras Instruções:**

- a) os certificados, como documentos públicos internacionais, não deverão conter figuras, nem desenhos ou cores de fundo. As instituições, se desejarem, poderão inserir nos seus respectivos certificados marcas d'água que dificultem as falsificações;
- b) as instituições deverão apor o seu logotipo/logomarca nos certificados no espaço e dimensões apropriados acima da palavra **CERTIFICADO/CERTIFICATE**, com: nome, endereço eletrônico (internet) e telefone/fax (com código de área do Brasil e do estado/município);
- c) os certificados deverão ser confeccionados/impessos em papel especial (tipo Diplomata), cor branca, dimensões de 210 x 297mm, gramatura de 180g/m<sup>2</sup> e preenchidos em cor preta, fonte “Times New Roman” - tamanho 12;
- d) o campo destinado à validade será preenchido quando o curso possuir validade estabelecida ou recomendada, ou tiver que ser renovado a um específico intervalo de tempo, determinado por meio de Convenção; Resolução; Normas da Autoridade Marítima Brasileira; Currículo de curso da Diretoria de Portos e Costas; ou outro documento, quando aplicável; tendo como base a data do término do curso. Caso contrário, preencher com xx/xx/xxxx; e
- e) a foto deve ser: atual; no formato 3x4; de frente; com fundo branco; sem chapéu; digitalizada; em cores; com boa qualidade e nitidez; e colada no canto superior direito do certificado.

**INSTITUTO JURANGO LTDA**www.jurango.com.br  
Tel: +55 (xx) 1301-4040FOTO  
DIGITALIZADA

3 X 4

**CERTIFICADO**  
*CERTIFICATE*Certificamos que **LUIZ FERNANDO NOGUEIRA DA SILVA,**  
*Certify that*IDENTIDADE N° 00124531-0 SSP/IFP/RJ,  
*ID number*CPF N° 300.478.597-20, concluiu com aproveitamento o **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO,**  
*Brazilian Social Security Number... has successfully concluded the* **SHIP'S BASIC SAFETY COURSE,**de acordo com a **Regra V/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-V/2, Seção A-VI/1 e Tabelas A-V/2 e A-VI/1-1 a 1-4 do Código STCW,**  
*according to Regulation V/2 of Convention STCW-1978, as amended; Section A-V/2, Section A-VI/1 and Tables A-V/2 and A-VI/1-1 to 1-4 of STCW Code,***como emendado,** conduzido pelo Instituto Jurango Ltda, na cidade de Macaé, RJ, de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.  
*as amended, carried out by Jurango Institute Ltda, at city of Macaé, RJ, from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy.*Válido até dia/mês/ano  
*Valid until day/month/year*\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Portador do Certificado**  
*Holder`s signature*\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Presidente/Diretor**  
*Signature of President/Director*\_\_\_\_\_  
Local/Data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Place and date dd/month/yyyy)*Certificado N° 387-PNT-07-00011*  
*Certificate NR*  
*Luiz Fernando Nogueira da Silva*  
300.478.597-20 ou XXXXXXXXXXXX (ARG)  
35690.12309 01234.540001 00000.010504 5 25000000034000

**MODELO DE CERTIFICADO PREENCHIDO (VERSO)**

<b>DISCIPLINA</b> <i>Subject</i>	<b>Carga Horária</b> <i>Timetable</i>
<b>1 - Controle de Multidão e Gerenciamento de Crise.....</b> <i>Crowd Control and Crisis Management</i>	02 horas (hours)
<b>2 - Segurança dos Passageiros e da Carga.....</b> <i>Safety of Passengers and Cargo</i>	04 horas (hours)
<b>3 - Segurança Pessoal e Responsabilidade Social.....</b> <i>Personal Safety and Social Responsibility</i>	04 horas (hours)
<b>4 - Técnicas de Sobrevivência Pessoal.....</b> <i>Personal Survival Techniques</i>	08 horas (hours)
<b>5 - Primeiros Socorros Elementares.....</b> <i>Elementary First Aid</i>	04 horas (hours)
<b>6 - Prevenção e Combate a Incêndio.....</b> <i>Prevention and Fire Fighting</i>	08 horas (hours)
<b>Tempo Reserva e de Avaliação.....</b> <i>Extra time and evaluation</i>	04 horas (hours)
<b>TOTAL.....</b>	34 horas (hours)

<p><b>Empresa credenciada pela Diretoria de Portos e Costas pela Portaria Nº .....de.....de.....de.....</b> <i>Accredited company by the Brazilian Maritime Authority by the Act number... dated dd/month/yyyy</i></p> <p>Capitania, Delegacia ou Agência.....em.....de.....de..... <i>Local/Place date dd/month/yyyy</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Assinatura do Representante da Autoridade Marítima Brasileira</b> <i>Signature of the Brazilian Maritime Authority Representative</i></p>	<p><b>Carimbo da Capitania, Delegacia ou Agência</b> <i>Brazilian Maritime Authority Representative Stamp</i></p>
---	---

**TABELA DE INDENIZAÇÕES**

ITEM	SERVIÇO	VALOR (EM REAIS)
1	Análise do Processo para o Credenciamento ou Renovação de Credenciamento (por curso/treinamento)	650,00
2	Vistoria de Credenciamento (por vistoriador e por dia e por curso/treinamento)	640,00
3	Verificação das pendências da Vistoria de Credenciamento (por vistoriador e por dia)	640,00
4	Vistoria de Renovação de Credenciamento (por vistoriador e por dia e por curso/treinamento)	640,00
5	Verificação das pendências da Vistoria de Renovação de Credenciamento (por vistoriador e por dia)	640,00
6	Processamento e endosso de Certificado pela CP/DL/AG (por aluno)	13,00

**INSTRUÇÕES:****a) Apoio aos Vistoriadores que efetuarão os serviços constantes dos itens 2 a 5**

Os transportes de ida e volta da sede dos vistoriadores que efetuarão os serviços constantes dos itens 2 a 5 até o local da realização das vistorias serão providenciados pela interessada ou credenciada (inclusive as passagens por via aérea ou terrestre, dependendo do local da vistoria, e também os transportes de ida e volta para os aeroportos e terminais rodoviários e dos hotéis para os locais das vistorias).

**b) Pagamento das indenizações**

Os pagamentos referentes aos serviços dos itens de 1 a 6 acima serão efetuados por meio de depósito bancário, de acordo com as informações contidas na Proposta e Aprovação de Serviço (PAS), prevista no Anexo D desta Norma.

**1) Para as interessadas no credenciamento:**

l) A interessada deverá participar formalmente à DPC, via CP/DL/AG vinculada, o interesse no credenciamento de acordo com o item 3 desta Norma;

- II) A DPC informará à interessada o serviço a ser indenizado por meio da PAS;
- III) A interessada encaminhará à DPC, via CP/DL/AG, os documentos previstos no item 3.2 do capítulo 3 desta Norma, acompanhados de cópia do depósito bancário pago, referente ao item 1 da tabela de indenizações;
- IV) Após a análise de toda a documentação, a DPC marcará a Vistoria de Credenciamento e indicará o número de vistoriadores e de dias de vistoria. De posse dessas informações, a interessada efetuará o pagamento referente ao item 2 da mesma tabela;
- V) No caso de haver não conformidades verificadas durante a Vistoria, a DPC dará um prazo, de até noventa (90) dias, para que as mesmas sejam corrigidas, e se houver necessidade de retorno dos vistoriadores, a interessada efetuará o pagamento referente ao item 3 da mesma tabela;. Caso não sejam corrigidas, o processo será encerrado e toda a documentação será restituída à empresa; e
- VI) Não havendo pendências, a DPC expedirá a Portaria de Credenciamento.

## **2) Para as credenciadas que tiverem interesse em renovar o credenciamento:**

- I) A credenciada deverá participar formalmente à DPC, via CP/DL/AG vinculada, 90 dias antes do término da data de validade do credenciamento, o interesse na renovação;
- II) A DPC informará à interessada o serviço a ser indenizado por meio da PAS;
- III) A DPC marcará a Vistoria de Renovação de Credenciamento e indicará o número de vistoriadores e de dias de vistoria. De posse dessas informações, a interessada efetuará o pagamento referente ao item 4 da tabela de indenizações;
- IV) No caso de haver não conformidades verificadas durante a Vistoria, a DPC dará um prazo, de até noventa (90) dias, para que as mesmas sejam corrigidas, e, se houver necessidade de retorno dos vistoriadores, a credenciada efetuará o pagamento referente ao item 5 da mesma tabela;. Caso não sejam corrigidas, o processo será encerrado e toda a documentação será restituída à empresa;
- V) Não havendo pendências, a DPC expedirá a Portaria de Renovação do Credenciamento; e
- VI) Durante a vistoria será verificada toda a documentação prevista no item 3.2 desta Norma.

## **3) Processamento e endosso de Certificados pela CP/DL/AG**

- I) Quando a instituição solicitar o serviço, a DPC informará o valor da indenização, de acordo com a tabela do Anexo C, e enviará para a instituição a PAS para aprovação;
- II) Quando a instituição solicitar a PAS para endosso de certificados, deverá informar o curso/treinamento realizado, a data de início e término e o local de realização; e
- III) A credenciada encaminhará os certificados e documentação dos alunos aprovados para a CP/DL/AG, como previsto no capítulo 4 desta Norma, acompanhados de cópia do depósito bancário pago, referente ao item 6 da tabela de indenizações.

### **c) Serviços a serem prestados**

Os serviços previstos somente serão prestados pela DPC (itens de 1 a 5) e pelas CP/DL/AG (item 6), quando comprovados que os pagamentos foram efetivamente realizados pelas interessadas ou credenciadas.

**ANEXO D**  
**MARINHA DO BRASIL**  
**DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS**

**PROPOSTA E APROVAÇÃO DE SERVIÇO – PAS (MODELO)**

Nº **XXX/XXXX**

**1) DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS**

Rua Teófilo Otoni, nº 4 – Centro, RJ  
 C.N.P.J.: 00.394.502/0012-05  
 CEP.: 20090-070                      Telefone: (21) 2104-5876                      Fax: (21) 2104-5971  
 e-mail:

**2) INSTITUIÇÃO**

Razão Social :  
 Endereço:  
 C.N.P.J.:  
 CEP.:                      Telefone:                      Fax:                      E-mail (responsável):

**3) SERVIÇO**

**4) PREÇO TOTAL:**

**R\$ XX,XX**

**5) VALIDADE :**

**XX/XXX/XXXX**

**6) INSTRUÇÕES DE PAGAMENTO**

a) Dados para pagamento: **GRU SIMPLES**  
**Unidade Gestora (UG):** Colocar o nº **673006**  
**Gestão:** 00001  
**Nome da Unidade:** Diretoria de Finanças da Marinha – Fundo Naval  
**Código de Recolhimento:** Colocar o nº **20162-6**  
**PAGAR EXCLUSIVAMENTE NO BANCO DO BRASIL**  
 b) A aprovação do serviço pela instituição solicitante será por meio da assinatura no campo “De Acordo” da PAS, a qual será enviada para o DPC-14 acompanhada da GRU SIMPLES devidamente paga.

**7) CONDIÇÕES GERAIS**

a) A **INSTITUIÇÃO** que requisitar os serviços fornecerá os meios necessários para o deslocamento e apoio durante a vistoria. –  
 b) A presente **PAS** terá como objeto a prestação do **SERVIÇO** de acordo com o Capítulo 6 e o Anexo **C** da NORMAM-24.  
 c) A prestação de serviço será agendada após a DPC confirmar o depósito ou a compensação do cheque.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de XXXX.

**DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS**

\_\_\_\_\_  
 Nome  
 Cargo Ocupado

**De Acordo:**  
**INSTITUIÇÃO**

\_\_\_\_\_  
 Nome  
 Cargo Ocupado

NORMAM-24