

**Anexo A**

Rio de Janeiro, de 2020.

Ao: Encarregado da Divisão de Inscrição do CIAGA.**Assunto:** Indicações para curso.**Anexo:** Ficha de inscrição do(s) candidato(s) indicado(s).

A empresa _____, CNPJ: _____, localizada no endereço _____ vem por meio desta, recomendar a indicação, em ordem de prioridade, do(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), pelas razões de: _____, a fim de concorrer às vagas do curso _____ (“sigla do curso”), cujo período de inscrição é de ____ / ____ a ____ / ____ e realização de ____ / ____ a ____ / ____ / 202X.

Ordem de Prioridade	Categoria	CIR	CPF e Nome completo	Função exercida na empresa	Tempo de experiência marítima	Receberá salário ou auxílio financeiro durante o curso?	
						SIM	NÃO
01							
02							
03							
04							
05							

Declaramos que esta Empresa está em dia com a contribuição do FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (FDEPM).

Atenciosamente_____
Assinatura**Nome:****Função na Empresa: Gerente de Recursos Humanos**



ANEXOS:

Documentos do FDEPM:

- a) Guia da Previdência Social – GPS;
- b) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social; e
- c) Protocolo – é o documento que comprova o envio dos dados declarados junto à Caixa Econômica Federal para posterior repasse a Receita Federal.

Documentos do Empregado:

- a) Carteira de Trabalho; e
- b) Previdência Social (CTPS); ou
- c) *Declaração da empresa se comprometendo a contratar o candidato indicado, após o término do curso.*

OBSERVAÇÕES:

- 1) A carta de indicação deve ser escrita em papel timbrado da empresa, conter o texto acima, e ser assinada, no mínimo, pelo Gerente de Recursos Humanos.
- 2) Ao fazer essa indicação, a empresa se compromete em fornecer vaga para o estágio embarcado do candidato, após a conclusão do curso (se o PREPOM exigir essa condição).
- 3) A empresa deve comprovar o vínculo empregatício do candidato com a empresa que o indicar, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou, caso não haja o referido vínculo, a empresa deve se comprometer, por meio de uma declaração, a contratar o candidato indicado, após o término do curso.
- 4) Para os cursos *on-line*, a empresa deve assumir o compromisso de liberar o candidato para realizar a prova eletrônica presencial, no período estabelecido no curso (um dia) e a fase presencial (uma semana), se houver.
- 5) É obrigatório o envio dos anexos (Documentos do FDEPM e Documentos do Empregado).
- 6) Contagem do tempo de embarque – para a inclusão de Tempo de Embarque nos registros de carreira dos aquaviários existentes nos OE, faz-se necessário apresentar os lançamentos de embarque contidos na Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), portando as respectivas cópias. Para os embarques, a partir de 01/07/2020, deve, também, apresentar o modelo contido no Anexo1-H da NORMAM-13/DPC, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa habilitado para assinar o documento.