

### 3.2 - DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

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

- a) cópia dos atos constitutivos da instituição, com o respectivo registro de pessoa jurídica, na conformidade dos fins da pessoa;
- b) cópia do Alvará de Localização expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica. No objeto do Contrato Social e na atividade do Alvará de Localização deverá constar “atividades/serviços de ensino ou de treinamento”.
- c) cópia da inscrição fiscal (ISS) Municipal, ou inscrição na Secretaria de Fazenda Estadual, ou CNPJ;
- d) cópia do currículo do curso, especificando os objetivos pedagógicos e cargas horárias, cópia do manual ou apostila e modelo do certificado;
- e) designação de um responsável técnico, para supervisão do curso, vinculado à instituição de ensino, com conhecimentos e experiência em navios ou plataformas; um assessor pedagógico; professores/instrutores de cada uma das disciplinas do curso e respectivos currículos. Na vistoria deverá ser comprovada a capacitação técnica e pedagógica dos mesmos, por meio de: diplomas, certificados, trabalhos, artigos, livros, entrevista, embarque, etc...;
- f) descrição e comprovação dos equipamentos, instrumentos e recursos instrucionais necessários à aplicação das disciplinas (anexar fotos e documentos de propriedade, aluguel ou cessão de uso);
- g) descrição e fotos de instalações ou centro de treinamento. Se a instituição utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, convênio, aluguel ou prestação de serviço, deverá anexar a cópia do contrato, cessão, convênio ou declaração da prestadora de serviço, contendo:
  - I) tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares; II) prazo de vigência do contrato, convênio ou declaração;
  - III) responsabilidade pelas instalações; IV) condições de uso das instalações;
  - V) responsabilidade por danos materiais;
  - VI) responsabilidade por incidentes e acidentes com pessoal; e
  - VII) período de validade do documento declaratório entre as partes.
- h) designação de um(a) representante local da instituição, quando não tiver uma sede estabelecida com alvará na área de jurisdição da CP/DL/AG onde pretenda ministrar o curso. A designação poderá ser um contrato entre a instituição e o representante ou uma procuração. O documento deverá conter claramente o endereço para correspondência, telefones, “e-mail” e descrição dos poderes outorgados; e
- i) cópia da Proposta e Aprovação de Serviço (PAS) emitida pela DPC e do depósito bancário referente ao serviço a ser prestado (Tabela de Indenizações – Anexo C).

#### **OSTENSIVO NORMAM-24 OSTENSIVO - 3-3- MOD. 4**

Caso disponíveis, poderá acrescentar documentos complementares como: plano pedagógico, metodologia de ensino, planos de aulas, regime do contrato dos professores, instrutores e monitores.

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