



MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

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

NORMAM-24/DPC

4ª REVISÃO

-2022-

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

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

4ª REVISÃO

ÍNDICE

ÍNDICE	II
INTRODUÇÃO	IV
CAPÍTULO 1 - PROPÓSITO E DEFINIÇÕES	
1.1 - PROPÓSITO	1-1
1.2 - DEFINIÇÕES	1-1
CAPÍTULO 2 - CURSOS E TREINAMENTOS	
2.1 - CONTEÚDO DOS CURSOS E TREINAMENTOS	2-1
2.2 - ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS E TREINAMENTOS	2-1
2.3 - COMPOSIÇÃO DO CURRÍCULO	2-2
2.4 - CONFORMIDADE COM O CURRÍCULO	2-3
2.5 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	2-3
2.6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, FALTAS, TESTES E PROVAS	2-4
2.7 - EXECUÇÃO DOS CURSOS / TREINAMENTOS E RESPONSABILIDADES	2-4
2.8 - MANUAL DO CURSO / TREINAMENTO	2-7
2.9 - INSTRUTOR DE CURSO / TREINAMENTO	2-7
CAPÍTULO 3 - CREDENCIAMENTO	
3.1 - O PROCESSO DE CREDENCIAMENTO	3-1
3.2 - DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO	3-3
3.3 - REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO	3-5
3.4 - ANÁLISE PRELIMINAR DE CREDENCIAMENTO	3-6
3.5 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO	3-6
3.6 - ENCERRAMENTO DE CREDENCIAMENTO A PEDIDO	3-8
3.7 - RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	3-8
CAPÍTULO 4 - CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
4.1 - PROCEDIMENTOS	4-1
4.2 - 2ª VIA DE CERTIFICADO	4-3
4.3 - ETIQUETAS DE SEGURANÇA	4-4
4.4 - SEGURANÇA DE ARQUIVOS E CADASTROS	4-4
CAPÍTULO 5 - VISTORIAS	
5.1 - TIPOS DE VISTORIAS	5-1
5.2 - PROCEDIMENTOS EM VISTORIAS	5-2
CAPÍTULO 6 - DISPOSIÇÕES GERAIS	
6.1 INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS SEM MINISTRAR CURSOS	6-1
6.2 - FORMALIZAÇÃO DE NECESSIDADES	6-1
6.3 - INDENIZAÇÕES	6-1
6.4 - ALTERAÇÃO EM REGULARIDADE FISCAL	6-1
6.5 - AUTENTICIDADE E VALIDADE DE DOCUMENTOS	6-1

6.6 - ALTERAÇÕES DE DADOS CADASTRAIS.....	6-2
6.7 - PROGRAMAÇÃO DE PARTE PRÁTICA.....	6-2
6.8 - CASOS NÃO PREVISTOS.....	6-2

ANEXOS

ANEXO A	-	RELAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS
ANEXO B	-	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CERTIFICADO
ANEXO C	-	TABELA DE INDENIZAÇÕES
ANEXO D	-	PROPOSTA DE APROVAÇÃO DE SERVIÇO – PAS (MODELO)
ANEXO E	-	PROCEDIMENTOS EM AULAS NOS CURSOS E TREINAMENTOS COMPLEMENTARES

INTRODUÇÃO

1. PROPÓSITO

A presente publicação tem por propósito fixar procedimentos para o credenciamento de instituições para ministrar Cursos e Treinamentos Complementares.

2. DESCRIÇÃO

Esta publicação está dividida em seis capítulos e cinco anexos. No Capítulo 1 está contido o propósito e as definições aplicáveis a esta Norma. No Capítulo 2 são abordados os procedimentos e aspectos notáveis para a realização dos cursos e treinamentos. No Capítulo 3 está apresentado o desenvolvimento do processo de credenciamento de instituições, como a documentação pertinente, os requisitos fundamentais para a concessão do credenciamento e as medidas administrativas. O Capítulo 4 apresenta o processo de certificação e homologação de certificados. No Capítulo 5 estão citados os tipos de vistorias, os procedimentos a serem realizados durante a execução e seu desenvolvimento. No Capítulo 6 estão especificadas as disposições gerais. A relação de cursos e treinamentos, os modelos e instruções para o preenchimento de certificados, a tabela de indenizações, o modelo de Proposta de Aprovação de Serviço (PAS) e os procedimentos em aulas nos cursos e treinamentos complementares estão detalhados nos anexos.

3. RECOMENDAÇÃO

Prioritariamente, esta publicação destina-se às instituições interessadas no credenciamento e nas credenciadas que possuam o interesse na renovação de credenciamento para ministrar Cursos e Treinamentos Complementares, e ao público interessado, em geral.

4. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Esta publicação é a quarta Revisão da NORMAM-24/DPC - Normas da Autoridade Marítima para Credenciamento de Instituições para ministrar Cursos e Treinamentos Complementares. Dentre as modificações implementadas, destacam-se:

- a) alteração em algumas definições constantes do Capítulo 1;
- b) inclusão da modalidade de educação a distância no Capítulo 2;

c) inclusão da exigência de novos documentos para o processo de credenciamento e nova sistemática de entrada de documentação na Capitania (CP), Delegacia (DL) ou Agência (AG) no Capítulo 3;

d) exclusão de procedimentos específicos das CP/DL/AG no Capítulo 4;

e) inclusão de tipos de vistorias especiais no Capítulo 5;

f) inclusão de disposições gerais no Capítulo 6;

g) inclusão do modelo de certificado para os cursos realizados na modalidade de educação a distância no anexo B;

h) inclusão de serviços na tabela de indenizações constantes no anexo C;

i) inclusão de instruções para o preenchimento da GRU simples constante do modelo da Proposta de Aprovação de Serviço (PAS) no anexo D;

j) inclusão de procedimentos em aulas teóricas e práticas nos cursos e treinamentos complementares no anexo E; e

k) alteração do tipo de letra para a fonte “Calibri” em toda a norma.

5. CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411 - Manual do Sistema de Publicações da Marinha em: PMB, não controlada, ostensiva, normativa e norma.

6. SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui as Normas da Autoridade Marítima para o Credenciamento de Instituições para ministrar Cursos e Treinamentos Complementares (NORMAM-24/DPC – REV. 3).

CAPÍTULO 1 PROPÓSITO E DEFINIÇÕES

1.1. PROPÓSITO

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

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

1.2. DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, seguem as definições aplicáveis, com a legislação de origem indicada entre parênteses, quando for o caso:

1.2.1. Instituições - pessoas jurídicas de direito privado, assim consideradas: associações, sociedades, fundações e empresas voltadas para a atividade marítima.

1.2.2. Cursos e Treinamentos Complementares - são os cursos e treinamentos não abrangidos pela Lei do EPM, cujas habilitações especializadas são requisitos para o exercício de atividades em unidades *offshore*, em navios de passageiros e em companhias de navegação. São decorrentes de Resoluções e Convenções Internacionais e de normas específicas da AMB voltadas para a salvaguarda da vida humana no mar e para a segurança e proteção de navios e instalações marítimas.

1.2.3. Interessada - pessoa jurídica candidata ao credenciamento para ministrar os cursos e treinamentos de que trata esta norma.

1.2.4. Credenciada - pessoa jurídica autorizada a ministrar os cursos e treinamentos de que trata esta norma, especificados em portaria de credenciamento, para determinada área de jurisdição.

1.2.5. Certificado - documento válido, emitido por uma instituição credenciada e

homologado por Agente da Autoridade Marítima Brasileira, autorizando o portador a prestar serviços a bordo, conforme expresso nesse documento ou conforme autorizado pela legislação nacional.

1.2.6. Embarcação (Lei nº 9537, de 11 de dezembro 1997, que dispõe sobre a Segurança do Tráfego Aquaviário - LESTA) - qualquer construção, inclusive as plataformas flutuantes e, quando rebocadas, as fixas, sujeita à inscrição na Autoridade Marítima e suscetível de se locomover na água, por meios próprios ou não, transportando pessoas ou cargas.

1.2.7. Profissional Não Tripulante - PNT (LESTA) - todo aquele que, sem exercer atribuições diretamente ligadas à operação da embarcação, presta serviços eventuais a bordo.

1.2.8. Tripulante Não Aquaviário - TNA - profissional não aquaviário que faz parte da tripulação das plataformas, exercendo funções referentes à operação dessas unidades.

1.2.9. Unidades *Offshore* Móveis - UOM (Resolução A.1079(28) da IMO) - embarcações que podem ser rapidamente posicionadas em outros locais e que podem desempenhar uma função industrial envolvendo operações realizadas ao largo, além daquelas tradicionalmente proporcionadas pelas embarcações de que trata o Capítulo I da *International Convention for the Safety of Life at Sea* - Convenção SOLAS 1974. Essas UOM abrangem pelo menos uma das seguintes unidades:

a) Unidade estabilizada por colunas - unidade cujo convés principal está ligado às obras vivas, ou sapatas, por meio de colunas ou caixões flutuantes;

b) Unidade sem propulsão própria - unidade não dotada de meios mecânicos de propulsão para navegar independentemente;

c) Unidade autoelevável - unidade dotada de pernas móveis, capazes de elevar o seu casco acima da superfície do mar;

d) Unidade autopropulsada - unidade dotada de meios mecânicos de propulsão para navegar independentemente;

e) Unidade submersível - unidade em forma de navio, tipo barça ou dotada de um projeto singular de casco (que não seja uma unidade autoelevável), destinada a operar enquanto estiver apoiada no fundo; e

f) Unidade de superfície - unidade com o casco em forma de navio ou de barça, de configuração simples ou múltipla, destinada a operar flutuando.

1.2.10. Plataforma (LESTA) - instalação ou estrutura, fixa ou flutuante, destinada às atividades direta ou indiretamente relacionadas com a pesquisa, exploração e exploração dos recursos oriundos do leito das águas interiores e seu subsolo ou do mar, inclusive da plataforma continental e seu subsolo.

1.2.11. Tripulação Marítima de Unidade *Offshore* Móvel (Resolução A.1079(28) da Organização Marítima Internacional - IMO, adotada em 04/12/2013) - compreende o gerente de instalação *offshore*, o supervisor de embarcação, o operador do controle de lastro e o supervisor de manutenção, bem como todos os oficiais de convés e de máquinas, operadores de rádio e marinheiros, como estabelecido na Regra I/1 da Convenção STCW, como emendada.

1.2.12. Unidade *Offshore* Móvel de Perfuração - MODU (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade capaz de realizar operações de perfuração para prospecção ou exploração dos recursos existentes abaixo do fundo do mar, tais como hidrocarbonetos líquidos ou gasosos, enxofre ou sal.

1.2.13. Unidade *Offshore* móvel para alojamento (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade cuja finalidade principal é alojar o pessoal que trabalha em unidades *offshore*.

1.2.14. Outra unidade *Offshore* (Resolução A.1079(28) da IMO) - unidade que pode ser empenhada em qualquer atividade isolada, ou em uma associação de atividades, tais como:

- a) construção;
- b) manutenção (inclusive a manutenção de poços);
- c) operação de içamento;
- d) colocação de tubos e operações correlatas;
- e) prontidão para emergências/contingências, inclusive combate a incêndios;
- f) sistema de produção ao largo;
- g) acomodações;
- h) sistemas de armazenagem; e
- i) mergulho.

1.2.15. Companhia de Navegação ou Companhia - empresa de navegação ou de prospecção de hidrocarbonetos, operando segundo as leis brasileiras, com sede no País, cujo objetivo seja o transporte aquaviário ou a prospecção de hidrocarbonetos *offshore*, devidamente

autorizada pelo órgão competente (Agência Nacional de Transporte Aquaviário - ANTAQ ou Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP) e cadastrada junto à Capitania dos Portos, Delegacia ou Agência (CP/DL/AG) da área de jurisdição correspondente.

1.2.16. Oficial de Proteção do Navio - *Ship Security Officer* - SSO (Código ISPS Parte A, item 2.1.6) - pessoa a bordo do navio, designada pela Companhia, para ser a responsável, perante o Comandante, pela proteção do navio, incluindo a implementação e manutenção de seu plano de proteção, e pela ligação com o Coordenador de Proteção da Companhia e com os funcionários de proteção das instalações portuárias.

1.2.17. Coordenador de Proteção da Companhia - *Company Security Officer* - CSO (Código ISPS Parte A, item 2.1.7) - funcionário designado pela Companhia para assegurar que haja uma avaliação da proteção do navio e, também, que seja elaborado, aprovado, implementado e mantido o plano de proteção do navio. É o responsável pela ligação com os funcionários de proteção das instalações portuárias e com o(s) Oficial(ais) de Proteção do(s) Navio(s).

1.2.18. Profissional de Proteção Marítima - PPM - pessoa que concluiu com aproveitamento o Curso para Profissionais de Proteção Marítima (CPPM), conforme esta norma.

CAPÍTULO 2

CURSOS E TREINAMENTOS

2.1. CONTEÚDO DOS CURSOS E TREINAMENTOS

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

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

2.2. ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS E TREINAMENTOS

2.2.1. Controle e Fiscalização

Visando ao controle e fiscalização dos cursos e treinamentos, as instituições credenciadas deverão enviar para o setor de EPM das CP/DL/AG, com cópia à DPC, por meio de *e-mail*, os seguintes dados de cada curso ou treinamento a ser realizado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis:

- a) data do início e do término;
- b) número de alunos previsto;
- c) sigla do curso ou treinamento planejado; e
- d) programação detalhada semanal (horários, instrutores por disciplina/Unidade de Ensino) e local das aulas teóricas e práticas.

Obs.: Caso haja qualquer alteração nos dados informados, retificar, por meio de outro *e-mail*, até o primeiro dia de aula do curso ou treinamento. Os responsáveis por encaminhar essa programação devem ser indicados previamente pela instituição à CP/DL/AG, por ofício, com cópia à DPC.

2.2.2. Estatística dos cursos e treinamentos

Visando à estatística dos cursos e treinamentos, a instituição credenciada deverá enviar ao OE de jurisdição, com cópia para a DPC, até 15/MAR de cada ano, um relatório sucinto dos cursos e treinamentos realizados no ano anterior (01/JAN a 31/DEZ), contendo os seguintes dados:

- a) número de alunos aprovados e reprovados, por curso;
- b) data do início e término de cada curso realizado;
- c) data de cada treinamento realizado; e
- d) fatos relevantes e sugestões, fundamentadas na norma vigente.

2.2.3. Cadastro de Instrutores Homologados

A DPC disponibilizará a relação de instrutores homologados por curso e disciplina em sua página na *Internet*.

2.2.4. Documentos para Supervisão

As listas de presença, as fichas de inscrição com endereço e os mapas de cômputo de avaliações deverão ser mantidos arquivados em local seguro e disponíveis para verificação, quando solicitados.

2.3. COMPOSIÇÃO DO CURRÍCULO

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

Os currículos são compostos da Sinopse Geral do Curso/Treinamento e dos

Sumários das Disciplinas.

2.3.1. Sinopse Geral do Curso/Treinamento

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

2.3.2. Sumário da Disciplina

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

2.3.3. Elaboração e Atualização dos Currículos

Caberá à DPC a elaboração e atualização dos currículos dos cursos e treinamentos relacionados no anexo A, de acordo com esta norma. Os currículos aprovados serão disponibilizados na página da DPC na *Internet*, para consulta.

2.4. CONFORMIDADE COM O CURRÍCULO

As instituições deverão seguir os currículos aprovados pela DPC para cada curso/treinamento.

2.5. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos de avaliação constituir-se-ão de testes, trabalhos e/ou provas, que poderão ser escritos, orais e/ou práticos. Esses instrumentos deverão estar rigorosamente de acordo com os objetivos específicos preconizados nos sumários das disciplinas.

A verificação da aprendizagem será expressa por nota ou conceito, em função dos critérios estabelecidos nos sumários de cada disciplina, devendo ser utilizada, conforme o caso, a escala numérica de zero a dez, com aproximação a décimos, ou o conceito satisfatório ou insatisfatório.

2.6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, FALTAS, TESTES e PROVAS

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

2.6.1. Uma avaliação - os cursos e treinamentos, independentemente da quantidade de disciplinas, com carga horária de até 40 horas-aula terão uma avaliação.

2.6.2. Mais de uma avaliação - os cursos e treinamentos com mais de 40 horas-aula terão, pelo menos, duas avaliações de forma que seja verificada, paulatinamente, o aprendizado do conteúdo ministrado. Após a última avaliação, será obtida, por meio da média aritmética, a média de cada disciplina.

2.6.3. Justificativas para faltas - ao aluno que faltar à prova, trabalho ou teste sem motivo justificado, será atribuída nota zero. Será admitida a realização de uma prova, trabalho ou teste de 2ª chamada, dentro de dez dias, quando a falta for justificada por uma das seguintes ocorrências:

- a) motivo de saúde; ou
- b) falecimento de pessoa da família até 2º grau civil; ou
- c) calamidade pública, como enchente, desabamento ou acidente grave; ou
- d) outros casos julgados cabíveis pela Direção da Instituição.

2.6.4. Testes e trabalhos - no intervalo entre as provas dos cursos e treinamentos, cuja carga horária real seja superior a sessenta horas, poderão ser aplicados testes ou trabalhos, abrangendo partes do conteúdo. Os resultados dessas avaliações poderão compor as notas das provas, participando com até 30% de seu valor máximo.

2.6.5. Provas - as provas deverão abranger todas as Unidades de Ensino, de modo a verificar se os objetivos propostos foram alcançados pelos alunos. A sinopse do curso ou treinamento deverá especificar o critério de avaliação adotado e fixará a condição em que será admitida uma prova de recuperação ou 2ª chamada, quando aplicável.

2.7. EXECUÇÃO DOS CURSOS/TREINAMENTOS E RESPONSABILIDADES

2.7.1. Responsabilidades e Procedimentos

a) Durante a execução das partes práticas dos cursos ou treinamentos deverão ser observados os procedimentos constantes no anexo E.

b) Todos os aspectos relativos à segurança física dos alunos e as eventuais

ocorrências de acidentes, incidentes e avaria de material ou instalações serão de responsabilidade da instituição credenciada. Para isto, a instituição deverá dispor de meios de auxílio e pronto-socorro, como uma ambulância com profissional capacitado e habilitado com equipamentos para primeiros socorros, caso não haja enfermaria equipada e profissional capacitado e habilitado. Esse profissional não pode ser o socorrista, instrutor, nas atividades práticas.

c) Antes do início das atividades práticas, os instrutores deverão alertar e orientar os alunos para os procedimentos de segurança (rota de fuga, saída de emergência, extintores, Equipamento de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, etc).

d) A empresa credenciada, além das providências acima listadas, deverá adotar outras providências necessárias, tal como a contratação de seguro de acidentes para os alunos durante a realização dos cursos ou treinamentos, mesmo para os cursos que não possuem parte prática.

2.7.2. Flexibilidade

Os currículos preveem a carga horária, tempo e intervalo de aula recomendado. Entretanto, durante a prática de salvação e combate a incêndio, em algumas UE, os tempos de aula poderão ser adaptados de forma a dar sequência ao objetivo da aprendizagem, com flexibilidade de intervalos a cargo do instrutor.

2.7.3. Ambiente

Os cursos ou treinamentos deverão ser realizados em ambiente apropriado à transmissão de conhecimentos pelo professor, facilitando a concentração dos alunos para a assimilação e aprendizagem dos assuntos.

2.7.4. Técnica de Ensino

A cada tipo de assunto caberá uma técnica de ensino apropriada. As exigências de habilidades psicomotoras deverão ser precedidas de demonstrações e alerta sobre os procedimentos de segurança. Portanto, a presença de monitores auxiliares é necessária para assegurar os procedimentos corretos.

2.7.5. Supervisão

As CP/DL/AG farão verificação dos cursos e treinamentos nas instituições credenciadas em sua área de jurisdição, realizando as Vistorias Especiais de Supervisão previstas no Capítulo 5 e, a pedido da DPC, participarão das Equipes de Vistoria.

2.7.6. Limitações

Durante a realização das partes práticas de combate a incêndio e salvatagem nos pátios homologados, só está autorizada a participação de no máximo 30 alunos por período (manhã ou tarde) em cada local de treinamento, seja no de salvatagem ou por conjunto de simuladores de combate a incêndio. Cada turma deve ter, pelo menos, dois instrutores, ou um instrutor e um monitor, independente do número de alunos que tiver.

2.7.7. Modalidade de Execução EAD

Os cursos e treinamentos regidos por esta norma são aplicados na modalidade presencial. Entretanto, mediante prévia análise de viabilidade e por concessão da Diretoria de Portos e Costas, poderão ser oferecidos pelas instituições já credenciadas na modalidade presencial, cursos e treinamentos na modalidade de Ensino a Distância (EAD).

O processo de credenciamento de instituições para ministrar os cursos e treinamentos previstos no anexo A desta Norma, na modalidade EAD, seguirá as seguintes fases:

a) A instituição credenciada por esta Norma para ministrar cursos e treinamentos na modalidade presencial deverá solicitar à DPC, por ofício ou carta, com cópia à CP/DL/AG da jurisdição a sua homologação, especificando o formato de aula que deseja conduzir: síncrona, assíncrona ou ambas;

b) A credenciada solicitará a Proposta de Aprovação de Serviço (PAS) à DPC, por e-mail, para a homologação de curso/treinamento em EAD ou sua renovação. A DPC encaminhará a PAS preenchida, por e-mail, à credenciada;

c) A credenciada efetuará o pagamento do valor especificado na PAS, por meio da respectiva GRU, para essa vistoria de homologação em EAD e restituirá cópia à DPC da PAS devidamente assinada e do comprovante do pagamento efetuado;

d) Nessa fase, a DPC agendará uma inspeção técnica do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na instituição credenciada. A inspeção no AVA consistirá na verificação

de requisitos elementares dos recursos tecnológicos, responsividade, monitoramento e controle, objetivando uma adequada usabilidade e gestão. Antes da avaliação, a DPC enviará à instituição os requisitos elementares.

Essa inspeção no AVA será realizada por equipe técnica da DPC, mediante concordância da instituição, a qual proporcionará o acesso à plataforma de EAD, por login e senha, com os perfis de “aluno” e “coordenador”;

e) Caso haja não conformidades ou ajustes a serem realizados no AVA, evidenciados durante a inspeção técnica, a instituição será informada e deverá corrigi-los, no prazo de até noventa dias, para dar prosseguimento ao processo. Após a correção, será realizada nova inspeção no AVA da instituição para verificação; e

f) Caso o processo seja aprovado, a DPC providenciará portaria de credenciamento dos cursos e/ou treinamentos em EAD com a mesma validade da portaria de Ensino presencial e a publicação da mesma em DOU. Caso contrário, o processo será encerrado.

2.8. MANUAL DO CURSO / TREINAMENTO

Para a elaboração do manual/apostila de cada curso ou treinamento previsto no anexo A, a instituição deverá seguir o contido no(s) sumário(s) de sua(s) respectiva(s) disciplina(s), discorrendo a respeito dos propósitos das diversas Unidades de Ensino (UE) listadas, na sequência em que são apresentadas, e abordar todos os aspectos mencionados. Caso a instituição deseje acrescentar algum tópico não relacionado no sumário proposto pela DPC, poderá fazê-lo dentro de uma UE ou em um anexo ao manual, desde que acrescente conhecimento ao aluno e não contenha assunto discordante dos sumários.

Como o manual é distribuído aos alunos e servirá como fonte de consulta em sua vida profissional, estimula-se a inserção de anexos com aspectos pertinentes da matéria para aprofundamento posterior.

2.9. INSTRUTOR DE CURSO OU TREINAMENTO

2.9.1. Homologação

Todos os candidatos a instrutores/professores de disciplina/Unidade de Ensino de curso desta norma serão avaliados e homologados pela DPC. Novos docentes poderão ser homologados na vistoria de renovação de credenciamento ou, por solicitação da instituição, a qualquer época, mediante agendamento com a DPC ou com o apoio da CP/DL/AG da

jurisdição. Este serviço realizado fora de vistoria deve ser indenizado pela instituição, conforme previsto na Tabela de Indenizações do anexo C. A critério da DPC, a homologação terá validade de três anos, renováveis automaticamente pelo mesmo período, caso não haja mudanças significativas nos documentos que regem a atividade, tais como: currículo, assuntos de disciplinas, unidades de ensino ou de referências para cursos.

A DPC publicará em seu site na *Internet* uma relação com os nomes dos instrutores homologados, por curso, disciplina e Unidade de Ensino, se for o caso.

2.9.2. Amplitude

Os instrutores/professores homologados em determinada disciplina/Unidade de Ensino de um curso ou treinamento poderão ministrá-la em qualquer instituição credenciada. Por ocasião de vistorias de credenciamento ou sua renovação, mesmo que todos os instrutores já sejam homologados, a DPC poderá solicitar às empresas que apresentem aula(s) piloto, teórica(s) e/ou prática(s).

2.9.3. Compromisso e Disponibilidade

Ressalta-se o compromisso do instrutor com a carga horária prevista no sumário do currículo do curso/treinamento para a condução de cada disciplina/Unidade de Ensino. As empresas credenciadas deverão planejar a disponibilidade dos professores/instrutores para que os mesmos conduzam efetivamente a disciplina/Unidade de Ensino.

CAPÍTULO 3 CREDENCIAMENTO

3.1. O PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

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

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

O credenciamento de cada curso ou treinamento será específico para cada área de jurisdição da CP/DL/AG e dependerá dos meios de apoio à instrução, dos equipamentos e instalações de treinamento, da carga horária compatível, da ambiência para a aprendizagem, da disponibilidade do corpo de professores/instrutores e da capacidade logística e administrativa para tornar o curso ou treinamento exequível. Esses fatores serão avaliados, fixados e homologados em vistoria de credenciamento.

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

3.1.1. Entrada da documentação na CP/DL/AG da área de jurisdição

O processo de credenciamento terá início com a instituição solicitando à DPC, formalmente, via CP/DL/AG, a emissão da PROPOSTA DE APROVAÇÃO DE SERVIÇO (PAS) constante do anexo D. O recolhimento da taxa correspondente ao serviço, de acordo com a tabela do anexo C, só será realizado após a aprovação do mesmo, através da Guia de Recolhimento da União (GRU).

A instituição dará entrada na solicitação de credenciamento na CP/DL/AG da área onde será ministrado o curso ou treinamento, simultaneamente com a solicitação de PAS, anexando ao ofício a documentação relacionada no artigo 3.2, desta Norma, especificando os anexos, numerando e rubricando todas as páginas, e citando:

- a) o curso ou treinamento a ser ministrado;
- b) a CP/DL/AG da área onde será ministrado o curso ou treinamento;
- c) a capacidade semanal/mensal de formação de alunos, ou seja, quantas turmas e alunos será capaz de formar, considerando os instrutores, salas e meios instrucionais; e
- d) outros detalhes que esclareçam o pedido.

3.1.2. Conferência/Verificação da documentação pela CP/DL/AG de jurisdição

Nessa fase, a CP/DL/AG efetuará a conferência/verificação da documentação recebida da instituição, pela lista prevista no artigo 3.2 dessa Norma. Caso falte algum documento, deve ser requisitado à instituição, sem que haja a restituição integral do processo. A CP/DL/AG pode realizar uma vistoria prévia na instituição interessada, a seu critério.

3.1.3. Envio da documentação pela CP/DL/AG para a DPC, com parecer

A CP/DL/AG emitirá um parecer a respeito da solicitação. Havendo parecer favorável ao credenciamento, a instituição será comunicada pela DPC para efetuar o pagamento da indenização da Guia de Recolhimento da União (GRU) relativa à Análise do Processo para o Credenciamento, de acordo com o item 1 da Tabela de Indenizações do anexo C, enviando o comprovante para a DPC.

3.1.4. Análise preliminar da documentação pela DPC

A DPC efetuará uma análise de toda a documentação descrita no artigo 3.2, analisando detalhadamente todos os documentos recebidos, em especial quanto à validade, pertinência e adequabilidade.

3.1.5. Envio do resultado da análise preliminar da DPC para a instituição

Será procedido, assim que for encerrada a análise, visando dar ciência à instituição das possíveis pendências do processo, com cópia à CP/DL/AG.

3.1.6. Recebimento pela DPC da correção de não conformidades e observações apontadas na análise preliminar enviada à instituição

Será verificada a correção das pendências apontadas, caso existente, mediante uma nova análise do material recebido da instituição.

3.1.7. Vistoria de toda a estrutura do curso/treinamento

Após a análise preliminar de toda a documentação e a correção das eventuais

pendências, a DPC agendará uma vistoria para verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento, descritos no artigo 3.3. Nesse momento, será emitida uma PAS referente à Vistoria de Credenciamento e encaminhada à instituição para o pagamento da sua respectiva GRU, de acordo com o valor constante do item 3 do anexo C.

3.1.8. Aprovação ou indeferimento da solicitação de credenciamento

Esse resultado dependerá da vistoria de credenciamento realizada e da correção ou não de possíveis não conformidades apontadas na mesma. No caso de aprovação na vistoria, serão emitidos um relatório e uma portaria de credenciamento, com cópia à instituição, após sua publicação em D.O.U. No caso de não aprovação, um relatório será emitido à empresa, com cópia para a CP/DL/AG de jurisdição, destacando as não conformidades e observações encontradas. Após noventa dias, caso a instituição não retifique as não conformidades, será indeferida a solicitação de credenciamento, com comunicação oficial emitida pela DPC, sendo o processo encerrado e a documentação, anexa a esse comunicado, devolvida à empresa.

3.1.9 - Emissão de relatório de vistoria e publicidade da Portaria de credenciamento

Essas providências serão adotadas em caso de aprovação na vistoria.

3.2. DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

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

3.2.1. Contrato Social - cópia dos atos constitutivos da instituição e alterações, se houver, com o respectivo registro de pessoa jurídica, na conformidade dos fins da pessoa.

3.2.2. Alvará - cópia do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento vigente expedido pelo Município da sede da pessoa jurídica e dos locais onde serão ministradas as aulas teóricas e práticas do curso.

No objeto do Contrato Social e na atividade do Alvará, da instituição e do local onde serão ministradas as aulas teóricas do curso, deverá constar pelo menos um dos seguintes termos: atividades/serviços de ensino; treinamento; capacitação; aperfeiçoamento; desenvolvimento profissional; cursos; estudos; ou educação.

3.2.3. CNPJ - cópia da inscrição fiscal (ISS) Municipal, inscrição na Secretaria de Fazenda

Estadual e CNPJ da instituição referente ao local para o qual estiver solicitando o credenciamento, com situação cadastral ativa.

3.2.4. Certidões negativas - certidão de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS atualizadas.

3.2.5. Manual - cópia do manual ou apostila (preferencialmente em CD/DVD em extensão .pdf) produzida pela instituição, baseada no sumário da(s) disciplina(s).

3.2.6. Slides - de apoio às aulas (em CD/DVD em extensão .pdf) produzidos pela instituição, baseados no manual e no sumário da(s) disciplina(s).

3.2.7. Certificado - cópia de modelo do certificado preenchido para o curso ou treinamento pretendido, de acordo com o anexo B.

3.2.8. Responsável técnico, Assessor Pedagógico e Professores - designação de um responsável técnico, para supervisão do curso ou treinamento, vinculado à instituição de ensino, com conhecimentos e experiência em navios ou plataformas; um assessor pedagógico com graduação em pedagogia; professores/instrutores de cada uma das disciplinas do curso ou treinamento e respectivos currículos. Na vistoria deverá ser comprovada a capacitação técnica e pedagógica dos mesmos, por meio de: diplomas/certificados, trabalhos, artigos, livros, embarque, etc.

3.2.9 Recursos instrucionais - 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).

3.2.10. Instalações - descrição e fotos de instalações e/ou centro de treinamento. Se a instituição utilizar instalação ou centro de treinamento na forma de contrato, cessão de uso, proposta comercial, convênio, aluguel ou prestação de serviço, deverá anexar a cópia do contrato, cessão, proposta, convênio ou declaração da prestadora de serviço, contendo:

- a) tipo de serviço prestado em apoio às atividades curriculares;
- b) prazo de vigência do contrato, proposta, 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; e

g) período de validade do documento declaratório entre as partes.

3.2.11. Documentos Complementares

a) Administrativos

I) cópia de Licença Ambiental de instalação privada destinada à atividade da prática de combate a incêndio ou, se for o caso, documento emitido por órgão competente que declare a dispensa do licenciamento;

II) cópia de autorização emitida pelo Corpo de Bombeiros ou por órgão competente, autorizando a prática de combate a incêndio em instituições privadas destinadas à essa atividade; e

III) cópia de autorização emitida por órgão competente atestando boa qualidade da água para a balneabilidade quando da utilização de instalações privadas para a realização da parte prática de salvatagem e sobrevivência.

b) Pedagógicos - plano de aula (modelo de uma aula do curso) e plano pedagógico.

c) Outros documentos – caso disponíveis, regime do contrato dos professores, instrutores e monitores, certificações de conformidade etc.

3.3. REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

São requisitos fundamentais para concessão do credenciamento:

3.3.1. Capacitação dos professores/instrutores - caso os Instrutores ou professores não estejam homologados pela DPC, deverão ser submetidos ao processo de homologação pela DPC, acordo inciso 2.9.1 desta Norma.

3.3.2. Coerência dos objetivos pedagógicos e cargas horárias compatíveis com os currículos mínimos propostos.

3.3.3. Dotação de equipamentos e sala de aula - possuir, próprio ou alugado, na sede onde será ministrado o curso ou treinamento os recursos instrucionais para cada disciplina, manuais, apostilas, livros, quadro de anotações, CD, DVD e outros, número de EPI relacionados em cada disciplina para cada um dos alunos e instalação que contenha no mínimo: sala de aula apropriada, preferencialmente climatizada, com iluminação dividida e possibilidade de escurecimento e que comporte o número máximo de alunos estabelecido na sinopse de cada curso ou treinamento; secretaria para controle e coordenação do curso ou treinamento; e área de serviço/apoio para os alunos e funcionários.

3.3.4. Instalações - possuir, próprio ou alugado, instalações adequadas para a execução das atividades práticas, previstas nos currículos dos cursos que as possuam, visando uma boa ambiência para a aprendizagem, incluindo banheiros com armários, chuveiros e sanitários, enfermaria (ou ambulância) e área para lanche dos alunos. Conforme previsto no artigo 3.2, as instalações deverão ser próprias ou terceirizadas, por meio de termo contratual de cessão de uso.

3.3.5. Estrutura e capacidade da administração escolar e pedagógica para:

- a) manter o cadastro correto dos alunos;
- b) processar as avaliações curriculares e planejamento e execução do curso ou treinamento;
- c) verificação de dados e emissão de certificados; e
- d) dar entrada na CP/DL/AG na documentação e certificado para homologação dentro do prazo estabelecido no artigo 4.1, inciso 4.1.2 desta Norma.

3.3.6. Credenciamento exclusivo em uma jurisdição - a instituição que pretenda ministrar cursos ou treinamentos em outra jurisdição de CP/DL/AG, fora da localidade de sua sede principal (matriz), deverá obter o credenciamento na CP/DL/AG em cuja jurisdição estiver localizado o município da filial, além de consignar um novo CNPJ.

3.4. ANÁLISE PRELIMINAR DE CREDENCIAMENTO

3.4.1. Persistência de não conformidades - após o recebimento e verificação da documentação, será procedida a análise de conformidade. Nesta fase, poderá ser requisitada à instituição a correção de dados ou o envio de documentos complementares. O pedido de credenciamento não será aprovado se persistirem as não conformidades por mais de noventa dias, sendo o processo encerrado e toda documentação restituída à empresa, não havendo restituição do valor pago.

3.4.2. Agendamento de Vistoria - após a fase da análise e o depósito pela instituição do valor das indenizações previstas no anexo C, será marcada a vistoria.

3.5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES AO CREDENCIAMENTO

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

3.5.1. Advertência - por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo. Após receber a advertência, a instituição deverá sanar a(s) discrepância(s)

apontada(s) dentro do prazo estabelecido e comunicar formalmente ao órgão aplicador da medida. A instituição que receber três advertências durante o seu período de credenciamento no intervalo de dois anos, ensejará no cancelamento do credenciamento, por um período mínimo de um ano. Esta medida pode ser aplicada pela CP/DL/AG da área de jurisdição da instituição credenciada ou pela DPC.

3.5.2. Restrição temporária - por meio de comunicação escrita da DPC à instituição credenciada, por deixar de possuir ou omitir a inexistência de quaisquer recursos necessários à condução do curso ou treinamento, ou por falta de local para realizar alguma atividade, ou por falta de adequabilidade de local ou de determinado recurso, ou por falta de instrutor, durante o período de vigência do credenciamento. Aplicada essa medida, a instituição não poderá mais ministrar o(s) curso(s) ou treinamento(s) credenciado(s) enquanto permanecer a restrição. Essa medida será transcrita após o nome da instituição credenciada, constante da relação de instituições credenciadas nos *sites* da DPC. Caso a restrição permaneça por mais de três meses, ensejará no cancelamento do credenciamento vigente.

3.5.3. Suspensão temporária - por meio de comunicação escrita da DPC à instituição credenciada, a pedido da Direção da instituição credenciada, sem prejuízo para cursos em andamento e de emissão dos respectivos certificados. Caso a suspensão temporária permaneça por mais de três meses, ensejará no cancelamento do credenciamento vigente. Essa medida será transcrita após o nome da instituição credenciada, constante da relação de instituições credenciadas nos *sites* da DPC.

3.5.4. Cancelamento do credenciamento - por meio de comunicação escrita, pelo descumprimento de requisito normativo considerado de relevância pela DPC ou por ocorrência de fato grave nas instalações da instituição, devidamente apurado pelo respectivo instrumento legal; ou pela permanência por mais de três meses de restrição temporária ou de suspensão temporária do curso ou treinamento; ou pelo recebimento da terceira advertência no período de dois anos de credenciamento, contínuo ou não. Esta medida só pode ser aplicada pelo Diretor de Portos e Costas e pelo período mínimo de um ano.

3.5.5. Impedimento de credenciamento - por meio de comunicação escrita exclusiva do Diretor de Portos e Costas à instituição que tiver tido cancelado o seu credenciamento por

duas vezes, de acordo com essas normas. Esta medida terá a duração de cinco e de dez anos em caso de reincidência.

As medidas administrativas deverão ser precedidas de uma notificação, por meio de comunicação escrita, pela CP/DL/AG da área de jurisdição da instituição credenciada, quando couber, ou da DPC, participando qualquer irregularidade na mesma que envolva a condução do curso ou treinamento credenciado.

A Notificação e a medida administrativa de Advertência à credenciada, quando aplicadas pela CP/DL/AG, deverão ter cópia para a DPC.

3.6 ENCERRAMENTO DE CREDENCIAMENTO A PEDIDO

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

Obs.: Após cinco anos de encerramento das atividades da instituição, a solicitação de 2ª via de certificado para curso ou treinamento que não possua validade prevista não será atendida, devendo o solicitante realizar um novo curso/treinamento.

3.7. RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

3.7.1. Solicitação - a entrada do pedido de renovação na CP/DL/AG de jurisdição deverá ser com, pelo menos, 120 dias antes do término da data de validade do credenciamento vigente, para que seja tempestivamente processada a renovação e efetuado o trâmite da solicitação.

3.7.2. Procedimentos - os procedimentos e documentos serão os mesmos previstos nos artigos 3.1 e 3.2 desta Norma, com as devidas adaptações (Ex: PAS de "Análise do Processo e de Vistoria de Renovação de Credenciamento") e deverão ser encaminhados,

preferencialmente, em um único dispositivo de armazenamento (CD/DVD) em extensão .pdf, como anexo ao ofício.

CAPÍTULO 4

CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

4.1. PROCEDIMENTOS

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

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

4.1.1. Emissão - a credenciada emitirá os correspondentes certificados, de acordo com o modelo e instruções de preenchimento contidas no anexo B, com texto em português e inglês e observando a legislação/referência apresentada no anexo A.

4.1.2. Encaminhamento - os certificados, devidamente preenchidos e assinados, serão encaminhados formalmente pela instituição credenciada à CP/DL/AG da área de jurisdição, em até dez dias corridos contados a partir da data de término de cada curso/treinamento ministrado, conforme o inciso 4.1.6 desse artigo.

4.1.3. Registro - em face dos PNT, TNA e PPM não disporem de Caderneta de Inscrição e Registro - CIR, o seu controle e registro no SISCNA será baseado nos dados pessoais correspondentes ao CPF, RG ou passaporte, os quais constarão nos Certificados. A credenciada deverá encaminhar cópia desses documentos com o Certificado, para permitir a verificação dos dados lançados, pelas CP/DL/AG, antes da assinatura e da numeração dos mesmos. Cópias desses documentos deverão ser arquivadas nas instituições, as quais poderão ser requisitadas para verificação pela CP/DL/AG ou pela DPC, quando necessário.

4.1.4. Instruções - no verso dos certificados deverão constar, na sua parte superior, as disciplinas que compõem esses cursos e, na sua parte inferior, um quadro específico para a homologação pelo Agente da AMB, onde se registra a portaria da Autoridade Marítima

Brasileira que credencia o curso ou treinamento, o local para assinatura da CP/DL/AG e aposição do carimbo da Organização Militar (OM).

4.1.5. Numeração - os certificados serão entregues pela credenciada devidamente preenchidos, porém sem numeração, a qual será feita pela CP/DL/AG.

4.1.6. Ofício de encaminhamento - a instituição de ensino credenciada deverá ao final de cada curso ou treinamento enviar ofício à CP/DL/AG contendo os seguintes anexos:

- a) Uma relação dos alunos aprovados com o CPF (ou Passaporte), RG, nome completo, endereço e telefone de cada aluno, sequencialmente;
- b) Os certificados dos alunos aprovados e preenchidos corretamente; e
- c) Cópia da Proposta de Aprovação de Serviço (PAS) e da Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia).

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

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

4.1.7. Devolução dos certificados homologados - após o cumprimento dos procedimentos acima, a CP/DL/AG disponibilizará os certificados numerados, com a devida etiqueta de segurança, carimbados e assinados para o recebimento por um representante da instituição credenciada.

4.1.8. Conferência - a responsabilidade da fidedignidade e conferência dos dados é da instituição junto aos alunos, conforme preceitua o Código Civil.

4.1.9. Erro - os certificados que na verificação efetuada pela CP/DL/AG apresentarem algum erro deverão ser retificados pela instituição, a qual iniciará um novo processo para homologação.

4.1.10. Aceitação de certificados estrangeiros - somente serão aceitos certificados relativos aos cursos decorrentes da Resolução A.1079(28) e do ISPS Code, para pessoal que opera nas AJB, que estiverem dentro do prazo de validade para os cursos que possuam essa exigência, e de cursos considerados congêneres, após comparação e a aceitação, a

critério da DPC, de currículos e cargas horárias consideradas compatíveis, além de se enquadrarem em uma das seguintes condições:

a) emitidos por Autoridade Marítima estrangeira de País signatário da Convenção STCW ou por organização a ela subordinada; ou

b) emitidos por instituição credenciada por Autoridade Marítima estrangeira de País signatário da Convenção STCW, desde que tenham sido por ela endossados/homologados.

4.1.11. Equivalência de curso - o aquaviário com certificado atualizado de curso previsto nesta Norma, cujo currículo seja declarado, por portaria da DPC, equivalente a um curso previsto no Sistema de Ensino Profissional Marítimo, poderá requerer o respectivo certificado modelo DPC-1034, previsto na NORMAM-13, em qualquer CP/DL/AG, anexando ao pedido cópia da CIR e do Certificado, desde que esteja enquadrado no público-alvo definido no Programa de Ensino Profissional Marítimo (PREPOM) para Aquaviários vigente.

4.1.12. Processamento e homologação de Certificados pela CP/DL/AG:

a) Quando a instituição solicitar a PAS para homologação de certificados, deverá informar o curso/treinamento realizado, a data de início e término e o local de realização. A DPC informará o valor da indenização, de acordo com o previsto no item 8 da tabela do anexo C, e enviará a PAS para a instituição para a confirmação do serviço; e

b) A credenciada encaminhará os certificados e documentação dos alunos aprovados para a CP/DL/AG, como previsto nesse capítulo, acompanhados de cópia do depósito bancário pago, referente ao item 8 da tabela de indenizações.

4.2. 2ª VIA DE CERTIFICADO

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

4.2.1. Requerimento - o interessado, se brasileiro, deverá encaminhar requerimento, constando o motivo da solicitação, que poderá ser troca de nome também, seu nome completo, RG e CPF, além de outros documentos que se façam necessários para respaldo do pedido, como exemplo, pode-se mencionar um boletim de ocorrência lavrado por ocasião de furto ou roubo à instituição credenciada onde realizou o curso ou treinamento, solicitando a 2ª via. Se o PNT, TNA ou PPM for estrangeiro, acrescentar o número do passaporte e país de origem.

4.2.2. Emissão de 2ª via - a credenciada verificará se o solicitante consta no seu cadastro de alunos aprovados e providenciará a 2ª via, cumprindo, no que couber, os procedimentos previstos no artigo 4.1.

4.2.3. Indenização - a credenciada efetuará o pagamento de indenização, de acordo com as instruções do anexo C.

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

4.2.5. Consulta ao SISCNA - a CP/DL/AG, após o recebimento da 2ª via, consultará o SISCNA e verificará se o certificado anterior do interessado foi realmente homologado pela CP/DL/AG. Após isso, cumprirá o previsto no Artigo 4.1, inciso 4.1.7, mantendo a numeração do certificado emitido anteriormente.

4.3. ETIQUETAS DE SEGURANÇA

As etiquetas de segurança com código de barras serão adquiridas e distribuídas pela DPC às CP/DL/AG, para serem apostas nos certificados, após registradas as informações dos alunos no SISCNA.

4.4. SEGURANÇA DE ARQUIVOS E CADASTROS

4.4.1. Segurança documental - a instituição deverá adotar as medidas que julgar necessárias para a restrição ao acesso aos arquivos e local de emissão de certificados, visando à segurança documental e prevenir a tentativa de falsificação de documentos.

Os arquivos dos cursos/treinamentos, turmas e alunos aprovados deverão ser mantidos pelas instituições para serem utilizados na emissão de 2ª via dos certificados ou servir de base para verificação de fidedignidade dos certificados.

4.4.2. Da matrícula ao certificado - a instituição deverá ter uma sistemática escrita de cada etapa sequencial dos processos, com os responsáveis por cada passo, desde a inscrição/matricula do aluno até a emissão e tramitação dos certificados.

CAPÍTULO 5

VISTORIAS

5.1. TIPOS DE VISTORIAS

As interessadas e credenciadas estarão sujeitas aos seguintes tipos de vistorias conduzidas pela DPC ou pelas CP/DL/AG, conforme o caso:

5.1.1. Vistoria de Credenciamento

Realizada pela DPC com a finalidade de verificar o cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento. Poderá, também, ser realizada após a instituição sanar uma não conformidade apontada em vistoria anterior. A CP/DL/AG da jurisdição poderá apoiar essa vistoria.

5.1.2. Vistoria de Renovação de Credenciamento

Realizada pela DPC, constará das mesmas verificações da Vistoria de Credenciamento. Esta vistoria deverá ser solicitada formalmente à DPC, via CP/DL/AG da jurisdição onde é realizado o curso, caso seja do interesse da credenciada, 120 dias antes do término da data de validade do credenciamento. A CP/DL/AG da jurisdição poderá apoiar essa vistoria.

5.1.3. Vistoria Especial

Podem ser dos seguintes tipos:

a) Vistoria Especial de Supervisão - possui o objetivo de fiscalizar e supervisionar o cumprimento e a manutenção das condições e procedimentos estabelecidos em vistoria de credenciamento ou de renovação de credenciamento. Realizada pelas CP/DL/AG nas instituições credenciadas em suas áreas de jurisdição que estiverem ministrando curso/treinamento. Essa vistoria, eventualmente, também poderá ser realizada pela DPC. Tal vistoria poderá ser direcionada a determinado assunto, atividades, locais ou setores específicos de uma determinada instituição credenciada.

b) Vistoria Especial de Homologação de Instalação - visa homologar uma nova instalação obtida pela instituição, após a vistoria de credenciamento ou de recredenciamento, como: sala de aula, centro de treinamento ou um novo local para prática de salvatagem ou de combate a incêndio ou de manobras com embarcações. Realizada pelas CP/DL/AG nas instituições credenciadas em suas áreas de jurisdição, por solicitação da DPC,

ou pela própria DPC, em caráter eventual.

c) Vistoria Especial de Homologação de Instrutor - visa homologar um novo instrutor ou novos instrutores indicados pela instituição, após a vistoria de credenciamento ou de credenciamento. Realizada pela DPC mediante solicitação e a devida indenização. Em caráter excepcional, poderá ser realizada pela CP/DL/AG da jurisdição.

5.2. PROCEDIMENTOS EM VISTORIAS

5.2.1. Verificações - durante as vistorias, serão verificados, *in loco*, toda a estrutura das instalações destinadas à execução do curso ou treinamento, instrutoria, manuais/livros/apostilas, slides de apoio às aulas e outros recursos instrucionais necessários à condução das aulas. Além disso, a Equipe de Vistoria poderá apontar não conformidades e observações, não encaminhadas por ocasião da análise preliminar, que deverão ser sanadas.

5.2.2. Aprovação - Após a vistoria e o respectivo relatório, a DPC poderá aprovar ou não o processo, considerando as qualidades: da administração escolar e pedagógica; das instalações destinadas à execução do curso ou de treinamento; dos recursos instrucionais apresentados; dos instrutores; dos meios próprios; e do “curso piloto” ministrado, quando necessário. Caso aprovado o processo de credenciamento, será emitida uma Portaria de Credenciamento, que será e publicada no D.O.U., com validade de 36 meses.

5.2.3. Cumprimento da programação da vistoria e a organização e apresentação da instituição - compõem parte da capacidade de logística e administração da instituição.

5.2.4. Não aprovação - constatado em vistoria que algum requisito fundamental constante do artigo 3.3 não foi cumprido, o pedido não será aprovado e a instituição solicitante será informada.

5.2.5. Despesas - todas as despesas para a realização das vistorias de credenciamento e de renovação ou para a prática de outros atos necessários ao credenciamento vigente, serão indenizadas conforme descrito no anexo C.

5.2.6. Postergação de agendamento - após o agendamento da vistoria de credenciamento ser realizado, de comum acordo com a instituição, a mesma só poderá solicitar sua postergação por um período de até trinta dias corridos. Caso ultrapasse esse prazo, sem motivo justo, o processo será encerrado e a documentação restituída.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS SEM MINISTRAR CURSOS

A instituição credenciada que ultrapassar um ano contínuo sem ministrar nenhuma turma de qualquer curso ou treinamento para o qual está credenciada por essa Norma, deve participar à CP/DL/AG de jurisdição, com cópia para a DPC, para ser novamente vistoriada, a fim de que sejam verificadas as condições e procedimentos estabelecidos em vistoria de credenciamento, ainda que na vigência da portaria de credenciamento para esse curso. Para esta vistoria, considerada como Especial de Supervisão, não será cobrada a taxa pelo serviço de vistoria.

6.2. FORMALIZAÇÃO DE NECESSIDADES

As instituições devem sempre formalizar suas necessidades por ofício à CP/DL/AG de jurisdição, a qual está vinculada desde o início do processo de credenciamento, encaminhando cópia para a DPC, deixando para tratar por e-mail os casos urgentes. Assinará esse ofício o responsável legal pela instituição credenciada, que conste na razão social ou outro por ele designado, mediante procuração registrada em cartório. Da mesma forma, a instituição deve se fazer representar, oficialmente, em reuniões, audiências e em vídeo e áudio conferências pelo seu representante legal.

6.3. INDENIZAÇÕES

As indenizações e a tabela dos custos relativos aos serviços solicitados pela instituição encontram-se descritas no anexo C desta Norma.

6.4. ALTERAÇÃO EM REGULARIDADE FISCAL

Qualquer alteração na regularidade fiscal da instituição, durante o período de credenciamento, deverá ser imediatamente informada por ofício/carta à CP/DL/AG de jurisdição, com cópia à DPC.

6.5. AUTENTICIDADE E VALIDADE DE DOCUMENTOS

A autenticidade e validade dos documentos apresentados são de responsabilidade da instituição.

6.6. ALTERAÇÕES DE DADOS CADASTRAIS

Qualquer alteração de dados cadastrais deverá ser comunicada tempestivamente à DPC, com cópia para CP/DL/AG de jurisdição, para vistoria e autorização pelo Departamento responsável. Por exemplo: alteração de endereço, renovação de alvará, data de vigor dos contratos e convênios, substituição de professores/instrutores, locais de treinamento, etc.

6.7. PROGRAMAÇÃO DE PARTE PRÁTICA

Não serão aceitas aulas e provas práticas de cursos/treinamentos complementares além do limite de alunos do Centro de Treinamento.

6.8. CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos e os que necessitem de posicionamento específico serão analisados e submetidos, quando necessário, ao Diretor de Portos e Costas e subsidiados pelas CP/DL/AG da área de jurisdição.

ANEXO A

RELAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS

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

9	Curso de Gerente de Instalação "Offshore" (CGIO)	Resolução A.1079(28) da IMO: a) Item 6.2; e b) Tabela 6.2.
10	Curso de Supervisor de Embarcação (CSEM)	Resolução A.1079(28) da IMO: a) Item 6.3; e b) Tabela 6.3.
11	Curso de Operador de Controle de Lastro (COPL)	Resolução A.1079(28) da IMO: a) Item 6.4; e b) Tabela 6.4.
12	Curso de Supervisor de Manutenção (CSMA)	Resolução A.1079(28) da IMO: a) Item 6.5.2; e b) Tabela 6.5.
13	Curso de Gerente de Instalação "Offshore" Fixa (CGIF)	NORMAM-01: Item 0117.
14	Curso de Supervisor de Manutenção de Unidade "Offshore" Fixa (CSMF)	NORMAM-01: Item 0117.
15	Curso para Profissionais de Proteção Marítima (CPPM)	Convenção STCW: a) Regra VI/5. Código STCW: a) Seção A-VI/5; e b) Tabela A-VI/5. Circular/MSC 1154/2005 da IMO.
16	Curso Intermediário de Proteção de Navio (CIPN)	Código STCW: a) Seção A-VI/6, parágrafos 7 e 8; e b) Tabela A-VI/6-2.
17	Curso de Familiarização de Proteção de Navio (CFPN)	Código STCW: a) Seção A-VI/6, parágrafo 1; e b) Seção B-VI/6, parágrafo 2. Resolução A.1079(28) da IMO: a) Item 5.4; e b) Tabela 5.5.6.
18	Curso de Manobra e Combate a Incêndio de Aviação (MCIA)	Resolução A.1079(28) da IMO: Item 5.6.2.7 Código STCW: a) Seção A-VI/3; e b) Tabela A-VI/3 NORMAM-27: Item 0603.
19	Treinamento Intermediário para Condutores de Baleeiras (TICB)	MSC.1/Circular 1486/2015 da IMO. NORMAM-01: Item 1104.

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

FOTO
DIGITALIZADA
3 X 4

CERTIFICADO
CERTIFICATE

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

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

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

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

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

Assinatura do Portador do Certificado
Holder`s signature

Assinatura do Presidente/Diretor
Signature of President/Director

_____ de _____ de _____.
Local/Data (Place and date dd/month/yyyy)

LOCAL PARA A ETIQUETA DE SEGURANÇA (8)
Espaço de 2,5 cm x 10 cm

DISCIPLINA <i>Subject</i>	Carga Horária <i>Timetable</i>
<p>1 -</p> <p>2 -</p> <p>3 -</p> <p>4 -</p> <p>Tempo Reserva.....</p> <p>Tempo de Avaliação.....</p> <p>TOTAL</p>	
<p>Empresa credenciada pela Diretoria de Portos e Costas pela Portaria Nºde.....de.....de..... <i>Accredited company by the Brazilian Maritime Authority by the Act number dated dd/month/yyyy</i></p> <p>Capitania, Delegacia ou Agência.....em.....de.....de..... <i>Local/Place date dd/month/yyyy</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <u>Assinatura do Representante da Autoridade Marítima Brasileira</u> <i>Signature of the Brazilian Maritime Authority Representative</i> </p>	<p>Carimbo da Capitania, Delegacia ou Agência <i>Brazilian Maritime Authority Representative Stamp</i></p>

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CERTIFICADO

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

- p) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE “OFFSHORE” FIXA (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE FOR FIXED OFFSHORE UNIT)
 - q) CURSO INTERMEDIÁRIO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY INTERMEDIARY COURSE)
 - r) CURSO DE MANOBRA E COMBATE A INCÊNDIO DE AVIAÇÃO - ALPH (AVIATION MANEUVER AND FIRE-FIGHTING COURSE - HLO) ou CURSO DE MANOBRA E COMBATE A INCÊNDIO DE AVIAÇÃO - BOMBAV (AVIATION MANEUVER AND FIRE-FIGHTING COURSE - HELIDECK FIRE-FIGHTER)
 - s) TREINAMENTO INTERMEDIÁRIO PARA CONDUTORES DE BALEEIRAS (COXSWAIN LIFEBOATS INTERMEDIATE TRAINING)
- 4) **Legislação:** preencher somente com a legislação indicada ao lado de cada curso/treinamento, exatamente como discriminado abaixo:
- a) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO (SHIP BASIC SAFETY COURSE):**
"Regra V/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-V/2, Seção A-VI/1 e Tabelas A-V/2-1 e A-V/2-2 e A-VI/1-1 a A-VI/1-4 do Código STCW, como emendado (Regulation V/2 of the Convention STCW-1978, as amended; Section A-V/2, Section A-VI/1 and Tables A-V/2-1 e A-V/2-2 and A-VI/1-1 to A-VI/1-4 of the STCW Code, as amended)".
 - b) **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE PLATAFORMA (PLATFORM BASIC SAFETY COURSE):**
"Itens 5.3 a 5.5 e Tabelas 5.5.1 a 5.5.6 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Items 5.3 to 5.5 and Tables 5.5.1 to 5.5.6 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".
 - c) **CURSO DE EMBARCAÇÕES DE SOBREVIVÊNCIA E SALVAMENTO (SURVIVAL CRAFT AND RESCUE BOATS COURSE):**
"Item 5.6.2.1 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Regra VI/2, parágrafo 1, da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/2 e Tabela A-VI/2-1 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.1 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Regulation VI/2, paragraph 1, of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/2 and Table A-VI/2-1 of STCW Code, as amended)".
 - d) **CURSO DE EMBARCAÇÃO RÁPIDA DE RESGATE (FAST RESCUE BOAT COURSE):**
"Item 5.6.2.2 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional; Regra VI/2, parágrafo 2, da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/2 e Tabela A-VI/2-2 do Código STCW, como emendado (Item 5.6.2.2 of the Resolution A.1079(28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization; Regulation VI/2, paragraph 2, of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/2 and Table A-VI/2-2 of STCW Code, as amended)".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l) CURSO PARA PROFISSIONAIS DE PROTEÇÃO MARÍTIMA (COURSE FOR PROFESSIONALS OF MARITIME SECURITY):** "Regra VI/5 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-VI/5 e Tabela A-VI/5 do Código STCW, como emendado; e Circular MSC/1154, de 23/05/2005, do Maritime Safety Committee da Organização Marítima Internacional (Regulation VI/5 of Convention STCW-1978, as amended; Section A-VI/5 and Table A-VI/5 of STCW Code, as amended; and Circular MSC/1154, adopted on 23/05/2005, of the Maritime Safety Committee of the International Maritime Organization)".
- m) CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA PARA EMBARCAÇÃO PESQUEIRA (FISHING BOAT BASIC SAFETY COURSE):**
"Seção A-VI/1 e Tabelas A-VI/1-1 a 1-4 do Código STCW, como emendado (Section A-VI/1 and Tables A-VI/1-1 to 1-4 of the STCW Code, as amended)".
- n) CURSO DE GERENTE DE INSTALAÇÃO "OFFSHORE" FIXA (FIXED OFFSHORE INSTALLATION MANAGER COURSE):**
"NORMAM-01, Item 0117 (Maritime Authority Norms Number 01, Item 0117)".
- o) CURSO DE FAMILIARIZAÇÃO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY FAMILIARIZATION COURSE):**
"Seção A-VI/6, parágrafo 1, e Seção B-VI/6, parágrafo 2, do Código STCW, como emendado; Item 5.4 e Tabela 5.5.6 da Resolução A.1079(28), de 04/12/2013, da Organização Marítima Internacional (Section A-VI/6, paragraph 1, and Section B-VI/6, paragraph 2, of the STCW Code, as amended; Item 5.4 and Table 5.5.6 of the Resolution A.1079 (28), adopted on 04/12/2013, of the International Maritime Organization)".
- p) CURSO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE "OFFSHORE" FIXA (MAINTENANCE SUPERVISOR COURSE FOR FIXED OFFSHORE UNIT):**
"NORMAM-01, Item 0117 (Maritime Authority Norms Number 01, Item 0117)".
- q) CURSO INTERMEDIÁRIO DE PROTEÇÃO DE NAVIO (SHIP SECURITY INTERMEDIARY COURSE):**
"Seção A-VI/6, parágrafos 7 e 8; e Tabela A-VI/6-2 do Código STCW, como emendado (Section A-VI/6, paragraph 7 and 8, and Table A-VI/6-2 of the STCW Code, as amended)".

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

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

s) **TREINAMENTO INTERMEDIÁRIO PARA CONDUTORES DE BALEEIRAS (COXSWAIN LIFEBOATS INTERMEDIATE TRAINING):**

“MSC.1/Circular 1486/2015 do Maritime Safety Committee da Organização Marítima Internacional; e NORMAM-01, Item 1104 (MSC.1/Circ.1486/2015 of the Maritime Safety Committee of the International Maritime Organization; and Maritime Authority Norms Number 01, Item 1104)”.

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

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

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

8) **Etiqueta de Segurança:** de acordo com as instruções contidas no Capítulo 4 desta Norma. Neste local, deverá ser deixado um espaço retangular de 2,5 cm x 10 cm para a colocação da etiqueta de segurança com o nº do certificado e o código de barras.

Outras Instruções:

- a) os certificados, como documentos públicos internacionais, não deverão conter figuras, nem desenhos ou cores de fundo. As instituições, se desejarem, poderão inserir nos seus respectivos certificados marcas d'água que dificultem as falsificações e/ou código de resposta rápida (QR Code) ou código de barras, com o objetivo de comprovação de autenticidade, em espaço livre do certificado;
- b) as instituições deverão apor o seu logotipo/logomarca nos certificados no espaço e dimensões apropriados acima da palavra **CERTIFICADO/CERTIFICATE**, com: nome, endereço eletrônico (internet) e telefone/fax (com código de área do Brasil e do estado/município); e
- c) os certificados deverão ser confeccionados/impressos em papel especial (tipo Diplomata), cor branca, dimensões de 210 x 97mm, gramatura de 180g/m² e preenchidos em cor preta, fonte “Times New Roman” - tamanho 12., com borda na cor preta e estilo contínuo.

- d) o campo destinado à validade será preenchido quando o curso possuir validade estabelecida ou recomendada, ou tiver que ser renovado a um específico intervalo de tempo, determinado por meio de Convenção; Resolução; Normas da Autoridade Marítima Brasileira; Currículo de curso da Diretoria de Portos e Costas; ou outro documento, quando aplicável; tendo como base a data do término do curso. Caso contrário, preencher com xx/xx/xxxx; e
- e) a foto deve ser: atual; no formato 3x4; de frente; com fundo branco; sem chapéu; digitalizada; em cores; com boa qualidade nitidez; e colada no canto superior direito do certificado.

MODELO DE CERTIFICADO DE CURSO PRESENCIAL PREENCHIDO (FRENTE)



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



CERTIFICADO
CERTIFICATE

Certificamos que **LUIZ FERNANDO NOGUEIRA DA SILVA,**
Certify that

IDENTIDADE Nº 00124531-0 SSP/IFP/RJ,
ID number

CPF Nº 300.478.597-20, concluiu com aproveitamento o
Brazilian Social Security Number... has successfully concluded the

CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO,
SHIP BASIC SAFETY COURSE,

de acordo com a **Regra V/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção A-V/2, Seção A-VI/1 e Tabelas A-V/2-1, A-V/2-2, A-VI/1-1 a A-VI/1-4 do Código STCW,**
according to Regulation V/2 of Convention STCW-1978,as amended; Section A-V/2, Section A-VI/1 and Tables A-V/2-1, A-V/2-2, A-VI/1-1 to A-VI/1-4 of STCW Code,

como emendado, conduzido pelo Instituto Jurango Ltda, na cidade de Macaé, RJ, de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.
as amended, carried out by Jurango Institute Ltda, at city of Macaé, RJ, from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy.

Válido até dia/mês/ano
Valid until day/month/year

Assinatura do Portador do Certificado
Holder`s signature

Assinatura do Presidente/Diretor
Signature of President/Director

_____ de _____ de _____.
Local/Data (Place and date dd/month/yyyy)

Certificado Nº 387-PNT-07-00011
Certificate NR
Luiz Fernando Nogueira da Silva
300.478.597-20 ou XXXXXXXXXX (ARG)
.12309 01234.540001 00000.010504 5 25000000034000



MODELO DE CERTIFICADO DE CURSO PRESENCIAL PREENCHIDO (VERSO)

DISCIPLINA <i>Subject</i>	Carga Horária <i>Timetable</i>
1 - Controle de Multidão e Gerenciamento de Crise e Comportamento Humano <i>Crowd Control and Crisis Management and Human Behavior</i>	03 horas (hours)
2 - Segurança dos Passageiros e da Carga e Integridade do Casco <i>Safety of Passengers and Cargo and Hull Integrity</i>	03 horas (hours)
3 - Segurança Pessoal e Responsabilidade Social <i>Personal Safety and Social Responsibility</i>	04 horas (hours)
4 - Técnicas de Sobrevivência Pessoal <i>Personal Survival Techniques</i>	08 horas (hours)
5 - Primeiros Socorros Elementares <i>Elementary First Aid</i>	04 horas (hours)
6 - Prevenção e Combate a Incêndio <i>Prevention and Fire Fighting</i>	08 horas (hours)
Tempo Reserva <i>Extra time</i>	02 horas (hours)
Tempo de Avaliação <i>Evaluation</i>	02 horas (hours)
TOTAL	34 horas (hours)
Empresa credenciada pela Diretoria de Portos e Costas pela Portaria Nº de.....de.....de..... <i>Accredited company by the Brazilian Maritime Authority by the Act number... dated dd/month/yyyy</i>	Carimbo da Capitania, Delegacia ou Agência <i>Brazilian Maritime Authority Representative Stamp</i>
Capitania, Delegacia ou Agência.....em.....de.....de..... <i>Local/Place date dd/month/yyyy</i>	
<hr/> Assinatura do Representante da Autoridade Marítima Brasileira <i>Signature of the Brazilian Maritime Authority Representative</i>	



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



CERTIFICADO
CERTIFICATE

Certificamos que **LUIZ FERNANDO NOGUEIRA DA SILVA,**
Certify that

IDENTIDADE N° 00124531-0 SSP/IFP/RJ,
ID number

CPF N° 300.478.597-20, concluiu com aproveitamento o
Brazilian Social Security Number... has successfully concluded the

CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE NAVIO,
SHIP BASIC SAFETY COURSE,

de acordo com a **Regra V/2 da Convenção STCW-1978, como emendada; Seção Seção A-V/2, Seção A-VI/1 e Tabelas A-V/2-1, A-V/2-2, A-VI/1-1 a A-VI/1-4 do Código STCW,**
according to Regulation V/2 of Convention STCW-1978,as amended; Section A-V/2, Section A-VI/1 and Tables A-V/2-1, A-V/2-2, A-VI/1-1 to A-VI/1-4 of STCW Code,

como emendado, conduzido, por meio de Ensino a Distância (EAD), pelo Instituto Jurango Ltda, na cidade de Macaé, RJ, de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.
as amended, carried out trough Distance Learning, by Jurango Institute Ltda, at city of Macaé, RJ, from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy.

Válido até dia/mês/ano
Valid until day/month/year

Assinatura do Portador do Certificado
Holder`s signature

Assinatura do Presidente/Diretor
Signature of President/Director

_____ de _____ de _____.
Local/Data (Place and date dd/month/yyyy)

Certificado N° 387-PNT-07-00011
Certificate NR
Luiz Fernando Nogueira da Silva
300.478.597-20 ou XXXXXXXXXX (ARG)
.12309 01234.540001 00000.010504 5 25000000034000



MODELO DE CERTIFICADO DE CURSO EAD PREENCHIDO (VERSO)

DISCIPLINA <i>Subject</i>	Carga Horária <i>Timetable</i>
1 - Controle de Multidão e Gerenciamento de Crise e Comportamento Humano <i>Crowd Control and Crisis Management and Human Behavior</i>	03 horas (hours)
2 - Segurança dos Passageiros e da Carga e Integridade do Casco <i>Safety of Passengers and Cargo and Hull Integrity</i>	03 horas (hours)
3 - Segurança Pessoal e Responsabilidade Social <i>Personal Safety and Social Responsibility</i>	04 horas (hours)
4 - Técnicas de Sobrevivência Pessoal <i>Personal Survival Techniques</i>	08 horas (hours)
5 - Primeiros Socorros Elementares <i>Elementary First Aid</i>	04 horas (hours)
6 - Prevenção e Combate a Incêndio <i>Prevention and Fire Fighting</i>	08 horas (hours)
Tempo Reserva <i>Extra time</i>	02 horas (hours)
Tempo de Avaliação <i>Evaluation</i>	02 horas (hours)
TOTAL	34 horas (hours)
Empresa credenciada pela Diretoria de Portos e Costas pela Portaria Nº de.....de.....de..... <i>Accredited company by the Brazilian Maritime Authority by the Act number... dated dd/month/yyyy</i>	Carimbo da Capitania, Delegacia ou Agência Brazilian Maritime Authority Representative Stamp
Capitania, Delegacia ou Agência.....em.....de.....de..... <i>Local/Place date dd/month/yyyy</i>	
<hr/> Assinatura do Representante da Autoridade Marítima Brasileira <i>Signature of the Brazilian Maritime Authority Representative</i>	

ANEXO C

TABELA DE INDENIZAÇÕES

ITEM	SERVIÇO	VALOR (EM REAIS)
1	Análise do Processo para o Credenciamento (por curso/treinamento)	650,00
2	Análise do Processo de Renovação de Credenciamento (por curso/treinamento)	650,00
3	Vistoria de Credenciamento (por curso/treinamento)	1.000,00
4	Verificação das pendências da Vistoria de Credenciamento	640,00
5	Vistoria de Renovação de Credenciamento (por curso/treinamento)	640,00
6	Verificação das pendências da Vistoria de Renovação de Credenciamento	640,00
7	Homologação de instrutor (por instrutor) ou homologação de instalação (fora de vistoria).	100,00
8	Processamento e homologação de certificado pela CP/DL/AG (por certificado)	13,00
9	Homologação de curso/treinamento em EAD ou renovação (por curso/treinamento)	500,00

INSTRUÇÕES SOBRE AS INDENIZAÇÕES:

a) Apoio aos Vistoriadores que efetuarão os serviços constantes dos itens 3 a 7 - os transportes de ida e volta da sede dos vistoriadores que efetuarão os serviços constantes dos itens

3 a 7 até o local da realização das vistorias e hospedagem serão providenciados pela interessada ou credenciada (inclusive as passagens por via aérea ou terrestre, dependendo do local da vistoria, e também os transportes de ida e volta para os aeroportos e terminais rodoviários e dos hotéis para os locais das vistorias).

b) Pagamento das indenizações - os pagamentos referentes aos serviços dos itens de 1 a 7 acima serão efetuados por meio de depósito bancário, de acordo com as informações contidas na Proposta de Aprovação de Serviço (PAS), prevista no anexo D desta Norma.

c) Em conformidade com o previsto no artigo 38 da Lei nº 9.537 (LESTA), de 11 de dezembro de 1997, as despesas com os serviços a serem prestados pela DPC, em decorrência da aplicação desta Norma, listados na Tabela de Indenizações, serão indenizadas pelas instituições interessadas ou credenciadas, de acordo com essas instruções e valores constantes da mesma.

d) Os valores das indenizações dos serviços serão atualizados periodicamente e divulgados pela DPC.

ANEXO D
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

PROPOSTA DE APROVAÇÃO DE SERVIÇO – PAS (MODELO)

Nº **XXXX/XXXX**

1) DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

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

2) INSTITUIÇÃO

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

3) SERVIÇO

4) PREÇO TOTAL

R\$ **XX,XX**

5) VALIDADE :

XX/XXX/XXXX

6) INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GRU SIMPLES

Unidade Gestora (UG): Colocar o nº **673006**.
Gestão: 00001.
Nome da Unidade: Diretoria de Finanças da Marinha – Fundo Naval.
Código de Recolhimento: Colocar o nº **20162-6**.
Número de Referência: **52000** (código da DPC) acrescido de sete algarismos zeros ("0"), mais o nº da PAS atribuído pela DPC com o ano corrente. Com isso, o número de referência fica com 20 dígitos.
Competência: Colocar mês e ano (xx/xxxx). Ex: 01/2020.
Contribuinte: CNPJ ou CPF da origem do numerário.
Nome do Contribuinte/Recolhedor: (razão social da instituição).

7) CONDIÇÕES GERAIS

- a) A presente **PAS** terá como objeto a prestação do **SERVIÇO** de acordo com o Capítulo 6 e o anexo **C** da NORMAM-24.
b) A aprovação do serviço pela instituição solicitante será por meio da assinatura no campo "De Acordo" da PAS, a qual será enviada para o DPC-14 acompanhado das cópias da GRU SIMPLES e do comprovante de pagamento devidamente pago.
c) A prestação de serviço será agendada após a DPC confirmar o devido pagamento efetuado exclusivamente no Banco do Brasil.
d) O correto preenchimento da GRU SIMPLES é de inteira responsabilidade da entidade interessada/credenciada.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de XXXX.

DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

Nome
Cargo Ocupado

De Acordo:

INSTITUIÇÃO

Nome
Cargo Ocupado

ANEXO E

PROCEDIMENTOS EM AULAS NOS CURSOS E TREINAMENTOS COMPLEMENTARES**1. AULAS TEÓRICAS**

Visando a despertar o interesse e a atenção dos alunos para os assuntos que estão sendo abordados, por ocasião das aulas teóricas dos cursos e treinamentos previstos nesta norma, os docentes devem seguir os Planos de Aula, previamente elaborados, além de observar os seguintes aspectos didáticos:

a) apresentar materiais introdutórios, tais como pequenos filmes motivacionais pertinentes ao assunto no início da abordagem de um conteúdo, a fim de estimular os sentidos dos alunos por meio de conceitos a serem fixados, tornando a aprendizagem significativa e elevando o interesse da turma;

b) projetar o mínimo de texto na tela, editado por tópicos como “Palavras-Chave”, com fontes de tamanhos e cores adequados, para apoio e acompanhamento dos alunos, priorizando gráficos, diagramas, fotos, planos e figuras com nitidez, de preferência coloridas e com movimento, que valorizem o significado de todo o conteúdo da disciplina, o qual deve ter sido retirado do manual do curso/treinamento;

c) manter a aula interativa, com participação ativa dos discentes;

d) contextualizar o assunto ao propósito do curso ou treinamento;

e) relacionar os conceitos aprendidos pelo aluno e torná-lo como um elo entre o que o aluno já sabe e o que ele ainda deve aprender;

f) terminar a aula no horário previsto e evitar usar o intervalo de descanso ou tempo de almoço do aluno, respeitando a carga horária prevista para a condução da disciplina em sua plenitude;

g) manter atualizado o conhecimento profissional adquirido com os assuntos da disciplina/Unidade de Ensino que está homologado para conduzir, apresentando aos discentes os lançamentos, as novidades do mercado, a última versão, a mais moderna e atual, de equipamentos e dispositivos empregados no mundo, mesmo que o uso ainda não esteja homologado no seu país;

h) utilizar exemplos de acontecimentos recentes para ilustrar a apresentação dos assuntos de sua disciplina, de preferência os fatos que foram notícia no dia anterior ou na

semana em curso. Ressalta-se que, ao mesmo tempo que a tecnologia digital favorece a aprendizagem, também facilita a imediata transmissão de acontecimentos em redes sociais em tempo real;

i) verificar a adequada iluminação da sala, de forma a permitir a perfeita leitura dos slides de apoio às aulas, sem causar desconforto aos discentes; e

j) verificar o correto posicionamento, ajuste e configuração do projetor multimídia em relação à tela de projeção, para obter uma boa nitidez, permitindo a melhor visualização para todos os alunos.

2. AULAS PRÁTICAS

Os instrutores e os responsáveis pelas empresas credenciadas devem observar os procedimentos a seguir relacionados, considerando que, para se tirar o melhor proveito possível, há a necessidade de se aproximar as aulas práticas, ao máximo, de uma situação real. Por segurança, só poderão ser realizadas no período diurno.

Relembra-se que as partes práticas dos cursos estão limitadas a um número máximo de trinta alunos cada uma, por turno (manhã ou tarde) nos atuais Centros de Treinamento homologados.

2.1. UNIDADE DE ENSINO “PRÁTICA DE COMBATE A INCÊNDIO (CBINC)”

a) Utilizar extintores carregados, lacrados e com pinos de segurança para princípios de incêndios das classes A, B e C.

b) Utilizar sempre o Equipamento de Proteção Individual (EPI) completo, tanto os instrutores quanto os alunos.

c) Para o combate com extintores, o instrutor apresentará, verbalmente ou por escrito, ao aluno, um local onde está havendo, simuladamente, um princípio de incêndio, bem como o material combustível envolvido. Pelo material combustível envolvido, o aluno deve ser capaz de identificar a classe do incêndio e de escolher o extintor adequado para efetuar o primeiro combate. Os extintores das três classes devem estar dispostos à frente dos alunos, misturados. De preferência, mais de um extintor por tipo (água pressurizada, pó químico seco e CO₂).

Escolhido o extintor, o 1º aluno retira o pino e o lacre, testa o extintor, comunica que irá efetuar o combate ao princípio de incêndio ao Passadiço ou à Sala de Controle. Após

extinguir o fogo, o aluno recua, sem dar as costas para o local que pegava fogo, comunica o “princípio de incêndio extinto” e retorna à sua posição. Um instrutor auxiliar avalia o seu desempenho, registra e o separa dos demais alunos a serem avaliados. Um monitor da empresa pode auxiliar o instrutor nessa tarefa.

d) Os alunos devem ser identificados com números no capacete ou no macacão (braçadeira), visando facilitar o seu controle pelo instrutor/monitor da instituição, no registro da avaliação dos seus conceitos em todas as funções desempenhadas.

e) Caso o desempenho do aluno tenha sido satisfatório, ele deve ser considerado aprovado e aguardar a próxima fase da parte prática/prova. Caso tenha sido insatisfatório, deve repetir a prova, após os demais alunos. Se, mesmo assim, após as correções/orientações feitas pelo instrutor, o desempenho do aluno não melhorar, o mesmo deve ser reprovado, conforme prevê o currículo do curso.

f) Caso a instituição opte por fazer esta fase em duplas de alunos, pode dividir as tarefas da seguinte forma: enquanto um aluno escolhe o extintor adequado e o aplica, o outro efetua as comunicações e opera a chave que desalimenta o quadro elétrico, no caso de princípio de incêndio da classe C, revezando, em seguida.

g) É preciso que os instrutores preparem uma lista prévia com os locais e materiais combustíveis que serão utilizados para simulação de combate a princípio de incêndio, visando defini-los bem, não deixando dúvida ao aluno e naquele que receberá a comunicação. Para a elaboração dessa lista, a Assessoria Pedagógica da instituição deve programar Reunião de Docentes, utilizando os que possuem experiência embarcado para auxiliarem nessa tarefa, evitando locais/materiais inadequados ou imprecisos, que possam levar o aluno a erro na classificação do princípio de incêndio.

h) Para a fase seguinte do CBINC com o uso de mangueiras, deseja-se que todos os alunos exerçam bem a função de número 1 de linha de mangueira de incêndio, sabendo: operar o esguicho, identificar o momento de avançar e recuar, realizar os movimentos específicos com a mangueira e com o esguicho para combate ao sinistro, verificar a direção do vento, realizar o revezamento e corrigir as eventuais cocas na mangueira. O instrutor deve efetuar a mesma avaliação dos alunos.

i) Para o Curso Avançado de Combate a Incêndio (CACI), a parte de uso de mangueiras dessa U.E. deve ser em uma “Praça de Máquinas”, preferencialmente, com acesso em escadas, em duas linhas, com baixa visibilidade e com fumaça, utilizando o Equipamento de Proteção Respiratória (EPR), praticando os procedimentos de descompressão e de resfriamento, antes da entrada no compartimento.

2.2. UNIDADE DE ENSINO “PRÁTICAS DE SALVATAGEM E SOBREVIVÊNCIA”

a) Realizar o exercício de salvatagem, de preferência, em sequência a uma situação de incêndio fora de controle, dramatizando uma situação de real preparação para o abandono, seja em navio de passageiros ou em plataforma ou embarcação pesqueira.

b) Caso o Centro de Treinamento homologado pela DPC possua as duas (2) instalações, de CBINC e de Salvatagem integradas, utilizar, nessa dramatização, rota de fuga demarcada no piso, alarme intermitente, ponto de reunião, quadro de cartões “T”, coletes salva-vidas, alarme contínuo, estação de abandono e embarque na baleeira (no CBSP). Se não possuir, procurar dramatizar a salvatagem, no que for possível, como se fosse em decorrência de um incêndio ou um alagamento fora de controle, com realismo nas ações.

c) Em seguida, realizar as práticas obrigatórias em piscina, com profundidade mínima de dois metros e meio (2,50m) na área sob a plataforma de salto e demais dimensões que permitam executar os exercícios com as balsas SV com segurança, ou área reservada marítima/fluvial/lacustre adequadamente delimitada e previamente autorizada para essa prática, observando um *briefing* inicial do instrutor a respeito da sequência dos eventos. No caso de área reservada marítima/fluvial/lacustre, serão considerados: o local para o salto n'água, tráfego e tipo de embarcação que navega na área; correnteza; vento; profundidade; tipo de fundo; a qualidade da água para balneabilidade e apoio de saúde nas proximidades, entre outros dados relacionados à segurança dos alunos.

d) Lembrar a necessidade do controle e da avaliação dos alunos, após cada etapa curricular obrigatória, de acordo com o sumário da disciplina. Pode ser necessário identificar os alunos para tal.

e) Evitar manter os alunos fora d'água entre as diversas etapas das práticas previstas, em especial quando o curso for realizado no inverno.

f) Tomar providências para que não haja superfícies escorregadias, nem arestas vivas que atentem contra a segurança dos alunos nessas práticas.

2.3. BALEEIRA, BALSA SALVA-VIDAS E EMBARCAÇÕES DE RESGATE, DE APOIO E SOCORRO E RÁPIDA DE RESGATE

a) A baleeira, empregada de forma estática, é o Recurso Instrucional - RI previsto para o Curso Básico de Segurança de Plataforma (CBSP), servindo para que os alunos simulem, com maior realismo possível, a faina de abandono completamente, embarcando de colete salva-vidas, após o alarme contínuo e colocando o cinto de segurança.

b) No Curso de Embarcações de Sobrevivência e Salvamento (CESS), a baleeira é empregada de forma dinâmica, sendo arriada e içada por turco. Durante a fase prática, aciona o seu sistema de *sprinklers* e de ar comprimido, além de praticar diversas manobras em navegação, como recolhimento de naufrago, reboque e atracação. Nesse curso, também são empregadas como RI a embarcação de resgate e a balsa salva-vidas. A embarcação rápida de resgate (ERR) é utilizada no CERR, com a de apoio e socorro, sendo também arriada e içada por meio de turco.

c) As embarcações empregadas devem ser mantidas em bom estado de conservação como RI dos cursos credenciados. Atentar para o aspecto marinho, como a pintura, a linha de vida com os caçoilos em ambos os bordos, cintos de segurança e suas palamentas básicas, que devem ser apresentadas e explicadas a sua aplicação para os alunos.

d) Os dispositivos de lançamento (turcos) das embarcações de sobrevivência e de salvamento devem ser homologados e seus componentes estruturais tais como: cabos, guinchos, motores e freios devem ser testados periodicamente e mantidos em bom estado de conservação e operacionais.

e) As embarcações utilizadas para a prática do CERR e CESS deverão estar inscritas em alguma Capitania dos Portos, Delegacia ou Agência, bem como seus condutores serem habilitados para o exercício da função (aquaviários com EERR ou EESS). Além disso, para as aulas práticas que envolvam a navegabilidade, deverá ser considerada a capacidade de pessoas permitida para cada embarcação, conforme previsto em documento específico da mesma.

2.4. PRIMEIROS SOCORROS E TRANSPORTE/REMOÇÃO DE FERIDOS

a) Deve ser realizado exercício prático de primeiros socorros, em sequência a uma situação de incêndio fora de controle, dramatizando uma situação real, efetuando a remoção, colocação e o transporte do ferido, em maca rígida ou *offshore*, para uma enfermaria, ou para embarcação de salvamento, ou para uma ambulância, conduzido/liderado por profissional devidamente capacitado (enfermeiro ou técnico de enfermagem).

b) Realizar o exercício de estabilização, de utilização do Desfibrilador Externo Automático - DEA, colar cervical e de massagem cardiorrespiratória.