

NORMAM-30/DPC

OSTENSIVO

**NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA
PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO
DE AQUAVIÁRIOS**

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

1ª REVISÃO

2020

**NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO
PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS**

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

1ª REVISÃO

2020

ATO DE APROVAÇÃO

Aprovo, para emprego na MB, a 1ª Revisão da publicação **NORMAM-30 - NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS.**

RIO DE JANEIRO, RJ.
Em 15 de janeiro de 2020.

ROBERTO GONDIM CARNEIRO DA CUNHA
Vice-Almirante
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

ÍNDICE

	PÁGINAS
Folha de Rosto	I
Folha de Registro de Modificações	II
Ato de Aprovação.....	III
Índice	IV
Introdução	XI

CAPÍTULO 1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 - Propósito	1-1
1.2 - Estrutura Básica do SEPM	1-1

DEFINIÇÕES

1.3 - Órgão Central (OC)	1-1
1.4 - Órgãos de Execução (OE)	1-1
1.5 - Órgãos de Apoio (OA)	1-1
1.6 - Entidades Extra-MB	1-1

RECURSOS DO SEPM

1.7 - Financeiros	1-2
1.8 - Humanos	1-2
1.9 - Instrucionais	1-3

MEIOS DE EXECUÇÃO

1.10 - Modalidades de Aplicação dos Cursos do EPM	1-4
1.11 - Vedação de Repasse do Custeio	1-7

1.12 - Determinação de Necessidades	1-7
1.13 - Execução de Cursos do EPM por Entidades Extra-MB	1-7
1.14 - Credenciamento de Entidades Extra-MB para Ministrar Cursos do EPM.....	1-8

CAPÍTULO 2 - CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - AQUAVIÁRIOS

2.1 - Fundamentação	2-1
---------------------------	-----

ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.2 - Classificação.....	2-2
2.3 - Identificação dos Cursos	2-3
2.4 - Relação dos Cursos e Equivalência de Estudo.....	2-3

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

2.5 - Planejamento.....	2-5
2.6 - Aplicação.....	2-5
2.7 - Inscrição do Candidato	2-5
2.8 - Exame de Seleção	2-8
2.9 - Matrícula do Candidato	2-8
2.10 - Cancelamento de Matrícula	2-10
2.11 - Regime	2-10
2.12 - Averbação de Curso	2-11
2.13 - Definição e Identificação de Curso e de Turma	2-11
2.14 - Cursos do PREPOM	2-11
2.15 - Cursos Extra-PREPOM e Extra-FDEPM.....	2-11

RELATÓRIOS REFERENTES AOS CURSOS

2.16 - Relatório de Curso de Aquaviários (RECO).....	2-12
2.17 - Relatório de Disciplina (REDIS).....	2-12
2.18 - Questionário Pedagógico (QP).....	2-13

CONTROLE E FACILIDADES AOS ALUNOS

2.19 - Controle.....	2-13
2.20 - Emissão de Certidão de Histórico Escolar (CHE) e outros Documentos	2-13
2.21 - Facilidades	2-14

ESTÁGIO EMBARCADO

2.22 - Tipos de Estágio Embarcado.....	2-16
2.23 - Solicitação de Vagas para Estágios	2-18
2.24 - Convênios	2-18
2.25 - Palestras das Empresas de Navegação	2-18
2.26 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	2-19
2.27 - Local para a Realização dos Estágios	2-19
2.28 - Escolha da Empresa de Navegação	2-19
2.29 - Canal de Comunicação com as Empresas de Navegação	2-20

AVALIAÇÃO DO EPM

2.30 - Padrões de Qualidade.....	2-20
----------------------------------	------

**CAPÍTULO 3 - PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL
MARÍTIMO (PREPOM)**

3.1 - Propósito	3-1
3.2 - Elaboração	3-1

3.3 - Sistema de Gerenciamento do Ensino Profissional Marítimo (SISGEPM)	3-2
3.4 - Propostas de Cursos do EPM (PCE)	3-2
3.5 - Organização	3-6
3.6 - Análise e Aprovação	3-6
3.7 - Divulgação	3-6
3.8 - Alterações do PREPOM	3-6
3.9 - Acompanhamento	3-7

CAPÍTULO 4 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - ENSINO A DISTÂNCIA (EAD) – CURSOS PARA MERGULHADORES – CERTIFICAÇÃO – TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS – A MB NO ENSINO REGULAR – CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.1 - Ensino a Distância (EAD).....	4-1
4.2 - Aplicação	4-1
4.3 - Coordenação	4-2
4.4 - Inscrição	4-2
4.5 - Matrícula	4-3
4.6 - Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	4-3
4.7 - Estrutura de EAD no Ensino Profissional Marítimo	4-3
4.8 - Tutoria	4-4
4.9 - Planejamento de Cursos a Distância	4-5
4.10 - Propriedade Intelectual	4-5
4.11 - Frequência nos Cursos a Distância	4-5

4.12 - Questionário Final de Cursos a Distância	4-6
4.13 - Avaliação	4-6

CURSOS PARA MERGULHADORES

4.14 - Procedimentos	4-6
----------------------------	-----

CERTIFICAÇÃO

4.15 - Habilitação após os Cursos e Estágios do SEPM	4-7
--	-----

TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS

4.16 - Responsabilidades	4-7
--------------------------------	-----

A MB NO ENSINO REGULAR: CONVÊNIO ENTRE A MB E

AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO

4.17 - Propósito	4-8
4.18 - Forma de Aplicação	4-8
4.19 - Procedimentos	4-8

CAPÍTULO 5 - OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE

5.1 - Cursos para o Pessoal de Órgãos Públicos	5-1
5.2 - Cursos para Estrangeiros	5-3
5.3 - Cursos e Estágios para o Pessoal das Capitânicas, Delegacias e Agências.....	5-3
5.4 - Cursos e Atividades em Estabelecimentos e Instituições no País e no Exterior.....	5-3
5.5 - Atividades Extraordinárias de Interesse	5-4
5.6 - Homogeneização de Procedimentos	5-4

**CAPÍTULO 6 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO
ENSINO-APRENDIZAGEM**

6.1 - Propósito	6-1
6.2 - Diretrizes Gerais	6-1
6.3 - Instrumentos de Avaliação	6-2
6.4 - Critérios de Avaliação	6-2
6.5 - Aprovação	6-3
6.6 - Recuperação	6-4
6.7 - Cursos do EPM Realizados Exclusivamente nos Centros de Instrução.....	6-5

CAPÍTULO 7 - UTILIZAÇÃO DE SIMULADORES

7.1 - Nos Cursos do SEPM	7-1
7.2 - Classificação dos Simuladores como Equipamentos de Ensino.....	7-4
7.3 - Perfil dos Docentes para Simulador de Náutica/Máquinas.....	7-5
7.4 - Procedimentos de Aula.....	7-5
7.5 - Procedimentos de Avaliação	7-6
7.6 - Na Seleção de Praticantes de Prático.....	7-7
7.7 - Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos.....	7-7

ANEXO <u>A</u> - Órgãos do Sistema de Ensino Profissional Marítimo - SEPM	A-1
ANEXO <u>B</u> - Roteiros de Avaliação Didática de Aula Expositiva de Aula Prática.....	B-1
ANEXO <u>C</u> - Relação de Cursos do Ensino Profissional Marítimo - EPM - Aquaviários	C-1
ANEXO <u>D</u> - Mapa Resumo de Providências (MRP)	D-1

ANEXO <u>E</u>	- Cartão de Identificação de Aluno (CIA).....	E-1
ANEXO <u>F</u>	- Relatório de Disciplina (REDIS)	F-1
ANEXO <u>G</u>	- Questionário Pedagógico (QP)	G-1
ANEXO <u>H</u>	- Certidão de Histórico Escolar (CHE)	H-1
ANEXO <u>I</u>	- Valores para o Pagamento de Auxílio Financeiro, Remuneração, Prêmio Escolar, Complemento Alimentar e Hora-Aula, Relativos aos Cursos e Estágios do EPM para Aquaviários	I-1
ANEXO <u>J</u>	- Modelo de Termo de Compromisso de Estágio (TCE).....	J-1
ANEXO <u>K</u>	- Fluxograma de Elaboração e Controle do PREPOM	K-1
ANEXO <u>L</u>	- Modelo de Ficha de Avaliação de Tutoria	L-1
ANEXO <u>M</u>	- Modelos de Certificados para Cursos realizados em proveito de pessoal de Órgãos Públicos e Modelo de Carteira de Habilitação.....	M-1
ANEXO <u>N</u>	- Tabela de Indenização dos Serviços do Ensino Profissional Marítimo (EPM)	N-1
ANEXO <u>O</u>	- Modelo de Declaração Negativa de Repasse de Custeio....	O-1

INTRODUÇÃO

1 - PROPÓSITO

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

2 - DESCRIÇÃO

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

3 - ABRANGÊNCIA

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

4 - PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Dentre os principais aspectos que resultaram na 1ª Revisão da NORMAM-30/DPC, destacam-se os seguintes:

No Capítulo 1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

- esta Revisão apresenta orientações sobre solicitação de cursos Extra-FDEPM, inclui também os ComDN nos trâmites do EPM, novas metodologias de habilitação de instrutores de empresas credenciadas para realização de cursos Extra-FDEPM, vistorias de renovação de credenciamento, retirada dos prazos para solicitação de credenciamento entre OE e a DPC,

exigência de apresentação de nota fiscal para comprovação de pagamento realizado pela empresa que solicitou o curso, alteração na lógica de formação dos nomes dos cursos e decorrentes abreviaturas, padronização dos atestados de saúde a serem apresentados pelos candidatos nos processos seletivos de formação e adaptação, substituição da expressão militar inativo da MB por Candidato Veterano da Reserva de 1ª Classe da MB.

No capítulo 2 – CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO:

- efetuadas mudanças na equivalência de cursos do EPM, revalidação dos diplomas de cursos de graduação de Náutica e de Máquinas no exterior; alterações no processo de Sistemática de Execução dos Cursos do EPM; inclusão de modificações referentes aos estágios; alteração dos modelos de Relatório de Disciplina (REDIS) e Questionário Pedagógico (QP); orientações sobre o Padrão de Qualidade do EPM, envolvendo a certificação NBR ISO 9001 aplicada no âmbito da DPC e dos OE.

No capítulo 3 – PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO:

- modificação na Sistemática de Elaboração do PREPOM-Aquaviários diretamente no SISGEPM, com a inclusão dos ComDN na cadeia de Comando; novos procedimentos para alterações do PREPOM, envolvendo modificações e cancelamentos ou troca de cursos.

No capítulo 4 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

- novas adaptações inseridas no contexto do Ensino a distância, incluindo mudanças afetas ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

No capítulo 5 – OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE:

- inseridas orientações aos OE quanto à aplicação dos cursos destinadas ao pessoal dos órgãos Públicos.

No capítulo 6 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

- apresentação da Avaliação no processo de Ensino-Aprendizagem, inserindo modalidades e funções avaliativas; alterações na aplicação dos estudos de recuperação.

No capítulo 7 – UTILIZAÇÃO DE SIMULADORES:

- inclusão de padrões e de classificação para uso dos simuladores de Náutica e de Máquinas; especificação do perfil docente para os simuladores e inclusão de novos roteiros para avaliação de aula em simuladores.

5 - CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411 - Manual de Publicações da Marinha (6ª Revisão) em: PMB, não controlada, ostensiva, normativa e norma.

6 - SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui a MOD. 8 da NORMAM-30 - NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS.

CAPÍTULO 1

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 - PROPÓSITO

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

1.2 - ESTRUTURA BÁSICA DO SEPM

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

DEFINIÇÕES

1.3 - ÓRGÃO CENTRAL (OC)

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

1.4 - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO (OE)

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

1.5 - ÓRGÃOS DE APOIO (OA)

Os OA são as Organizações Militares (OM) que auxiliam os OE nas atividades do EPM. São exemplos de OA: Bases Navais, Escolas de Aprendizes-Marinheiros, outros Centros de Instrução/Adestramento, etc.

1.6 - ENTIDADES EXTRA-MB

As Entidades Extra-MB são as Universidades, Fundações, Escolas Técnicas ou outras Entidades públicas federais, estaduais ou municipais, bem como Entidades privadas,

que desenvolvam atividades de ensino e que demonstrem capacitação para ministrar cursos do EPM.

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

RECURSOS DO SEPM

1.7 - FINANCEIROS

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

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

1.8 - HUMANOS

O magistério e os serviços de apoio do SEPM para Aquaviários são prestados, prioritariamente, por Servidores Civis (SC) e/ou militares lotados nos OE. Na ausência de pessoal qualificado, serão contratados professores e instrutores, de acordo com a legislação em vigor. Por ocasião da contratação do docente e no decorrer das atividades em sala de aula, deverão ser observados os roteiros de avaliação didática do Anexo B.

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

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

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

1.9 - INSTRUCCIONAIS

Aos OE cabe disponibilizar os recursos instrucionais necessários à condução dos cursos, tais como: computadores, projetores multimídia e telões. No caso dos cursos aplicados por equipes móveis, os recursos a serem utilizados deverão ser apropriados a esse fim.

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

1.9.1 - Material Didático

As publicações que servirão como material de apoio aos cursos do EPM para Aquaviários serão fornecidas aos OE pelo CIAGA, em meio digital ou impressas; podendo ser, ainda, copiadas diretamente do sítio da DPC na Intranet, conforme o caso. Quando impressas, as publicações serão distribuídas aos alunos sob a forma de empréstimo, mediante cautela, devendo ser recolhidas ao término dos cursos.

A solicitação de publicações, para a reposição das desgastadas pelo uso, deverá ser dirigida pelos OE ao CIAGA, de modo que o recebimento das mesmas se dê até trinta dias antes do início do curso correspondente.

No caso de publicações em meio digital, ficará a cargo dos OE a sua reprodução, na quantidade necessária para uso nos cursos.

Os custos referentes à reprodução ou aquisição do material didático deverão constar da Proposta de Cursos do EPM (PCE), a ser elaborada no SISGEPM.

1.9.2 - Livros Técnicos de Interesse do EPM

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

1.9.3 - Locação de Instalações e Acessórios de Ensino

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

MEIOS DE EXECUÇÃO**1.10 - MODALIDADES DE APLICAÇÃO DOS CURSOS DO EPM****1.10.1 - Modalidade PREPOM**

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

1.10.2 - Modalidade Extra-PREPOM

Os cursos Extra-PREPOM são cursos do EPM, não previstos no PREPOM-Aquaviários, realizados eventualmente, mediante aprovação do OC de proposta efetuada por um OE, via cadeia de comando. Também, são custeados integralmente pelo FDEPM.

1.10.3 - Modalidade Extra-FDEPM

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

a) Entidades autorizadas a solicitar cursos Extra-FDEPM

Poderão solicitar cursos, as instituições, cujas atividades, de acordo com a classificação de seus Códigos Nacional de Atividade Econômica (CNAE), resultem em contribuição ao Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS) com códigos 540 ou 680. Os valores do recolhimento para o FPAS nesses códigos serão direcionados mensalmente em favor do Fundo do Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo - FDEPM. O detalhamento desse processo de contribuições consta na Instrução Normativa RFB N° 971, de 13 de novembro de 2009, da Receita Federal.

Assim, conforme disposto no Art. 2º do Decreto n° 968, de 29 de outubro de 1993, as contribuições normatizadas na IN RFB N° 971/2009 nos códigos 540 e 680 são arrecadadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) das seguintes empresas:

- particulares, estaduais, de economia mista e autárquicas, quer federais, estaduais ou municipais, de navegação marítima, fluvial ou lacustre;
- de serviços portuários;
- de dragagem; e
- de administração e exploração de portos.

O CNAE de cada empresa definirá sua atividade que por sua vez direcionará as contribuições para o FDEPM.

Os casos omissos, especificados como vertente social e que objetivem a necessidade de habilitação e regularização serão submetidos à avaliação da DPC. Tendo em vista que esta modalidade de curso decorre, normalmente, de restrições orçamentárias do FDEPM, o custeio dessa modalidade de curso é de inteira responsabilidade da entidade que deu origem à proposta.

b) Procedimentos

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

I) Pelas Entidades interessadas

Encaminhar ofício ao OE com, pelo menos, quarenta dias de antecedência em relação à data pretendida de início do curso, de forma a permitir a inclusão da respectiva PCE no SISGEPM e uma apropriada análise por parte dos respectivos Comandos de Distritos Navais (ComDN) e deste OC. Este ofício deverá conter as seguintes informações:

- declaração de que os custos serão totalmente suportados pela Entidade solicitante, deixando claro que nenhum custo será repassado aos alunos ou a terceiros;
- declaração assinada pelos Alunos contendo a informação que não estão pagando nenhum valor pelo curso a ser ministrado;
- motivo da solicitação, período do curso e empresa credenciada que o ministrará;
- declaração, na qual, as Entidades solicitantes se comprometem a garantir estágio para os alunos de cursos que possuem essa exigência para conclusão;
- relação de alunos que realizarão o curso;
- documentos comprobatórios do vínculo empregatício dos alunos com as Entidades solicitantes, para o caso de Cursos Especiais (excetuando-se o curso de ESEP): Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho; e
- documento comprobatório de contribuição para o FDEPM.

No caso dos cursos especificados como vertente social, os procedimentos acima elencados deverão ser observados, excetuando-se o documento comprobatório de contribuição para o FDEPM.

II) Pelos Órgãos de Execução

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

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

- período do curso: citar as datas de início e de término do curso;
- quantidade de vagas: citar a quantidade de vagas, sendo no máximo trinta alunos por turma;
- Entidade solicitante: citar a Entidade que solicitou o curso, de acordo com o item 1.10.3;
- local de aplicação: citar o local onde o curso será aplicado, se no OE, em prefeitura, escola, colônia de pesca, associação (se for em cidade diferente da sede do OE, citar) ou em empresa credenciada;
- instrutores: se aplicado pelo OE, citar se são instrutores militares do OE ou, caso negativo, se são instrutores contratados, cadastrados no SISGEPM, não havendo necessidade de citá-los nominalmente. Se aplicado por empresa credenciada, este item não deverá ser preenchido;
- motivo apresentado pela Entidade solicitante: citar o motivo da solicitação, como, por exemplo, compensação ambiental, necessidade de qualificação, entre outros;
- parecer do OE: o parecer deve ser favorável ou não, com justificativa; e
- outras informações julgadas pertinentes.

III) Pelos Comandos dos Distritos Navais

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

c) Condições necessárias para a autorização de cursos

I) Cursos realizados pelos OE

Os cursos a serem aplicados pelos OE deverão observar os critérios abaixo descritos:

- ser realizado na sede do OE;
- se em local diferente do OE, os instrutores deverão ser do OE; ou
- se fora das instalações do OE e não utilizando instrutores próprios, mas com instrutores cadastrados no SISGEPM, com um militar do OE destacado para acompanhar diariamente as atividades.

II) Cursos realizados por empresas credenciadas

Nos casos de cursos a serem aplicados por empresas credenciadas, o credenciamento para os cursos pretendidos deverá estar em vigor, conforme item 1.13.1 desta norma.

1.11 - VEDAÇÃO DE REPASSE DO CUSTEIO

Os recursos financeiros necessários à realização dos cursos do EPM das modalidades PREPOM e Extra-PREPOM advêm do FDEPM. Em face do seu caráter complementar, tendo em vista ser a modalidade Extra-FDEPM, normalmente decorrente de restrições orçamentárias, terá a Entidade que deu origem à proposta responsabilidade integral pelo seu custeio, de acordo com o Art. 8º da Lei nº 7.573/86.

É vedada expressamente a cobrança de qualquer valor financeiro aos alunos e a terceiros, seja a que título for, para a realização dos cursos do EPM, custeados pelo FDEPM, assim como para a realização dos cursos Extra-FDEPM. Para a realização dos cursos Extra-FDEPM, deverá ser apresentada a devida declaração de que os custos serão totalmente suportados pela contratante (nenhum custo repassado aos alunos ou a terceiros).

Os alunos deverão preencher a declaração do Anexo O, de modo a comprovar que os mesmos ou terceiros não estejam custeando total ou parcialmente o curso. Tal declaração deverá ser entregue ao OE pela Entidade solicitante.

1.12 - DETERMINAÇÃO DE NECESSIDADES

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

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

A execução de cursos do EPM por Entidades Extra-MB, em caráter complementar, será realizada pelas Entidades de que trata o Art. 1.6 desta norma, mediante instrumento de parceria, conforme disciplina a seguir estabelecida. Esse procedimento visa, primordialmente, a ampliar a capacidade do SEPM para fazer frente a demandas eventuais e atender às necessidades pontuais por cursos do EPM, sem que seja preciso alterar, em caráter permanente, a estrutura dos OE, em razão de circunstâncias conjunturais.

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

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

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

1.14.1 - Processo de Credenciamento

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

Ressalta-se que o bom desempenho, por parte da empresa interessada no processo de credenciamento, dependerá, em grande parte, dos meios de apoio à instrução, dos equipamentos e instalações de treinamento, do tempo de deslocamento da sede da empresa para o centro de treinamento, da carga horária compatível, do ambiente para a aprendizagem, da estrutura pedagógica, da disponibilidade do corpo docente e da capacidade logística e administrativa em apoio ao curso. Normalmente, esses fatores, sem prejuízo de outros, serão avaliados, fixados e homologados em vistoria de credenciamento.

1.14.2 - Fases do processo de Credenciamento

a) Solicitação inicial e documentação exigida

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

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

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

III) cópia autenticada do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento vigente expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica ou cópia simples com apresentação do original. No objeto do contrato social e na atividade do Alvará, da instituição e do local onde serão ministradas as aulas do curso, deverá constar pelo menos

um dos seguintes termos: atividades/serviços de ensino, treinamento marítimo, capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional, cursos, estudos ou educação;

IV) relação nominal e currículos dos componentes do corpo docente por disciplina (recomenda-se às instituições interessadas somente apresentar instrutores que, de acordo com a avaliação da Instituição, atendam aos requisitos constantes da Qualificação Profissional Mínima Recomendada – QPMR, constante do currículo do curso pretendido);

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

VI) descrição e comprovação da disponibilidade de todos os equipamentos e recursos instrucionais necessários à aplicação do curso (complementada por fotos de instalações ou centro de treinamento e, se for o caso, a licença ambiental). Se a Entidade utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, convênio, aluguel ou prestação de serviço deverá anexar a cópia do contrato, cessão, convênio ou declaração da prestadora de serviço, contendo:

- tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares;
- prazo de vigência do contrato, convênio ou declaração;
- responsabilidade pelas instalações;
- condições de uso das instalações;
- responsabilidade por danos materiais;
- responsabilidade por incidentes e acidentes com pessoal;
- período de validade do acordo entre as partes; e
- designação de representante local da Entidade, quando não houver uma

sede estabelecida - com alvará - na área onde o curso funcionará. A designação poderá ser formalizada por um contrato, entre a Entidade e o representante, ou uma procuração delegando esse poder ao representante. O documento deverá conter claramente o endereço para correspondência, telefones, endereços, *e-mail* e descrição dos poderes outorgados.

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

Qualquer ocorrência (alteração de endereço, renovação de alvará, vigência dos contratos e convênios, substituição de professores/instrutores, alteração de local de treinamento, etc.) que modifique as condições existentes por ocasião do processo de

credenciamento deverá ser comunicada ao OE vinculado, com cópia para a DPC, com uma antecedência mínima de noventa (90) dias em relação ao fato a ocorrer, sob pena de ser cancelado o credenciamento. De posse da comunicação, poderá ser programada pela DPC uma nova vistoria na Entidade, a fim de subsidiar o seu aval quanto à modificação pretendida.

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

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

- se existe demanda que justifique credenciamento para suprir a oferta do(s) curso(s) naquela jurisdição;
- quantidade de aquaviários que ficaram sem fazer o(s) curso(s) nos últimos anos;
- histórico da empresa;
- capacidade de o OE realizar inspeções nas empresas credenciadas; e
- posição clara favorável ou desfavorável.

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

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

c) Vistoria de Credenciamento e Aula-Piloto

Após a análise da documentação pelo OE e devido juízo de valor emitido pelo Comando do Distrito Naval correspondente, se a DPC, baseada na conveniência e oportunidade da solicitação, decidir pelo prosseguimento do processo, será agendada, junto à

empresa, uma vistoria de credenciamento. A equipe de vistoria será composta por representantes da DPC e do OE vinculado. Este último deverá enviar, caso exista na OM, representante que reúna condições de respaldar tecnicamente o credenciamento do instrutor em determinada disciplina. Considerando que o OE vinculado encontrar-se-á localizado no mesmo município da sede da empresa, caso seja necessário mais de um representante do referido OE, este deverá enviar quantos forem necessários.

Durante as vistorias, será verificada, utilizando-se de aulas-piloto, a qualificação do corpo docente. Serão submetidos a esse processo, todos os profissionais informados pela empresa solicitante como futuros instrutores das respectivas disciplinas.

Em decorrência do significativo tempo necessário para a verificação do corpo docente informado, as aulas-piloto serão também ministradas, caso necessário, nas instalações da DPC. Lembra-se que durante o curso, somente poderão ministrar as aulas aqueles instrutores que lograrem êxito junto à equipe da vistoria de credenciamento. Durante as aulas-piloto, será avaliado o conhecimento técnico, bem como as técnicas de ensino empregadas pelos instrutores e os planos de aula por eles utilizados.

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

Além disso, poderão ser solicitados, também, documentos referentes ao controle administrativo na secretaria escolar, bem como serão verificados a adequação do espaço físico, o material didático utilizado e os recursos instrucionais.

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

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

- I) Aprovação ou indeferimento da solicitação de credenciamento

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

Caso contrário, com base em um parecer final de aprovação, a DPC expedirá portaria autorizando o credenciamento, com validade de até dois anos, em conformidade com o referido parecer final, podendo ser renovado desde que mantidas as condições técnicas que fundamentaram o credenciamento e/ou do desempenho apresentado na realização dos cursos pela Entidade credenciada, ao longo desse período. A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU) e divulgada no site da DPC, avalizando a Entidade como credenciada para aplicar curso do EPM. Entende-se como credenciada a empresa que foi considerada capacitada tecnicamente para ministrar determinado(s) curso(s) do EPM.

II) Irregularidades

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

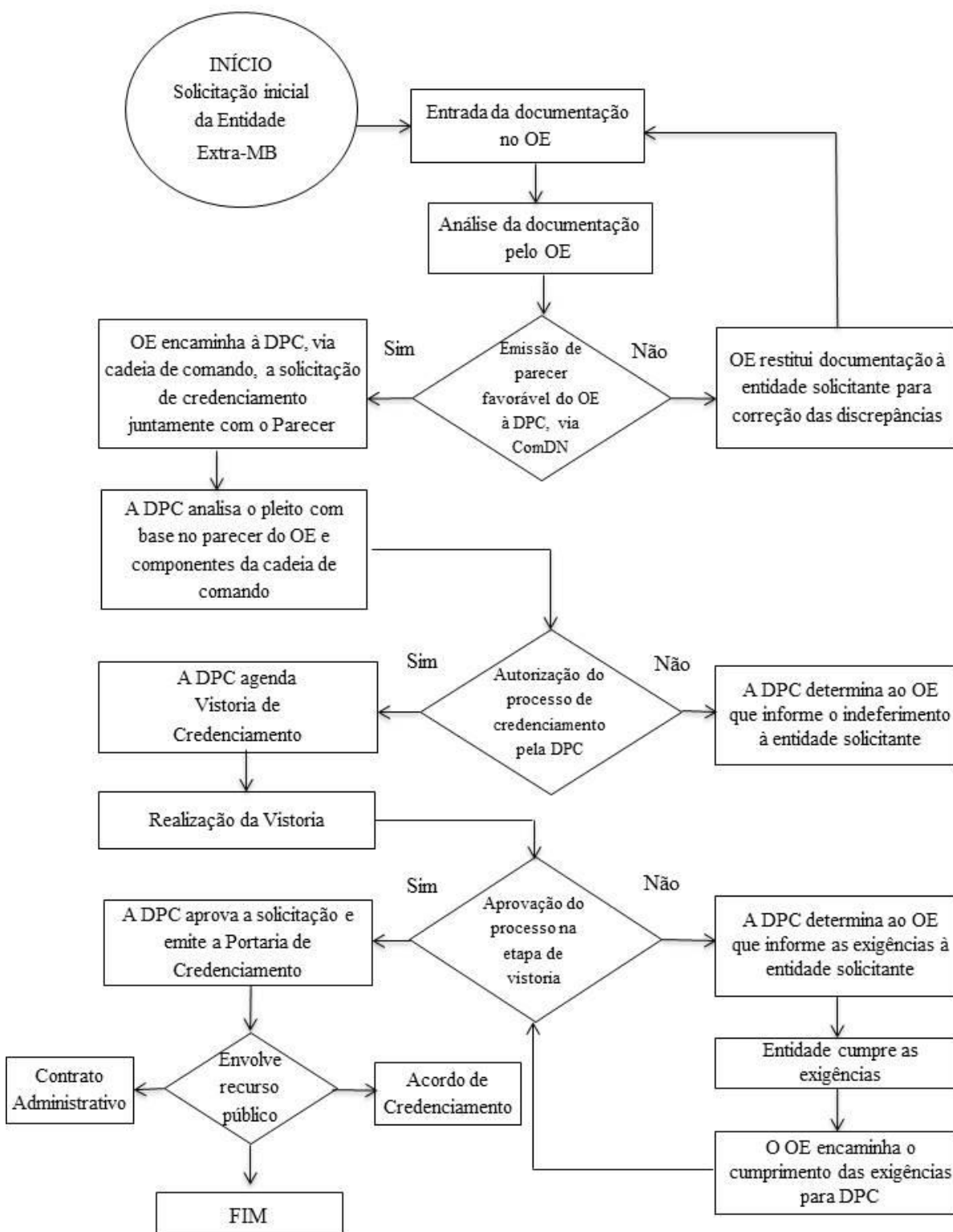
A critério da DPC, obedecidos aos princípios da ampla defesa e do contraditório, poderá o credenciamento ser suspenso temporariamente até a regularização da discrepância constatada. Caso a Entidade credenciada seja advertida por três vezes, durante a vigência do período de um credenciamento, este será cassado pela DPC, em grau de recurso em última instância.

Na hipótese de irregularidade que constitua fraude a qualquer procedimento ou requisito previsto nestas normas, comprovada em procedimento administrativo com ampla defesa e contraditório, o credenciamento poderá ser cassado, independentemente do número de advertências aplicadas.

A DPC, dependendo da natureza da(s) irregularidade(s) constatada(s), poderá cassar os demais credenciamentos anteriormente concedidos, inclusive os atinentes às Normas da Autoridade Marítima para Credenciamento de Instituições para Ministrar Cursos para Profissionais Não Tripulantes e Tripulantes Não Aquaviários (NORMAM-24/DPC).

Em quaisquer das hipóteses, uma empresa que tenha seu credenciamento cassado, somente poderá solicitar novo credenciamento após o período mínimo de 1 (um) ano, momento em que deverão ser observadas e comprovadas todas as formalidades para um novo credenciamento, nos termos contidos nestas normas.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO



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

1.14.3 - Vistorias e Inspeção

As Entidades credenciadas estarão sujeitas às seguintes vistorias e inspeção:

a) Vistoria de Credenciamento

Realizada pelo OC, em conjunto com o OE, com a finalidade de verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento. As despesas necessárias à realização da vistoria são de responsabilidade da Entidade solicitante do credenciamento.

b) Vistoria de Renovação de Credenciamento

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

c) Inspeção

Realizada, em caráter obrigatório, no mínimo em um dia, pelo OE, durante o período de realização de todos os cursos. Tem o propósito de verificar, dentre outros, o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma, se estão mantidas as condições observadas por ocasião da vistoria para o credenciamento e se os docentes que estão aplicando as aulas são aqueles homologados pela DPC.

1.14.4 - Realização dos Cursos

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

No caso de cursos do PREPOM-Aquaviários e cursos EXTRA-PREPOM, o OE, com a antecedência devida, encaminhará à Entidade credenciada a relação dos alunos indicados para realizar os cursos. No caso dos cursos Extra-FDEPM, as Entidades patrocinadoras dos cursos propõem aos OE, com a devida antecedência, os nomes dos candidatos a serem indicados, com base nos requisitos exigidos para cada curso. É

reservado o direito aos OE, a qualquer tempo, verificar se os requisitos exigidos estão sendo atendidos e, em caso de não atendimento, rejeitar a proposta efetuada.

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

1.14.5 - Certificação

Ao término de cada curso, a Entidade credenciada deverá enviar ao OE, ao qual seja vinculada, a relação dos alunos aprovados, com o respectivo aproveitamento, a fim de possibilitar a emissão da Ordem de Serviço (OS) e dos Certificados de Proficiência correspondentes.

Os Aquaviários que concluíram os cursos previstos na NORMAM-24/DPC, considerados equivalentes aos ministrados no Ensino Profissional Marítimo, poderão ter esses cursos reconhecidos no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA). Para tanto, o aquaviário deverá requerer em sua OM de jurisdição (CP/DL/AG) a emissão do Certificado de Proficiência, mediante a apresentação do certificado emitido pela Entidade credenciada. No requerimento deverão constar os dados completos do curso, a equivalência no SEPM, constante na portaria que aprovou a equivalência, e o número da portaria que autorizou o credenciamento da Entidade.

1.14.6 - Renovação de Credenciamento

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

Tendo em vista que esse é um processo complexo que, dependendo da quantidade de cursos pretendidos, do OE onde deu entrada à solicitação, da disponibilidade da equipe da DPC, etc, as empresas interessadas deverão iniciar o processo com a antecedência julgada conveniente, desde que não seja ultrapassado o final do credenciamento anterior.

1.14.7 - Formalização de Acordo Administrativo com empresa credenciada para realizar curso do EPM

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

a) Acordo Administrativo sem transferência de recursos públicos

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

b) Acordo Administrativo com transferência de recursos públicos

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

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

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

III) ocorrendo transferência de recursos públicos, para Entidades privadas com fins lucrativos, com o credenciamento previamente autorizado, o instrumento de parceria será o Contrato Administrativo. Havendo possibilidade de competição, deverá ser realizada licitação; não havendo possibilidade de competição, a licitação será inexigível e o respectivo Termo de Inexigibilidade de Licitação será lavrado, observando-se a sistemática estabelecida na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com remessa do processo para exame jurídico da Consultoria Jurídica da União (CJU).

c) Obrigações das partes

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

I) obrigações

- À MB, por intermédio dos OE, caberá:
 - supervisionar os cursos objeto do credenciamento;
 - assegurar o pagamento dos serviços pactuados quando cabível;
 - definir, sempre que julgado conveniente, qual a metodologia e o material didático a serem empregados, de modo que os objetivos do curso sejam alcançados;
 - encaminhar à Entidade credenciada a relação dos alunos indicados para realizar os cursos; e

- emitir os certificados de aproveitamento no curso.
- À Entidade Credenciada caberá:
 - não alterar o programa de cursos objeto do credenciamento sem prévia autorização do OE;
 - observar, no processo de subcontratação de terceiros, quando autorizado, os princípios de licitação consagrados na legislação federal em vigor;
 - apresentar ao OE a relação dos alunos efetivamente matriculados;
 - submeter-se à supervisão técnica, pedagógica e administrativa do OE;
 - prever a contratação de pessoal - professores, pessoal administrativo e de apoio (cozinheiros, garçons, etc.), caso a Entidade já não os possua;
 - prever a locação ou a aquisição de embarcação e de qualquer outro acessório de ensino necessário à aplicação do curso, no caso de a Entidade não os possuir;
 - prever a locação ou a aquisição de transporte (incluindo a contratação de motoristas), no caso da Entidade não os possuir, para a locomoção dos alunos para as aulas práticas;
 - seguir os currículos e detalhamentos respectivos aprovados pela DPC e, no caso de novos cursos, submeter o currículo do curso proposto à aprovação da DPC, com a Estrutura do Curso, Sumário e Programa Detalhado das Disciplinas, o local de realização do curso e as facilidades que proporcionará ao aluno;
 - apresentar, em prazo definido, o relatório final do curso com as informações gerais e específicas de interesse do OE, bem como a respectiva prestação de contas, de acordo com a legislação em vigor;
 - divulgar, em seu sítio na *internet*, as informações pertinentes quanto à obrigatoriedade de o curso ser integralmente custeado pela empresa contratante e o não cabimento aos alunos ou a terceiros, em nenhuma hipótese, o pagamento de quaisquer valores, seja a que título for, em função do curso;
 - fazer constar nos contratos com as Entidades que solicitarem a realização de curso do EPM que este deverá ser totalmente suportado por elas, não devendo nenhum custo ser repassado aos alunos ou a terceiros, em função do curso, seja a título que for; e
 - apresentar ao OE, a nota fiscal comprovando o pagamento realizado pela instituição que solicitou o curso;

II) alocação de recursos humanos e materiais

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

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

- fiscalizar o objeto do credenciamento;
- controlar a distribuição do material didático;
- verificar se o professor preparou a aula e se está utilizando o material de apoio constante do sumário da disciplina;
- fiscalizar a frequência dos alunos e os lançamentos dos assuntos trabalhados;
- acompanhar o desempenho dos alunos e o preparo das aulas de recuperação;
- organizar as aulas práticas;
- acompanhar as atividades externas;
- apoiar a elaboração do Relatório de Curso de Aquaviários (RECO), a ser introduzido no SISGEPM, e a elaboração do Relatório de Disciplinas (REDIS) previstos nesta norma; e
- fiscalizar, qualitativa e quantitativamente, a distribuição de lanches e refeições aos alunos nos horários a serem definidos em uma rotina.

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

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

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

III) pagamento de bolsas de estudo

O OE poderá também propor à DPC o pagamento de bolsas de estudo a beneficiários do EPM em curso promovido por Entidades Extra-MB, pública ou privada, existente na sede do OE ou em outra cidade. No caso de o aluno ser matriculado em curso promovido por Entidade de ensino localizada em outra cidade que não seja a sede do OE,

além do pagamento da matrícula e mensalidades, poderão ainda ser pagos, se solicitado pelo OE, as passagens e um auxílio financeiro para o atendimento de despesas básicas de alimentação e pousada.

Na proposta de pagamento de auxílio financeiro e passagens, o OE levará em conta a categoria profissional do empregado, a duração do curso e o tempo de duração da viagem.

As despesas com matrícula e mensalidades em um mesmo curso, promovido por uma mesma Entidade, deverão estar de acordo com as normas da Lei nº 8.666/93, sobre licitações e contratos da Administração Pública.

Caso a proposta seja aprovada pela DPC, ela mesma providenciará a correspondente provisão de recursos financeiros ao OE.

Compete ao OE fiscalizar a frequência dos alunos no curso, em especial as matrículas patrocinadas.

Nos casos em questão, os certificados de conclusão do curso ou de frequência emitidos pela Entidade Extra-MB que ministrar o curso, conterão observação de que, em decorrência de bolsa de estudo, a matrícula e mensalidades foram patrocinadas pela DPC/FDEPM.

A sistemática de proposta de curso e de despesas com matrícula e mensalidades em curso realizado em Entidade Extra-MB obedecerá, no que couber, às regras gerais previstas nestas normas para os demais cursos.

CAPÍTULO 2**CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - AQUAVIÁRIOS****2.1 - FUNDAMENTAÇÃO**

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

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

Com vista à padronização, os currículos dos cursos do EPM-Aquaviários são compostos de Estrutura do Curso, Sumário e Programa Detalhado da Disciplina.

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

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

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.2 - CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

2.2.4 - Readaptação - readaptar pessoal de uma para outra categoria profissional, no interesse da Marinha Mercante;

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

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

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

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

2.3 - IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS

2.3.1 - Identificação dos cursos

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

2.3.2 - Identificação das Disciplinas

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

2.4 - RELAÇÃO DOS CURSOS E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDO

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

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

2.4.1 - Curso de Formação de Oficiais de Náutica

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

2.4.2 - Curso de Formação de Oficiais de Máquinas

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

2.4.3 - Revalidação dos diplomas dos cursos de graduação de Náutica e Máquinas no exterior

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

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

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

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

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

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

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

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

Papéis	Responsabilidades
Requerente (Pessoa que deseja revalidação/reconhecimento do Diploma)	<ul style="list-style-type: none"> - apresentar a documentação comprobatória da titulação alcançada (diploma, histórico com disciplinas e carga horária do curso) no exterior em instituição de ensino superior estrangeira, para fins profissionais ou acadêmicos.
Centros de Instrução	<ul style="list-style-type: none"> - realizar triagem e analisar documentação para fins de revalidação/reconhecimento de diplomas de graduação; - designar comissão constituída de professores dos próprios Centros de Instrução (CIAGA e CIABA); - emitir documento de revalidação/reconhecimento no diploma do

Papéis	Responsabilidades
	interessado; - informar a DPC o resultado do processo de revalidação; e - manter controle dos documentos emitidos por meio de protocolo.
Diretoria de Portos e Costas	- analisar recursos que possam surgir mediante as respostas dos processos oriundas dos Centros de Instrução.

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

2.5 - PLANEJAMENTO

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

2.6 - APLICAÇÃO

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

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

2.7 - INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Ao efetuar a inscrição para os cursos do EPM, o candidato receberá o protocolo de inscrição e as Instruções para o Candidato, elaborados pelo OE, com informações sobre:

propósito do curso e certificado a que o aluno fará jus, se aprovado; período de aplicação e horário das aulas; requisitos para matrícula e critérios para preenchimento das vagas; e, no caso de exame de seleção, conteúdo programático e dias e horários das provas, além de outras informações julgadas pertinentes pelo OE.

Excepcionalmente, para os cursos aplicados na modalidade Extra-FDEPM, seja por um OE ou por uma empresa credenciada, não há obrigatoriedade de ser realizada a prova escrita do exame de seleção, permanecendo, entretanto, se for o caso, a necessidade da realização do teste de suficiência física. A Entidade solicitante, que custeará o curso, deverá indicar os candidatos a serem inscritos, desde que atendam às “condições para inscrição” exigidas nas ementas dos cursos, constantes do PREPOM-Aquaviários (grau de escolaridade; certificados; etc.).

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

2.7.1 - Cumprimento dos requisitos previstos no PREPOM

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

2.7.2 - Apresentação de documentos

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

2.7.3 - Fotografia

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

2.7.4 - Cartão de indicação de empresa

Entrega ao OE, quando o candidato concorrer a vagas disponibilizadas no PREPOM para empresas de navegação, de carta da empresa ou armador, indicando o candidato ao curso, com informações sobre a função por ele exercida, a prioridade na

matrícula e se o indicado, durante o curso, receberá salário ou qualquer auxílio financeiro da instituição, Entidade ou empresa.

2.7.5 - Taxa de inscrição e escolaridade

Pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado pela DPC, exceto para o 3º Grupo-Pescadores. Em caso de total impossibilidade de recrutamento para as vagas estabelecidas no PREPOM, para os cursos de Formação de Aquaviários, em conformidade com a escolaridade exigida e uma vez comprovada a necessidade de formar Aquaviários Subalternos na região, a DPC poderá autorizar a degradação da escolaridade, em caráter excepcional, mediante solicitação do OE.

2.7.6 - Procedimentos para a efetivação da inscrição

a) Para os Cursos de Formação e de Adaptação:

- I) prova de estar em dia com as obrigações militares;
- II) título de Eleitor para os que tiverem dezoito anos ou mais (poderá ser aceito comprovante de solicitação do referido Título);
- III) apresentação de atestado médico considerando-o apto para realização do Teste de Suficiência Física composto de natação e permanência no mar/piscina;
- IV) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), quando for o caso;
- V) permissão dos pais ou responsável, em documento com firma reconhecida ou certificado de juiz de menores, quando menor de dezoito anos não emancipado; e
- VI) duas fotografias recentes, tamanho 3x4, de frente.

b) Para os demais cursos:

- I) atestado Médico dentro da validade de acordo com os requisitos estabelecidos no Quadro III da Norma Regulamentadora N° 30 - Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;
- II) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR); e
- III) duas fotografias recentes, tamanho 3x4, de frente.

2.7.7 - Recursos em relação a inscrições

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

2.8 - EXAME DE SELEÇÃO

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

No caso de haver exame de seleção, para a elaboração das provas a serem aplicadas, os OE localizados nas regiões Centro-Oeste, Sul e Sudeste deverão solicitar um banco de questões ao CIAGA e os das regiões Norte e Nordeste, ao CIABA, com antecedência, de forma que haja tempo hábil para a montagem do exame de seleção, observando o cronograma constante do MRP – Anexo D.

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

A convocação para o exame de seleção será feita por INTERNET nos sítios eletrônicos dos OE, em anúncios gratuitos em jornais especializados de empregos e concursos, em quadro de avisos do Grupo de Atendimento ao Público (GAP) dos OE, devendo constar a observação de que o curso não poderá ser realizado caso não sejam preenchidas, pelo menos, trinta por cento das vagas oferecidas.

2.9 - MATRÍCULA DO CANDIDATO

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

2.9.1 - Aquaviários avulsos

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

2.9.2 - Militares

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

2.9.3 - Demais Candidatos

São os aquaviários ou não aquaviários indicados por empresas de navegação e/ou Entidades representativas da comunidade marítima.

2.9.4 - Vagas e relação final de candidatos selecionados para matrícula

O número de vagas, por curso, será estipulado no PREPOM considerando um máximo de trinta alunos e o mínimo não inferior a trinta por cento do previsto, por turma, a menos que autorizado pela DPC. Na hipótese de não haver o número suficiente de alunos

para compor uma turma, o OE deverá, mediante consulta à comunidade marítima local, reprogramar a realização desse curso para data que melhor atenda a essa comunidade, mantendo a DPC informada para fim de controle. A relação dos candidatos inscritos e selecionados para a matrícula será divulgada pelos OE, até quinze dias antes da data prevista para o início do curso. Necessidades de aumento do número de vagas, caso ocorram, deverão ser submetidas à DPC.

2.9.5 - Regras de inscrição para candidatos anteriormente reprovados

O candidato reprovado em qualquer curso só poderá voltar a ser matriculado no mesmo curso após um ano da data de sua conclusão, para os cursos com duração inferior a trinta dias corridos; para os cursos de maior duração, esse prazo será de dois anos. Sem prejuízo deste critério, a matrícula do candidato reprovado só poderá ser considerada para o preenchimento de vagas ainda disponíveis e em última prioridade, não fazendo jus a qualquer tipo de auxílio financeiro. Excetuam-se dessa orientação os alunos das EFOMM, regidos por legislação específica.

2.9.6 - Atestado médico específico para matrícula

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

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

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

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

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

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

2.10 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

2.10.1 - Reprovação

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

2.10.2 - Comportamento incompatível

Com os padrões de moral e bons costumes, a critério do OE; e

2.10.3 - Desistência

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

2.11 - REGIME

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

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

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

Exemplo: Manobra de embarcações, 30 horas = $30 \text{ h} / 0,75 = 40 \text{ ha}$

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

2.12 - AVERBAÇÃO DE CURSO

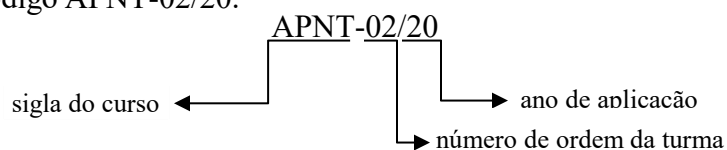
O OE aplicador do curso, por colocação de selo, averbará na CIR do Aquaviário o curso ou estágio em que lograr aprovação, devendo esse fato ser inserido no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA).

2.13 - DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CURSO E DE TURMA

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

2.14 - CURSOS DO PREPOM

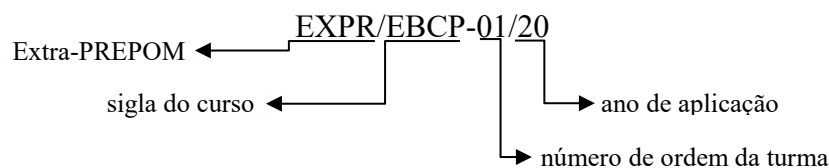
A numeração das turmas do PREPOM será feita da seguinte forma: abreviatura do curso separada por hífen, de quatro algarismos arábicos, sendo os dois primeiros identificadores do número de ordem da turma em curso de mesma natureza (01, 02, 03...) e os dois últimos identificadores do ano de aplicação do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



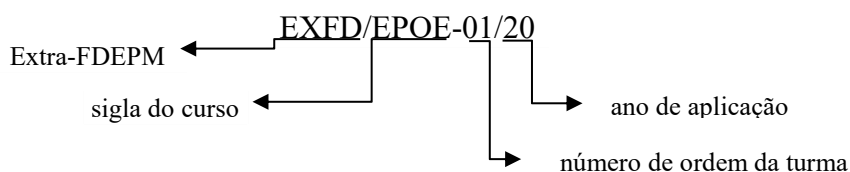
2.15 - CURSOS EXTRA-PREPOM e EXTRA-FDEPM

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

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



2.15.2 - Extra-FDEPM - são cursos realizados com recursos próprios de instituições, Entidades ou empresas interessadas em promovê-los. A identificação desses cursos será feita conforme o exemplo abaixo:



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

RELATÓRIOS REFERENTES AOS CURSOS

2.16 - RELATÓRIO DE CURSO DE AQUAVIÁRIOS (RECO)

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

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

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

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

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

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

2.18 - QUESTIONÁRIO PEDAGÓGICO (QP) (Anexos G)

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

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

CONTROLE E FACILIDADES AOS ALUNOS**2.19 - CONTROLE**

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

A coletânea dessas Ordens de Serviço deverá ser mantida em arquivo permanente no setor do EPM de cada OE, para atualização do SISAQUA e eventuais auditorias, sendo dispensado o envio desses documentos à DPC, a menos que solicitado. Os Centros de Instrução, entretanto, no que tange às EFOMM, ASON, ASOM, ACON-B, ACON-C, ACOM-B, ACOM-C, ACOM-B/ASMF, ATNO e ATOM, deverão enviar regularmente essa documentação à DPC.

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

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

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

2.20.1 - Emissão de Certidão de Notas (EFOMM)

O OE, mediante requerimento do interessado (discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término), emitirá a Certidão de Notas, utilizando dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAMM), para os alunos da EFOMM que se formaram a partir de 2007. No caso dos alunos que se formaram em período anterior a esta data, os dados serão extraídos da Ficha de Histórico Escolar (FHE).

2.20.2 - Emissão de Diploma de Bacharel em Ciências Náuticas

O OE, mediante requerimento do interessado (discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término), emitirá o Diploma de Bacharel em Ciências Náuticas, utilizando dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAMM), para os alunos da EFOMM que se formaram a partir de 2007. No caso dos alunos que se formaram em período anterior a esta data, os dados serão extraídos da Ficha de Histórico Escolar (FHE).

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

O OE, mediante requerimento do interessado (discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término), após o devido pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU – Anexo N), emitirá o currículo do curso solicitado. O referido documento só poderá ser emitido para o aluno que concluiu todo o curso (fase escolar e período de estágio/embarque) com aproveitamento.

2.21 - FACILIDADES

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

2.21.1 - Material de ensino

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

2.21.2 - Complemento alimentar do EPM

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

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

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

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

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

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

2.21.3 - Transporte

Constatada a necessidade, o OE poderá solicitar, por meio da PCE, numerário para passagem individual ou transporte coletivo dos alunos. Poderão ser solicitados, também, recursos para despesas com locação de transportes para as atividades externas.

2.21.4 - Alojamento

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

2.21.5 - Prêmio escolar

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

2.21.6 - Auxílio financeiro

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

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

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

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

I) se o favorecido receber salário de pessoa jurídica;

II) se o favorecido tiver sido selecionado para o curso, pelo critério de indicação da empresa;

III) se o favorecido cursar na condição de aposentado;

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

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

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

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

ESTÁGIO EMBARCADO

2.22 - TIPOS DE ESTÁGIO EMBARCADO

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

As atividades realizadas durante o estágio embarcado deverão ser registradas no Livro Registro de Tarefas, previsto no Anexo J. Os estágios embarcados e os cursos associados são os seguintes:

2.22.1 - Programa de Estágio Embarcado (PREST)

Para os cursos de Marítimos e de Fluviários:

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

- Curso de Formação de Oficial de Máquinas (FOMQ) - Praticante de Oficial de Máquinas;
- Curso de Adaptação para 2º Oficial de Náutica (ASON) - Praticante de Oficial de Náutica;
- Curso de Adaptação para 2º Oficial de Máquina (ASOM) - Praticante de Oficial de Máquinas;
- Curso Especial de Acesso a 2º Oficial de Náutica - Básico (ACON-B) - Praticante de Oficial de Náutica; e
- Curso Especial de Acesso a 2º Oficial de Máquinas - Básico (ACOM-B) - Praticante de Oficial de Máquinas.

2.22.2 - Programa de Instrução no Mar (PIM)

Para os cursos de Marítimos:

- Curso de Formação para Aquaviários - Moço de Convés (CFAQ-MOC) – Aluno Estagiário de Moço de Convés;
- Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Máquinas (CFAQ-MOM) – Aluno Estagiário de Moço de Máquinas; e
- Curso de Formação de Aquaviários - Pescador Profissional Especializado (CFAQ-PEP) – Aluno Estagiário de Pescador Profissional Especializado.

2.22.3 - Programa de Prática Operacional a Bordo (PPOB)

Para os cursos de Marítimos, de Fluviários e de Pescadores:

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Convés (CAAQ-CTR) – Aluno Estagiário de Contramestre;
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Máquinas (CAAQ-CDM) – Aluno Estagiário de Condutor de Máquinas;
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Eletricidade (CAAQ-ELT) – Aluno Estagiário de Eletricista;
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviários - Seção de Convés (CAAQ-MFL) – Aluno Estagiário de Mestre Fluvial;
- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviários - Seção de Máquinas (CAAQ-CTF) – Aluno Estagiário de Condutor Maquinista Motorista Fluvial; e

- Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Pescadores (CAAQ-PPI)
- Aluno Estagiário Condutor Motorista de Pesca.

2.23 - SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIOS

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

2.24 - CONVÊNIOS

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

2.25 - PALESTRAS DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO

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

2.26 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

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

2.27 - LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

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

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

2.28 - ESCOLHA DA EMPRESA DE NAVEGAÇÃO

2.28.1 - PREST para o 1º Grupo-Marítimos

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

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

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

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

O PIM relativo aos alunos oriundos de cursos do 1º Grupo-Marítimos depende da disponibilidade de vagas nas empresas de navegação. Com o propósito de atender ao planejamento desta DE, os OE deverão consultar formalmente as empresas de navegação de suas respectivas jurisdições, a fim de solicitar os seguintes dados: razão social e CNPJ das empresas que se comprometeram a receber praticantes em suas embarcações, para a realização do estágio; número de vagas oferecidas, por curso e por empresa; e nome, inscrição, arqueação bruta e/ou potência da máquina propulsora das embarcações oferecidas para o estágio. Esta consulta objetiva a formação de um banco de vagas para os candidatos dos cursos que possuem tal modalidade de estágio.

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

2.29 - CANAL DE COMUNICAÇÃO COM AS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO

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

AVALIAÇÃO DO EPM**2.30 - PADRÕES DE QUALIDADE**

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

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

Diante desse contexto, para assegurar que os objetivos definidos no EPM sejam alcançados, optou-se pela certificação internacional com base nos requisitos da Norma NBR ISO 9001, a qual garante o monitoramento contínuo através de um sistema de padrões de qualidade, bem como o reconhecimento dos processos empregados das atividades de planejamento, controle e avaliação dos cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento e certificação do pessoal da Marinha Mercante. Nessa trajetória, a partir do ano de 2007, a Superintendência de Ensino Profissional Marítimo (SEPM) obteve o “Certificado de Conformidade” do Sistema de Gestão da Qualidade pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Desta forma, o EPM tem como propósito formar, atualizar, aperfeiçoar e certificar o pessoal aquaviário e portuário, oferecendo cursos com tecnologias modernas e aprimoramento contínuo dos processos empregados, a fim de atender as comunidades aquaviárias e portuárias. O padrão de qualidade reconhecido pelos resultados de avaliações independentes deverá abranger todas as alterações feitas nas Regras e nos procedimentos nacionais de acordo com emendas à Convenção e ao Código STCW, com datas de entrada em vigor posteriores à data em que as informações foram comunicadas ao Secretário-Geral. Para tanto, deverá ser enviado ao Secretário-Geral um relatório, contendo os resultados da avaliação exigida na Seção A-I/7 do Código STCW, observando os itens abaixo:

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

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

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

CAPÍTULO 3**PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM)****3.1 - PROPÓSITO**

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

3.2 - ELABORAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

3.4 - PROPOSTAS DE CURSOS DO EPM (PCE)

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

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

3.4.1 - Levantamento das Necessidades

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

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

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

- a) encaminhar eventuais sugestões de alteração nas ementas dos cursos do PREPOM-Aquaviários até **30AGO** do ano anterior ao da realização do curso;
- b) cadastrar no SISGEPM os feriados regionais antes da inclusão da PCE;
- c) consultar a comunidade aquaviária, sindicatos, empresas de navegação, colônias de pesca, associações e demais Entidades que representem a comunidade aquaviária (Art. 3.2 desta norma), assim como o SISAQUA, a fim de conhecer as necessidades reais dos cursos para Aquaviários, compatíveis com as respectivas áreas de jurisdição dos OE, a fim de minimizar solicitações de cursos na modalidade Extra-PREPOM e Extra-FDEPM alegando “carências de pessoal qualificado”;
- d) os CI deverão, além de ouvir componentes da comunidade marítima, ouvir as CPAOR e CPRJ a fim de identificar demandas das cidades de Belém e Rio de Janeiro, respectivamente, para, de posse dessas demandas, elaborar as PCE;
- e) avaliar e implementar medidas que possibilitem a redução dos custos dos cursos, de modo a proporcionar a aprovação de um número maior de cursos a serem realizados;
- f) priorizar a distribuição/disponibilização digital de instruções, apostilas, material didático, substituindo, quando possível, o fornecimento de material impresso; e
- g) considerar os Cursos Especiais que não constam como disciplinas dos cursos FONT, FOMQ, ASON, ASOM, ACON, ACOM e APMA.

Após a elaboração das PCE, os OE deverão gerar uma cópia de segurança, por meio da opção RELATÓRIOS/PROPOSTA DE CURSO, a qual poderá ser solicitada, a qualquer momento pela DPC, em caso de necessidade. Para elaboração desses subsídios, os OE deverão, ainda, efetuar uma leitura prévia e cuidadosa dos documentos pertinentes ao EPM, disponível no site da DPC na INTRANET.

3.4.2 - Instruções para a elaboração das PCE pelos OE

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

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

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

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

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

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

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

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

i) os OE que solicitarem os cursos CFAQ-MOC e CFAQ-MOM deverão verificar junto às empresas de navegação interesse em disponibilizar vagas para o Programa de Instrução no Mar (PIM) e informar ao ComDN, até a data limite de envio das PCE, a existência ou não de vagas. Os ComDN deverão consolidar as informações e encaminhar a esta DE;

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

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

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

m) Prazos para Elaboração das PCE pelos OE

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

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

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

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

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

3.5 - ORGANIZAÇÃO

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

3.6 - ANÁLISE E APROVAÇÃO

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

3.7 - DIVULGAÇÃO

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

3.8 - ALTERAÇÕES DO PREPOM

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

a) Modificações sobre quantidade de alunos ou períodos de cursos

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

b) Cancelamento ou troca de cursos

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

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

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

3.9 - ACOMPANHAMENTO

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

CAPÍTULO 4**ATIVIDADES COMPLEMENTARES****ENSINO A DISTÂNCIA - EAD - CURSOS PARA MERGULHADORES -
CERTIFICAÇÃO - TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS - A MB NO ENSINO
REGULAR - CONVÊNIO ENTRE A MB E AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO****4.1 - ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)****4.1.1 - PROPÓSITO**

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

4.1.2 - CONCEITUAÇÃO

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

4.2 - APLICAÇÃO

A Educação a distância é aplicada conforme a seguir:

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

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

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

c) esclarecer, sempre que necessário, as dúvidas dos alunos. Caso o OAp não consiga dirimir alguma dúvida, deverá buscar ajuda no próprio OE, entre os servidores

(militares ou civis) que tenham conhecimentos mais avançados sobre o assunto. Se a dúvida persistir, o OAp deverá encaminhá-la ao CIAGA;

d) aplicar as provas dos módulos;

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

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

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

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

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

4.3 - COORDENAÇÃO

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

4.4 - INSCRIÇÃO

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

4.5 - MATRÍCULA

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

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

4.6 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

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

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

4.7 - ESTRUTURA DE EAD NO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

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

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

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

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

b) Coordenador - coordenação do curso, desde a etapa do planejamento até a sua execução, englobando a administração do AVA, avaliação do conteúdo do curso em relação

aos objetivos previstos, a avaliação do tutor e a atualização curricular. Essa função deve ser exercida, preferencialmente, por Pedagogo;

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

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

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

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

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

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

4.8 - TUTORIA

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

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

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

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

4.9 - PLANEJAMENTO DE CURSOS A DISTÂNCIA

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

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

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

4.10 - PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

4.11 - FREQUÊNCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA

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

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

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

4.11.4 - No caso de ser constatado que o aluno não acessa/participa do curso com a frequência esperada, dando indícios que poderá vir a prejudicar o cronograma programado,

deverá ser providenciado um contato via *e-mail*, telefone ou outro meio de comunicação, pelo tutor, com a finalidade de obter os esclarecimentos necessários.

4.12 - QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA

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

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

4.13 - AVALIAÇÃO

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

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

CURSOS PARA MERGULHADORES

4.14 - PROCEDIMENTOS

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

Os recursos destinados a esses cursos somente serão encaminhados ao OE mediante a confirmação da realização do curso. Caso não haja o(s) curso(s) previsto(s), os recursos a

ele(s) destinado(s) em MPCA não serão encaminhados ao CIAMA, devendo ser aplicados no SEPM.

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

CERTIFICAÇÃO

4.15 - HABILITAÇÃO APÓS OS CURSOS E ESTÁGIOS DO SEPM

Ao concluírem cursos e estágios do SEPM com aproveitamento, os alunos receberão um certificado, emitido pelo OE, conforme estabelecido no currículo de cada curso e nas disposições contidas nas Normas da Autoridade Marítima para Aquaviários - NORMAM-13/DPC, habilitando o portador a exercer as funções indicadas no referido documento ou conforme autorizado pela legislação nacional.

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

TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS

4.16 - RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

4.17 - PROPÓSITO

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

4.18 - FORMA DE APLICAÇÃO

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

4.19 - PROCEDIMENTOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5**OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE****5.1 - CURSOS PARA O PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deverão ser cumpridos os conteúdos programáticos previstos na seção II do Anexo 5-A da NORMAM-03, para condução de moto aquática, tais como: limites operacionais do equipamento; técnicas de pilotagem; regras para saída e aproximação segura de praias; conhecimento sobre as áreas seletivas para navegação; situações de emergência, e outros constantes daquele anexo. Ao final desse processo, o Servidor Público que obtiver a referida qualificação deverá ter registrada na carteira de habilitação de Órgãos Públicos também a seguinte classificação: "*Apto para conduzir moto aquática nos limites da navegação interior*".

Os cursos Especial Avançado para a Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira (EANC), Especial para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público (ECSP) e Especial para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público (ETSP) deverão sempre ser ministrados por militares e nas instalações do OE coordenador. Em casos de impossibilidade, em decorrência das distâncias envolvidas entre o

Órgão Público solicitante e o OE, poderão ser ministrados nas instalações daquele órgão, porém, sempre por militares do OE.

5.2 - CURSOS PARA ESTRANGEIROS

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

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

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

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

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

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

Os procedimentos para a participação de militares e servidores civis em cursos e atividades de interesse do SEPM, Extra-MB, em estabelecimentos e instituições no Brasil e no exterior, que não aqueles detalhados no PREPOM-Aquaviários, são regulamentados por norma específica, podendo os OE elaborar propostas, anualmente, de acordo a sistemática em vigor.

5.5 - ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE INTERESSE

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

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

5.5.1 - Planejamento

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

5.5.2 - Elaboração e Aprovação das Propostas

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

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

5.5.3 - Divulgação

As atividades extraordinárias deverão, sempre que possível, constar do PREPOM e da página da DPC na Internet. Esse procedimento, além de divulgar, em âmbito nacional, as realizações da Marinha do Brasil na administração do FDEPM, permite à DPC uma maior precisão na montagem dos subsídios necessários para o Plano Diretor.

5.6 - HOMOGENEIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

CAPÍTULO 6

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

6.1 - PROPÓSITO

Tem por propósito ser um instrumento norteador no que tange à avaliação do processo ensino-aprendizagem nos cursos do SEPM. Este processo consiste em determinar em que medida os objetivos educacionais foram alcançados de acordo com os currículos em vigor aprovados pela DPC e aplicados pelos Órgãos de Execução (OE).

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

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

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

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

6.2 - DIRETRIZES GERAIS

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

6.2.1 - Verificar se os objetivos educacionais estabelecidos foram alcançados;

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

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

6.3 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

6.3.1 - Motivo de saúde;

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

6.3.3 - Outro motivo julgado relevante pelo titular do OE.

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

O resultado da verificação da aprendizagem no SEPM, além de notas em escalas numéricas de zero a dez, com aproximação a décimos, também poderá ser expresso na forma de conceito, em função dos critérios estabelecidos nos Sumários das disciplinas, devendo ser utilizada, no caso de conceito, a menção satisfatória ou insatisfatória.

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

6.4 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

6.4.1 - As disciplinas com carga horária de até trinta horas-aula terão uma única avaliação; e

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

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

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

6.5 - APROVAÇÃO

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

A aprovação ocorrerá nos seguintes casos:

6.5.1 - Na disciplina

Quando o aluno obtiver a média/nota igual ou superior à mínima prevista no sumário e alcançar a frequência de 80%, conforme consta no currículo do curso.

6.5.2 - Na prova de recuperação

Quando o aluno obtiver nota mínima prevista no currículo do curso.

6.5.3 - No curso

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

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

Excepcionalmente, poderão ser fixadas média e frequência diferentes das aqui especificadas, desde que uma necessidade especial justifique tal diferenciação. Especialmente

nesses casos, os parâmetros estabelecidos deverão ser claramente expostos nos Sumários dos cursos correspondentes.

6.6 - RECUPERAÇÃO

No que tange aos cursos presenciais, quando o aluno não for bem-sucedido no alcance dos objetivos pretendidos, serão desenvolvidas estratégias específicas para favorecer sua aprendizagem. Poderá ser aplicada uma recuperação na forma de Estudo Individual, seguido de prova final, conforme abaixo definidos. Vale destacar que não haverá recuperação para os Cursos Especiais e Expeditos, exceto ACOM/N – B/C, EACF e ASMF.

6.6.1 - Estudo de Recuperação

O estudo de recuperação consiste na aplicação de aulas direcionadas aos alunos que apresentem alguma dificuldade específica ou rendimento abaixo do esperado. A recuperação acontecerá por meio de trabalhos individualizados, tais como leituras, pesquisas, exercícios, aulas extras e outras atividades julgadas aplicáveis ao reforço pretendido, sempre orientado por professor ou instrutor, sem prejuízo das aulas normais.

O estudo de recuperação não poderá exceder a vinte por cento da carga horária real da disciplina considerada.

6.6.2 - Prova de Recuperação

O aluno que não alcançar a média mínima em alguma disciplina, mas que obtiver a média da disciplina igual ou superior a três, será submetido a uma Prova de Recuperação, dentro dos critérios a seguir estabelecidos.

A Prova de Recuperação deverá ser aplicada em até dez dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação da disciplina a que se refere, versando sobre toda a matéria lecionada, onde a nota mínima para aprovação está prevista no currículo do curso.

Quando for aplicada a Prova de Recuperação e o aluno for aprovado, independentemente da nota obtida, a que será registrada no cômputo das notas que constituirão a média da disciplina deverá ser a nota mínima para aprovação.

Somente poderá ser submetido à prova de recuperação o aluno que atender às condições abaixo.

- a) ter presença mínima de oitenta por cento na disciplina em que ocorrerá a recuperação;
- b) ter reprovação, no máximo, em:
 - I) uma disciplina, nos cursos que tenham até cinco disciplinas; ou

- II) até duas disciplinas, nos cursos que tenham entre seis e dez disciplinas; ou
- III) até três disciplinas, nos cursos que tenham mais de dez disciplinas.

O professor ou instrutor deverá estar sempre atento no sentido de identificar qualquer dificuldade apresentada durante o processo de ensino-aprendizagem e os conteúdos que necessitem de reforço, de modo a aplicar a recuperação o mais cedo possível.

6.7 - CURSOS DO EPM REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE NOS CENTROS DE INSTRUÇÃO

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

CAPÍTULO 7**UTILIZAÇÃO DE SIMULADORES****7.1 - NOS CURSOS DO SEPM**

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

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

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

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

- a) adequados aos objetivos selecionados e às tarefas de instrução;
- b) capazes de simular as características operacionais dos respectivos equipamentos de bordo, com nível de realismo físico adequado aos objetivos da avaliação e incluir as potencialidades, limitações e possíveis margens de erro de tais equipamentos;
- c) dotados de realismo comportamental suficiente para permitir que o aluno adquira a habilidade adequada aos objetivos da instrução;
- d) dotados de ambiente de operação controlado, capaz de produzir uma variedade de condições, abrangendo situações de emergência, de perigo ou incomuns, pertinentes aos objetivos da instrução;
- e) dotados de interface por meio da qual o aluno possa interagir com o equipamento, com o ambiente simulado e, como for adequado, com o instrutor; e
- f) permitir que o instrutor controle, monitore e registre os exercícios para que o comentário posterior com os alunos seja eficaz.

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

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

- a) capazes de satisfazer aos objetivos específicos de avaliação;
- b) capazes de simular as características operacionais dos respectivos equipamentos de bordo com nível de realismo físico adequado aos objetivos da avaliação e incluir as potencialidades, limitações e possíveis margens de erro de tais equipamentos;
- c) dotados de realismo comportamental suficiente para permitir que o candidato demonstre a sua qualificação em conformidade com os objetivos de avaliação;
- d) dotados de ambiente de operação controlado, capaz de produzir uma variedade de condições, abrangendo situações de emergência, de perigo ou incomuns, pertinentes aos objetivos da instrução;
- e) dotados de interface por meio da qual o candidato possa interagir com o equipamento e com o ambiente simulado; e
- f) permitir que um avaliador controle, oriente e registre os exercícios para a eficiente avaliação do desempenho dos candidatos.

7.1.3 - Padrões de desempenho adicionais

a) Simulação radar

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

- I) operar no modo movimento relativo estabilizado e no modo movimento verdadeiro em relação ao mar e ao fundo;
- II) emular as condições de tempo, marés, correntes, setores de sombra radar, ecos espúrios e outros efeitos de propagação e gerar as linhas de costa, boias de auxílio à navegação e transmissores-receptores de busca e salvamento; e
- III) criar um ambiente operacional em tempo real, incorporando, pelo menos, duas estações do próprio navio com capacidade de variar o rumo e velocidade do próprio navio e de incluir os parâmetros de pelo menos outros vinte navios-alvo e os recursos apropriados de comunicação.

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

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

- I) aquisição manual e automática de alvos;
- II) informação de trajetórias anteriores;
- III) utilização de áreas de exclusão;
- IV) exibição de tela com apresentação vetorial/gráfica com escala de tempos e de dados; e
- V) manobras de provas de navios.

c) Simulação de instalações de máquinas principais e auxiliares

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

- I) criar um ambiente em tempo real, para operações em alto mar e no porto, dotado de dispositivos de comunicações e de simulação dos equipamentos, principais e auxiliares, da propulsão e respectivos painéis de controle;
- II) simular os subsistemas relevantes que devem incluir, mas não se restringir a: caldeira, aparelho de governo, sistemas de geração e distribuição de energia elétrica, inclusive em emergência, e sistemas de combustível, refrigeração, esgoto e lastro;
- III) monitorar e avaliar o desempenho do motor e dos sistemas de sensoriamento remoto (sistema supervisório);
- IV) simular avarias de máquinas;
- V) permitir que condições externas variáveis possam ser alteradas, de modo a influenciar as operações simuladas: condições meteorológicas, calado do navio, temperaturas do ar e da água do mar;
- VI) permitir que condições externas controláveis pelo instrutor possam ser alteradas: vapor para o convés, calefação, ar comprimido para o convés, condições de gelo, guindastes, hidráulica, *bow thrusters*, carregamento do navio;
- VII) permitir que a dinâmica do simulador possa ser alterada pelo instrutor: partida em emergência, respostas de processos, respostas do navio; e

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

7.2 - CLASSIFICAÇÃO DOS SIMULADORES COMO EQUIPAMENTOS DE ENSINO

Os simuladores podem ser divididos em quatro grupos diferentes:

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

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

7.2.2 - Categoria 2 - Multi Tarefa

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

7.2.3 - Categoria 3 - Tarefa Limitada

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

7.2.4 - Categoria 4 - Tarefa Única

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

7.3 - PERFIL DOS DOCENTES PARA SIMULADOR DE NÁUTICA/MÁQUINAS

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

7.4 - PROCEDIMENTOS DE AULA

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

- os alunos recebam, antecipadamente, orientação adequada sobre os objetivos e as tarefas do exercício (*briefing*) e que lhes seja dado tempo suficiente para o planejamento antes de iniciar o exercício;
- os alunos tenham tempo suficiente para uma familiarização adequada com o simulador e seus equipamentos, antes de ser iniciada qualquer instrução ou exercício de avaliação;
- a orientação dada e os estímulos para o exercício sejam adequados aos objetivos e às tarefas do exercício selecionado, bem como ao nível de experiência dos alunos;
- os exercícios sejam efetivamente monitorados e apoiados, como adequado, por observação audiovisual das atividades dos alunos e de relatórios de avaliação antes e depois dos exercícios;
- os exercícios sejam efetivamente comentados com os alunos, logo após o seu encerramento (*debriefing*), com o propósito de assegurar que os objetivos da instrução tenham sido atingidos e que as habilidades operacionais demonstradas se encontram dentro de padrões aceitáveis;
- seja incentivado o emprego de avaliação dos colegas durante os comentários feitos após os exercícios; e
- os exercícios com simuladores sejam planejados e testados, de modo a garantir a sua adequabilidade aos objetivos específicos da instrução.

7.5 - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

- os critérios de desempenho estejam claramente identificados, que sejam válidos e estejam disponíveis para consulta pelos candidatos;
- os critérios de avaliação sejam explicitamente fixados para garantir a confiabilidade e a uniformidade das avaliações e para otimizar as medições e avaliações objetivas, de modo que os julgamentos subjetivos sejam reduzidos;
- os candidatos sejam corretamente orientados quanto às tarefas nas quais serão avaliados, bem como quanto aos critérios de desempenho pelos quais suas competências serão determinadas;
- a avaliação de desempenho considere os procedimentos operacionais normais e qualquer interação comportamental com outros candidatos no simulador ou com a equipe do simulador;
- a metodologia para pontuação e atribuição de grau na avaliação de desempenho seja usada com cautela até que tenha sido validada, a saber:

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

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

7.6 - NA SELEÇÃO DE PRATICANTES DE PRÁTICO

Os simuladores de ARPA e de manobras poderão ser utilizados para a seleção de candidatos a Praticante de Prático, conforme estabelecido nas Normas da Autoridade Marítima para o Serviço de Praticagem (NORMAM-12).

7.7 - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

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

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

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

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

ANEXO A

ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - SEPM**• ÓRGÃO CENTRAL (OC)**

Diretoria de Portos e Costas

• ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO (OE)

Centro de Instrução Almirante Graça Aranha

Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar

Capitania dos Portos de Alagoas

Capitania dos Portos do Amapá

Capitania dos Portos da Amazônia Oriental

Capitania dos Portos da Bahia

Capitania dos Portos do Ceará

Capitania dos Portos do Espírito Santo

Capitania dos Portos de Macaé

Capitania dos Portos do Maranhão

Capitania dos Portos do Paraná

Capitania dos Portos do Piauí

Capitania dos Portos da Paraíba

Capitania dos Portos de Pernambuco

Capitania dos Portos do Rio de Janeiro

Capitania dos Portos do Rio Grande do Norte

Capitania dos Portos do Rio Grande de Sul

Capitania dos Portos de Santa Catarina

Capitania dos Portos de São Paulo

Capitania dos Portos de Sergipe

Capitania Fluvial da Amazônia Ocidental

Capitania Fluvial de Brasília

Capitania Fluvial de Mato Grosso

Capitania Fluvial de Porto Alegre
Capitania Fluvial de Santarém
Capitania Fluvial de Tabatinga
Capitania Fluvial do Araguaia-Tocantins
Capitania Fluvial do Pantanal
Capitania Fluvial de Porto Velho
Capitania Fluvial do Rio Paraná
Capitania Fluvial do Tietê-Paraná
Capitania Fluvial de Minas Gerais
Delegacia da Capitania dos Portos em Angra dos Reis
Delegacia da Capitania dos Portos em Cabo Frio
Delegacia da Capitania dos Portos em Ilhéus
Delegacia da Capitania dos Portos em Itacuruçá
Delegacia da Capitania dos Portos em Itajaí
Delegacia da Capitania dos Portos em Laguna
Delegacia da Capitania dos Portos em Porto Seguro
Delegacia da Capitania dos Portos em São Francisco do Sul
Delegacia da Capitania dos Portos em São Sebastião
Delegacia Fluvial de Furnas
Delegacia Fluvial de Guaíra
Delegacia Fluvial de Pirapora
Delegacia Fluvial de Presidente Epitácio
Delegacia Fluvial de Uruguaiana
Agência da Capitania dos Portos em Aracati
Agência da Capitania dos Portos em Areia Branca
Agência da Capitania dos Portos em Camocim
Agência da Capitania dos Portos no Oiapoque
Agência da Capitania dos Portos em Parati
Agência da Capitania dos Portos em São João da Barra
Agência da Capitania dos Portos em Tramandaí
Agência Fluvial de Boca do Acre
Agência Fluvial de Bom Jesus da Lapa
Agência Fluvial de Cáceres
Agência Fluvial de Caracará

Agência Fluvial de Cruzeiro do Sul
Agência Fluvial de Eirunepé
Agência Fluvial de Guajará-Mirim
Agência Fluvial de Humaitá
Agência Fluvial de Imperatriz
Agência Fluvial de Itacoatiara
Agência Fluvial de Juazeiro
Agência Fluvial de Parintins
Agência Fluvial de Penedo
Agência Fluvial de Porto Murtinho
Agência Fluvial de São Félix do Araguaia
Agência Fluvial de Tefé

• **ÓRGÃOS DE APOIO (OA)**

Base Fluvial de Ladário
Base Naval de Aratu
Base Naval de Natal
Base Naval de Val-de-Cães
Centro de Adestramento Almirante Marques de Leão
Centro de Instrução Almirante Alexandrino
Centro de Instrução Almirante Wandenkolk
Centro de Instrução e Adestramento Almirante Átila Monteiro Aché
Centro de Instrução e Adestramento de Brasília
Diretoria de Hidrografia e Navegação
Diretoria de Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha
Escola de Aprendizes-Marinheiros de Pernambuco
Escola de Aprendizes-Marinheiros de Santa Catarina
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Espírito Santo
Escola de Guerra Naval
Escola Naval
Estação Naval do Rio Negro
Estação Naval do Rio Grande
Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira

ANEXO B

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA EXPOSITIVA

Avaliador: _____ Data: ____ / ____ / ____ Professor avaliado: _____ Tema da aula: _____

Departamento: _____ Disciplina: _____

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

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

C O M E N T Á R I O S	

A atribuição dos conceitos obedecerá a escala de 0 (zero) a 140 (cento e quarenta) pontos.

0	60	70	98	112	140
DEFICIENTE	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE	

ANEXO B

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA PRÁTICA

Avaliador: _____ Data: ____/____/____

Professor avaliado: _____ Tema da aula: _____

Departamento: _____ Disciplina: _____

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

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

C O M E N T Á R I O S	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	-------------------------

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

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

ANEXO C

RELAÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - EPM - AQUAVIÁRIOS

• FORMAÇÃO	SIGLA:
de Oficial de Máquinas.....	FOMQ
de Oficial de Náutica	FONT
de Aquaviários – Marinheiro Auxiliar de Convés e de Máquinas	CFAQ-MAC/MAM
de Aquaviários – Moço de Convés	CFAQ-MOC
de Aquaviários – Moço de Máquinas	CFAQ-MOM
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial Auxiliar de Convés e de Máquinas	CFAQ-MAF/MMA
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial de Convés – Nível 3	CFAQ-MFC
de Aquaviários – Marinheiro Fluvial de Máquinas – Nível 3	CFAQ-MFM
de Aquaviários – Pescador Profissional/Motorista de Pesca – Nível 1.....	CFAQ-POP1/MOP1
de Aquaviários – Pescador Profissional/Motorista de Pesca – Nível 2	CFAQ-POP2/MOP2
de Aquaviários – Pescador Profissional Especializado – Nível 3	CFAQ-PEP
de Aquaviários – Condutor Motorista de Pesca – Nível 3	CFAQ-CMP
• APERFEIÇOAMENTO	SIGLA:
para Contramestre – Básico	APAQ-CTR
para Contramestre – Básico Modular.....	APAQ-CTR Modular
para Mestre de Cabotagem	APAQ-MCB

para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Convés	APAQ-MFL
para Aquaviário – Módulo Específico para Pescadores – Seção de Convés...	APAQ-PPI
para Aquaviário – Condutor de Máquinas	APAQ-CDM
para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Máquinas.	APAQ-CTF
para Oficial de Máquinas	APMA
para Oficial de Náutica	APNT
• ADAPTAÇÃO	SIGLA:
para Aquaviários – Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde	CAAQ-CTS
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de Convés	CAAQ-CTR
para Aquaviários Módulo Específico para Fluviários - Seção de Convés	CAAQ-MFL
para Aquaviário – Módulo Específico para Pescadores	CAAQ-PPI
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de Máquinas – Área de Concentração: Eletricidade	CAAQ-ELT
para Aquaviário – Módulo Específico para Marítimos – Seção de Máquinas Área de Concentração: Máquinas.....	CAAQ-CDM
para Aquaviário – Módulo Específico para Fluviários – Seção de Máquinas	CAAQ-CTF
para 2º Oficial de Máquinas	ASOM
para 2º Oficial de Náutica	ASON

• ATUALIZAÇÃO	SIGLA:
e Adaptação de Náutica para Oficiais	ATNO
de Oficiais de Máquinas	ATOM
para Práticos	ATPR
• ESPECIAIS	SIGLA
Avançado de Combate a Incêndio.....	ECIA
Avançado de Posicionamento Dinâmico.....	EAPD
Básico de Conscientização sobre Proteção de Navio	EBCP
Básico de Automação	CEBA semipresencial
Qualificação de Docentes do EPM	CEQD on-line
Básico de Posicionamento Dinâmico.....	EBPD
de Acesso a 2º Oficial de Máquinas - Básico	ACOM-B
de Acesso a 1º Oficial de Máquinas - Complementar.....	ACOM-C
de Acesso a 2º Oficial de Náutica - Básico	ACON-B
de Acesso a 1º Oficial de Náutica - Complementar	ACON-C
de Acesso a Capitão Fluvial	EACF
de Acesso a Supervisor Maquinista Motorista Fluvial	ASMF
de Cuidados Médicos	ESCM
de Embarcação Rápida de Resgate	EERR
de Embarcação de Sobrevivência e Salvamento	EESS
de Familiarização em Balsas Transportadoras de Petróleo, seus Derivados e	FBP

Etanol	
básico de Navios-Tanque para Gás Liquefeito	EBGL
básico de Navios-Tanque Petroleiro e para Produtos Químicos	EBPQ
básico de Navios-Tanque para Gás Liquefeito Semipresencial	EBGL semipresencial
básico de Navios-Tanque Petroleiro e para Produtos Químicos Semipresencial ...	EBPQ semipresencial
de Gerenciamento de Passadiço para Oficiais	EGPO
de Gerenciamento de Recursos de Praça de Máquinas	EGPM
de Noções Básicas sobre Ancoragem	ENBA
de Noções Básicas de Embarcações Offshore	ENBO
de Navegação Eletrônica para Mestre de Cabotagem e Contramestre.....	ENET
de Operador ARPA	EARP
de Radioperador Geral	EROG
de Radioperador Restrito	EROR
de Segurança de Embarcações de Passageiros.....	ESEP
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque Petroleiros	ESOP
de Segurança em Operações de Carga em Navios Petroleiros - a distância	ESOP on-line
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás Liquefeito	ESOG
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás Liquefeito - a distância	ESOG on-line
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos Químicos.....	ESOQ

de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos Químicos a distância.....	ESOQ on-line
em Simulador de Máquinas.....	ESMQ
MARPOL 73/78 – Anexo I	EPOL I
MARPOL 73/78 – Anexo II	EPOL II
para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira	EANC
para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público	ECSP
para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público	ETSP
para Oficial de Proteção do Navio.....	EOPN
de Operações com Cargas Perigosas no Trabalho Aquaviário.....	EOCA
para Operador ECDIS	EPOE
prevenção e Defesa Contra Pirataria	EPCP
primeiros Socorros Médicos	EPSM
prático de Operador Radar	EPOR
<p style="text-align: center;">• EXPEDITOS</p>	
de Atendimento ao Público Externo	SIGLA: C-EXP-ATPE on-line
de Mergulhador Autônomo	C-EXP-MAUT
de Mergulho a Ar com Equipamento Dependente	C-EXP-MARDEP
de Demolição Submarina	C-EXP-DEMO
de Emergências Médicas para Mergulhadores	C-EXP-EMED-MG

de Emergência Médica Submarina	C-EXP-EMSB
de Fotografia Submarina.....	C-EXP-FOTOSUB
de Medicina de Mergulho Saturado	C-EXP-MEDSAT
de Mergulho Saturado	C-EXP-MG-SAT
de Natação de Resgate.....	C-EXP-NAT-RES
de Supervisão de Mergulho Profundo	C-ESP-SUP-MGPROF
de Solda a Arco Elétrico	C-EXP-ESAR
Solda a Gás.....	C-EXP-ESGA
e Prático de Ecobatímetro para Aquaviário	C-EXP-ECO
e Prático de G.P.S. para Aquaviários	C-EXP-GPS
e Prático de Radar para Aquaviários	C-EXP-RAD
e Prático de V. H. F. para Aquaviários	EXP-VHF
de Tornearia.....	C-EXP-ETOR
de Tutores em Educação a Distância	CEXP-ETED on-line

ANEXO D

OE

ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO
MAPA RESUMO DE PROVIDÊNCIAS (MRP)

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

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

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

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

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

ANEXO E

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ALUNO (CIA)

 MARINHA DO BRASIL OE Ensino Profissional Marítimo CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO		
_____ Nome		
_____ Categoria Profissional		
FOTO 3X4	Nº DE INSCRIÇÃO S E L E Ç Ã O	<input type="text"/>
	Nº DE MATRÍCULA CURSO	<input type="text"/>

_____ Assinatura do Aluno	
SELEÇÃO	<input type="text"/>
CURSO TURMA	<input type="text"/>
VÁLIDO ATÉ O DIA:	<input type="text" value="/ /"/>
EMITIDO EM:	<input type="text" value="/ /"/>
	<input type="text"/>
_____ Assinatura do Encarregado do EPM	

ANEXO F

OE

RELATÓRIO DE DISCIPLINA (REDIS)

OE			
Curso/Sigla		Disciplina	
Nº de Alunos		Período de Aplicação	__ / __ / __ a __ / __ / __
Docente			

1 - ASPECTOS GERAIS

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

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

1.3 – Avalie a infraestrutura da sala de aula marcando um **X** na planilha abaixo:

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

2 - DESENVOLVIMENTO DAS AULAS

2.1 – Sinalize com um **X** as metodologias de ensino aplicadas:

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

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

3 – CURRÍCULO E CONTEÚDO DO CURSO

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

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

4 - RECURSOS INSTRUCIONAIS

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

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

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

5 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

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

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

5.2 – Instrumentos avaliativos aplicados:

Itens avaliáveis	Supera as expectativas	Atende as expectativas	Não atende as expectativas	Não se aplica
Prova escrita				
Prova oral				
Apresentação de projetos				
Trabalho Individual				
Trabalho em Grupo				
Simulação da prática profissional				

5.3 – Aproveitamento da disciplina:

Nº Aprovados	
Nº Reprovados	

6 - PERÍODO ESPECIAL DE RECUPERAÇÃO

Causas: () baixo rendimento, () falta de frequência ou () outras situações.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES:

7.1 - Aspectos positivos:

7.2 - Aspectos negativos:

7.3 - Sugestões para saná-los:

Assinatura do Professor / Instrutor

ANEXO G
Questionário Pedagógico (QP)

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

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

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

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

6- Críticas e Sugestões

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

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

ANEXO H

OE
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE)

ALUNO: _____		
Curso _____		Local _____
de realização: Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
		Nota
Disciplina	Carga Horária	
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XV		
XVI		
XVII		
XVIII		
XIX		
XX		
XXI		
XXII		

Obs.:

_____, ____ de ____ de _____

Encarregado do EPM

ANEXO I

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

I - AUXÍLIO-FINANCEIRO MENSAL

a) Capitães-de-Longo-Curso (Curso de Política e Estratégia Marítimas da EGN)*	R\$	3.500,00
b) Praticantes de Oficiais de Náutica e de Máquinas (Estágio de Praticantes-Alunos)	R\$	700,00
c) Alunos dos cursos ACOM-B**, ACON-B.**	R\$	700,00
d) Alunos dos cursos ASOM e ASON	R\$	700,00

* somente para os CLC desempregados

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

II - REMUNERAÇÃO PARA OS ALUNOS DA EFOMM

Em razão do Centro de Instrução Almirante Graça Aranha (CIAGA) e do Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA) possuírem, em suas organizações, as Escolas de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (EFOMM), com a dupla função de formarem Oficiais da Marinha Mercante e, também, Oficiais da Reserva da Marinha, os alunos dessas Escolas, enquanto vinculados aos Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM), de acordo com o § 4º, art. 16, c/c inciso IV, Art. 19 da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares) são Praças Especiais e, por conseguinte, têm a sua remuneração regida pela Medida Provisória nº 2.215, de 31 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, e pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. No caso específico dos alunos da EFOMM matriculados no CIABA, a sua remuneração é acrescida, ainda, de Indenização de Localidade Especial de Categoria "B". Os alunos estrangeiros das EFOMM receberão Auxílio-Financeiro equivalente ao somatório do Soldo + Adicional Militar.

III - PRÊMIO ESCOLAR

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

IV) COMPLEMENTO ALIMENTAR DO EPM

a) Cursos com carga horária diária (CHD) maior ou igual a 4 horas (valor por dia).....	R\$	10,00
b) Cursos com carga diária (CHD) menor que 4 horas (valor por dia).....	R\$	6,00

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

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

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

Observações:

- 1) Os civis pertencentes aos quadros da MB e o militar da reserva remunerada contratado para exercer Tarefa por Tempo Certo (TTC) somente poderão receber pagamento de hora-aula quando a mesma for ministrada em horários fora do expediente normal de suas Organizações Militares (OM), conforme previsto no Artigo 1.8 destas Normas.
- 2) Os valores para pagamento de diárias do pessoal civil e militar para a aplicação de cursos em locais fora de sede deverão obedecer ao estabelecido nas instruções específicas da DFM. O efetivo da equipe não poderá ultrapassar quatro instrutores, conforme previsto na alínea d, do Inciso 3.4.2 destas Normas.

ANEXO J

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)
(MODELO)**

As **PARTES** a seguir nomeadas:

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

(Nome da Empresa Concedente) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF) sob n.º _____/_____-_____, com sede na (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado e CEP), neste ato devidamente representada por _____(qualificar o representante) nos termos de seus atos constitutivos, na qualidade de **CONCEDENTE** e assim doravante denominada;

(nome do Estagiário) _____, maior, regularmente matriculado no Curso _____, portador da cédula de identidade RG / RNE n.º _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF-MF) sob o n.º _____/_____, na qualidade de Praticante de Oficial de Náutica (FONT, ASON e ACON-B), Praticante de Oficial de Máquinas (FOMQ, ASOM, ACOM-B), Aluno Estagiário de Contramestre Convés-Marítimo (CAAQ-CTR), Aluno Estagiário de Mestre Fluvial (CAAQ-MFL), de Condutor Maquinista Motorista Fluvial (CAAQ-CTF), Aluno Estagiário de Patrão de Pesca na Navegação Interior (CAAQ-PPI), Aluno Estagiário de Eletricista e Condutor de Máquinas (CAAQ-ELT e CAAQ-CDM), Aluno Estagiário de Moço de Convés (CFAQ-MOC), Aluno Estagiário de Moço de Máquinas (CFAQ-MOM), Aluno Estagiário de Pescador Especializado (CFAQ-PEP), Aluno Estagiário de Condutor Motorista de Pesca (CFAQ-CMP), doravante denominado **ESTAGIÁRIO**;

Celebram entre si o presente Termo de Compromisso de Estágio (TCE), com fundamento na Lei n.º 11.788, de 25 de novembro de 2008 (Estágio de Estudantes) e Lei n.º 7.573, de 23 de dezembro de 1986 (Ensino Profissional Marítimo) e, bem como nas cláusulas e condições que se seguem, mutuamente aceitas e reciprocamente outorgadas.

Cláusula Primeira – Do Objeto

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

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

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

Cláusula Segunda – Das Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

2.1. Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Elaborar e fornecer ao ESTAGIÁRIO o LRE de que trata o presente instrumento; e
- b) Avaliar se a embarcação da CONCEDENTE, onde serão realizadas as atividades do estágio embarcado atendem a seu propósito e aprovar o período de sua realização.

Cláusula Terceira - Das Obrigações do ESTAGIÁRIO

- 3.1. Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu estágio embarcado;
- 3.2. Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE e as Normas da Autoridade Marítima para Aquaviários - NORMAM - 13/DPC, emanadas da Diretoria de Portos e Costas, bem como as normas complementares da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- 3.3. Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à CONCEDENTE e à INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- 3.4. Informar de imediato, e por escrito, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO e à CONCEDENTE, qualquer motivo que o impeça de iniciar ou prosseguir o estágio.
- 3.5. A interrupção do estágio, por qualquer que seja o motivo, só poderá ocorrer com a prévia autorização da INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- 3.6. Preencher, obrigatoriamente, os documentos pertinentes do LRE, conforme o previsto no Programa de Estágio Embarcado de sua área profissional;
- 3.7. Responsabilizar-se o ESTAGIÁRIO pela obtenção de toda a documentação pessoal necessária para a realização do estágio embarcado; e
- 3.8. Ao final do estágio, enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, o LRE, com as devidas:
 - a) Avaliação e comentários do Supervisor do Programa de Estágio;
 - b) Avaliação e sugestões do Comandante do navio; e
 - c) Comentários do ESTAGIÁRIO.

Cláusula Quarta - Das Obrigações da CONCEDENTE

- 4.1. Celebrar o TCE com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ESTAGIÁRIO, zelando por seu cumprimento;
- 4.2. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- 4.3. Indicar aquaviário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO para orientar e supervisionar o estágio embarcado;
- 4.4. Contratar em favor do ESTAGIÁRIO seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado;

4.5. Participar, oficialmente, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO uma eventual interrupção ou o término do estágio embarcado; e 4.6. Manter a disposição das PARTES a fiscalização dos documentos que comprovem a realização do estágio.

Cláusula Quinta – Disposições Gerais

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

5.2 O presente TCE não gera vínculo empregatício de qualquer natureza nos termos da legislação em vigor.

Cláusula Sexta - Foro

De comum acordo, as partes elegem uma das Varas do Foro da Capital do Estado do _____ (Centro de Instrução Almirante Graça Aranha - Rio de Janeiro/Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar - Pará), renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para que possam dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento. E por estarem de inteiro e comum acordo com as cláusulas ora ajustadas e para que estas produzam os devidos efeitos, as PARTES firmam o presente Termo de Compromisso de Estágio, em três vias, de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Local, UF. _____ de _____ de _____.

CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

1. _____ (Nome e RG)

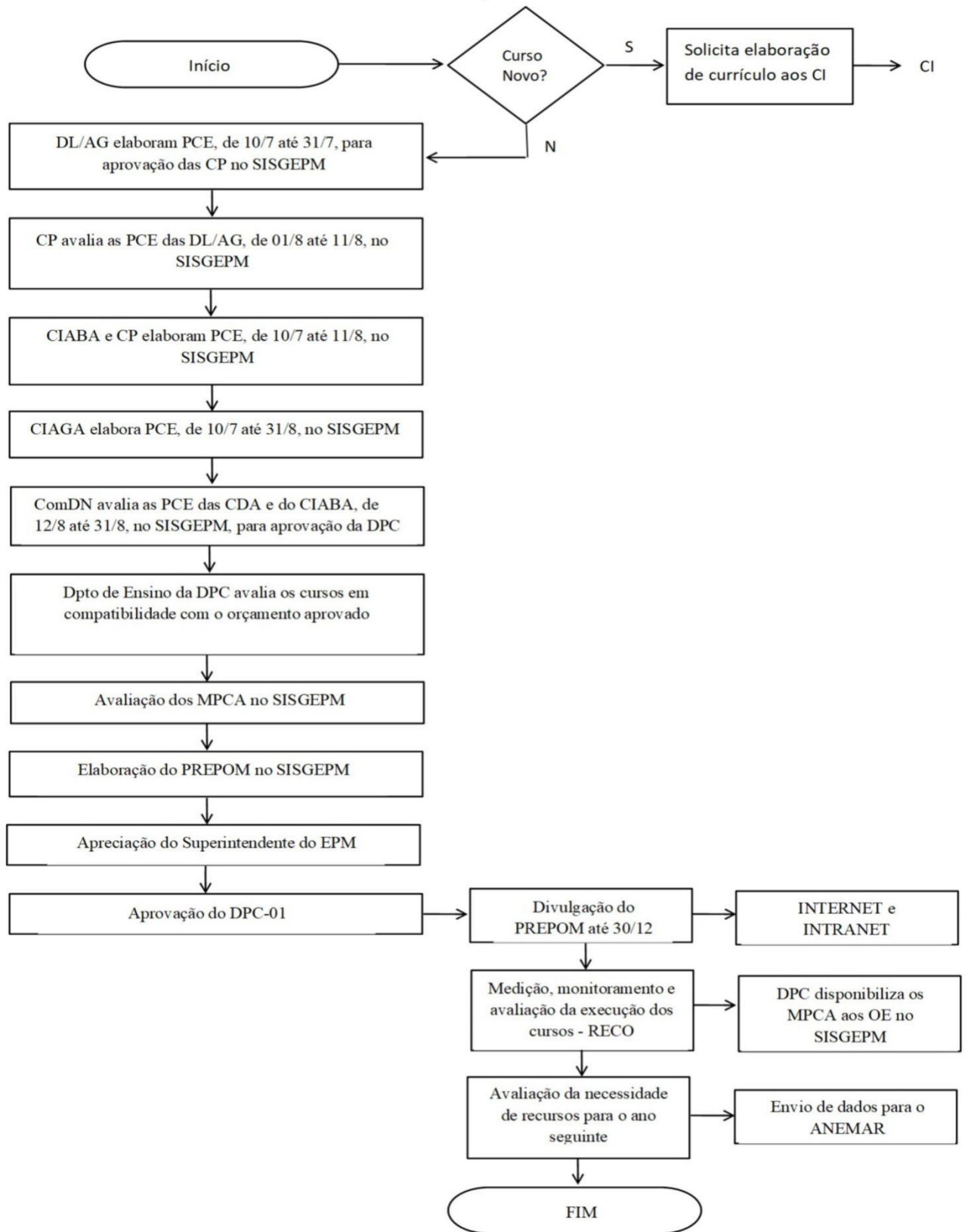
2. _____ (Nome e RG)

ANEXO (conforme o curso):

Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Náutica (FONT, ASON e ACON-B); ou Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Máquinas (FOMQ, ASOM e ACOM-B); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Contramestre (CAAQ-CTR); ou Livro Registro de Estágio para o Praticante de Contramestre Fluvial Aluno Estagiário de Convés-Fluviário (CAAQ-MFL); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Fluviário (CAAQ-CDM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Convés-Pescador (CAAQ-PPI); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Marítimo (CAAQ-ELT e CAAQ-CDM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Moço de Convés (CFAQ-MOC); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Moço de Máquinas (CFAQ-MOM); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Pescador Especializado (CFAQ-PEP); ou Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Condutor Motorista de Pesca (CFAQ-CMP)".

ANEXO K

FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DO PREPOM



MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TUTORIA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TUTOR: XXX							
Curso: XXX - Período: DD/MM/AA a DD/MM/AA							
A	Organização e Planejamento: Capacidade para determinar o conjunto de procedimentos, ações necessárias para a consecução das atividades de forma organizada, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos e conseguir melhores resultados.						
	Lista de Verificação	Nota	Escala de Pontuação				
			5	4	3	2	1
1	Elabora o plano de atividades.		Elabora corretamente dentro do prazo	Elabora parcialmente dentro do prazo	Elabora corretamente fora do prazo	Elabora parcialmente e fora do prazo	Não elabora
2	Cumprir os prazos para entrega das atividades com o gabarito.		Cumprir todos os prazos	Entrega parcialmente sem prejuízo ao andamento	Entrega as atividades ao longo do curso	Entrega parcialmente com prejuízo ao andamento	Não cumprir nenhum prazo
3	Cumprir os prazos para correção das atividades.		Cumprir todos os prazos	Cumprir de 51% a 99% dos prazos determinados	Cumprir 50% dos prazos determinados	Cumprir de 1% a 49% dos prazos determinados	Não cumprir nenhum prazo
4	Fechamento da planilha de notas.		Entrega a planilha corretamente dentro do prazo	Entrega a planilha corretamente fora do prazo	Entrega a planilha incompleta dentro do prazo	Entrega a planilha incompleta fora do prazo	Não entrega a planilha
Total de pontos competência A		0					
B	Pró-atividade e comprometimento: Capacidade para oferecer soluções e ideias novas por iniciativas próprias; comprometimento com os objetivos e metas, antecipando-se a possíveis problemas que poderão surgir; disposição para iniciar e manter ações que irão beneficiar o curso.						
	Lista de Verificação	Nota	Escala de Pontuação				
			5	4	3	2	1
1	Resolve imediatamente os problemas que surgem de maneira inovadora.		Resolve plenamente de maneira inovadora	Resolve com ações simples, sem inovações	Resolve com ações mais complexas	Resolve sempre com auxílio	Não resolve
2	Propõe ideias e soluções para o aprimoramento do curso.		Propõe ideias e soluções que impactam muito no curso	Propõe ideias e soluções que impactam pouco no curso	Propõe algumas ideias que se aplicam, porém não impactam no curso	Propõe algumas ideias, porém não se aplicam	Não Propõe
3	Antecipa problemas e realiza as devidas correções de conteúdo.		Percebe todos os problemas antes de ocorrerem e resolve adequadamente	Percebe todos os problemas antes de ocorrerem, mas não resolve todos adequadamente	Percebe quase todos os problemas antes de ocorrerem e corrige adequadamente	Percebe quase todos os problemas antes de ocorrerem e não corrige todos adequadamente	Não percebe o problema antes de acontecer
4	Cumprir o horário determinado para tutoria.		Cumprir integralmente o horário	Cumprir parcialmente o horário previamente agendado	Cumprir a carga horária, mas não dentro do horário previamente agendado	Não cumprir totalmente a carga horária	Não cumprir a carga horária
Total de pontos competência B		0					

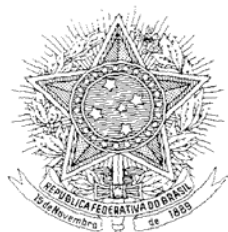
C Conhecimentos em informática/ Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): Conhecimento e capacidade de operacionalização dos recursos da internet e das ferramentas disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.							
Lista de Verificação		Nota	Escala de Pontuação				
			5	4	3	2	1
1	Utilização correta do computador e suas ferramentas.		Utiliza plenamente todas as ferramentas do computador	Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização do computador	Utiliza o computador, mas com dificuldades	Utiliza o computador corretamente, mas precisa de auxílio.	Não utiliza o computador corretamente
2	Aplicação do Word e Excel.		Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta	Aplica parcialmente as funcionalidades da ferramenta	Aplica corretamente, mas com dificuldades	Aplica corretamente, mas com auxílio	Não aplica o word e excel na elaboração das atividades
3	Capacidade de navegação e utilização dos recursos disponíveis na web 2.0.		Utiliza com destreza os recursos da web 2.0	Utiliza parcialmente os recursos da web 2.0	Utiliza com dificuldades os recursos da web 2.0	Utiliza com auxílio os recursos da web 2.0	Não utiliza os recursos da web 2.0
4	Aplicabilidade com destreza das ferramentas disponíveis no AVA.		Utiliza plenamente todas as ferramentas do AVA	Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização das ferramentas do AVA	Utiliza as ferramentas do AVA, mas com dificuldades	Utiliza as ferramentas do AVA corretamente, mas precisa de auxílio.	Não utiliza as ferramentas do AVA corretamente
Total de pontos competência C		0					
D Conhecimento pleno da disciplina: Conhecimento e capacidade de entendimento e transmissão do conteúdo da disciplina que será ministrada.							
Lista de Verificação		Nota	Escala de Pontuação				
			5	4	3	2	1
1	Domínio do conteúdo		Domina totalmente	Domina de 51% a 99%	Domina 50%	Domina de 1% a 49%	Não domina
2	Capacidade de transmissão do conteúdo.		Transmite com desenvoltura superando as expectativas	Transmite corretamente	Transmite apenas parcialmente	Transmite, mas com dificuldades.	Não possui capacidade de transmissão do conteúdo
3	Capacidade de elencar os pontos-chaves do conteúdo para levar a discussão com o aluno.		Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta	Elenca parcialmente os pontos-chaves	Elenca os pontos-chaves mas com dificuldades	Elenca os pontos-chaves mas com auxílio	Não consegue elencar os pontos-chaves .
4	Capacidade de síntese e clareza.		Possui clareza e síntese na comunicação	Dispõe clareza e síntese apenas de 51% a 99% das situações	Dispõe clareza e síntese apenas em 50% das situações	Dispõe clareza e síntese apenas de 1% a 49% das situações	Não consegue se expressar claramente e com síntese
Total de pontos competência D		0					

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		
PONTUAÇÃO	LEGENDA	
1 a 30	Não Atende	O docente não possui perfil para tutoria de cursos a distância.
31 a 60	Atende, mas necessita de acompanhamento	O docente pode realizar tutoria, desde que haja um acompanhamento direto de um profissional que o auxilie a desenvolver as competências que apresenta déficit.
61 a 90	Atende, mas necessita de um treinamento	O docente pode realizar tutoria, mas necessita de um treinamento específico para a competência que apresenta déficit.
91 a 120	Atende plenamente	O docente possui as competências necessárias para o perfil de tutoria dos cursos a distância.
Obs: Se algum quesito de verificação obtiver nota 1, o tutor automaticamente não atende independente do total de pontos		

CONCLUSÃO: descrever as competências observadas no tutor para prosseguir na atividade de tutoria ou deficiências encontradas em determinadas competências, as quais precisam ser desenvolvidas ou simplesmente não o credencia para a atividade de tutoria.

MODELOS DE CERTIFICADOS PARA CURSOS REALIZADOS EM PROVEITO DE PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E MODELO DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO MODELO DPC-1035 (ETSP)

Certificado N^o



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de
Portos e Costas



O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A _____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL PARA TRIPULAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ETSP), REALIZADO NO PERÍODO DE _____/_____/_____A _____/_____/_____.

O PORTADOR DESTES CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S N^o _____/_____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A TRIPULAR OU CONDUZIR PEQUENAS EMBARCAÇÕES – DE ATÉ OITO METROS DE COMPRIMENTO, INCLUÍDO LANCHAS DO TIPO LAEP-7 COM MOTOR DE CENTRO - EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR A SERVIÇO DA/DO _____
ÓRGÃO DE EMISSÃO: _____

_____ de _____ de _____
(LOCAL/DATA)

Posto, Nome e Assinatura do Responsável

Assinatura do Portador do Certificado

b) MODELO DPC-1036 (ECSP)

Certificado N^o



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de
Portos e Costas



O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A _____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL PARA A CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ECSP), REALIZADO NO PERÍODO DE _____/_____/_____ A _____/_____/_____.

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S N^o _____/_____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A PATROAR EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR A SERVIÇO DA/DO _____.

ÓRGÃO DE EMISSÃO: _____.

_____ de _____ de _____

(LOCAL/DATA)

Posto, Nome e Assinatura do Responsável

Assinatura do Portador do Certificado

c) MODELO DPC-1037 (EANC)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Autoridade Marítima Brasileira Diretoria de
Portos e Costas

Certificado N^o

O DIRETOR DE PORTOS E COSTAS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE O PRESENTE CERTIFICADO É CONCEDIDO A _____, POR HAVER CONCLUÍDO O CURSO ESPECIAL AVANÇADO PARA A CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO NA NAVEGAÇÃO COSTEIRA (EANC), REALIZADO NO PERÍODO DE

____/____/____ A ____/____/____.

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S N^o ____/____, DA _____, ESTÁ HABILITADO A CONDUZIR EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO COSTEIRA A SERVIÇO DA/DO _____.

ÓRGÃO DE EMISSÃO: _____.

_____ de _____ de _____.

(LOCAL/DATA)

Posto, Nome e Assinatura do Responsável

 Assinatura do Portador do Certificado

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CERTIFICADOS DPC-1035 / 1036 / 1037

- 1) **Primeiro Espaço - Certificado N°:** atribuir um número a ser composto do Código das Organizações Militares da Marinha e Listas de Distribuição de Documentos (COMLIDIDOC) do OE, seguido do ano corrente com quatro dígitos e em seguida o número de ordem com três dígitos, Ex.: 81333-2012-001 (significa o primeiro certificado emitido em 2012 pela Macae).
- 2) **Segundo Espaço:** preencher com o nome completo do servidor que concluiu o curso com aproveitamento.
- 3) **Terceiro Espaço:** preencher com as datas de início e de término do curso.
- 4) **Quarto Espaço:** preencher com o número da Ordem de Serviço, ano e a sigla do OE constante do COMLIDIDOC.
- 5) **Quinto Espaço:** preencher com o nome do Órgão Público responsável pelo servidor.
- 6) **Sexto Espaço - Órgão de Emissão:** campo a ser preenchido com o nome completo do OE.
- 7) **Sétimo Espaço - Local e Data:** campo a ser preenchido com o local e a data da emissão do certificado
- 8) **Oitavo Espaço - Posto, Nome e Assinatura do Responsável:** campo destinado à identificação e assinatura do Encarregado do EPM.
- 9) **Nono Espaço - Assinatura do portador do certificado:** sempre que possível, deverá ser assinado no ato da entrega.

d) MODELO DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

MARINHA DO BRASIL		
Carteira de Habilitação de Órgãos Públicos		
Nome		
Função		
Nascimento	Identidade	CPF
00/00/00		000.000.000-00
Inscrição	Validade	OE de Emissão
OP/000/0000	00/00/00	

Observações:

Em conformidade com a Os nº _____ / _____, o portador desta carteira está habilitado a _____ (*), a serviço do/da _____.

Local e data

Assinatura do Encarregado do EPM

VÁLIDA SOMENTE MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE DOUMENTO DE IDENTIDADE

Observações:

- 1) o campo relativo à função deverá ser preenchido com o texto “Tripulante ou Condutor”, no caso do ETSP; “Patrão”, no caso do ECSP; e “Condutor”, no caso do EANC;
- 2) o campo relativo à inscrição deverá ser preenchido com a sigla OP, referente a “Órgão Público”, seguida de um número sequencial do curso realizado e ano de realização, separados por barra. Exemplo: OP/001/2012; e
- 3) (*) neste campo deverá constar o seguinte:
 - a) caso tenha concluído o curso ETSP: “tripular ou conduzir pequenas embarcações - de até oito metros de comprimento, incluindo lanchas do tipo LAEP-7 com motor de centro - empregadas na navegação interior”; ou
 - b) caso tenha concluído o curso ECSP: “patroar embarcações empregadas na navegação interior”; ou
 - c) caso tenha concluído o curso EANC: “conduzir embarcações empregadas na navegação costeira”.

ANEXO N

TABELA DE INDENIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

Tabela de Indenização dos Serviços do Ensino Profissional Marítimo		
TIPO DE SERVIÇO	VALOR (R\$)	DESCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO
Emissão de currículo de cursos de média (acima de 1 mês) e longa durações do Ensino Profissional Marítimo (EPM).	28,00	Currículo dos cursos do EPM

ANEXO O

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE REPASSE DE CUSTEIO

(MODELO)

Eu, _____,
Portador da carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente em
_____, telefone _____,
e-mail _____ inscrito no curso (XXXXXXXX), a ser ministrado na modalidade extra FDEPM, pela empresa _____ e
custeado pela (o) _____ no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, declaro estar ciente de que, conforme disposto no Inciso 1.11
das Normas da Autoridade Marítima para o Ensino Profissional Marítimo (NORMAM-30), **não cabe aos alunos, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de
indenização em cursos do Ensino Profissional Marítimo – EPM.**

Local, ____ de _____ de _____.

(ASSINATURA DO ALUNO)