NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS

NORMAM-30/DPC
NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA O ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO DE AQUAVIÁRIOS

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

2012

ORIGINAL
<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO DA MODIFICAÇÃO</th>
<th>EXPEDIENTE QUE A DETERMINOU E RESPECTIVA DATA</th>
<th>PÁGINAS AFETADAS</th>
<th>DATA DA ALTERAÇÃO</th>
<th>RUBRICA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aprovação</td>
<td>Portaria nº 13/DPC, de 31 de janeiro de 2012</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Mod. 1                | Portaria nº 50/DPC, de 30 de março de 2012   | - Capítulos 2, 3, 4 e 5  
                              - Anexos L e P       | 30MAR2012          |         |
| Mod. 2                | Portaria nº 217/DPC, de 23 de outubro de 2012| - Capítulos 1, 2, 3, 4 e 7 | 23OUT2012         |         |
| Mod. 3                | Portaria nº 98/DPC, de 27 de abril de 2015  | - Capítulos 2 e 5  
                              - Anexo Q            | 27ABR2015          |         |
| Mod. 4                | Portaria nº 228/DPC, de 27 de julho de 2015 | - Capítulos 2 e 5  
                              - Anexo Q            | 27JUL2015          |         |
| Mod. 5                | Portaria nº 219/DPC, de 20 de julho de 2016 | - Introdução  
                              - Capítulos 1, 2 e 6 | 22JUL2016         |         |
| Mod. 6                | Portaria nº 18/DPC, de 2 de fevereiro de 2017| - Capítulo 1  
                              - Capítulo 6         | 06FEV2017          |         |
| Mod. 7                | Portaria nº 55/DPC, de 20 de fevereiro de 2018| - Introdução, itens: 1 e 3.  
                              - Capítulo 1, itens e subitens: 1.4, 1.5, 1.9, 1.10, 1.10.1, 1.10.2, 1.10.3, 1.13, 1.13.1 e 1.13.2.  
                              - Capítulo 2, itens e subitens: 2.15, 2.15.1, 2.15.2, 2.16, 2.17, 2.18, 2.21, 2.21.2.  
                              - Capítulo 5, item: 5.1.  
                              - Anexo A.  
                              - Anexo L, itens: I e IV. | 22FEV2018          |         |
ÍNDICE

<table>
<thead>
<tr>
<th>CAPÍTULO 1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1 - Propósito ..............................................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2 - Estrutura Básica do SEPM ..................</td>
</tr>
<tr>
<td>DEFINIÇÕES</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 - Órgão Central (OC) .....................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4 - Órgãos de Execução (OE) ................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5 - Órgãos de Apoio (OA) ...................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6 - Entidades Extra-MB ......................</td>
</tr>
<tr>
<td>RECURSOS DO SEPM</td>
</tr>
<tr>
<td>1.7 - Financeiros ...............................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.8 - Humanos ............................................</td>
</tr>
<tr>
<td>1.9 - Instrucionais ............................</td>
</tr>
<tr>
<td>MEIOS DE EXECUÇÃO</td>
</tr>
<tr>
<td>1.10 - Modalidades de Aplicação dos Cursos do EPM</td>
</tr>
<tr>
<td>1.11 - Vedação de Repasse do Custeio ........</td>
</tr>
<tr>
<td>1.12 - Determinação de Necessidades .........</td>
</tr>
<tr>
<td>1.13 - Execução de Cursos do EPM por Entidades Extra-MB</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>CAPÍTULO 2 - CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - AQUAVIÁRIOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1 - Fundamentação ............................................</td>
</tr>
<tr>
<td>ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 - Classificação .............................................</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 - Identificação dos Cursos ...................................</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4 - Relação dos Cursos e Equivalência de Estudo ....................</td>
</tr>
</tbody>
</table>
SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO

2.5 - Planejamento ........................................................................................................... 2-3
2.6 - Aplicação .................................................................................................................... 2-3
2.7 - Inscrição do Candidato ............................................................................................... 2-4
2.8 - Processo de Seleção .................................................................................................... 2-4
2.9 - Matrícula do Candidato ............................................................................................... 2-4
2.10 - Cancelamento de Matrícula ...................................................................................... 2-5
2.11 - Regime ....................................................................................................................... 2-6
2.12 - Averbação de Curso .................................................................................................. 2-6
2.13 - Definição e Identificação de Curso e de Turma ......................................................... 2-6
2.14 - Cursos do PREPOM ................................................................................................... 2-6
2.15 - Cursos EXTRA-PREPOM e EXTRA-FDEPM ............................................................. 2-7

RELATÓRIOS REFERENTES AOS CURSOS

2.16 - Relatório de Curso de Aquaviários - RECO ............................................................... 2-7
2.17 - Relatório de Disciplina - REDIS .............................................................................. 2-7
2.18 - Questionário Pedagógico - QP .................................................................................. 2-8

CONTROLE E FACILIDADES AOS ALUNOS

2.19 - Controle ..................................................................................................................... 2-8
2.20 - Emissão de Certidão de Histórico Escolar (CHE) e outros documentos ................. 2-8
2.21 - Facilidades ................................................................................................................ 2-9

ESTÁGIO EMBARCARDO

2.22 - Cursos que necessitam de Estágio .......................................................................... 2-10
2.23 - Solicitação de Vagas para Estágios ......................................................................... 2-11
2.24 - Convênios ................................................................................................................. 2-11
2.25 - Palestras das Empresas de Navegação .................................................................... 2-11
2.26 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ............................................................... 2-11
2.27 - Local para a Realização dos Estágios ..................................................................... 2-11
2.28 - Escolha da Empresa de Navegação ........................................................................ 2-11
2.29 - Canal de Comunicação com as Empresas de Navegação ........................................ 2-12

AVALIAÇÃO DO EPM

2.30 - Padrões de Qualidade............................................................................................... 2-12

CAPÍTULO 3 - PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM)

3.1 - Propósito .................................................................................................................... 3-1

IV

MOD. 5
<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Elaboração</td>
<td>3-1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Sistema de Gerenciamento do Ensino Profissional Marítimo - SISGEPM</td>
<td>3-1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
<td>Propostas de Cursos do EPM (PCE)</td>
<td>3-2</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5</td>
<td>Organização</td>
<td>3-3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.6</td>
<td>Análise e Aprovação</td>
<td>3-3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.7</td>
<td>Divulgação</td>
<td>3-3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.8</td>
<td>Alterações do PREPOM</td>
<td>3-3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.9</td>
<td>Acompanhamento</td>
<td>3-3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CAPÍTULO 4 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES ENSINO À DISTÂNCIA (EAD)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Propósito</td>
<td>4-1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Conceituação</td>
<td>4-1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td>Aplicação</td>
<td>4-1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4</td>
<td>Coordenação</td>
<td>4-2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.5</td>
<td>Inscrição</td>
<td>4-2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.6</td>
<td>Matrícula</td>
<td>4-2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.7</td>
<td>Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)</td>
<td>4-2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.8</td>
<td>Estrutura de EAD no Ensino Profissional Marítimo</td>
<td>4-2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.9</td>
<td>Tutoria</td>
<td>4-3</td>
</tr>
<tr>
<td>4.10</td>
<td>Planejamento de Cursos a Distância</td>
<td>4-3</td>
</tr>
<tr>
<td>4.11</td>
<td>Propriedade Intelectual</td>
<td>4-4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.12</td>
<td>Frequência nos Cursos a Distância</td>
<td>4-4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.13</td>
<td>Questionário Final de Cursos a Distância</td>
<td>4-4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.14</td>
<td>Avaliação</td>
<td>4-4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CURSOS PARA MERGULHADORES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.15</td>
<td>Procedimentos</td>
<td>4-4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CERTIFICAÇÃO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.16</td>
<td>Habilitação após os Cursos e Estágios do SEPM</td>
<td>4-5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.17</td>
<td>Responsabilidades</td>
<td>4-5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**A MB NO ENSINO REGULAR: CONVÊNIO ENTRE A MB E AS**

**SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.18</td>
<td>Propósito</td>
<td>4-5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

V

MOD. 7
<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
<th>Página(s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.19</td>
<td>Forma de Aplicação</td>
<td>4-5</td>
</tr>
<tr>
<td>4.20</td>
<td>Procedimentos</td>
<td>4-5</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Cursos para o Pessoal de Órgãos Públicos</td>
<td>5-1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Cursos para Estrangeiros</td>
<td>5-1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Cursos e Estágios para o Pessoal das Capitanias, Delegacias e Agências</td>
<td>5-2</td>
</tr>
<tr>
<td>5.4</td>
<td>Cursos e Atividades em Estabelecimentos e Instituições no País e no Exterior</td>
<td>5-2</td>
</tr>
<tr>
<td>5.5</td>
<td>Atividades Extraordinárias de Interesse</td>
<td>5-2</td>
</tr>
<tr>
<td>5.6</td>
<td>Homogeneização de Procedimentos</td>
<td>5-2</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Propósito</td>
<td>6-1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>Diretrizes Gerais</td>
<td>6-1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3</td>
<td>Instrumentos de Avaliação</td>
<td>6-1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4</td>
<td>Critérios de Avaliação</td>
<td>6-1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.5</td>
<td>Aprovação</td>
<td>6-2</td>
</tr>
<tr>
<td>6.6</td>
<td>Recuperação</td>
<td>6-2</td>
</tr>
<tr>
<td>6.7</td>
<td>Avaliação da Aprendizagem para os Cursos Realizados Exclusivamente nos Centros de Instrução</td>
<td>6-3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1</td>
<td>Nos Cursos do SEPM</td>
<td>7-1</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2</td>
<td>Fora dos Cursos Regulares do EPM</td>
<td>7-3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.3</td>
<td>Na Seleção de Praticantes de Prático</td>
<td>7-3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.4</td>
<td>Nos Trabalhos de Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos</td>
<td>7-3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.5</td>
<td>Procedimentos de Instrução</td>
<td>7-3</td>
</tr>
<tr>
<td>7.6</td>
<td>Procedimentos de Avaliação</td>
<td>7-4</td>
</tr>
<tr>
<td>7.7</td>
<td>Qualificação de Instrutores e Avaliadores</td>
<td>7-4</td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO A</td>
<td>Órgãos do Sistema de Ensino Naval - SEPM</td>
<td>A-1</td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO B</td>
<td>Roteiros de Avaliação Didática</td>
<td>B-1</td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO C</td>
<td>Relação de Cursos do Ensino Profissional Marítimo - EPM - Aquaviários</td>
<td>C-1</td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO D - Mapa Resumo de Providências (MRP)</td>
<td>D-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO E - Cartão de Identificação de Aluno (CIA)</td>
<td>E-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO F - Relatório de Disciplina (REDIS)</td>
<td>F-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO G - Questionário Pedagógico (QP) - Cursos Presenciais</td>
<td>G-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO H - Questionário Pedagógico (QP) - Cursos Semipresenciais</td>
<td>H-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO I - Questionário Pedagógico (QP) - Cursos Online</td>
<td>I-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO J - Questionário Pedagógico (QP) - Cursos por Correspondência</td>
<td>J-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO K - Certidão de Histórico Escolar (CHE)</td>
<td>K-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO L - Valores para o Pagamento de Auxílio Financeiro, Remuneração, Prêmio</td>
<td>L-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ensino, Merenda Escolar e Hora/Aula, Relativos aos Cursos e Estágios do</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ensino para Aquaviários</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO M - Modelo de Termo de Compromisso de Estágio (TCE)</td>
<td>M-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO N - Fluxograma de Elaboração e Controle do PREPOM</td>
<td>N-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO O - Modelo de Ficha de Avaliação de Tutoria</td>
<td>O-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO P - Modelos de Certificados para Cursos realizados em proveito de pessoal</td>
<td>P-1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>de Órgãos Públicos e Modelo de Carteira de Habilitação</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO Q - Tabela de Indenização dos Serviços do Ensino Profissional Marítimo (EPM)</td>
<td>Q-1</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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 dezessete anexos. No capítulo 1, é definida a estrutura do SEPM, são detalhados os recursos financeiros, humanos e instrucionais por ele utilizados e é apresentado o processo de credenciamento de empresas para ministrarem ou gerenciarem cursos do EPM. No capítulo 2 são classificados, identificados e relacionados os cursos do EPM e a sua sistemática de execução, sendo também apresentadas as facilidades e os procedimentos para inscrição, seleção, matrícula, cancelamento de matrícula, 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). No capítulo 4, os cursos à distância. No capítulo 5, cursos para pessoal de órgãos públicos, cursos para estrangeiros e os cursos e estágios para o pessoal das Capitanias, Delegacias e Agências. No capítulo 6 é detalhado o sistema de avaliação da aprendizagem e, no capítulo 7, a utilização de simuladores.

3. ABRANGÊNCIA
Esta publicação destina-se a todas as pessoas e instituições que, de alguma forma, participam do SEPM de forma 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. CLASSIFICAÇÃO
Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411 - Manual de Publicações da Marinha em: PMB, não controlada, ostensiva, normativa e norma.

5. SUBSTITUIÇÃO
Esta publicação substitui as Normas para o Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (NEPM-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 ministrarem 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 Capitanias dos Portos (CP), as Delegacias (DL) e as Agências (AG).

1.5 ÓRGÃOS DE APOIO (OA)
Os OA são as organizações navais 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 desenvolvem 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 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
NORMAM-30/DPC

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 civis pertencentes aos quadros da MB somente poderão receber pagamento de hora-aula quando a mesma for ministrada em horários fora do expediente normal de suas Organizações Militares (OM).

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

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

1.9 INSTRUACIONAIS

Aos OE cabe disponibilizar os recursos instrucionais necessários à condução dos cursos, tais como: microcomputador(es), projetor(es) multimídia, telão(ões). 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 deverá ser adquirido com recursos do Plano de Metas (PM) Lima, de acordo com os subsídios apresentados pelos OE, conforme instruções específicas baixadas 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, ainda, ser 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 Sistema de Gerenciamento do Ensino Profissional Marítimo (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, pórticos e outros equipamentos e instalações julgados indispensáveis ao desenvolvimento de cursos do EPM.

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. 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, acompanhada do respectivo parecer.

Poderão solicitar cursos as empresas legitimadas como contribuintes obrigatórios do FDEPM, quais sejam, empresas particulares, estatais, 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, conforme disposto no Art. 2º do Decreto nº 968, de 29 de outubro de 1993. Poderão, também, ser aceitas propostas formuladas por empresas operadoras de navios, que não sejam empresas de navegação, mas que sejam contribuintes do 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.

Procedimentos para solicitação dos cursos na modalidade Extra-FDEPM, em OE ou em empresa credenciada.

Instruções para as entidades interessadas:

1) Encaminhar ofício ao OE com, pelo menos, trinta 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 desse OC.

2) Este ofício deverá conter as seguintes informações:
- declaração de que os custos serão totalmente suportados pela empresa solicitante (nenhum custo repassado aos alunos ou a terceiros);
- motivo da solicitação, bem como o período do curso e a 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; e
- documentos comprovatórios do vínculo empregatício dos alunos com a (s) entidade (s) solicitante (s) (Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - ou contrato de trabalho), para o caso de cursos Especiais.

Instruções para o OE:
1) Encaminhar a DPC, por mensagem, com pelo menos vinte dias de antecedência em relação à data pretendida para início do curso, as solicitações recebidas pelos OE, somente após a inclusão da respectiva Proposta de Curso do EPM (PCE) no SISGEPM (o documento que gerou a solicitação não deve ser encaminhando a DPC);
2) Listar 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, sendo que, 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 do OE ou, caso negativo, se são 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.

As informações dos tópicos sobre “Entidade Solicitante” e “Instrutores” deverão ser inseridas também no campo "Observação" da PCE.

Observação: Condições necessárias para a autorização de cursos
1) Para cursos a serem aplicados pelos OE: pelo menos um dos seguintes critérios deverá estar presente:
- 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, mas com instrutores cadastrados no SISGEPM, com um militar do OE destacado para acompanhar diariamente as atividades.
2) Para cursos a serem aplicados por empresas credenciadas: o credenciamento para o curso pretendido deverá estar em vigor, conforme item 1.13.1 destas normas.

1.11 VEDAÇÃO DE REPASSE DO CUSTEIO
Os recursos financeiros necessários à realização dos cursos do EPM 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.
1.12 DETERMINAÇÃO DE NECESIDADES

A determinação de necessidades de cursos do EPM deve observar as prescrições contidas no Artigo 3.2 destas Normas.

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, mediante instrumento de parceria, conforme disciplina a seguir estabelecida. Esse procedimento visa, primordialmente, ampliar a capacidade do SEPM para fazer frente a demandas eventuais e atender a 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 cursos ou disciplina(s) mediante emprego de entidades Extra-MB. A fim de fornecer elementos que subsídiam 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.

1.13.1 Credenciamento de Entidades Extra-MB para ministrarem cursos do EPM

a) Propósito

Além da observância às normas legais e infralegais que tratam da matéria, eventual estabelecimento de parceria para ministrar cursos do EPM, faz-se necessário o credenciamento das entidades Extra-MB envolvidas. 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.

b) 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 nestas Normas, 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. 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.
O processo de credenciamento de entidades Extra-MB para ministrar cursos do EPM será subdividido em fases, conforme a seguir.

**I) Solicitação inicial e documentação exigida**

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

- requerimento solicitando o credenciamento para ministrar cursos do EPM (especificar quais são os cursos pretendidos);
- cópia autenticada do contrato social da pessoa jurídica ou documento equivalente, devidamente registrado;
- cópia autenticada do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento vigente expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica. No objeto do contrato social e na atividade do Alvará, da instituição e do local onde serão ministradas as aulas do curso, deverá constar pelo menos um dos seguintes termos: atividades/serviços de ensino, treinamento marítimo, capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional, cursos, estudios ou educação;
- relação nominal e curriculos do corpo docente por disciplina (os professores deverão estar devidamente qualificados para ministrarem as disciplinas pretendidas, seguindo os parâmetros da Qualificação Profissional Mínima Recomendada – QPMR - quando aplicável);
- 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
- 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:

  - (a) tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares;
  - (b) prazo de vigência do contrato, convênio ou declaração;
  - (c) responsabilidade pelas instalações;
  - (d) condições de uso das instalações;
  - (e) responsabilidade por danos materiais;
  - (f) responsabilidade por incidentes e acidentes com pessoal;
  - (g) período de validade do acordo entre as partes; e

  - (h) 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.

II) Análise da documentação da entidade e parecer do OE à DPC

Os OE vinculados efetuarão a conferência da documentação apresentada, no prazo máximo de quinze dias. 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 estas Normas, os OE deverão encaminhar o processo de solicitação para análise da DPC, juntamente com um parecer, com a exposição do motivo e da necessidade do credenciamento. No caso de DL/AG, o trâmite far-se-á via CP a que estiver subordinada. Ressalta-se que o OE torna-se o responsável pela rigorosa fiscalização do credenciamento até a efetivação dos cursos.

III) Vistoria de Credenciamento e Aula-Piloto

Após a análise da documentação, se a DPC decidir pelo prosseguimento do processo, será agendada junto à empresa uma vistoria de credenciamento. A DPC, com a devida antecedência, informará diretamente à empresa solicitante do credenciamento as disciplinas ou os cursos que serão vistoriados. A equipe de vistoria será composta por representantes da DPC e do OE vinculado.

Durante as vistorias, serão verificadas, in loco, as aulas-piloto, a qualificação do corpo docente, a adequação do espaço físico, o material didático utilizado e os recursos instrucionais. Poderão ser solicitados, também, documentos referentes ao controle administrativo, na secretaria escolar. Durante as aulas-piloto serão avaliadas as técnicas de ensino empregadas pelos instrutores, como também os planos de aula utilizados.

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, sem o que 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 indenizadas pela entidade.

IV) 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.

Aprovada a vistoria, com base em um parecer final, 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, avaliando a entidade como credenciada para aplicar curso do EPM. Entende-se como credenciada a empresa que foi considerada capacitada tecnicamente para ministrar determinado curso do EPM.

V) 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 os 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.
OBS: após a análise do processo de credenciamento, a DPC restituirá a documentação recebida ao OE.

c) Vistoria e Inspeção
   As entidades credenciadas estarão sujeitas às seguintes vistorias e inspeção.
      I) Vistoria de Credenciamento
Realizada pelo OC, em conjunto com o OE, com a finalidade de verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento ou renovação do mesmo. As despesas necessárias à realização da vistoria são de responsabilidade da entidade solicitante do credenciamento.

II) Inspeção

Realizada a qualquer tempo, quando julgada necessária, pelo OC ou pelo OE, preferencialmente durante o período de realização de cursos. Tem o propósito de verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma, se estão mantidas as condições observadas por ocasião da vistoria para o credenciamento, se os docentes que estão aplicando as aulas são aqueles relacionados na documentação apresentada no processo.

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

Em todos os casos, deverão ser utilizados os currículos dos cursos aprovados pela DPC.

Quaisquer dúvidas, solicitações e/ou requerimentos quanto à realização dos cursos que modificuem ou alterem as condições existentes, deverão ser encaminhadas ao OE vinculado. Após parecer técnico do OE, o processo será encaminhado à DPC para decisão.

e) 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.

f) Renovação de Credenciamento

A renovação do credenciamento deve seguir os procedimentos previstos na alínea b) deste item, 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 a solicitação, da disponibilidade da equipe da DPC, etc, as empresas interessadas deverão iniciar o processo com a antecedência julgada conveniente.
1.13.2 Formalização de acordo administrativo com empresa credenciada para realizar curso do EPM

Para aplicação de cursos, para 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.

1.13.2.1 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.

1.13.2.2 Acordo administrativo com transferência de recursos públicos

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 de 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).

1.13.2.3 Obrigações das Partes

Para a elaboração do instrumento a ser firmado entre as partes, previsto no item 1.13.2, deverão ser considerados, minimamente, os seguintes tópicos:

a) Obrigações

I) À Marinha, 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.

II) 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 (cozinheiro(s), garçom(ns)), 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; e
- 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.

b) 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.
I) Fiscalizar o objeto do credenciamento;
II) Controlar a distribuição do material didático;
III) Verificar se o professor preparou a aula e se está utilizando o material de apoio constante do sumário da disciplina;
IV) Fiscalizar a frequência dos alunos e os lançamentos dos assuntos trabalhados;
V) Acompanhar o desempenho dos alunos e o preparo das aulas de recuperação;
VI) Organizar as aulas práticas;
VII) Acompanhar as atividades externas;
VIII) Apoiar a elaboração do Relatório de Curso de Aquaviários (RECO), a ser introduzido no SISGEPM, e a elaboração do Relatório de Disciplinas (REDIS) previstos nestas Normas; e
IX) 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 ambiente) 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.

c) 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 do 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, às 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 Ensino Profissional Marítimo (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 à 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 - Expedicionário - 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

A identificação dos cursos do EPM - Aquaviários utiliza uma combinação de letras - normalmente as iniciais do nome do curso - seguida de números (em algarismos romanos) e letras designativos do Grupo e da Seção ao qual se destina, conforme a legenda a seguir.

2.3.1 - Identificação do Grupo:
   a) 1º Grupo - Marítimos: I
   b) 2º Grupo - Fluviários: II
   c) 3º Grupo - Pescadores: III
   d) 4º Grupo - Mergulhadores: IV
   e) 5º Grupo - Práticos: V

2.3.2 - Identificação das Seções:
   a) Seção de Convés: C
   b) Seção de Máquinas: M
   c) Seção de Máquinas, Eletrotécnica: E
   d) Seção de Saúde: S
   e) Seção de Câmara: CT

2.3.3 - 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 do SEPM, 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 Aquaviários - Moço de Convés - confere certificado de conclusão do primeiro Módulo da Formação Continuada, Técnico de Nível Médio básico, Subsequente, em Náutica;

2.4.2 - Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Máquinas - confere certificado de conclusão do primeiro Módulo da Formação Continuada, Técnico de Nível Médio básico, Subsequente, em Máquinas;

2.4.3 - Curso de Aperfeiçoamento de Aquaviários - Contramestre - confere diploma com a titulação de Técnico de Nível Médio, Subsequente, em Náutica;

2.4.4 - Curso de Aperfeiçoamento de Aquaviários - Condutor de Máquinas - confere diploma com a titulação de Técnico de Nível Médio, Subsequente, em Máquinas;

2.4.5 - Curso de Formação de Oficiais de Náutica - confere diploma com a titulação de Bacharel em Ciências Náuticas, habilitação em Náutica;

2.4.6 - Curso de Formação de Oficiais de Máquinas - confere diploma com a titulação de Bacharel em Ciências Náuticas, habilitação em Máquinas;

2.4.7 - Curso de Aperfeiçoamento para Oficiais de Náutica - confere diploma de aperfeiçoamento, equivalente, em nível, aos cursos de pós-graduação lato sensu; e

2.4.8 - Curso de Aperfeiçoamento para Oficiais de Máquinas - confere diploma de aperfeiçoamento, equivalente, em nível, aos cursos de pós-graduação lato sensu.

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.

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 os 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 as “condições para inscrição” exigidas nas ementas dos cursos, constantes do PREPOM-Aquaviários (grau de escolaridade; certificados; etc.).

A inscrição para os cursos do EPM será efetivada pelo OE, de acordo com as seguintes exigências.

2.7.1 - Cumprimento dos requisitos previstos no PREPOM;

2.7.2 - 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 Cartão de Identidade, ou da Certidão de Nascimento, ou da Certidão de Casamento, para as demais situações;

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

2.7.4 - 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; e

2.7.5 - 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.

2.8 - PROCESSO 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 processo de seleção será feita em jornal de grande circulação local, devendo constar a observação de que o curso não poderá ser realizado caso não sejam preenchidas, pelo menos, 50% 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 - os desempregados e sem vínculo com empresas de navegação;

2.9.2 - Aquaviários indicados por empresas de navegação e/ou entidades representativas da comunidade marítima;

MOD.1
2.9.3 - Aquaviários aposentados; e

2.9.4 - Militares inativos da Marinha do Brasil.

O número de vagas, por curso, será estipulado no PREPOM considerando um máximo de trinta alunos e o mínimo não inferior a 50% 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.

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; e 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.

2.9.5 - Procedimentos para a efetivação da matrícula

a) Para os Cursos de Formação:

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) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), atualizado, que comprove bom estado de saúde física e mental, e, explicitamente, boas condições auditivas e visuais;
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 de Saúde Ocupacional (ASO), atualizado;
II) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR); e
III) Duas fotografias recentes, tamanho 3x4, de frente.

O candidato militar inativo 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;

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

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

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

Exemplo: Manobra de embarcações, 30 horas = \[30 \frac{\text{h}}{0,75} = 40 \text{ ha}\]

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 hifen, de quatro algarismos arábdicos, 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 2012, será identificada pelo código APNT-02/12.

| APNT-02/12 |
| Sigla do curso | Ano de aplicação |
| Número de ordem da turma |
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:

```
EXPR/EBCP-01/12

Extra-PREPO       Ano de aplicação
Número de ordem da turma

Sigla do curso
```

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:

```
EXFD/EPOE-01/12

Extra-FDEPM       Ano de aplicação
Número de ordem da turma

Sigla do curso
```

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

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 preenchido pelo OE que realizou os cursos ou pelo OE que seja vinculado a uma entidade credenciada, com base no REDIS e no Questionário Pedagógico (QP) preenchidos pela empresa credenciada, no SISGEPM, até dez dias após a conclusão.

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 os QP originais e encaminhar cópias para o OE vinculado.

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, H, I e J) NORMAM-30/DPC
Sorá 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 os QP originais e encaminhar cópias para o OE vinculado.
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 ao DPC, a menos que solicitado. Os Centros de Instrução, entretanto, no que tange às EFOMM, ASON, ASOM, ACON-B/M, ACON-C, ACOM-B, ACOM-C, ACOM-B/ASMF, ATNO e ATOM, deverão enviar regularmente essa documentação ao 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 K, utilizando dados extraídos da FEA no SISGEM, 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 Durações do Ensino Profissional Maritime (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 Q), 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.

MOD.7
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 municiamento indenizável, com recursos do FDEPM, observando as normas estabelecidas pela Secretaria-Geral da Marinha (SGM); os demais OE devem solicitar os recursos necessários diretamente ao Relator do Plano de Metas Lima, com informação ao Relator Adjunto, observando os critérios constantes do Anexo L destas Normas.

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 cursos do EPM realizados em Centro de Instrução poderão ter alojamento para os alunos não residentes na área de aplicação, a critério dos respectivos Comandantes. Nos demais OE, caso haja instalações disponíveis, os alunos que necessitarem poderão ser atendidos. Exceto para os CFAQ-E, o OE que não dispor de alojamentos poderá propor o uso de instalações de Escolas de Aprendizes-Marineiros, Bases e Distritos Navais, mediante indenização pelo FDEPM.

2.21.5 - Prêmio escolar

Somente será concedido prêmio por desempenho escolar aos primeiros colocados nos cursos estabelecidos na parte III do Anexo L, destas Normas.

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 L. 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 a 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 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.
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 EMBARÇADO

2.22 - CURSOS QUE NECESSITAM DE ESTÁGIO

Os seguintes cursos, com a respectiva denominação de seus alunos, exigem a realização de estágios a bordo, com duração e instruções previstas nos respectivos Currículos:

2.22.1 - Curso de Formação de Oficial de Náutica (FONT) - Praticante de Oficial de Náutica;
2.22.2 - Curso de Formação de Oficial de Máquinas (FOMQ) - Praticante de Oficial de Máquinas;
2.22.3 - Curso de Adaptação para 2º Oficial de Náutica (ASON) - Praticante de Oficial de Náutica;
2.22.4 - Curso de Adaptação para 2º Oficial de Máquina (ASOM) - Praticante de Oficial de Máquinas;
2.22.5 - Curso Especial de Acesso a 2º Oficial de Náutica - Básico (ACON) - Praticante de Oficial de Náutica;
2.22.6 - Curso Especial de Acesso a 2º Oficial de Máquinas - Básico (ACOM) - Praticante de Oficial de Máquinas;
2.22.7 - Curso de Atualização de Náutica para Oficiais (ATNO) - Praticante de Oficial de Náutica;
2.22.8 - Curso de Atualização de Oficiais de Máquinas (ATOM) - Praticante de Oficial de Máquinas;
2.22.9 - Curso Especial de Acesso a Capitão-Fluvial (EACF) - Praticante de Capitão-Fluvial;
2.22.10 - Curso Especial de Acesso a Supervisor Maquinista-Motorista Fluvial (ASMF) - Praticante de Supervisor de Máquinas;
2.22.11 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Convés (CAAQ-I C) - Estagiário de Contramestre;
2.22.12 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviairos - Seção de Convés (CAAQ-II C) – Estagiário de Contramestre Fluvial;
2.22.13 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Pescadores (CAAQ-III C) - Estagiário de Contramestre de Pesca;
2.22.14 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Eletricidade (CAAQ-I ME) - Estagiário de Eletricista;
2.22.15 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Marítimos - Seção de Máquinas - Área de Concentração Máquinas (CAAQ-I MM) - Estagiário de Condutor de Máquinas; e
2.22.16 - Curso de Adaptação para Aquaviários - Específico para Fluviairos - Seção de Máquinas (CAAQ-II M) - Estagiário de Condutor de Máquinas Fluvial.

Cada um desses cursos terá um Programa de Estágio Embarçado, que inclui um Livro Registro de tarefas a serem cumpridas a bordo, aprovado pela DPC.
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 e assistência médica para os estagiários, que ficarão ao cargo da empresa conveniada. O FDEPM arcará com as despesas de transporte e 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, para cada estagiário, em conformidade com a Lei n° 11.788/2008 (Estágio de Estudantes) combinada com a Lei n° 7.573/1986 (Ensino Profissional Marítimo). O modelo de TCE consta do Anexo M.

2.27 - LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

O estágio embarcado relativo aos alunos oriundos dos cursos FONT, FOMQ, ASOM/M, ASOM, ACON/M, ATNO, ATOM, CAAQ-I C, CAAQ-I ME, CAAQ-I MM e CAAQ-III C deverá ser realizado a bordo de navios de bandeira brasileira classificados para operar em mar aberto, ou em navios de bandeira estrangeira, sempre que não houver vagas em navios de bandeira nacional. Para os alunos dos cursos EACF, ASM, CAAQ-II C e CAAQ-II M o estágio será em navios que operam na navegação interior (fluvial).

2.28 - ESCOLHA DA EMPRESA DE NAVEGAÇÃO

A escolha pelos alunos do 3º ano das EFOMM e o dos cursos de ASOM, ASOM, ACON/M da empresa onde realizarão o estágio embarcado seguirá o critério da classificação escolar, de acordo com as seguintes orientações:

2.28.1 - Cada aluno fará três opções, em ordem de preferência, de empresas nas quais desejam realizar o estágio embarcado;

2.28.2 - A distribuição dos alunos pelas empresas deverá ser proporcional à quantidade de vagas ofertadas por essas empresas;

2.28.3 - As empresas conveniadas, se assim desejarem, poderão conduzir um processo seletivo de alunos para a realização do estágio em seus navios. O período destinado para a condução do processo de seleção deverá constar no Calendário Anual de Atividades de cada CI; e
2.28.4 - O processo seletivo será conduzido às expensas das empresas conveniadas, cabendo aos Centros de Instrução oferecer como apoio as suas salas de aula. Para isso, as empresas deverão encaminhar ofício aos Centros, no qual constará um calendário de eventos para a condução do processo seletivo.

Para os estágios embarcados dos cursos EACF, ASMF, CAAQ-I C, CAAQ-II C, CAAQ-III C, CAAQ-I ME, CAAQ-I MM e CAAQ-II M, deverá ser cumprido o previsto no PREPOM-Aquaviários, ou seja, as empresas que indicam os alunos para os cursos comprometem-se, por documento formal, a embarcar os alunos, nos seus próprios navios, após a conclusão dos cursos.

Em princípio, os Cursos de Adaptação para Aquaviários (CAAQ) só poderão ser iniciados com a garantia de fornecimento de vagas para os estágios por parte das empresas ou entidades representativas da Comunidade Marítima.

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

De acordo com a Seção A-I/8 da Convenção STCW-78, como emendada, o EPM e o Sistema de Expedição de Certificados deverão ser submetidos, a cada cinco anos, a uma avaliação independente, que tem como propósito garantir os seus padrões de qualidade.
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 Ensino Profissional Marítimo (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, facilidades oferecidas aos alunos, certificados concedidos, local de realização, número de vagas, 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 N.

Idealmente, 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 têm 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 os cursos e quantas as vagas 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, a montagem e o acompanhamento do PREPOM/Aquaviários, bem como controlar o desempenho dos alunos e professores. Sendo assim, todas as propostas deverão ser encaminhadas através do SISGEPM, disponível no endereço: http://www.dpc.mb/dpcnet/.

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 oportunavas 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 períodos de realização dos cursos que irão compor o PREPOM/Aquaviários deverão ser
programados, preferencialmente, para ter início a partir do mês de março de cada ano, exceto para aqueles conduzidos nos Centros de Instrução (CI).

Os OE poderão, a seu critério, verificar a possibilidade de realizar somente um processo seletivo de admissão aos cursos de Formação de Aquaviários CFAQ-II/III, 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 das Delegacias e Agências serão elaboradas diretamente no SISGEPM, até 30 de julho do ano A-1 (sendo A o ano de realização do curso), para a avaliação por parte das Capitanias dos Portos a que estão subordinadas. Esta avaliação deverá ocorrer, no SISGEPM, até 30 de agosto do ano A-1, ocasião em que as Capitanias também disponibilizarão as suas próprias PCE, no mesmo sistema, para análise da DPC.

Os CI deverão elaborar suas PCE, no SISGEPM, até 30 de agosto do ano A-1.

3.4.1 - Planejamento das PCE

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.

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, em especial estas normas, os currículos dos cursos e o Manual do SISGEPM, disponível no endereço http://www.dpc.mb/Telematica/Manuais/Index.htm;

3.4.2 - Instruções para o Preenchimento das PCE

a) O auxílio financeiro deverá ser calculado de acordo com o percentual específico no item “Facilidades Oferecidas ao Aluno” do PREPOM-Aquaviários, correspondente ao curso proposto. Entretanto, ressalta-se que, no ato da matrícula, o aluno deverá ser informado se fará jus ou não a esta facilidade;

b) A justificativa necessária para determinadas Naturezas de Despesa (ND) deverá ser clara e precisa, a fim de se evitar cortes desnecessários;

c) Na determinação das datas de inscrição e período de realização, dias úteis e dias corridos para o cálculo de custos do curso, os OE deverão ter o cuidado de observar no calendário os sábados, domingos e feriados, evitando, por exemplo, o início do curso em final de semana ou feriado e, também, um período menor ou maior de realização, implicando em recursos insuficientes ou inadequadamente majorados;

d) Para o cálculo dos valores das diárias necessárias para a realização dos cursos fora da sede do OE, o efetivo da equipe não poderá ultrapassar quatro instrutores. Não serão atendidos pedidos de diárias que não constarem das PCE;

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) Deverão ser previstos os recursos necessários para a reprodução de provas referentes aos cursos em que houver previsão de processo seletivo. Mediante coordenação, os CI poderão enviar um banco de questões, com as devidas instruções, para a montagem dessas provas pelos próprios OE;
g) Os custos dos cursos aplicados por meio de convênios com instituições, entidades ou empresas credenciadas deverão ser discriminados no campo manual “Justificativa” (contrato/empresa) no SISGEPM devendo constar, também, o nome da instituição, entidade ou empresa que irá ministrar o curso;

h) Os OE que programarem os cursos CFAQ-II-III M deverão, obrigatoriamente, incluir as despesas dos cursos Especial de Sobrevivência Pessoal (ESPE), Especial Básico de Combate a Incêndio (ECIN), Especial Básico de Primeiros Socorros (EBPS) e Especial de Segurança Pessoal e Responsabilidades Sociais (ESRS), prevendo todos os recursos necessários para a aplicação desses cursos, inclusive os de alojamento e transporte. Caso o OE não possua as instalações necessárias para aplicar os cursos acima mencionados, deverá efetuar entendimentos no sentido de utilizar as facilidades de outra OM da região ou, em último caso, uma instituição, entidade ou empresa credenciada pela DPC; e

i) O procedimento acima mencionado e os recursos necessários deverão ser previstos no momento da elaboração das PCE no SISGEPM.

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 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.

Após o cumprimento dos passos anteriores, o PREPOM será submetido à aprovação do Diretor de Portos e Costas.

3.7 - DIVULGAÇÃO

O PREPOM será divulgado, para conhecimento e providências dos Órgãos integrantes do SEPM e das entidades interessadas, até 15 de dezembro do ano anterior à realização dos cursos e ficará disponível na intranet e na internet (www.dpc.mbr e www.dpc.mar.mil.br, respectivamente), onde será mantido devidamente atualizado.

3.8 - ALTERAÇÕES DO PREPOM

Qualquer solicitação de alteração na programação de cursos estabelecida no PREPOM (adiamento, cancelamento, etc.) deverá ser submetida à DPC, até cinco 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)

4.1 - 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.

4.2 - CONCEITUAÇÃO

Caracteriza-se a educação à 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).

4.3 - APLICAÇÃO

A Educação a Distância é aplicada conforme a seguir.

4.3.1 - Por meio de material impresso (modular): nesse processo, o OE deverá designar, por Portaria, com cópia para os Centros de Instrução, um Orientador de Aprendizagem (OA), 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 OA não consiga dirimir alguma dúvida deverá buscar ajuda no próprio OE, entre os funcionários (militares ou civis) que tenham conhecimentos mais avançados sobre o assunto. Se a dúvida persistir, o OA deverá encaminhá-la ao Órgão de Apoio e Controle (OAC) da região;

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.

4.3.2 - Método online (veiculado pela internet): para os cursos totalmente à distância, hospedados em um Ambiente Virtual de Aprendizagem; e

4.3.3 - De forma semipresencial: integração da parte modular e/ou online com a parte presencial.
Nos métodos online e semipresencial não há a designação formal de um OA, como no sistema modular, mas sim de um Tutor, que comporá, junto com outros profissionais, uma equipe multidisciplinar de especialistas.

4.4 - 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.

4.5 - INSCRIÇÃO

A inscrição do aluno no curso modular é realizada no CIABA, CP e DL. 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 online.

4.6 - 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. Aquelas 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.

4.7 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

4.7.1 - 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.

4.7.2 - Os cursos na modalidade à distância serão sempre apoiados por um AVA do CIAGA.

4.8 - ESTRUTURA DE EAD NO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

4.8.1 - 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.

4.8.2 - 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.

4.8.3 - 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 etapa do planejamento até a sua execução, englobando a administração do AVA, a 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 conteúdos 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.

4.9 - TUTORIA

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

4.9.2 - 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.

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

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

4.10 - PLANEJAMENTO DE CURSOS A DISTÂNCIA

4.10.1 - 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;

4.10.2 - 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/contúdo) e o aumento da autonomia durante o transcorrer do curso; e

4.10.3 - A duração dos cursos a distância constará dos currículos.
4.11 - PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

4.12 - FREQUÊNCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA

4.12.1 - 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.

4.12.2 - 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.

4.12.3 - 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.

4.12.4 - 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.

4.13 - QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA

4.13.1 - Ao término do curso deverá ser aplicado o questionário constante do Anexo G.

4.13.2 - O questionário tem por objetivo identificar as facilidades e dificuldades encontradas pelos alunos durante o curso. Esses dados permitirão à Equipe de EAD avaliar, posteriormente, o que necessita ser aperfeiçoadno no curso.

4.14 - AVALIAÇÃO

4.14.1 - 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.

4.14.2 - 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 MARGULHADORES

4.15 - 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**

4.16 - 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 “online”, a certificação será sempre emitida pelo CIAGA.

**TREINAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS**

4.17 - 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**

4.18 - PRÓPOSITO

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

4.19 - FORMA DE APLICAÇÃO

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

4.20 - PROCEDIMENTOS

4.20.1 - 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;

4.20.2 - 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;
4.20.3 - 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;

4.20.4 - 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;

4.20.5 - As Capitanias, Delegacias e Agências devem prever nos acordos o fornecimento de todo o material didático às escolas, para utilização pelos professores e alunos;

4.20.6 - Os convênios devem possuir a validade de um ano e poderão ser renovados por meio de termo aditivo; e

4.20.7 - Informações complementares e sugestões podem ser direcionadas para DPC-11/prtcos/Mar@Mar.
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 patrovar 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, que deverá efetuar os pagamentos diretamente aos interessados, não cabendo quaisquer ressarcimentos à MB em razão desses cursos.

Não é necessária a autorização da DPC para a realização desses cursos, porém, sendo o OE uma DL ou AG, o pedido deve ser submetido à aprovação da CP à qual é subordinado.

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 a 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 P.

Em complemento ao certificado de conclusão, deverá ser emitida pelos OE, ainda, a carteira constante do Anexo P, 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.

5.2 - CURSOS PARA ESTRANGEIROS

Os cursos do SEPM poderão ter vagas abertas a estrangeiros oriundos de países em desenvolvimento, com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas, devendo ser atribuída maior prioridade àqueles com os quais exista(m), ademais, acordo(s) cultural(is). 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 (EMA).
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 os 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 destas normas. 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 encaminhados 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 destas normas. 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 DA APRENDIZAGEM

6.1 - PROPÓSITO

Tem por propósito padronizar a avaliação da aprendizagem nos cursos do SEPM.

6.2 - DIRETRIZES GERAIS

Compete aos OE a avaliação da aprendizagem nos cursos por eles conduzidos.
A avaliação da aprendizagem deverá ocorrer de forma contínua, sistemática e cumulativa. Os principais objetivos a serem alcançados com essas avaliações são relacionados a seguir:

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 os testes, trabalhos e provas (escritos, orais e/ou práticos). Atenção deverá ser dada para que esses instrumentos estejam rigorosamente de acordo com os objetivos específicos preconizados nos Sumários das disciplinas.
Ao aluno que faltar a teste, trabalho ou prova, sem motivo justificado, será atribuída à nota zero. 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 2° 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 compararão as notas das provas, participando com até 40% 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 obter a média/nota igual ou superior à mínima prevista no período e alcançar a frequência constante no currículo do curso para aprovação.

6.5.2 - Na prova de recuperação
Quando o aluno obter nota mínima prevista no currículo do curso.

6.5.3 - No curso - se o aluno lograr êxito em todas as disciplinas e a sua frequência for igual ou superior a 90% do total das aulas e/ou atividades programadas.

Sera 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

Durante a realização dos cursos presenciais, quando for observada alguma deficiência específica ou rendimento abaixo do esperado será aplicado ao aluno em questão, preventivamente, um reforço, denominado “recuperação”. Essa recuperação somente será aplicada na forma de Estudo de Recuperação, combinado com uma Prova de Recuperação, conforme abaixo definidos, ou na forma de uma prova final. Não haverá recuperação para os Cursos Especiais e Expeditos, à exceção dos cursos ACON-B, ACON-C, ACOM-B, ACOM-C e dos que façam parte de conteúdos curriculares de outro curso, normalmente de maior duração.

6.6.1 - Estudo de Recuperação
O estudo de recuperação consiste na aplicação, a aluno que apresente alguma deficiência específica ou rendimento abaixo do esperado, sem prejuízo das aulas normais, de trabalhos individualizados, tais como leituras, pesquisas, exercícios, aulas extras e outras atividades julgadas aplicáveis ao reforço pretendido, sempre orientado por professor ou instrutor do aluno.

O estudo de recuperação não poderá exceder a 20% 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 obter a média da disciplina igual ou superior a três, será submetido a uma Prova de Recuperação, dentro dos critérios a seguir estabelecidos.

- 6 - 2 -

MOD.5
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 80% na disciplina em que ocorrerá a recuperação;
b) For reprovado, 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 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM PARA OS CURSOS REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE NOS CENTROS DE INSTRUÇÃO

A avaliação da aprendizagem dos cursos aplicados exclusivamente no CIAGA e no CIABA observará critérios especíícos 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 visa complementar o ensino teórico para atingir os padrões de competências e desenvolver nos alunos, o mais cedo possível, as habilidades necessárias ao desempenho de suas futuras funções a bordo. Nesse sentido, os exercícios serão escolhidos de modo que mantenham correlação tão próxima quanto possível com as tarefas e as práticas de bordo.

Os simuladores poderão ser empregados para desenvolver instrução (treinamento); avaliação de competência; e demonstração de proficiência continuada.

7.1.1 - PADRÕES GERAIS DE DESEMPENHO DE SIMULADORES EMPREGADOS EM INSTRUÇÃO

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, ainda,

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, ainda,
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 supervisorio);

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: parti-
da 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 - FORA DOS CURSOS REGULARES DO EPM

É permitido às empresas contribuintes do FDEPM o treinamento nos simuladores disponíveis, mediante solicitação à DPC, por intermédio dos Centros de Instrução, visando, dentre outras possibilidades, o aprimoramento de uma determinada tripulação na navegação de um tipo específico de navio, em determinada área ou, ainda, o treinamento envolvendo as instalações de máquinas.

O treinamento fora dos cursos regulares do EPM, quando requerido, será indenizado pelas empresas interessadas, exclusivamente quanto ao pagamento de alimentação e horas extras aos instrutores envolvidos, bem como o consumo extra de energia e de manutenção dos equipamentos.

7.3 - 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).

7.4 - NOS TRABALHOS DE 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:

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

7.4.2 - 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;

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

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

Os recursos provenientes de projetos desenvolvidos para as empresas serão igualmente indenizados, conforme estabelecido no Artigo 7.2.

7.5 - PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO

Ao realizar uma instrução obrigatória baseada em simuladores, os instrutores deverão se assegurar de que:

7.5.1 - 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;

7.5.2 - 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;
7.5.3 - 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;

7.5.4 - 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;

7.5.5 - 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 encontram-se dentro de padrões aceitáveis;

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

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

7.6 - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

7.6.3 - os candidatos sejam orientados claramente quanto às tarefas e/ou habilidades a serem avaliadas, bem como quanto às tarefas e aos critérios de desempenho pelos quais suas competências serão determinadas;

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

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

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

7.7 - QUALIFICAÇÃO DE INSTRUTORES E AVALIADORES

Os instrutores e avaliadores que atuam no EPM devem ser adequadamente qualificados e experientes nos tipos e níveis específicos de instrução e na correspondente avaliação de competência, conforme especificado na regra I/6 e na seção A-I/6 do Código STCW-78, como emendado.
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 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 Porto Alegre
  Capitania Fluvial de Santarém
  Capitania Fluvial de Tabatinga
  Capitania Fluvial do Araguaia-Tocantins
  Capitania Fluvial do Pantanal
  Capitania Fluvial do Rio Paraná
  Capitania Fluvial do São Francisco
  Capitania Fluvial do Tietê-Paraná
  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 Macaé
  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 Cuiabá
  Delegacia Fluvial de Guaíra
ANEXO A

Delegacia Fluvial de Porto Velho
Delegacia Fluvial de Presidente Epitácio
Delegacia Fluvial de Uruguaiana
Agência da Capitanía dos Portos em Aracati
Agência da Capitanía dos Portos em Areia Branca
Agência da Capitanía dos Portos em Camocim
Agência da Capitanía dos Portos em Parati
Agência da Capitanía dos Portos em São João da Barra
Agência da Capitanía dos Portos em Tramandaí
Agência Fluvial de Boca do Acre
Agência Fluvial de Bom Jesus da Lapa
Agência Fluvial de Câceres
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
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 Attila 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

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

**SOMATÓRIO TOTAL**

### - B-1 -

**ORIGINAL**
ANEXO B

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMENTÁRIOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>0</th>
<th>60</th>
<th>70</th>
<th>98</th>
<th>112</th>
<th>140</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEFIICIENTE</td>
<td>REGULAR</td>
<td>BOM</td>
<td>MUITO BOM</td>
<td>EXCELENTE</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO B
ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DIDÁTICA DE AULA PRÁTICA

Avaliador: _________________________________ Data: ___/___/___
Professor avaliado: _________________________________ Tema da aula: _________________________________
Departamento: _________________________________ Disciplina: _________________________________

<table>
<thead>
<tr>
<th>LEGENDA</th>
<th>ORDEM</th>
<th>CATEGORIAS</th>
<th>INDICADORES</th>
<th>1 – Fraco</th>
<th>2 – Regular</th>
<th>3 – Bom</th>
<th>4 – Muito Bom</th>
<th>5 – Excelente</th>
<th>AVALIAÇÃO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td>PLANEJAMENTO</td>
<td>Demonstração ter planejado a aula.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td>FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO</td>
<td>Suas explicações são claras, concatenadas e adequadas ao nível da turma.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Seu ritmo de fala e intensidade é adequado à atividade docente.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Movimenta-se durante as explicações.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Fala com linguagem isenta de erros ou vícios.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Articula bem as palavras (dicção).</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td>
<td>Contorna problemas sem demonstrar irritação.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Está sempre pronto a responder as perguntas que surgam.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Conduz a aula de modo a incentivar a participação dos alunos e facilitar a aprendizagem.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td>DOMÍNIO DE CONTEÚDO</td>
<td>E seguro nas explicações do conteúdo, demonstrando conhecimentos técnico-profissionais atualizados.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 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 corrigi 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. |           |             |        |               |             |           |

- B-3 -
ANEXO B

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMENTÁRIOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>0</th>
<th>60</th>
<th>65</th>
<th>90</th>
<th>105</th>
<th>130</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>DEFICIENTE</td>
<td>REGULAR</td>
<td>BOM</td>
<td>MUITO BOM</td>
<td>EXCELENTE</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- B-4 -
ANEXO C

RELAÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO - EPM - AQUAVIÁRIOS

- **FORMAÇÃO**
  - de Oficial de Máquinas ................................................................. FOMQ
  - de Oficial de Náutica ..................................................................... FONT
  - de Aquaviários – Módulo Especial .................................................. CFAQ-E
  - de Aquaviários – Módulo Fundamental .......................................... CFAQ-I
  - de Aquaviários – Módulo Geral ......................................................... CFAQ-II
  - de Aquaviários – Módulo Específico de Fluviaíros .......................... CFAQ-III F
  - de Aquaviários – Módulo Específico de Marítimos ......................... CFAQ-III M
  - de Aquaviários – Módulo Específico de Pescadores ....................... CFAQ-III P

- **APERFEIÇOAMENTO**
  - de Convés a Distância ................................................................ CAD-APCV
  - para Máquinas a Distância .......................................................... CAD-APMQ
  - para Marítimos – Seção de Convés ............................................. APAQ-IC
  - para Fluviaíros – Seção de Convés ............................................. APAQ-IIC
  - para Pescadores – Seção de Convés ........................................... APAQ-IIIIC
  - para Marítimos – Seção de Máquinas .......................................... APAQ-IM
  - para Fluviaíros – Seção de Máquinas .......................................... APAQ-IIM
  - para Oficial de Máquinas .............................................................. APMA
  - para Oficial de Náutica ................................................................. APNT

- **ADAPTAÇÃO**
  - para Marítimos – Seção de Convés ............................................. CAAQ-IC
  - para Aquaviários Módulo Específico para Fluviaíros - Seção Convés .... CAAQ-II C
  - para Pescadores ........................................................................... CAAQ-IIIIC
  - para Marítimos – Seção de Máquinas (Eletricidade) ...................... CAAQ-IME
  - para Marítimos – Seção de Máquinas (Motores) ............................ CAAQ-IMM
  - para Fluviaíros – Seção de Máquinas .......................................... CAAQ-IIM
  - para 2º Oficial de Máquinas ........................................................ ASOM
  - para 2º Oficial de Náutica ............................................................. ASON

- **ATUALIZAÇÃO**
  - de Náutica para Oficiais ............................................................... ATNO
  - de Oficial de Máquinas ................................................................. ATOM
  - de Práticos ..................................................................................... ATPR

- **ESPECIAIS**
  - Avançado de Combate a Incêndio .............................................. ECIA
  - Avançado de Posicionamento Dinâmico ....................................... EAPD
  - Básico de Automação ..................................................................... CEBA
  - Básico de Combate a Incêndio ....................................................... ECIN
  - Básico de Posicionamento Dinâmico ............................................ EBPD
  - Básico de Elaboração de Inquérito Sobre Acidentes e Fatos da Navegação... EIAFAM
  - Básico de Inspeção em Navios ..................................................... EBIN
  - Básico de Legislação Marítima ...................................................... CEBL
  - Básico de Primeiros Socorros ...................................................... EBPS
  - de Acesso a 2º Oficial de Máquinas ............................................. ACOM
  - de Acesso a 2º Oficial de Náutica ................................................ ACON

-C-1
ANEXO C

- ESPECIAIS
  de Acesso a Capitão Fluvial .......................................................... EACF
de Acesso a Supervisor Maquinista Motorista Fluvial ........................ ASMF
de Cuidados Médicos ........................................................................... ESCM
de Familiarização em Balsas Transportadoras de Petróleo e Derivados EFBP
de Familiarização em Navios-Tanque ................................................... EFNT
de Familiarização em Navios-Tanque – A distância (EFNT-on line) .......... CAD-EFNT
de Gerenciamento de Passadiço para Oficiais .................................... EGPO
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 Proficiência em Embarcações de Sobrevivência e Resgate no Mar ESPM
de Radioperador Geral ........................................................................ EROG
de Radioperador Restrito ....................................................................... EOR

de Segurança de Embarcações de Passageiros ..................................... ESEP
de Segurança em Operações de Carga em Navios Petroleiros .................. ESOP
de Segurança em Operações de Carga em Navios Petroleiros - A distância CAD-ESOP
(E SOP-on line)..............................................................................
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás ESOG
Liquefeito .............................................................................................
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Gás CAD-ESOQ
Liquefeito - A distância (ESOG-on line)..............................................
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos ESOQ
Químicos................................................................................................
de Segurança em Operações de Carga em Navios-Tanque para Produtos CAD-ESOQ
Químicos - A distância (ESOQ-on line)................................................
de Segurança Pessoal e Responsabilidades Sociais............................... ESRS
de Segurança Pessoal e Responsabilidades Sociais. A distância (ESRS-on CAD-ESRS
line).................................................................................................
de Sobrevivência Pessoal ...................................................................... ESPE
de Treinamento em Operações Comerciais Marítimas em Simulador ESOM
Curso Especial em Simulador de Máquinas......................................... ESMQ
MARPOL 73/78 – Anexo I ..................................................................... EPOL I
MARPOL 73/78 – Anexo II .................................................................... EPOL II
para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público ............ ECSP
para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público .......... ETSP
para Oficial de Proteção do Navio....................................................... EOPN
de Operações com Cargas Perigosas no Trabalho Aquaviário .............. EOCA

- EXPEDITOS
  de Atendimento ao Público Externo ................................................. CAD-EXP-ATPE ONLINE
de Mergulhador Autônomo ................................................................. C-EXP-MAUT
de Mergulho a Ar com Equipamento Dependente ............................... C-EXP-MARDEP
de Corte e Solda Submarina ................................................................. C-EXP-CORSOL
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 Marinheira e Hidrografia para Mergulhadores ............................... C-EXP-MARHID
de Medicina de Mergulho Saturado .................................................... C-EXP-MEDSAT
de Mergulhador Autônomo ................................................................. C-EXP-MAUT
de Mergulho a AR com Equipamentos Dependentes ......................... C-EXP-MARDEP
de Mergulho Saturado .......................................................................... C-EXP-MG-SAT
de Salvamento para Mergulhadores .................................................... C-EXP-SALVO
de Supervisão de Mergulho Profundo ................................................ C-EXP-SUP-MG-PROF

ORIGINAL
ANEXO C

- **EXPEDITOS**
  - de Solda a Arco............................................................
  - Solda a Gás..............................................................
  - Prático de Ecobatímetro para Aquaviário ................................
  - Prático de G.P.S. para Aquaviários ......................................
  - Prático de Radar para Aquaviários ......................................
  - Prático de V. H. F. para Aquaviários .....................................
  - de Tornearia........................................................................
  - de Tutores em Educação a Distância ......................................

SIGLA:
- ESAR
- ESGA
- ECO
- GPS
- RAD
- VHF
- ETOR
- CAD-EXP-TED
ANEXO D

ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

MAPA RESUMO DE PROVIDÊNCIAS (MRP)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>EVENTO</th>
<th>DATA LIMITE</th>
<th>ÓRGÃO EXECUTOR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>INÍCIO</td>
<td>TÉRMINO</td>
</tr>
<tr>
<td>01</td>
<td>Provimento de recursos humanos e materiais</td>
<td>D-70</td>
<td>D-30</td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td>Divulgação do Curso</td>
<td>D-70</td>
<td>D-30</td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td>Inscrição do candidato à exame de seleção ou matrícula</td>
<td>D-60</td>
<td>D-30</td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td>Remessa do material necessário à realização do curso</td>
<td>D-60</td>
<td>D-30</td>
</tr>
<tr>
<td>05</td>
<td>Exame de seleção (quando programado)</td>
<td>D-24</td>
<td>D-22</td>
</tr>
<tr>
<td>06</td>
<td>Correção das provas do exame de seleção</td>
<td>D-22</td>
<td>D-15</td>
</tr>
<tr>
<td>07</td>
<td>Divulgação de resultados do exame de seleção</td>
<td>D-15</td>
<td>D-7</td>
</tr>
<tr>
<td>08</td>
<td>Matrícula</td>
<td>D-7</td>
<td>D-2</td>
</tr>
<tr>
<td>09</td>
<td>Início do Curso</td>
<td>D</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Remessa de Relatório (RECO)</td>
<td>F</td>
<td>F+15</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 o início do curso deverá ser solicitada à DPC, por mensagem.
ANEXO E

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ALUNO
(CIA)

________________________
Nome
________________________

________________________
Categoria Profissional

________________________
Nº DE INSCRIÇÃO S E L E Ç Ã O
________________________
Nº DE MATRÍCULA C U R SO

________________________
FOTO 3 X 4

________________________
Assinatura do Aluno

________________________
SELEÇÃO
________________________
CURSO
________________________
TURMA
________________________
VÁLIDO ATÉ O DIA: / / 
________________________
EMITIDO EM: / /

________________________
Assinatura do Encarregado do EPM

-E-1-
ANEXO F
OE

RELATÓRIO DE DISCIPLINA
(Redis)

OE: ____________________________________________

CURSO: _________________________________________________

TURMA/SIGLA: :

N° DE ALUNOS:

DISCIPLINA: __________ PERÍODO DE APLICAÇÃO: ___/___/___ A ___/___/

PROFESSOR/INSTRUTOR: ______________________________________

(Preencher com caneta esferográfica)

1 - ASPECTOS GERAIS

1.1 - O curso apresentou boa organização?

(   ) Sim  (   ) Não

Comente sua resposta:

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

1.2 - Você recebeu do OE o apoio e a orientação necessária ao desempenho da instrutoria?

(   ) Sim  (   ) Não

Comente sua resposta:

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

1.3 - As condições da sala de aula são satisfatórias?

(   ) Sim  (   ) Não

Comentários:

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________
2 - DESENVOLVIMENTO DAS AULAS

2.1 - No desenvolvimento da disciplina foram utilizadas as seguintes técnicas de aula (se for o caso, marcar mais de uma):

( ) aula expositiva;
( ) aula expositiva com recursos visuais;
( ) técnica de perguntas (reflexivas);
( ) observação e análise de ilustrações, com resumo escrito pelos alunos;
( ) demonstração prática pelo Professor / Instrutor;
( ) resolução de exercícios teóricos ou práticos;
( ) observação ou operação de instrumentos ou equipamentos;
( ) exposição oral intercalada com leitura silenciosa e análise de textos;
( ) prática em oficinas e semelhantes; e
( ) outras.

Informe se houve dificuldades para o desenvolvimento das técnicas assinaladas em 2.1, especificando o tipo de dificuldade:

3 - MEIOS DE ENSINO

3.1 - Uso da apostila

3.1.1 - Na utilização da apostila foram empregadas as seguintes técnicas (se for o caso, marcar mais de uma opção):

( ) o Professor / Instrutor apresenta o assunto oralmente; a seguir, os alunos lêem o tema; depois, tiram suas dúvidas com o Professor / Instrutor;
( ) o Professor / Instrutor lança perguntas de sondagem sobre o assunto; os alunos procuram respondê-las individualmente; a seguir, o Professor / Instrutor desenvolve todo o assunto, e manda ler a apostila em casa;
( ) o Professor / Instrutor apresenta o assunto oralmente; depois os alunos lêem e formulam perguntas, por escrito, individualmente; a seguir, respondem perguntas dos outros sob a supervisão do Professor / Instrutor;
ANEXO F

( ) o Professor / Instrutor apresenta o assunto; depois os alunos lêem o tema e fazem pequenos resumos das ideias principais; a seguir, o Professor/Instrutor solicita a apresentação oral de alguns alunos, comentando-as diante da turma; e
( ) outras.

<table>
<thead>
<tr>
<th>PÁG.</th>
<th>ASSUNTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.1.2 - A apostila da disciplina apresenta aspectos negativos? Assinale-os abaixo:

- conteúdo complexo;
- conteúdo insuficiente;
- conteúdo excessivo;
- conteúdo desatualizado;
- períodos longos;
- vocabulário inadequado;
- falta de ilustrações;
- exercícios sem atender ao objetivo de fixação do assunto;
- sem sugestões de referências bibliográficas; e
- referências bibliográficas de difícil acesso.

3.2 - Uso dos Programas Audiovisuais

3.2.1- Que programas audiovisuais foram utilizados na aplicação da disciplina?

3.2.2 - Na utilização dos programas audiovisuais foram empregados os seguintes procedimentos:

( ) o Professor / Instrutor diz aos alunos que irão ver um programa audiovisual, dando seu título e um breve resumo do conteúdo. Após a projeção, os alunos fazem exercícios sobre o mesmo, tirando suas dúvidas com o Professor / Instrutor;

( ) o Professor / Instrutor, antes da projeção, comma pontos importantes a serem fixados, a fim de despertar o interesse dos alunos. Projeta o programa e, a seguir, distribui perguntas para respostas individuais, que posteriormente, serão conferidas, numa segunda projeção do programa;
ANEXO F
( ) o Professor / Instrutor faz um breve resumo do conteúdo e, a seguir, projeta o programa. Após a projeção, os alunos formulam perguntas individualmente, respondendo às perguntas uns dos outros. O Professor / Instrutor seleciona os assuntos projetados correspondentes às perguntas formuladas e os projeta novamente, para conferir as respostas e tirar dúvidas;
( ) o Professor / Instrutor apresenta o assunto, projeta o programa e pede aos alunos que façam pequenos resumos sobre os principais pontos; a seguir, recolhe os resumos e comenta-os diante da turma;
( ) o Professor / Instrutor apresenta o assunto e projeta o programa. Selecciona os assuntos projetados mais importantes e projeta, novamente, um de cada vez, dando tempo para que os alunos analisem cada assunto projetado, estimulado por perguntas do Professor / Instrutor; e
( ) outras.

3.2.3 - Os programas audiovisuais usados apresentam aspectos negativos? Caso afirmativo, assinale-os abaixo:

NOME DO PROGRAMA

- não atende aos objetivos propostos; .................................................................
- não focaliza os aspectos principais do assunto; .................................................
- conteúdo exposto de forma não didática; .........................................................
- não apresenta linguagem de fácil compreensão; ..............................................
- não traz informações atualizadas; .................................................................
- o tempo de duração do programa é insuficiente; ..............................................
- o programa é muito longo; ..............................................................................
- os exercícios não ajudam a fixar o conteúdo; .................................................
- a voz do locutor não está clara; ........................................................................
- a música e o som colocados dificultaram a compreensão; ..............................
ANEXO F

- há programas apresentando defeitos;  
- há fita(s) apresentando falha(s) de gravação  
Sugestões para sanar deficiências:

3.2.4 - O equipamento utilizado para projeção apresentou defeito?
( ) Sim  ( ) Não
Caso afirmativo, citar o(s) defeito(s) apresentado(s):

4 - UTILIZAÇÃO DE OUTROS RECURSOS

4.1 - Nas aulas, foram utilizados os recursos abaixo:

( ) quadro de giz  ( ) filmes
( ) álbum seriado  ( ) equipamento de salvatagem
( ) cartazes  ( ) diapositivo sem som
( ) moldes vazados  ( ) transparência para retroprojetor
( ) videocassette  ( ) modelos/ maquetes
( ) cartas náuticas  ( ) dispositivos sonorizados
( ) outras

4.2 - Houve a utilização de laboratórios, oficinas, instalações adequadas à simulação do incêndio e embarcações para o desenvolvimento das aulas práticas?
( ) Sim  ( ) Não
Caso afirmativo, citar e descrever as dificuldades porventura encontradas:
ANEXO F

Caso negativo, justificar:

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

5 - FIXAÇÃO DE CONTEÚDOS

Par fixação dos assuntos estudados os alunos realizaram:

( ) exercícios constantes das apostilas;

( ) exercícios elaborados pelo Professor / Instrutor;

( ) análise de desenhos esquemáticos apresentados pelo Professor / Instrutor;

( ) resumos escritos de exposição oral ou leitura;

( ) redação dos tópicos principais do assuntos;

( ) exercícios dos programas audiovisuais;

( ) destaques nos trechos principais das apostilas (sublinhando);

( ) análise das ilustrações das apostilas; e

( ) outras.

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

6 - AVALIAÇÃO DO ALUNO

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

a) nível básico de conhecimento propedêutico para acompanhamento dos assuntos profissionalizantes:

( ) bom       ( ) regular       ( ) fraco

b) interesse pela aprendizagem:

( ) bom       ( ) regular       ( ) fraco

c) compreensão dos assuntos ministrados:

( ) boa       ( ) regular       ( ) fraco

6.2 - A conceituação inferior a “bom”, quando assinalada no subitem anterior, teve suas causas atribuídas aos seguintes fatores:

___________________________________________________________________________

___________________________________________________________________________

-F-6

ORIGINAL
Sugestões para saná-las:

7 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
Além das provas previstas no sumário da disciplina, foram realizadas as seguintes verificações:
( ) trabalhos realizados pelos alunos;

( ) perguntas durante ou ao final da exposição oral; ( )
demonstração prática dos alunos; e

outras.

8 - PERÍODO ESPECIAL DE RECUPERAÇÃO
8.1 - Número de alunos: ____________________________
8.2 - Causas:
( ) baixo rendimento;
( ) falta de frequência; e
( ) outras.

8.3 - Motivos prováveis das causas assinaladas:
ANEXO F

Sugestões para saná-las:


8.4 - Número de alunos aprovados na recuperação: __________________________

9 - APROVEITAMENTO NA DISCIPLINA

Nº de aprovados: __________________________
Nº de reprovados: __________________________

10 - CURRÍCULO / CONTEÚDO DO CURSO

10.1 - O que foi ensinado nas aulas obedeceu à sequência e às diretrizes do sumário da disciplina?

a - ( ) Integralmente
b - ( ) Parcialmente
c - ( ) Não

Nas opções “b” e “c” cite a (s) causa(s):


10.2 - O conteúdo da disciplina é adequado à qualificação para o exercício das funções e desempenho das tarefas atribuídas ao profissional da área?

( ) Sim ( ) Não

Caso negativo, por quê?


10.3 - Os objetivos estabelecidos no sumário estão suficientemente explícitos e desdobrados de forma a orientar o Professor / Instrutor?

( ) Sim ( ) Não

Comente a sua resposta:


10.4 - A carga horária foi:
   a - ( ) suficiente
   b - ( ) insuficiente
   c - ( ) excessiva

Justifique a sua resposta para as opções “b” ou “c”.

11- OUTRAS INFORMAÇÕES

11.1 - Aspectos positivos:

11.2 - Aspectos negativos:

Sugestões para saná-los:

Assinatura do Professor / Instrutor
## ANEXO G

**Questionário Pedagógico de Cursos Presenciais**

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

### 1 - Avaliação Qualitativa

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1 - Quanto a Coordenação</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1 - Prontidão no atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2 - Atenção as necessidades dos alunos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 - Aumento da autoconfiança do aluno no processo de aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4 - Integração com os alunos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2 - Quanto ao Conteúdo das disciplinas</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1 - Sequência lógica e organização</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 - Adequação ao sumário proposto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 - Aplicabilidade ao cotidiano profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4 - Atualidade dos temas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5 - Adequação ao público-alvo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6 - Clareza da linguagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3 - Quanto a Prova</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1 - Relevância do conteúdo cobrado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2 - Grau de dificuldade das questões</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3 - Tempo para execução adequado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4 - Quantidade de questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5 - Nível de clareza das questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## ANEXO G

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>4 - Quanto ao Docente da(s) disciplina(s)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1 - Nível de domínio e segurança do conteúdo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2 - Grau de receptividade frente as dúvidas e problemas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3 - Contribuição para o aumento do interesse do aluno pelo assunto estudado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.4 - Nível de cooperação e cordialidade no decorrer do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.5 - Clareza no retorno das dúvidas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.6 - Prontidão do atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.7 - Integração com os alunos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## II - Avaliação Geral do Curso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Proporcionou novos conhecimentos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Agregou valor profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Conceito Geral</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## III - Auto-Avaliação

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Sua participação e envolvimento nas atividades (exercícios) do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Cumprimento dos prazos propostos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Sua aprendizagem com o curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4 - Seu nível de autonomia nos estudos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## IV - Críticas e Sugestões
(Caso você necessite detalhar alguma avaliação anterior ou acrescentar alguma crítica e sugestões)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>Aluno</th>
<th>Coordenador</th>
<th>Tutores</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Data da Avaliação</th>
</tr>
</thead>
</table>
ANEXO H

Questionário Pedagógico de Cursos Semipresenciais

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

I - Avaliação Qualitativa
(Na coluna NOTA informar: 1 - Ruim, 2 - Regular, 3 - Bom, 4 - Muito Bom, 5 - Excelente)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1 - Quanto a Coordenação</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1 - Prontidão no atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2 - Atenção às necessidades dos alunos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 - Qualidade das respostas dadas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4 - Aumento da autoconfiança do aluno no processo de aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5 - Integração com os alunos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2 - Quanto ao Conteúdo dos Módulos (UEA)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1 - Sequência lógica e organização</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 - Adequação ao sumário proposto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 - Aplicabilidade ao cotidiano profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4 - Atualidade dos temas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5 - Adequação ao público-alvo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6 - Clareza da linguagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3 - Quanto as Tarefas e Testes de Auto-avaliação</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1 - Relevância dos exercícios de cada unidade</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2 - Grau de dificuldade dos exercícios em cada unidade</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3 - Quantidade adequada de exercício por unidade</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4 - Nível de clareza dos exercícios</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>4 - Quanto a Prova</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1 - Relevância do conteúdo cobrado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2 - Grau de dificuldade das questões</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3 - Tempo para execução adequado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.4 - Quantidade de questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.5 - Nível de clareza das questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO H

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>5 - Quanto a Tutoria</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1 - Nível de domínio e segurança do conteúdo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2 - Grau de receptividade frente as dúvidas e problemas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.3 - Contribuição para o aumento do interesse do aluno pelo assunto estudado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.4 - Nível de cooperação e cordialidade no decorrer do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.5 - Clareza no retorno das dúvidas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.6 - Prontidão do atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.7 - Integração com os alunos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>6 - Quanto a Modalidade por Correspondência</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.1 - Facilidade na obtenção dos Módulos (Download do material didático das UEA)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 - Facilidade na impressão do material didático das UEA</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**II - Avaliação Geral do Curso**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Proporcionou novos conhecimentos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Agregou valor profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Conceito Geral</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**III - Auto-Avaliação**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Sua participação e envolvimento nas atividades (exercícios) do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Cumprimento dos prazos propostos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Sua aprendizagem com o curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4 - Seu nível de autonomia nos estudos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**IV - Críticas e Sugestões**
(Caso você necessite detalhar alguma avaliação anterior ou acrescentar alguma crítica e

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aluno</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenador</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tutores</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Data da Avaliação</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO I

Questionário Pedagógico de Cursos Online

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

1 - Avaliação Qualitativa
(Na coluna NOTA, informar: 1 - Ruim, 2 - Regular, 3 - Bom, 4 - Muito Bom, 5 - Excelente)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1 - Quanto a Coordenação</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1 - Prontidão no atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2 - Qualidade das respostas dadas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 - Aumento da autoconfiança do aluno no processo de aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4 - Incentivo ao aluno no decorrer do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5 - Facilidade de acesso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2 - Quanto ao Conteúdo (material de apoio incluindo curso em flash)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1 - Sequência lógica e organização</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 - Adequação ao sumário proposto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 - Aplicabilidade ao cotidiano profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4 - Atualidade dos temas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5 - Estímulo quanto à aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6 - Adequação ao público-alvo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.7 - Clareza da linguagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.8 - Adequação da multimídia aos temas propostos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.9 - Volume de informação por tela</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.10 - Design das telas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3 - Quanto as Atividades e Prova</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1 - Relevância das atividades</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2 - Grau de dificuldade</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3 - Tempo para execução adequado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4 - Quantidade adequada de atividades</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5 - Nível de clareza das questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.6 - Pontuação atribuída nas avaliações</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>4 - Quanto a Tutoria</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1 - Nível de domínio e segurança do conteúdo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2 - Grau de receptividade frente as dúvidas e problemas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3 - Contribuição para o aumento do interesse do aluno pelo assunto estudado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.4 - Nível de cooperação e cordialidade no decorrer do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.5 - Clareza no retorno das dúvidas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.6 - Coerência na avaliação</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.7 - Prontidão do atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.8 - Integração com os alunos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>5 - Quanto ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Teleduc</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1 - Facilidade de navegação</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2 - Praticidade em baixar ou anexar arquivos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.3 - Clareza nas informações prestadas nas diversas ferramentas</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO I

II - Avaliação Geral do Curso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Proporcionou novos conhecimentos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Agregou valor profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Conceito Geral</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

III - Auto-Avaliação

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Sua participação nas atividades</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Sua aprendizagem com o curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Seu nível de autonomia nos estudos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4 - Seus acessos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Teleduc</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

IV - Críticas e Sugestões

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>Aluno</th>
<th>Coordenador</th>
<th>Tutor</th>
<th>Data da Avaliação</th>
</tr>
</thead>
</table>
ANEXO J

Questionário Pedagógico de Cursos por Correspondência

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

1 - Avaliação Qualitativa
(Na coluna NOTA, informar: 1 - Ruim, 2 - Regular, 3 - Bom, 4 - Muito Bom, 5 - Excelente)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1 - Prontidão no atendimento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2 - Qualidade do Plano de Estudos propostos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3 - Aumento da autoconfiança do aluno no processo de aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4 - Incentivo ao aluno no decorrer do curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5 - Facilidade em dirimir as dúvidas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1 - Sequência lógica e organização</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 - Adequação do conteúdo ao sumário proposto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 - Aplicabilidade ao cotidiano profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4 - Atualidade dos temas apresentados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5 - Estímulo quanto à aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6 - Adequação ao público-alvo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.7 - Clareza da linguagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.8 - Adequação das imagens e gráficos aos temas propostos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.9 - Volume de conteúdos nas Unidades de Ensino</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.10 - Contribuição das tarefas e testes para aprendizagem</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1 - Relevância do conteúdo cobrado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2 - Grau de dificuldade</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3 - Tempo para execução adequado a quantidade de questões</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4 - Nível de clareza das questões da prova</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1 - Facilidade na obtenção dos Módulos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2 - Praticidade em adquirir os CD-Rom</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3 - Facilidade na impressão dos Módulos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

II - Avaliação Geral do Curso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Proporcionou novos conhecimentos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Agregou valor profissional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Conceito Geral</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO J

III - Auto-Avaliação

<table>
<thead>
<tr>
<th>Quesito</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Sua participação nas atividades</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Sua aprendizagem com o curso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Seu nível de autonomia nos estudos</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

IV- Críticas e Sugestões

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aluno</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenador</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tutor</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Data da Avaliação</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**ANEXO K**

**OE**
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

**CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR (CHE)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Disciplina</th>
<th>Carga Horária</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>II</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>III</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>IV</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>V</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>VI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>VII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>VIII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>IX</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XIII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XIV</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XV</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVIII</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XIX</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XX</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XXI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XXII</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Obs.: 
_________________________. ____ de ____________ de ________

_________________________  Encarregado do EPM

-K-1-  ORIGINAL
ANEXO L

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

I - AUXÍLIO-FINANCEIRO MENSAL

a) Capitações-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, EACF e ASMF R$ 700,00
d) Alunos dos cursos ASOM e ASON R$ 700,00

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 vincula-dos aos Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva da Marinha (NFORM), de acordo com o § 4º, art. 46, 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 (exceto CFAQ-E), Adaptação (ASOM, ASON, CAAQ), Especiais, (ACOM/N, 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 horária diária (CHD) menor que a 4 horas ( valor por Dia) ........................................................................................................................................................................ R$ 6,00
ANEXO L

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

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Especialização</th>
<th>Valor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a.1 Doutorado/Notório Saber</td>
<td>R$ 85,00</td>
</tr>
<tr>
<td>a.2 Mestrado</td>
<td>R$ 75,00</td>
</tr>
<tr>
<td>a.3 Especialização</td>
<td>R$ 70,00</td>
</tr>
<tr>
<td>a.4 Graduação/Licenciatura</td>
<td>R$ 55,00</td>
</tr>
<tr>
<td>a.5 Professor / Instrutor referente a aulas regulares nos demais cursos</td>
<td>R$ 45,00</td>
</tr>
<tr>
<td>a.6 Coordenador</td>
<td>R$ 25,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 o 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 M

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 
Cadro 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), Praticante de Oficial de Máquinas 
(FOMQ, ASOM, ACOM), Oficial Estagiário de Náutica (ATNO), Oficial Estagiário de Máquinas 
(ATOM), Praticante de Náutica-Fluvial (EACF), Praticante de Máquinas-Fluvial (ASMF), 
Aluno Estagiário de Convés-Marítimo (CAAQ-IC), Aluno Estagiário Convés-Fluvial (CAAQ- II 
C), de Máquinas-Fluvial (CAAQ-II M), Aluno Estagiário de Convés-Pescador (CAAQ-IIIC), 
Aluno Estagiário de Máquinas-Marítimo (CAAQ-I ME e CAAQ-I MM) e Aluno Estagiário de 
Máquinas-Fluvial (CAAQ -IIM), 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 n.º 
Lei n.º 11.279/2006 (Ensino na Marinha) é
ANEXO M

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
ANEXO M

4.6. Manter a disposição das PARTES fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

Cláusula Quinta – Disposições Gerais

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

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

Cláusula Sexta - Foro

De comum acordo, as partes elegem uma das Varas do Foro da Capital do Estado do ______________

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

Local, UF. ___ de ____________ de ______.

______________________________________________________________________________

CONCEDENTE

______________________________________________________________________________

ESTAGIÁRIO

______________________________________________________________________________

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:
1. ___________________________________________ (Nome e RG)
2. ___________________________________________ (Nome e RG)

ANEXO (conforme o curso):
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Náutica (FONT, ASON e ACON); ou
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Oficial de Máquinas (FOMQ, ASOM e ACOM); ou
Livro Registro de Estágio para o Oficial Estagiário de Náutica (ATNO); ou
Livro Registro de Estágio para o Oficial Estagiário de Máquinas (ATOM); ou
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Náutica-Fluvário (EACF); ou
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Máquinas-Fluvário (ASMF); ou
Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Convés-Marítimo (CAAQ-IC); ou
Livro Registro de Estágio para o Praticante de Contramestre Fluvial Aluno Estagiário de Convés-Fluvário (CAAQ-II C); ou
Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Fluvário (CAAQ-I MM); ou
Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Convés-Pescador (CAAQ-III C); ou
Livro Registro de Estágio para o Aluno Estagiário de Máquinas-Marítimo (CAAQ-IME e CAAQ-IMM); ou
ANEXO O

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 aproveitar os procedimentos e conseguir melhores resultados.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista de Verificação</th>
<th>Nota</th>
<th>5</th>
<th>4</th>
<th>3</th>
<th>2</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Elabora o plano de atividades.</td>
<td></td>
<td>Elabora corretamente dentro do prazo</td>
<td>Elabora parcialmente dentro do prazo</td>
<td>Elabora corretamente fora do prazo</td>
<td>Elabora parcialmente fora do prazo</td>
<td>Não elabora</td>
</tr>
<tr>
<td>2 Cumpre os prazos para entrega das atividades com o gabarito.</td>
<td></td>
<td>Cumpre todos os prazos</td>
<td>Entrega parcialmente sem prejuízo ao andamento</td>
<td>Entrega as atividades ao longo do curso</td>
<td>Entrega parcialmente com prejuízo ao andamento</td>
<td>Não cumpre nenhum prazo</td>
</tr>
<tr>
<td>3 Cumpre os prazos para correção das atividades.</td>
<td></td>
<td>Cumpre todos os prazos</td>
<td>Cumpre 51% a 99% dos prazos determinados</td>
<td>Cumpre 50% dos prazos determinados</td>
<td>Cumpre de 1% a 49% dos prazos determinados</td>
<td>Não cumpre nenhum prazo</td>
</tr>
<tr>
<td>4 Fechamento da planilha de notas.</td>
<td></td>
<td>Entrega a planilha corretamente dentro do prazo</td>
<td>Entrega a planilha corretamente fora do prazo</td>
<td>Entrega a planilha incompleta dentro do prazo</td>
<td>Entrega a planilha incompleta fora do prazo</td>
<td>Não entrega a planilha</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Total de pontos competência A | 0 |

B Pro-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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista de Verificação</th>
<th>Nota</th>
<th>5</th>
<th>4</th>
<th>3</th>
<th>2</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Resolve imediatamente os problemas que surgem de maneira inovadora.</td>
<td></td>
<td>Resolve plenamente de maneira inovadora</td>
<td>Resolve com ações simples, sem inovações</td>
<td>Resolve com ações mais complexas</td>
<td>Resolve sempre com auxílio</td>
<td>Não resolve</td>
</tr>
<tr>
<td>2 Propõe ideias e soluções para o aprimoramento do curso.</td>
<td></td>
<td>Propõe ideias e soluções que impactam muito no curso</td>
<td>Propõe ideias e soluções que impactam pouco no curso</td>
<td>Propõe algumas ideias que se aplicam, porém não impactam no curso</td>
<td>Propõe algumas ideias, porém não se aplicam</td>
<td>Não Propõe</td>
</tr>
<tr>
<td>3 Antecipa problemas e realiza as devidas correções de conteúdo.</td>
<td></td>
<td>Percebe todos os problemas antes de ocorrerem e resolve adequadamente</td>
<td>Percebe todos os problemas antes de ocorrerem, mas não resolve todos adequadamente</td>
<td>Percebe quase todos os problemas antes de ocorrerem e corrige adequadamente</td>
<td>Percebe quase todos os problemas antes de ocorrerem e não corrige todos adequadamente</td>
<td>Não percebe o problema antes de acontecer</td>
</tr>
<tr>
<td>4 Cumpre o horário determinado para tutoria.</td>
<td></td>
<td>Cumpre integralmente o horário</td>
<td>Cumpre parcialmente o horário previamente agendado</td>
<td>Cumpre a carga horária, mas não dentro do horário previamente agendado</td>
<td>Não cumpre totalmente a carga horária</td>
<td>Não cumpre a carga horária</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Total de pontos competência B | 0 |
### ANEXO O

#### 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista de Verificação</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Utilização correta do computador e suas ferramentas.</td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>4</td>
<td>3</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliza plenamente todas as ferramentas do computador</td>
<td>Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização do computador</td>
<td>Utiliza o computador, mas com dificuldades</td>
<td>Não utiliza o computador corretamente</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta</td>
<td>Aplica corretamente, mas com dificuldades</td>
<td>Não aplica o Word e Excel na elaboração das atividades</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 Aplicação do Word e Excel.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 Capacidade de navegação e utilização dos recursos disponíveis na web 2.0.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliza com destreza os recursos da web 2.0</td>
<td>Utiliza parcialmente os recursos da web 2.0</td>
<td>Utiliza com auxílio os recursos da web 2.0</td>
<td>Não utiliza os recursos da web 2.0</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4 Aplicabilidade com destreza das ferramentas disponíveis no AVA.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliza plenamente todas as ferramentas do AVA</td>
<td>Apresenta apenas algumas dificuldades na utilização das ferramentas do AVA</td>
<td>Utiliza as ferramentas do AVA, mas com dificuldades</td>
<td>Não utiliza as ferramentas do AVA corretamente</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista de Verificação</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
<th>Nota</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Domínio do conteúdo</td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>4</td>
<td>3</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Domina totalmente</td>
<td>Domina de 51% a 99%</td>
<td>Domina 50%</td>
<td>Domina de 1% a 49%</td>
<td>Não domina</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 Capacidade de transmissão do conteúdo.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Transmite com desenvolta superando as expectativas</td>
<td>Transmite corretamente</td>
<td>Transmite apenas parcialmente</td>
<td>Não possui capacidade de transmissão do conteúdo</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 Capacidade de elencar os pontos chaves do conteúdo para levar a discussão com o aluno.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aplica corretamente, explorando todas as funcionalidades da ferramenta</td>
<td>Elenca parcialmente os pontos chaves</td>
<td>Elenca os pontos chaves, mas com dificuldades</td>
<td>Não consegue elencar os pontos-chaves</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4 Capacidade de síntese e clareza.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Possui clareza e síntese na comunicação</td>
<td>Possui clareza e síntese apenas de 51% a 99% das situações</td>
<td>Possui clareza e síntese apenas em 50% das situações</td>
<td>Não consegue se expressar claramente e com síntese</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Total de pontos competência D** 0
ANEXO O

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Conhecimento sobre o curso e o EAD: Conhecimento e capacidade para entender os fundamentos, estruturas e metodologias referentes a educação a distância, compartilhando a filosofia da mesma; conhecimento pleno do material disponibilizado no curso.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Escala de Pontuação</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Conhecimento dos princípios que fundamentam a EAD.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Possui conhecimento sobre a legislação específica de EAD.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Conhecimento sobre as diferentes tecnologias aplicadas a EAD.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Domínio do material disponibilizado no curso.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total de pontos competência F</strong></td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

|         | **Relacionamento interpessoal:** Capacidade e competência para administrar conflitos e estabelecer redes de relacionamento.                                                                                                                                                                                                 |
|         | **Escala de Pontuação**                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         | Nota | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |                                                                                           |
| 1       | Capacidade para interagir com os alunos de acordo com suas reações emocionais.                                                                                                                                                                                   |Interage plenamente com os alunos | Interage de forma relevante com os alunos | Interage parcialmente com os alunos | Interage superficialmente com os alunos | Não interage |
| 2       | Capacidade de motivar, dando feedback aos alunos.                                                                                                                                                                                                                  |Dá algum feedback aos alunos, mas motiva plenamente | Motiva os alunos mas não proporciona feedback | Dá feedback, mas não consegue motivar os alunos | Não motiva e nem dá feedback aos alunos |
| 3       | Capacidade de administrar os conflitos que possam surgir.                                                                                                                                                                                                         |Administra os conflitos plenamente | Administra os conflitos com dificuldades | Administra os conflitos com auxílio | Não sabe administrar os conflitos |
| 4       | Estabelecimento de relações satisfatória com a equipe.                                                                                                                                                                                                           |Se relaciona muito bem com toda a equipe que trabalha nos cursos | Se relaciona parcialmente com a equipe | Se relaciona bem apenas com a coordenação e não com os outros tutores | Se relaciona bem com os tutores, mas não consegue se relacionar com a coordenação |
| **Total de pontos competência F** | 0 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |

**TOTAL GERAL DE PONTOS** 0
ANEXO O

<table>
<thead>
<tr>
<th>PONTUAÇÃO</th>
<th>LEGENDA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 a 30</td>
<td>Não Atende</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>O docente não possui perfil para tutoria de cursos a distância.</td>
</tr>
<tr>
<td>31 a 60</td>
<td>Atende, mas necessita de acompanhamento</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>O docente pode realizar tutoria, desde que haja um acompanhamento direto de um profissional que o auxilie a desenvolver as competências que apresenta déficit.</td>
</tr>
<tr>
<td>61 a 90</td>
<td>Atende, mas necessita de um treinamento</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>O docente pode realizar tutoria, mas necessita de um treinamento específico para a competência que apresenta déficit.</td>
</tr>
<tr>
<td>91 a 120</td>
<td>Atende plenamente</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>O docente possui as competências necessárias para o perfil de tutoria dos cursos a distância.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

a) MODELO DPC-1035 (ETSP)

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

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

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº _____/_____, DA ______________, ESTÁ HABILITADO A TRIPULAR OU CONDUZIR PEQUENAS EMBARCAÇÕES – DE ATÉ OITO METROS DE COMPRIMENTO, INCLUINDO 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

Certificado Nº ________________________________
b) MODELO DPC-1036 (ECSP)

Certificado Nº ........................................

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

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

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº _______/ _____, DA ________________, ESTÁ HABILITADO A PATROAR
EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR A SERVIÇO DA/DO _
______________________________

ÓRGÃO DE EMISSÃO: ________________________________

__________________________ de ___________________________ de _______.

(LOCAL/DATA) Posto, Nome e Assinatura do Responsável

______________________________

Assinatura do Portador do Certificado
c) MODELO DPC-1037 (EANC)

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

O PORTADOR DESTE CERTIFICADO, RELACIONADO NA O/S Nº _______/ ______, DA __________________, ESTÁ HABILITADO A CONDUZIR EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO COSTEIRA A SERVIÇO DA/DO ____________________________________________.

ÓRGÃO DE EMISSÃO: ____________________________________________.

__________________________________________ 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


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

<table>
<thead>
<tr>
<th>MARINHA DO BRASIL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Carteira de Habilitação de Órgãos Públicos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nome

Função

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nascimento</th>
<th>Identidade</th>
<th>CPF</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>00/00/00</td>
<td>000.000.000-00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Inscrição</th>
<th>Validade</th>
<th>OE de Emissão</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OP/000/0000</td>
<td>00/00/00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 P

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 |

- P- 5 -
TABELA DE INDENIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO DE SERVIÇO</th>
<th>VALOR (R$)</th>
<th>DESCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Emissão de currículo de cursos de média (acima de 1 mês) e longa durações do Ensino Profissional Marítimo (EPM).</td>
<td>28,00</td>
<td>Currículo dos cursos do EPM</td>
</tr>
</tbody>
</table>