

PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO
ATIVIDADES CORRELATAS

PREPOM-AC

2020



ALT-01

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
Rua Teófilo Otoni, nº 4 – Centro
CEP: 20090-070 – Rio de Janeiro – RJ.

PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO
PARA ATIVIDADES CORRELATAS

- PREPOM-AC 2020 -

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS

FINALIDADE: NORMATIVA

ATO DE APROVAÇÃO

APROVO o Programa do Ensino Profissional Marítimo para Atividades Correlatas (PREPOM-AC 2020), destinado aos empregados das Agências/Empresas de Navegação, Operadores Portuários, Sindicatos de Trabalhadores Portuários, Órgãos de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário e Administração Portuária.

RIO DE JANEIRO, RJ.

Em 09 de abril de 2020.



ROBERTO GONDIM CARNEIRO DA CUNHA
Vice-Almirante
Diretor

SUMÁRIO

Folha de rosto	II
Ato de aprovação	III
Folha de registro de alterações	IV
Sumário	V
1 - Considerações Iniciais	7
2 - Entidades Divulgadoras	9
3 - Locais de Realização dos Cursos nos Portos	10
4 - Relação das Siglas dos Cursos.....	12
5 - Distribuição dos Cursos e das Vagas nos Portos.....	13
6 - Programação dos Cursos nos Portos	14
7 - Cursos por Porto.....	17
8 - EMENTAS DOS CURSOS DA ÁREA DE TRANSPORTE E COMÉRCIO	
MARÍTIMO	19
8.1 Afretamento (AFRET)	19
8.2 Agenciamento Marítimo (AGEMAR)	21
8.3 Direito Marítimo I (DIRMAR I)	22
8.4 Documentos de Shipping (DOCSHIP)	23
8.5 Embarque de Carga Perigosa (EMBCARPER).....	25
8.6 Formação em Analista de Shipping (SHIPPING)	27
8.7 Introdução ao Comércio Exterior (INTCOMEX).....	27
8.8 Introdução ao ISPS CODE (ISPS CODE)	29

8.9 Introdução ao Offshore (OFFSHORE)	31
8.10 Logística (LOG)	33
8.11 Noções Gerais de Direito e Contratos (DIRCON).....	35
8.12 Plano de Distribuição de Contêineres (PLANNER).....	37
8.13 Porto sem Papel (PORPEL)	39
8.14 Responsabilidade Jurídica do Agente Marítimo (RESMAR)	42
8.15 SISCOSERV (SISCOSERV)	45
8.16 Transporte Marítimo (TRANSMAR)	46
9 - EMENTAS DOS CURSOS DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	
9.1 Administração do Tempo (TEMPO)	53
9.2 Criatividade e Inovação na Empresa (CRIAR)	53
9.3 Desenvolvendo o Supervisor de Sucesso (SUPERVISOR).....	54
9.4 Desenvolvimento de Equipes (DEQUIPES)	54
9.5 Desenvolvimento Gerencial (DEGER)	56
9.6 Estratégias de Negociação (NEGO)	57
9.7 Fundamentos do Gerenciamento de Projetos (GERPROJETOS)....	59
9.8 Gerenciamento de Contratos (CONTRATOS)	60
9.9 Gestão da Mudança (GESMUDANÇA)	60
9.10 Gestão de Pessoas nas Áreas Marítima e Portuária (GESPE)	60
9.11 Gestão Empresarial (GESTÃO).....	60
9.12 Gestão por Competência (GESCOMP).....	60
9.13 Liderança (LIDER)	60
9.14 Redação Empresarial (REDAÇÃO).....	60
9.15 Reuniões Produtivas (REPOROD)	60

9.16 Técnicas de Apresentação (TECAPRE)	60
10 - EMENTAS DOS CURSOS DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE	62
10.1 Gestão em Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional (GESMS).....	66
10.2 Mediação de Conflitos Socioambientais (MEDCONS)	66
10.3 Responsabilidade por Danos Ambientais (REDAM)	62

1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 - PROPÓSITO

Estabelecer e orientar o planejamento e a execução de cursos que visam aperfeiçoar o pessoal que exerce funções técnicas, operacionais e administrativas das agências e empresas de navegação, empresas operadoras portuárias, Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário (OGMO), sindicatos de trabalhadores portuários e administrações portuárias.

1.2 - RECURSOS

Os cursos serão patrocinados pelo Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM). O Diretor de Portos e Costas, dentro da sua esfera de competência, definirá os recursos financeiros que poderão ser utilizados para a aplicação do Programa de Ensino Profissional Marítimo Atividades Correlatas (PREPOM-AC).

1.3 - APLICAÇÃO

1.3.1 - Os Cursos de Formação em Analista de Shipping serão aplicados pelo Instituto Mar e Porto (IMAPOR) e os demais cursos deste PREPOM serão aplicados pela Fundação de Estudos do Mar (FEMAR).

1.3.2 - A relação das siglas dos cursos disponíveis para o pessoal das atividades correlatas consta na página 15.

1.3.3 - Somente poderão inscrever-se nos cursos do PREPOM-AC, servidores das entidades contribuintes do FDEPM, que forem indicados

por elas, mediante a comprovação de contribuinte do referido fundo, através de cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Guia de Recolhimento do FGTS, onde conste o Código FPAS 540 ou por autorização expressa da Diretoria de Portos e Costas (DPC).

1.4 - ENTIDADES DIVULGADORAS

A DPC, a fim de agilizar a divulgação, o levantamento das necessidades, o planejamento e a execução do PREPOM-AC, vale-se de entidades envolvidas com a qualificação profissional dos diversos segmentos dos setores marítimo e portuário, que passaram a ser denominadas Entidades Divulgadoras (ED), a saber:

- a) Sindicatos das Agências de Navegação
- b) Sindicatos das Empresas de Navegação
- c) Sindicatos dos Operadores Portuários
- d) OGMO
- e) Administrações Portuárias
- f) Federação Nacional dos Estivadores

1.5 - REGIME ESCOLAR

1.5.1 - Os cursos terão uma carga horária diária máxima de 7 (sete) horas, quando realizados no período diurno, e de 4 (quatro) horas quando no período noturno, sendo de 50 (cinquenta) minutos cada tempo de aula - hora/aula (h/a) - devendo ser observado um intervalo de 10 (dez) minutos entre as aulas.

1.5.2 - A escolha do horário será ditada pela melhor forma de atendimento do público-alvo local e pela busca da economia de recursos.

1.6 - CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS

1.6.1 - Os cursos do Ensino Profissional Marítimo (EPM) para Atividades Correlatas são classificados como especiais de acordo com a designação estabelecida em legislação específica do EPM.

1.7 - VAGAS

1.7.1 - A quantidade de vagas para cada curso é a constante neste PREPOM, e o mínimo de alunos por turma não poderá ser inferior a 50% do número de vagas disponibilizadas, a menos que autorizado expressamente pela DPC.

1.7.2 - A entidade Extra-MB contratada para ministrar os cursos do PREPOM-AC informará o número de vagas disponíveis às Entidades Divulgadoras (ED), que darão conhecimento aos contribuintes do FDEPM, para que estes indiquem os seus candidatos aos cursos.

1.8 - EXECUÇÃO DO PREPOM

Os cursos serão aplicados de acordo com a programação aprovada pela DPC constante na página 18 deste PREPOM. Ressalta-se que em consonância com as medidas preventivas adotadas pelo Governo Brasileiro contra a Pandemia do COVID-19, na data de aprovação deste

PREPOM, essa programação encontrava-se com as datas dos cursos "ASD".

1.9 - CERTIFICAÇÃO

O aluno que frequentar, no mínimo, 75% da carga horária total do curso e obtiver grau igual ou superior a 5,0 no Teste de Aferição da Aprendizagem será considerado aprovado e fará jus ao certificado de conclusão de curso, emitido pela entidade Extra-MB que ministrar o curso.

2 - ENTIDADES DIVULGADORAS (ED)

PORTO	ENTIDADE	TELEFONE	E-MAIL
BELÉM	OGMO	(91) 9176-2902/3342-1004	carlosfeio@ogmobel.com.br
FORTALEZA	OGMO	(85) 3208-8350 /3082-0759 /8877-6307/ 9 8897-9120	marcosnevesensino@gmail.com
IMBITUBA	OGMO	(48) 3255-0598/9680-7774	ingrid@ogmoimbituba.com.br
ITAGUAÍ	CDRJ/ITAGUAÍ	(21) 3781-2173/9 9773- 6277	lara.nascimento@portosrio.gov.br
ITAJAÍ	OGMO	(47) 3241-9100	viana@ogmoitajai.com.br
MANAUS	OGMO	(21) 3237-9515	erica.silva@fundacaofemar.org.br
NATAL	OGMO	(84) 3222-7508/3211-1398/ 9 8723-7510	gerencia@ogmonatal.com.br secretaria@ogmonatal.com.br
PARANAGUÁ	SINDAPAR	(41) 3422-8388/9652-2088	jerusa@sindapar.com.br
PORTO ALEGRE	FEMAR	(21) 3237-9515	erica.silva@fundacaofemar.org.br
RECIFE	OGMO	(81) 2126-2729/9291-5428	josete@ogmo-recife.org.br
	SINDOPE	(81) 3224-8720/3424-6394	sindope@terra.com.br
RIO DE JANEIRO	FEMAR	(21) 3237-9515	erica.silva@fundacaofemar.org.br
	SYNDARMA	(21) 3232-5600	heloisa@syndarma.org.br
	SINDARIO	(21) 2233-5809	cobranca@sindario.com.br
	SINDOPERJ	(21) 2516-2644	sindoperj@sindoperj.org.br secretaria@sindoperj.org.br
	FNE	(21) 2580-7525	mariazeza@ig.com
	OGMO	(21) 2253-0836	treinamento@ogmorj.com.br
	CDRJ	(21) 2253-1288	enio.fonseca@portosrio.gov.br vladimir.siqueira@portosrio.gov.br
RIO GRANDE	SINDANAVE-RS	(53) 3231-3757/3231-3244	sindanave@sindanave-rs.com.br
SALVADOR	OGMOSA	(71) 3319-1658/9961-9678	haydee.simoes@ogmosa.org.br
SANTOS	SINDAMAR	(13) 3878-5406/98147- 8057	cts@sindamar.com.br
	SOPESP	(13) 3213-3220	nice.maria@sopesp.com.br
	CODESP	(13) 3202-6565 Ramal 2438	gfhreinamento@portodesantos.com.br gilmar@portodesantos.com.br
	OGMO	(13) 3228-9191 Ramal 260	fabio.nascimento@ogmo-santos.com.br
SÃO F. DO SUL	OGMO	(47) 3471-1963/9976-3515	nadian@ogmo-sfs.com.br
SÃO LUÍS	OGMO	(98) 3222-4747/8409-5210	telma@syngamar.com.br
VITÓRIA	SINDAMARES	(27) 3211-1273/8182-9679	sindicato@sindamares.com.br leandro@sindamares.com.br

3 - LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS NOS PORTOS

Belém - BL

Órgão Gestor da Mão-de-Obra Portuária de Belém e Vila do Conde

Av. Marechal Hermes, S/N / Armazém 4 cais do porto - (91) 3342-1004.

Fortaleza - FZ

Centro Vocacional Tecnológico

Praça Amigos da Marinha, s/n / Ao lado do porto Mucuripe - (85) 3263-1016.

Imbituba - IM

Órgão de Gestão de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto Organizado de Imbituba

Av. Dr. João Rimas, 50 - (48) 3255-0598.

Itaguaí - IG

Companhia Docas do Rio de Janeiro - Itaguaí

Estrada Prefeito Wilson Pedro Francisco, s/n - (21) 3781-2173.

Itajaí - IT

Centro de Treinamento do Porto de Itajaí

Av. Coronel Eugenio Muller, / Superintendência do Porto - (47) 3241-9105.

Manaus - MN

ASD

Natal - NT

Órgão Gestor de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto Organizado de Natal

Avenida Engenheiro Hildebrando de Góis, 173 - (84) 3222-7508.

Paranaguá - PG

Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Paranaguá

Rua Rodrigues Alves, 621 - (41) 3422-8388.

Porto Alegre - PA

Superintendência de Portos e Hidrovias - RS

Avenida Mauá, 1050 - (51) 3288-9212.

Recife - RE

Sindicato dos Operadores Portuários do Estado de Pernambuco

Rua Vigário Tenório, 105 / Ed. Canavial sala 203 - (81) 3224-8720.

Rio de Janeiro - RJ

Fundação de Estudos do Mar (FEMAR)

Rua Marquês de Olinda, 18 - Botafogo - (21) 3237-9511.

Instituto Mar e Porto (IMAPOR)

Rua Conselheiro Saraiva, 28 - Centro - (21) 2233-5809.

Rio Grande - RG

Câmara de Dirigentes Lojistas do Rio Grande

Rua General Osório, 430 / Térreo - (53) 3232-9579.

Sindicato das Agências de Navegação Marítima do Estado do Rio Grande do Sul - SINDANAVE-RS.

Rua General Bacelar, 182 - (53) 3231-3757.

Salvador - SV

Órgão de Gestão da Mão-de-Obra do Trabalho Portuário dos Portos de Salvador e Aratu

Avenida Engenheiro Oscar Pontes, s/n - (71) 3319-1683.

Santos - ST

Sindicato das Agências de Navegação Marítima do Estado de São Paulo

Rua do Comércio, 55 / 1º andar - Conj. 11A - (13) 3878-5406.

Centro de Treinamento do SINDAMAR

Praça dos Andradas, nº 12 - 1º andar - Centro - (13) 3878-5406.

São Francisco do Sul - SF

Órgão Gestor de Mão-de-Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto Organizado de São Francisco do Sul

Marechal Deodoro, 156 - (47) 3471-1950

São Luís - SL

Instituto Daniel de La Touche

Avenida Castelo Branco, 71 - (98) 3222-4747

Vitória - VT

Sindicato das Agências de Navegação Marítima do Espírito Santo

Rua Alberto de Oliveira Santos, 59 / Ed. Ricamar - sala1408 - (27) 3211-1273

4 - RELAÇÃO DAS SIGLAS DOS CURSOS

TRANSPORTE E COMÉRCIO MARÍTIMO

SIGLA	NOME DO CURSO
AFRET	Afretamento
AGEMAR	Agenciamento Marítimo
DIRCON	Noções de Direito e Contratos
DIRMAR I	Direito Marítimo I
DOCSHIP	Documentos de Shipping
EMBCARPER	Embarque de Carga Perigosa
INTCOMEX	Introdução ao Comércio Exterior
ISPS CODE	Introdução ao ISPS CODE
LOG	Logística
OFFSHORE	Introdução ao Offshore
PLANNER	Plano de Distribuição de Contêineres
PORPEL	Porto sem Papel
RESMAR	Responsabilidade Jurídica do Agente Marítimo
SHIPPING	Formação em Analista de Shipping
SISCOSERV	SISCOSERV
TRANSMAR	Transporte Marítimo

DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

SIGLA	NOME DO CURSO
CONTRATOS	Gerenciamento de Contratos
CRIAR	Criatividade e Inovação na Empresa
DEGER	Desenvolvimento Gerencial
DEQUIPES	Desenvolvimento de Equipes
GERPROJETOS	Fundamentos do Gerenciamento de Projetos
GESCOMP	Gestão por Competências
GESMUDANÇA	Gestão da Mudança
GESPE	Gestão de Pessoas nas Áreas Marítima e Portuária
GESTÃO	Gestão Empresarial
LIDER	Liderança
NEGO	Estratégia de Negociação
REDAÇÃO	Redação Comercial
REPROD	Reuniões Produtivas
SUPERVISOR	Desenvolvendo o Supervisor de Sucesso
TECAPRE	Técnicas de Apresentação
TEMPO	Administração do Tempo

MEIO AMBIENTE

SIGLA	NOME DO CURSO
GSMS	Gestão em Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional
MEDCONS	Mediação de Conflitos Socioambientais
REDAM	Responsabilidade por Danos Ambientais e de Acidente do Trabalho

5 - DISTRIBUIÇÃO DOS CURSOS E DAS VAGAS NOS PORTOS

ÁREA DE ENSINO: TRANSPORTE E COMÉRCIO MARÍTIMO

LOCAL	Nº DE TURMAS	Nº DE VAGAS
Belém	2	60
Fortaleza	1	20
Imbituba	2	40
Itaguaí	3	75
Itajaí		
Manaus	1	20
Natal		
Paranaguá	3	95
Porto Alegre	2	40
Recife	1	25
Rio de Janeiro		
Rio Grande	2	40
Salvador		
Santos	1	40
São Francisco do Sul		
São Luís	1	30
Vitória	3	85
TOTAL	20	500

ÁREA DE ENSINO: DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

LOCAL	Nº DE TURMAS	Nº DE VAGAS
Belém		
Fortaleza	2	40
Imbituba	1	20
Itaguaí		
Itajaí	2	60
Manaus	1	20
Natal	3	75
Paranaguá		
Porto Alegre		
Recife	1	25
Rio de Janeiro	5	125
Rio Grande		

Salvador	3	75
Santos	4	160
São Francisco do Sul	3	75
São Luís	1	30
Vitória	1	25
TOTAL	27	730

ÁREA DE ENSINO: MEIO AMBIENTE

LOCAL	Nº DE TURMAS	Nº DE VAGAS
Belém	1	30
Fortaleza		
Imbituba		
Itaguaí		
Itajaí		
Manaus		
Natal		
Paranaguá		
Porto Alegre		
Recife	1	20
Rio de Janeiro		
Rio Grande		
Salvador		
Santos		
São Francisco do Sul		
São Luís	1	30
Vitória		
TOTAL	3	80

TOTAL GERAL	52	1.380
--------------------	-----------	--------------

6 - PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS NOS PORTOS

PORTO: BELÉM

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
EMBCARPER-01/2020-BL	TCM	19/04/2021 a 24/05/2021	07/06/2021 a 11/06/2021	30
OFFSHORE-01/2020-BL	TCM	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	30
GSMS-01/2020-BL	MA	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	30

PORTO: FORTALEZA

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
GESPE-01/2020-FZ	DG	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	20
ISPS CODE-01/2020-FZ	TCM	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	20
GERPROJETOS-01/2020-FZ	DG	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	20

PORTO: IMBITUBA

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
DIRMAR I-01/2020-IM	TCM	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	20
DIRCON-01/2020-IM	TCM	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	20
CONTRATOS-01/2020-IM	DG	31/05/2021 a 05/07/2021	19/07/2021 a 23/07/2021	20

PORTO: ITAGUAÍ

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
ISPS CODE-01/2020-IG	TCM	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	25
DOCSHIP-01/2020-IG	TCM	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	25
RESMAR-01/2020-IG	TCM	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	25

PORTO: ITAJAÍ

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
REDAÇÃO-01/2020-IT	DG	19/04/2021 a 24/05/2021	07/06/2021 a 11/06/2021	30
GESTÃO-01/2020-IT	DG	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	30

PORTO: MANAUS

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
DEGER-01/2020-MN	DG	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	20
TRANSMAR-01/2020-MN	TCM	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	20

PORTO: NATAL

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
DEQUIPES-01/2020-NT	DG	22/03/2021 a 26/04/2021	10/05/2021 a 14/05/2021	25
NEGO-01/2020-NT	DG	05/04/2021 a 10/05/2021	24/05/2021 a 28/05/2021	25
CRIAR-01/2020-NT	DG	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	25

PORTO: PARANAGUÁ

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
DIRMAR I-01/2020-PG	TCM	29/03/2021 a 03/05/2021	17/05/2021 a 21/05/2021	30
INTCOMEX-01/2020-PG	TCM	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	30
SHIPPING-01/2020-PG	TCM	ASD	ASD	35

PORTO: PORTO ALEGRE

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
LOG-01/2020-PA	TCM	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	20
INTCOMEX-01/2020-PA	TCM	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	20

PORTO: RECIFE

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
REDAM-01/2020-RE	MA	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	25
PLANNER-01/2020-RE	TCM	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	25
NEGO-01/2020-RE	DG	19/04/2021 a 24/05/2021	07/06/2021 a 11/06/2021	25

PORTO: RIO DE JANEIRO

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
TEMPO-01/2020-RJ	DG	19/04/2021 a 24/05/2021	07/06/2021 a 11/06/2021	25
GESCOMP-01/2020-RJ	DG	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	25
GESMUDANÇA-01/2020-RJ	DG	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	25
GESPE-01/2020-RJ	DG	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	25
DEQUIPES-01/2020-RJ	DG	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	25

PORTO: RIO GRANDE

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
AGEMAR-01/2020-RG	TCM	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	20
AFRET-01/2020-RG	TCM	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	20

PORTO: SALVADOR

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
LIDER-01/2020-SV	DG	05/04/2021 a 10/05/2021	24/05/2021 a 28/05/2021	25
REPROD-01/2020-SV	DG	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	25
REDAÇÃO-01/2020-SV	DG	17/05/2021 a 21/06/2021	05/07/2021 a 09/07/2021	25

PORTO: SANTOS

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
LOG-01/2020-ST	TCM	22/03/2021 a 26/04/2021	10/05/2021 a 14/05/2021	40
CRIAR-01/2020-ST	DG	29/03/2021 a 03/05/2021	17/05/2021 a 21/05/2021	40
TEMPO-01/2020-ST	DG	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	40
LIDER-01/2020-ST	DG	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	40
TECAPRE-01/2020-ST	DG	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	40

PORTO: SÃO FRANCISCO DO SUL

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
DEQUIPES-01/2020-SF	DG	29/03/2021 a 03/05/2021	17/05/2021 a 21/05/2021	25
SUPERVISOR-01/2020-SF	DG	05/04/2021 a 10/05/2021	24/05/2021 a 28/05/2021	25
TEMPO-01/2020-SF	DG	03/05/2021 a 07/06/2021	21/06/2021 a 25/06/2021	25

PORTO: SÃO LUÍS

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
GESPE-01/2020-SL	DG	15/03/2021 a 19/04/2021	03/05/2021 a 07/05/2021	30
PORPEL-01/2020-SL	TCM	29/03/2021 a 03/05/2021	17/05/2021 a 21/05/2021	30
MEDCONS-01/2020-SL	MA	31/05/2021 a 05/07/2021	19/07/2021 a 23/07/2021	30

PORTO: VITÓRIA

CURSO	ÁREA	PERÍODO INSCRIÇÕES	PERÍODO TURMA	VAGAS
CONTRATOS-01/2020-VT	DG	26/04/2021 a 31/05/2021	14/06/2021 a 18/06/2021	25
PORPEL-01/2020-VT	TCM	10/05/2021 a 14/06/2021	28/06/2021 a 02/07/2021	25
SISCOSERV-01/2020-VT	TCM	24/05/2021 a 28/06/2021	12/07/2021 a 16/07/2021	25
SHIPPING-01/2020-VT	TCM	ASD	ASD	35

7 - CURSOS POR PORTO

TRANSPORTE E COMÉRCIO MARÍTIMO

CURSO	PORTOS																
	BL	FZ	IM	IG	IT	MN	NT	PG	PA	RE	RJ	RG	SV	ST	SF	SL	VT
AFRET												1					
AGEMAR												1					
DIRCON			1														
DIRMAR I			1					1									
DOCSHIP				1													
EMBCARPER	1																
INTCOMEX								1	1								
ISPS CODE		1		1													
LOG									1					1			
OFFSHORE	1																
PLANNER										1							
PORPEL																1	1
RESMAR				1													
SHIPPING									1								1
SISCOSEV																	1
TRANSMAR						1											
TOTAL	2	1	2	3		1		2	2	1		2		1		1	2

Total de cursos da área: 22

DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

CURSO	PORTOS																
	BL	FZ	IM	IG	IT	MN	NT	PG	PA	RE	RJ	RG	SV	ST	SF	SL	VT
CONTRATOS			1														1
CRIAR							1							1			
DEGER						1											
DEQUIPES							1				1				1		
GERPROJETOS		1															
GESCOMP											1						
GESMUDANÇA											1						
GESPE		1									1					1	
GESTÃO					1												
LIDER													1	1			
NEGO							1			1							
REDAÇÃO					1								1				
REPROD													1				
SUPERVISOR															1		
TECAPRE														1			
TEMPO											1			1	1		
TOTAL		2	1		2	1	3			1	5		3	4	3	1	1

Total de cursos da área: 27

MEIO AMBIENTE

CURSO	PORTOS																
	BL	FZ	IM	IG	IT	MN	NT	PG	PA	RE	RJ	RG	SV	ST	SF	SL	VT
GESMS	1																
MEDCONS																1	
REDAM										1							
TOTAL	1									1						1	

Total de cursos da área: 3

BL - Belém

RE - Recife

FZ - Fortaleza

RJ - Rio de Janeiro

IM - Imbituba

RG - Rio Grande

IG - Itaguaí

SV - Salvador

IT - Itajaí

ST - Santos

MN - Manaus

SF - São Francisco do Sul

NT - Natal

SL - São Luís

PG - Paranaguá

VT - Vitória

PA - Porto Alegre

BL	FZ	IG	IM	IT	MN	NT	PG	PA	RE	RJ	RG	SV	ST	SF	SL	VT
3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	5	2	3	5	3	3	4

TOTAL DE CURSOS DO PROGRAMA: 52

8 EMENTAS DOS CURSOS DA ÁREA DE TRANSPORTE E COMÉRCIO MARÍTIMO

8.1 AFRETAMENTO - AFRET

8.1.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos do processo de afretamento de navios.

8.1.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.1.3 TÉCNICA DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.1.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.1.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. Elementos e personagens do afretamento

- 1.2. Legislação nacional e internacional sobre afretamento
- 1.3. Gestão náutica e gestão comercial
- II. Tipos de Afretamento
 - 2.1. Afretamento por tempo x Afretamento por viagem
 - 2.2. *Contract of Afreightment*
 - 2.3. Contrato de afretamento a casco nu
- III. Afretamento por Viagem
 - 3.1. Principais cláusulas e características
 - 3.2. A sobreestadia no contrato de afretamento por viagem
 - 3.3. Gerenciamento de contrato de afretamento por viagem
 - 3.4. Vantagens e desvantagens dos contratos de afretamento por viagem
- IV. Afretamento por Tempo
 - 4.1. Principais cláusulas e características
 - 4.2. O instituto do *off hire* e cláusulas contratuais
 - 4.3. Gerenciamento de contrato de afretamento por viagem
 - 4.4. Vantagens e desvantagens dos contratos de afretamento por tempo
- V. Negociação de Afretamento
 - 5.1. Mercado de afretamento
 - 5.2. O papel do *broker* na negociação e no contrato de afretamento
 - 5.3. As etapas da negociação

8.2 AGENCIAMENTO MARÍTIMO - AGEMAR

8.2.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno uma visão global de uma Agência Marítima para familiarizá-lo com as atividades e a integração reinante entre seus diferentes setores e seus clientes.

8.2.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.

- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.2.3 TÉCNICA DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.2.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.2.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. A Agência Marítima
 - 1.1. Introdução
 - 1.2. O negócio e finalidades da agência
 - 1.3. Serviços prestados – Agenciamento Marítimo
 - 1.4. A importância do agente marítimo
 - 1.5. HUB-Agent e SUB-Agent
 - 1.6. INCOTERMS – International Commercial Terms
- II. Os Setores da Agência Marítima
 - 2.1. Setor Comercial e Marketing
 - 2.2. Setor de Contêineres
 - 2.3. Setor de Documentação
 - 2.4. Setor de Operações
 - 2.5. Setor de Custeio
- III. A Agência Marítima e o Cliente
 - 3.1. Características dos serviços
 - 3.2. Estratégias de marketing
 - 3.3. Clientes
 - 3.4. Fatores críticos de sucesso

8.3 DIREITO MARÍTIMO I – DIRMAR I

8.3.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar aos alunos conhecimentos do Direito Marítimo no mundo e no Brasil e o entendimento das responsabilidades e envolvimento das figuras envolvidas.

8.3.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.3.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.3.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.3.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução Histórica
 - 1.1. Desenvolvimento histórico
 - 1.2. "Consolato Del Mar"
 - 1.3. Rolos de D'OLERON
 - 1.4. Leis de WISBY
- II. O Direito Marítimo Moderno
 - 2.1. Codificação

- 2.2. Grupo francês
- 2.3. Grupo alemão
- 2.4. Grupo moderno
- III. Direito Marítimo no Brasil
 - 3.1. Entendimento
 - 3.2. Tribunal Marítimo
- IV. Navio
 - 4.1. Conceito
 - 4.2. Natureza jurídica
 - 4.3. Equipamentos
 - 4.4. Navio brasileiro
 - 4.4.1. Nacionalidade, registro, propriedade, classificação
 - 4.5. Tripulação
 - 4.5.1. O comandante
 - 4.6. Seguros
 - 4.7. Arresto
- V. Armador
 - 5.1. Armador proprietário
 - 5.2. Armador transportador
 - 5.2.1. Perspectiva história
 - 5.2.2. Conceito
- VI. Carga/Mercadoria
 - 6.1. Conceito
 - 6.2. Classificação
 - 6.3. “*Stowge Factor*”
 - 6.4. Unitização
- VII. Transportador
 - 7.1. Conceito
 - 7.2. Transporte privado de mercadoria
 - 7.3. Transporte de mercadoria de linha regular
 - 7.3.1. Linha regular
 - 7.3.2. Transportador
 - 7.3.3. Transportador sem navio – NVOCC
- VIII. Representação
 - 8.1. Conceito
 - 8.2. Representação do armador – agente do armador
 - 8.3. Representação do transportador – agente do transportador
- IX. Responsabilidade Civil
 - 9.1. Conceito
 - 9.2. Responsabilidade civil subjetiva
 - 9.3. Responsabilidade civil objetiva
- X. Responsabilidade Civil do Armador
- XI. Responsabilidade Civil do Transportador
- XII. Transporte

- 12.1. Conceito
- 12.2. Perspectiva histórica
- 12.3. Documentos do transporte
- 12.4 Embarque
- 12.5 Descarga
- 12.6 Entrega das mercadorias
- 12.7 Conhecimento de embarque
- 12.8 Operador portuário
- 12.9 Termos utilizados no transporte marítimo

8.4 DOCUMENTOS DE SHIPPING – DOCSHIP

8.4.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos para identificar os aspectos jurídicos, comerciais, operacionais e bancários inerentes aos documentos de transporte e comércio marítimo.

8.4.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da Fundação de Estudos do Mar.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.

- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.4.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.4.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.4.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. Visão geral do comércio internacional
 - 1.2. Aspectos didáticos dos documentos da navegação
 - 1.3. Noções gerais de SISCOMEX

- II. Noções gerais sobre o SISCOMEX
 - 2.1. Conceito básico
 - 2.2. Órgãos Gestores
 - 2.3. Termo de compromisso
 - 2.4. Software – SISCOMEX

- III. Documentos na Importação
 - 3.1. Certificado de origem ou peso
 - 3.2. Certificado de inspeção, análise ou peso
 - 3.3. Certificado de qualidade
 - 3.4. Certificado ou registro fitossanitário
 - 3.5. Packing List (Romaneio)
 - 3.6. Conhecimento de embarque
 - 3.7. Apólice de seguro
 - 3.8. Licença de importação
 - 3.9. Contrato de câmbio
 - 3.10. Despacho aduaneiro
 - 3.11. Declaração de importação
 - 3.12. Comprovante de importação
 - 3.13. Nota fiscal de entrada

- IV. Documentos nas Transações Comerciais

- 4.1. Contrato de compra e venda
 - 4.2. Fatura Comercial Proforma
 - 4.3. Fatura comercial
 - 4.4. Carta de crédito
- V. Documentos no Transporte Marítimo
- 5.1. Booking Note
 - 5.2. Contrato de transporte
 - 5.3. Notícia de prontidão do navio (Notice of Readiness)
 - 5.4. Relatório dos fatos (Statement of Facts)
 - 5.5. Folha de contagem de tempo (Time Sheet)
 - 5.6. Manifesto de carga
 - 5.7. Conhecimento de transporte
 - 5.8. Conhecimento a ordem (Order Bill of lading)
 - 5.9. Conhecimento direto (straight bill of lading)
 - 5.10. Conhecimento ao portador (bearer bill of lading)
 - 5.11. Conhecimento nominativo (named Bill of lading)
 - 5.12. Conhecimento sucessivo marítimo (Ocean through bill of lading)
 - 5.13. Conhecimento sucessivo (through bill of lading)
 - 5.14. Conhecimento integral (long bill of lading)
 - 5.15. Conhecimento abreviado (short form bill of lading)
 - 5.16. Conhecimento multimodal ou combinado (multimodal or combined bill of lading)
 - 5.17. Conhecimento recebido para embarque (received for shipment bill of lading)
 - 5.18. Conhecimento embarcado (shipped bill of lading)
 - 5.19. Conhecimento limpo (clean bill of lading)
- VI. Documentos de Despacho de Navio (entrada e saída)
- 6.1. "Booking Note"
 - 6.2. Contrato de transporte; notícia de prontidão; relatório dos fatos; time sheet
 - 6.3. Manifesto de carga
 - 6.4. Conhecimento de embarque: significado

8.5 EMBARQUE DE CARGA PERIGOSA – EMBCARPER

8.5.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno conhecimento indispensável sobre o carregamento, descarga, estocagem e manuseio de cargas perigosas no porto ou terminal em conformidade com a NR 29, o Decreto 96.044 / 88, e o Código Marítimo Internacional para transporte de Mercadorias Perigosas (IMDG CODE).

8.5.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.

- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.5.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

8.5.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.5.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Motivação e apresentação
 - 1.1. Sinistros marítimos provocados por cargas perigosas embarcadas
 - 1.2. Interação das legislações sobre Cargas Perigosas;
 - 1.3. Definição de carga perigosa, e Números das Nações Unidas;
 - 1.4. Classes de cargas perigosas e suas etiquetas conforme Código IMDG, NORMAM 29, NR 29, o RTRPP e a NFPA 704
 - 1.5. Substâncias sem grande perigo incluídas no Código IMDG;
 - 1.6. Fiscalização do transporte das cargas perigosas, CNEN e órgãos de meio ambiente;
 - 1.7. Impedimentos para transporte;
 - 1.8. Fatores que interferem na classificação de locais para PP
 - 1.9. Manifestos e formulários que acompanham o transporte.
- II. Embalagens
 - 2.1. Tipos, requisitos principais e gerais, e aplicabilidade das embalagens.
 - 2.2. Embalagem válida

- 2.3. Embalagem de emergência, hermeticamente fechada, quantidades limitadas, carga unitizada, unidade de carga e de transporte de carga.
- 2.4. Tanque portátil para carga IMDG
- 2.5. Marcação e rotulagem das embalagens
- III. Estivagem e segregação
 - 3.1. Categorias de estivagem e os cuidados no manuseio da carga perigosa
 - 3.2. Segregação do Código IMDG
 - 3.3. Segregação no porto ou terminal e a bordo do navio
 - 3.4. Estivagem em compartimentos habitáveis
 - 3.5. Substâncias que não podem ser reunidas em uma única embalagem.
- IV. Procedimentos de emergência
 - 4.1. Procedimentos de emergência preconizados.
 - 4.2. Cada organização deve ter o seu próprio planejamento

8.6 CURSO DE FORMAÇÃO EM ANALISTA DE SHIPPING - (SHIPPING)

8.6.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Preparar jovens profissionais para ocuparem posições em agências marítimas, companhias de navegação e escritórios de Shipping de grandes indústrias estabelecidas no país, bem como atualizar os profissionais já inseridos nestas posições.

8.6.2 PÚBLICO-ALVO

Profissionais de qualquer área, com nível médio ou superior, que visam obter ou atualizar conhecimentos na área de Transporte e Comercio Marítimo.

8.6.3 UNIDADES DE ENSINO

I. Fundamentos do Shipping - Carga Horária: 12 horas/aula

- 1.1 Economia do Transporte. Do que trata a economia internacional
- 1.2 Comércio Mundial. Vantagem comparativa dos bens
- 1.3 Logística Internacional e a Geografia do Sistema de Transporte
- 1.4 Princípios Básicos das Operações Globais. Integração Geográfica
- 1.5 Transporte e sua Organização Espacial
- 1.6 Transporte como elemento logístico essencial. A importância do elemento transporte na logística integrada
- 1.7 Terminologia Marítima
- 1.8 Tipos de Embarcações. Graneliros, Contêineres, Gaseiros, Projetos e outros
- 1.9 Cargas: Conceitos e Operações. Tipos de Carga. Operações de Cargas

II. Portos - Carga Horária: 12 horas/aula

- 2.1 Organização Portuária Mundial. História
- 2.2 Tipos de Portos
- 2.3 Sistema Portuário Brasileiro e sua Regulação. Lei dos Portos. Decreto. Resoluções Portuárias
- 2.4 Terminais Portuários no Brasil. Terminais de Uso Privativo. Terminais Públicos. Estação de Transbordo

2.5 Planejamento Portuário e Perspectivas. Plano Portuário. Novas Tecnologias

III. Chartering (Afretamento de Navios) - Carga Horária: 12 horas/aula

- 3.1 Registro e Classificação das Embarcações
- 3.2 Fretamento e Afretamento de navios
- 3.3 *Charter Party* (Características e tipos). Cálculo de *laytime*. Composição do frete marítimo
- 1.4 Documentação do Transporte Marítimo

IV. Faltas e Avarias em Cargas - Carga Horária: 12 horas/aula

- 4.1 Classificação das Avarias
- 4.2 Principais Causas das Avarias
- 4.3 Vistorias e Sindicâncias
- 4.4 Avarias em Contêineres
- 4.5 Delimitação do Dano. Reclamação da Carga. Processamento e Gravames. Redução e prevenção de Avarias
- 1.6 Fatores de Avarias

V. Custos Logísticos no Comércio Exterior - Carga Horária: 12 horas/aula

- 5.1 Conceitos dos Custos aplicáveis a Logística. Logística Integrada e Planejamento Estratégico da Logística
- 5.2 Custos de Armazenagem e Movimentação. Conceitos de armazenagem e custos inerentes
- 5.3 Custos de Transporte. Modo rodoviário, ferroviário, aeroviário e aquaviário. Custos de Embalagens. Conceitos dos custos de embalagem
- 5.4 Custos de Manutenção de Inventário e Lotes. Custos de Oportunidades dos estoques. Custos de riscos. Custo de inventário
- 5.5 Custos Portuários. Preços. Tarifas
- 5.6 Custos Associados aos Processos Logísticos - Análise do Custo Total Logístico - *Trade-offs logistics*. Custos da Logística de Abastecimento
- 5.7 Custos da Logística de planta. Custos da Logística de distribuição

VI. Comércio Exterior - Carga Horária: 18 horas/aula

- 6.1 Economia Internacional: Organismos Internacionais e Blocos Econômicos. Acordos Comerciais
- 6.2 Fundamentos da Importação
- 6.3 Fundamentos da Exportação
- 6.4 Comércio Exterior Brasileiro
- 6.5 Classificação de Mercadorias (NCM)
- 6.6 Legislação Aduaneira
- 6.7 Regimes Aduaneiros Especiais
- 6.8 Tecnologia Aplicada ao COMEX: SISCOMEX, SISCARGA, etc. Despacho Aduaneiro
- 6.9 Tributos do Comércio Exterior
- 6.10 Infrações e Penalidades do Comércio Exterior

VII. Apoio Marítimo Offshore - Carga Horária: 12 horas/aula

- 7.1 Tipos de navios no apoio marítimo *offshore*
- 7.2 Aspectos relevantes do *SUPPLYTIME*

- 7.3 Operação de navios estrangeiros no Brasil: circularização e bloqueio, CAA, baixa e troca de bandeiras, REPETRO, admissão temporária, desembaraço aduaneiro
- 7.4 *Port State Control* (Inspeção Naval)
- 7.5 Equipe básica para operar embarcações
- 7.6 Gestão de Tripulação conforme RN 72
- 7.7 Contrato Petrobras (PEOTRAM/BAD)
- 7.8 Leilões ANP e Licitações na prática
- 7.9 Perspectivas

VIII. Cobertura *P&I* e Seguros Marítimos - Carga Horária: 9 horas/aula

- 8.1 O contrato de seguro: princípios gerais, direitos e obrigações das partes
- 8.2 Resseguro: as principais inovações da LC 126
- 8.3 O Seguro Casco. As coberturas básicas da apólice brasileira de seguro casco. Condições gerais e Particulares
- 8.4 Seguro de *P&I*. Os Clubes de Seguro Marítimo e de Prêmio Fixo
- 8.5 A cobertura Classe 1. A cobertura 8 da apólice brasileira de Seguro de Casco
- 8.6 A cobertura de "Charter's liability". A cobertura Classe II do *P&I* (FDD)
- 8.7 A cobertura de *P&I* para unidades de exploração offshore de petróleo
- 8.8 O mercado do seguro de *P&I* na atualidade. Outras coberturas de *P&I*

IX. Agenciamento Marítimo e Visitadores de Navio - Carga Horária: 12 horas/aula

- 9.1 A Agência Marítima na cadeia logística. Órgãos anuentes e parceiros comerciais perante os quais a Agência Marítima age como mandatária de seu principal
- 9.2 As funções da agência marítima. Fluxo de processos: o agenciamento marítimo desde o apontamento até o fechamento do custeio
- 9.3 O contrato de agenciamento marítimo como mandato mercantil: obrigações e responsabilidades
- 9.4 Principais normas pertinentes: Autoridade Marítima (Marinha), Aduaneira (RFB), Sanitária (Anvisa), Imigratória (Polícia Federal), etc
- 9.5 Sistemas que Agência Marítima deve operar
- 9.6 Visitadores de Navio. Documentação pertinente. Os trâmites da visitação
- 9.7 Inglês técnico: termos utilizados
- 9.8 Acompanhamento de rota.

8.6.4 TÉCNICAS DE ENSINO

A metodologia de ensino é participativa, desafiando os alunos a encontrar soluções por meio de suas experiências pessoais e da aplicação dos conteúdos transmitidos e estimulando o engajamento e a motivação da turma como propulsores da aprendizagem. Os encontros alternam exposições, exercícios, simulações, estudos de casos antigos, imagens e vídeos e dividem-se em dois períodos, manhã e tarde, cada qual de uma disciplina, otimizando o aproveitamento dos participantes.

A metodologia de avaliação é mista, considerando rendimentos coletivos (trabalhos em grupo) e individuais (participações e provas).

8.6.5 CARGA HORÁRIA

111 horas / aula

8.6.6 REGIME ESCOLAR

Aulas duas vezes na semana, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos no máximo.

8.7 INTRODUÇÃO AO COMÉRCIO EXTERIOR – INTCOMEX

8.7.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre o Comércio Exterior, enfatizando os aspectos da integração Brasil versus Mercado Internacional.

8.7.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.7.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.7.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.7.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
- II. Relações econômicas internacionais
 - 2.1. Introdução
 - 2.2. Barreiras ao comércio de bens
 - 2.3. Barreiras ao comércio de serviços
 - 2.4. Tipos de barreiras externas
- III. Modelos de integração econômica
 - 3.1. Zona de livre comércio
 - 3.2. União aduaneira
 - 3.3. Mercado comum
 - 3.4. Integração econômica total
- IV. Acordos internacionais na atualidade
 - 4.1. Organização mundial de comércio
 - 4.2. Acordos constitutivos da OMC
 - 4.3. Acordos multilaterais
 - 4.4. Acordos plurilaterais
 - 4.5. Rodada de DOHA
 - 4.6. Defesa comercial
 - 4.7. Subsídios
 - 4.8. Salvaguarda
 - 4.9. Acordo de valoração aduaneira
- V. Outros acordos internacionais
 - 5.1. Unctad: sistema geral de preferências
- VI. Acordos regionais
 - 6.1. Associação latino americana de livre comércio
 - 6.2. Mercado comum do sul
- VII. Condições de compra e venda – "INCOTERMS"
 - 7.1. Quais são os INCOTERMS 2010
 - 7.2. Grupo "E" (contrato de partida)
 - 7.3. Grupo "F" (transporte principal) "não pago"
 - 7.4. Grupo "C" (transporte principal pago)
 - 7.5. Grupo "D" (contrato de chegada)
- VIII. Sistema harmonizado
 - 8.1. Histórico
 - 8.2. Estrutura do sistema harmonizado
 - 8.3. O sistema harmonizado no Brasil
- IX. Classificação de mercadorias
 - 9.1. Regras gerais para interpretação do S/H
- X. Definições e conceitos de câmbio

- 10.1. Moeda
- 10.2. Taxa de câmbio
- 10.3. Mercado de câmbio
- 10.4. Contratos de câmbio
- XI. Modalidades de pagamento
 - 11.1. Pagamentos antecipados (*down payment*)
 - 11.2. Cobrança documentária
 - 11.3. Cobrança a vista
 - 11.4. Cobrança a prazo
 - 11.5. Carta de crédito
- XII. Transporte marítimo internacional
 - 12.1. Personagens envolvidos no transporte marítimo
 - 12.2. Tipos de navio
 - 12.3. Valor do frete marítimo
- XIII. Noções básicas de comércio internacional no Brasil
 - 13.1. Personagens do comércio internacional
- XIV. Estrutura do comércio exterior brasileiro
- XV. Órgãos gestores
 - 15.1. Secretaria de comércio exterior - SECEX
 - 15.2. Banco central do Brasil – BACEN
 - 15.3. Receita federal do Brasil - RFB
 - 15.4. Órgãos anuentes
- XVI. Documentos no comércio exterior
 - 16.1. Conhecimento de embarque: B/L-AWB-CTR
 - 16.2. Fatura proforma/*proforma invoice*
 - 16.3. Fatura: comercial/*commercial invoice*
 - 16.4. Certificado de origem
- XVII. Normas alfandegárias
 - 17.1. Habilitação para operar no comércio exterior
 - 17.2. Licença de importação (LI)
 - 17.3. Registro de exportação (RE)
 - 17.4. Tributos e taxas
 - 17.5. Despacho aduaneiro de importação
 - 17.6. Definições
 - 17.7. Despacho aduaneiro de exportação
 - 17.8. Definições
- XVIII. Siscomex carga – SISCARGA

8.8 INTRODUÇÃO AO ISPS CODE – ISPS CODE

8.8.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre os conceitos e diretrizes do Sistema Internacional de Proteção de Navios e Instalações Portuárias – ISPS CODE.

8.8.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.8.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.8.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.8.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. A Proteção Marítima
 - 1.1. O Código ISPS e a Proteção Marítima
 - 1.1.1. Introdução sobre a necessidade da Proteção Marítima;
 - 1.1.2. Apresentação de acidentes ocorridos;
 - 1.1.3. Código ISPS – Partes A e B do Código, objetivo, criação e entrada em vigor;
 - 1.1.4. O Oficial de Proteção da Companhia;
 - 1.1.5. O Oficial de Proteção das Instalações Portuárias;
 - 1.1.6. O Oficial de Proteção do Navio;

- 1.1.6. A Autoridade Marítima; e
- 1.1.7. O Registro Contínuo de dados – Cadastramento e Manutenção.
- 1.2. Legislação Pertinente
 - 1.2.1. Resoluções da IMO;
 - 1.2.2. Norma da USCG – NVIC-10.02; e
 - 1.2.3. Normam-01.
- 1.3. Política de proteção da Companhia
 - 1.3.1. Deveres do pessoal de bordo;
 - 1.3.2. Deveres do pessoal de terra;
 - 1.3.3. Deveres dos Oficiais de Proteção; e
 - 1.3.4. Uso da Força.
- 1.4. Avaliação de Proteção
 - 1.4.1. O que significa;
 - 1.4.2. Responsável pela realização;
 - 1.4.3. Como conduzir uma Avaliação de Proteção;
 - 1.4.4. Cenário da Avaliação de Proteção;
 - 1.4.5. Principais operações do Navio / Porto;
 - 1.4.6. Regiões à serem protegidas;
 - 1.4.7. Obras Complementares;
- II. Plano de Proteção
 - 2.1. Avaliação de Proteção
 - 2.2.1. Controle de acesso e identificação;
 - 2.2.2. Sistema de comunicação;
 - 2.2.3. Áreas de comércio de alto risco;
 - 2.2.4. Proteção da carga;
 - 2.2.5. Treinamento de proteção; e
 - 2.2.6. Resumo da Avaliação, Fraquezas Identificadas e Medidas Corretivas.
 - 2.2. Plano de Proteção
 - 2.2.1. Estrutura básica para elaboração de um Plano de Proteção;
 - 2.2.2. Aprovação do Plano de Proteção;
 - 2.2.3. Auditorias e revisões do Plano; e
 - 2.2.4. Registro.
 - 2.3. Declaração de Proteção
 - 2.3.1. O que significa uma Declaração de Proteção;
 - 2.3.2. Modelo de uma Declaração de Proteção; e
 - 2.3.3. Quando emitir uma DOS.
 - 2.4. Níveis de Proteção
 - 2.4.1. O que significam os Níveis de Proteção;
 - 2.4.2. Quais os Níveis de Proteção; e
 - 2.4.3. Determinação do nível de proteção;
 - 2.5. Interface Navio-Porto
 - 2.5.1. Aplicação de *check-list* da chegada ao porto;
 - 2.5.2. Atualização da Lista de contratos;
 - 2.5.3. Medidas de proteção no porto; e
 - 2.5.4. Comunicação terra-bordo.
- III. O navio e o Porto

- 3.1. Interface com outros objetos para o qual o Código não seja aplicado
 - 3.1.1. Porto de um estado onde o Código ISPS não se aplica;
 - 3.1.2. Interação com um navio onde o código ISPS não se aplica;
 - 3.1.3. Interface com uma instalação portuária onde ISPS não se aplica; e
 - 3.1.4. Interface com plataforma ou MODU.
- IV. Proteção
 - 4.1. Ações de Proteção
 - 4.1.1. Ações de proteção em casos de pirataria e ataques armados;
 - 4.1.2. Ações de proteção quando sequestrados; e
 - 4.1.3. Ações de proteção em caso de terrorismo.
 - 4.2. Assegurar a performance dos deveres de proteção
 - 4.2.1. Monitoramento das áreas restritas;
 - 4.2.2. Controle de acesso ao navio;
 - 4.2.3. Monitoramento das áreas restritas;
 - 4.2.4. Manuseio de cargas e provisões.
- V. Ação em Caso de Ameaça
 - 5.1. Plano de Contingência
 - 5.1.1. Em caso de ameaça de bomba ou alarmes falsos;
 - 5.1.2. Em caso de ameaça de bomba por telefone;
 - 5.1.3. Procura por bombas;
 - 5.1.4. Em caso de terrorismo; e
 - 5.1.5. Medidas de proteção antissequestro.
- VI. Treinamentos e Manutenção
 - 6.1. Treinamentos e Exercícios de Proteção:
 - 6.1.1. Treinamento de proteção;
 - 6.1.2. Programa de treinamento e exercícios; e
 - 6.1.3. Equipamentos de proteção de bordo e de terra.
 - 6.2. Manutenção de Equipamentos
 - 6.2.1. Manutenção dos equipamentos de proteção.
- VII. Certificação de Proteção
 - 7.1. Processo de Obtenção da Certificação
 - 7.1.1. Requisitos necessários à obtenção da certificação;
 - 7.1.2. Documentos provenientes da certificação;
 - 7.1.3. Condução da Auditoria de Certificação; e
 - 7.1.4. Certificados emitidos.

8.9 INTRODUÇÃO AO OFFSHORE – OFFSHORE

8.9.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre as atividades que compõem toda a estrutura necessária para o apoio marítimo, incluindo os tipos de operações e sua logística.

8.9.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.

- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.9.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.9.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.9.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Histórico
 - 1.1. Surgimento
 - 1.2. Crescimento da área
- II. Universo Offshore
 - 2.1. Introdução
 - 2.2. Bacias
 - 2.3. Bacia de Campos
 - 2.3.1. Surgimento e localização
 - 2.3.2. Atividades de produção
 - 2.4. Bacia de Santos
 - 2.4.1. Localização
 - 2.4.2. Atividades de produção

- 2.5. Águas profundas
- III. Poços de Petróleo
 - 3.1. Conceito
 - 3.2. Definição de petróleo
 - 3.3. Definição de gás natural
 - 3.4. Projeto de um poço
 - 3.5. Técnica de exploração
 - 3.6. Técnica de perfuração
 - 3.7. Técnica de produção
 - 3.8. Sistemas de escoamento da produção
- IV. Pré-Sal
 - 4.1. Conceito
- V. Plataformas
 - 5.1. Conceito e finalidade
 - 5.2. Tipos e sistemas de produção
 - 5.2.1. Plataformas fixas
 - 5.2.2 – Plataformas flutuantes
 - 5.3. Ancoragem
- VI. Operações e Tipos de Embarcações
 - 6.1. Características
 - 6.2. Sistemas de propulsão
 - 6.3. Governos especiais
 - 6.4. Tipos de embarcações
- VII. Apoio em Terra
 - 7.1. Portos e logística
- VIII. Meio Ambiente
 - 8.1. Prevenção de impactos ambientais

8.10 LOGÍSTICA – LOG

8.10.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos sobre logística, descrevendo aspectos históricos, parâmetros, suas diferentes funções e abordagens do processo logístico.

8.10.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.

- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.10.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.10.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.10.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Abordagem Conceitual da Logística
 - 1.1. Histórico da Logística e seu processo evolutivo.
 - 1.2. Fundamentos da Logística e vantagem competitiva.
 - 1.3. Atividades, funções e subsistemas da Logística.
 - 1.4. Gestão de sistemas logísticos: visão da *Supply Chain*
 - 1.5. Custos logísticos x *trade-offs*
- II. Abordagem Operacional da Logística
 - 2.1. Natureza e características das cargas
 - 2.2. Embalagens e unitização de cargas
 - 2.3. Noções de cargas perigosas
 - 2.4. Riscos sofridos pelas cargas
 - 2.5. Armazenagem e sua importância no sistema logístico
 - 2.6. Áreas de armazenagem e finalidades a que se destinam
- III. Abordagem Gerencial da Logística
 - 3.1. Gestão de estoques: funções, custos e riscos
 - 3.2. Previsões de demanda x Efeito Chicote
 - 3.3. Logística de suprimento: *Just-In-Time, e-Procurement e Global Sourcing*

- 3.4. Distribuição Física
- 3.5. Nível de serviço a clientes
- 3.6. Análise do sistema de transportes
- 3.7. Avaliação logística dos portos
- 3.8. Planejamento da rede logística

8.11 NOÇÕES GERAIS DE DIREITO E CONTRATOS – DIRCON

8.11.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Desenvolver no aluno os conhecimentos básicos sobre a ciência jurídica com a finalidade de auxiliá-los no enfrentamento dos problemas que surgem no cotidiano de seu trabalho.

8.11.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas; o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

8.11.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

8.11.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.11.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. O Direito
 - 1.1 Noção de direito
 - 1.2 Direito e ética
 - 1.3 Direito e moral
 - 1.4 Direito objetivo e direito subjetivo
 - 1.5 Abuso do direito
 - 1.6 O dever jurídico
 - 1.7 Espécies de dever jurídico
- II. Norma jurídica
 - 2.1 Eficácia da norma jurídica no tempo
 - 2.2 Conflito de normas jurídicas no tempo
 - 2.3 Hierarquia das leis
- III. Fato jurídico
 - 3.1 Classificação
 - 3.2 Efeitos jurídicos
 - 3.3 Aquisição dos direitos
 - 3.4 Ato jurídico
 - 3.5 Relação Jurídica
- IV. Aplicação dos direitos fundamentais nas relações privadas
 - 4.1 Princípio da dignidade da pessoa humana
 - 4.2 Princípio da solidariedade
 - 4.3 Princípio da igualdade
 - 4.4 Princípio da razoabilidade
- V. Princípios gerais dos contratos
 - 5.1 Liberdade contratual
 - 5.2 Intangibilidade do pactuado
 - 5.3 Relatividade contratual
 - 5.4 Boa-fé objetiva
 - 5.5 Função social dos contratos
 - 5.6 Justiça ou equilíbrio contratual
- VI. Obrigações
 - 6.1 Noções Gerais
 - 6.2 Fontes das Obrigações
 - 6.3 Modalidades de obrigações
 - 6.3.1 Obrigação de dar
 - 6.3.2 Obrigação de fazer

- 6.3.3 Obrigação de não fazer
 - 6.3.4 Obrigações Alternativas
 - 6.3.5 Obrigações divisíveis e indivisíveis
 - 6.3.6 Obrigações solidárias
- VII. Extinção das obrigações
- 7.1 Pagamento
 - 7.2 Novação
 - 7.3 Compensação
 - 7.4 Confusão
 - 7.5 Remissão
 - 7.6 Transação
 - 7.7 Pagamento por consignação
- VIII. Inadimplemento das obrigações e suas consequências
- 8.1 Mora
 - 8.2 Cláusula penal
 - 8.3 Adimplemento Substancial
 - 8.4 Inadimplemento Antecipado do Contrato

8.12 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DE CONTÊINERES – PLANNER

8.12.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos para planejar a distribuição de contêineres a bordo e nos pátios dos portos.

8.12.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.

- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.12.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.12.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.12.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Esforços e Estabilidade do Navio
 - 1.1. Esforços a que o navio está sujeito: longitudinais e transversais.
 - 1.2. Possibilidade de colapso das estruturas dos conveses em razão da pressão máxima admissível.
 - 1.3. Elementos e princípios da estabilidade do navio: estabilidade, banda, compasso e trim. Uso dos tanques de lastro.
 - 1.4. Influências das operações de carga / descarga na estabilidade e segurança do navio. Disposição e separação da carga: segurança do navio, da carga e do pessoal. Utilização da capacidade total da carga.
- II. Plano de Carga
 - 2.1. Conceituação: importância do “*cargo planner*”, fatores que impulsionam esta atividade, o mercado empregador. Atribuições e responsabilidades dos “*planners*”. “*Planner*” do armador, “*planner*” do terminal e do navio. Troca de informações: armador – terminal – navio.
 - 2.2. Plano de distribuição ou plano de carga: a importância da boa distribuição da carga (contêiner) a bordo em função de rotação dos portos de escala do navio. Análise de uma lista de carga.
 - 2.3. Elementos considerados pelo Imediato na elaboração do plano de carga com vista à segurança do navio, do pessoal e da carga.
 - 2.4. Estabelecimento e organização da sequência das operações de carga / descarga e de estivagem da carga embarcada. Vantagens de uso de cores para separar os portos de escala em um Plano de Carga.
- III. Plano de Carga – Parte Prática
 - 3.1. Conhecer a confecção de um “*Bay Plan*”.
 - 3.2. Análise e fechamento de um “*Bay Plan*”.
 - 3.3. Formulação de um “*Bay Plan*” com análise e fechamento.
 - 3.4. Formulação de um “*Bay Plan*” separando os portos por cores.

8.13 PORTO SEM PAPEL – PORPEL

8.13.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao participante a oportunidade de:

Aprender as novas diretrizes documentais da chegada e saída de navios e liberação de mercadorias baseados no sistema de informação Porto sem Papel.

8.13.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.13.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

8.13.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.13.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
- II. Estrutura portuária brasileira

- 2.1. Portos organizados
- 2.2. Terminais de uso privado (TUPS)
- 2.3. A secretaria de portos (SEP/PR)
- III. Gestão portuária
 - 3.1. estadia de embarcação
- IV. Órgãos anuentes e fiscalizadores
 - 4.1. Marinha do Brasil – DPC
 - 4.2. Autoridades portuárias
 - 4.3. ANTAQ
 - 4.4. Polícia federal
 - 4.5. Receita Federal do Brasil
 - 4.6. Anvisa
 - 4.7. VIGIAGRO
- V. Inteligência logística portuária
- VI. O sistema porto sem papel
- VII. O concentrador de dados portuários
- VIII. Benefícios da janela única (*single window*)
 - 8.1. Velocidade
 - 8.2. Racionalização
 - 8.3. Agilidade
 - 8.4. Facilidade
 - 8.5. Previsibilidade
 - 8.6. Transparência
 - 8.7. Base de conhecimento
 - 8.8. Contribuição ambiental
 - 8.9. Implantação
- IX. Procedimentos do porto sem papel
- X. Plano de contingência
 - 10.1. Procedimentos de contingência
- XI. Controles de acesso
- XII. Acesso ao sistema
- XIII. Definições
- XIV. Portarias da SEP

8.14 RESPONSABILIDADE JURÍDICA DO AGENTE MARÍTIMO - RESMAR

8.14.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos para identificar e definir os principais aspectos jurídicos presentes nas responsabilidades do Agente Marítimo nas relações com seus clientes e fornecedores.

8.14.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.14.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.14.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.14.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Histórico da Responsabilidade no Mundo
 - 1.1. Histórico do Brasil
 - 1.2. Conceito
 - 1.3. Natureza Jurídica
 - 1.4. Da culpa do risco
 - 1.5. O fato e ato geradores de responsabilidade
 - 1.6. Dano, culpa e nexo de causalidade
- II. Agentes
 - 2.1. Agente de navegação: Preposto ou Representante?
 - 2.2. Principais funções do agente de navegação.

- 2.3. Tipos de agenciamento.
- 2.4. Responsabilidades do agente perante o transportador
- III. Consequências Legais da Representação do Transportador
 - 3.1. Principais riscos para o agente
 - 3.2. Limite de decisões que o agente pode tomar em nome do agenciado.
 - 3.3. Tipos de responsabilidades que o agente assume: civis, comerciais, legais e administrativas e possíveis consequências.
 - 3.4. Responsabilidades do agente na contratação de terceiros
- IV. Excludentes de Responsabilidade
 - 4.1. Limites de responsabilização do agente
 - 4.2. Como o agente pode diminuir os riscos de sua atividade.
 - 4.3. Principais excludentes de responsabilidade
- V. Inadimplência do Transportador Sobre Serviços de Terceiros
 - 5.1. Como evitar a falta de pagamentos a terceiros.
 - 5.2. Limitações de responsabilidade financeira por serviços contratados a terceiros.
- VI. Agente Angariador de Carga: Riscos e Responsabilidades
 - 6.1. Responsabilidades perante o embarcador da carga.
 - 6.2. Responsabilidades perante o transportador marítimo.
- VII. A Responsabilidade do Agente perante as Autoridades Ligadas às Atividades Marítimas
 - 7.1. A responsabilidade do agente perante as autoridades ligadas às atividades marítimas. (Capitanias, Receita Federal, Saúde dos Portos, e outra)
 - 7.2. Responsabilidade civil perante os órgãos competentes
 - 7.3. Tendências de desenvolvimento do mercado segurador

8.15 SISCOSERV - SISCOSERV

8.15.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar aos alunos a oportunidade de conhecer e utilizar adequadamente o SISCOSERV para operações de pagamentos internacionais de serviços e intangíveis.

8.15.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.

- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

8.15.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

8.15.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.15.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
- II. Definição
- III. Multas e Penalidades
- IV. Acesso ao SISCOSEV
- V. Composição do SISCOSEV
- VI. Registros no Módulo Venda
 - 6.1. Registro de venda de serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio (RVS)
 - 6.2. Registro de presença comercial no exterior (RPC)
 - 6.3. Prazo para o RPC
 - 6.4. Registro de faturamento (RF)
 - 6.5. Prazos para o RF
- VII. Registros no módulo aquisição
 - 7.1. Quem deve efetuar registro no SISCOSEV – módulo aquisição
 - 7.2. O registro de aquisição de serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio (RAS)
 - 7.3. Prazo para o RAS
 - 7.4. Registro de pagamento (RP)
 - 7.5. Prazos para o RP

- VIII. NBS
- 8.1. Formação do código da NBS
 - 8.2. Regras gerais para interpretação da NBS (RGS)
 - 8.3. Sumário da NBS
 - 8.4. Setores abrangidos
- IX. O SISCOSEV e o agente de carga

8.16 TRANSPORTE MARÍTIMO - TRANSMAR

8.16.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos das principais atividades do Transporte Marítimo.

8.16.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8.16.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

8.16.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

8.16.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Geopolítica de Transportes no Brasil
 - 1.1. Antecedentes geográficos.
 - 1.2. Transportes – um fator de custo.
 - 1.3. Os núcleos de transporte no mundo.
- II. O Transporte Aquaviário
 - 2.1. O agente marítimo.
 - 2.2. Atribuições do agente marítimo.
 - 2.3. Função do agente marítimo.
 - 2.4. Responsabilidades do agente marítimo.
 - 2.5. Tipos de representação.
 - 2.6. Intermediadores.
- III. Conhecimento de Embarque
 - 3.1. Apresentação.
 - 3.2. Conhecimento de embarque como recibo.
 - 3.3. Conhecimento de embarque como evidência de um contrato de transporte.
 - 3.4. Conhecimento de embarque como título de crédito.

9. ÁREA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

9.1 ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO – TEMPO

9.1.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Desenvolver no aluno a capacidade de estruturar o uso racional do tempo e de definir prioridades, a fim de aprimorar o seu desempenho profissional.

9.1.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.

- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.1.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.1.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.1.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
- II. Técnicas para melhor administração do tempo
 - 2.1 Atividades importantes, prioritárias e urgentes
 - 2.2 Foco no importante: viabilizando metas pessoais
 - 2.3 Organização e planejamento: desafios aos brasileiros
- III. Delegação de tarefas
 - 3.1 Técnicas para realizar reuniões produtivas
 - 3.2 E-mail: um “ladrão” de tempo
- IV. Fatores desperdiçadores de tempo
 - 4.1 Procrastinação
 - 4.2 *Networking* improdutivo
 - 4.3 Uso inadequado do telefone
 - 4.4 Lidar com várias situações ao mesmo tempo
 - 4.5 Problemas de Comunicação
 - 4.6 Falta de ambiente para o trabalho
 - 4.7 Desrespeito aos horários
 - 4.8 Internet no ambiente de trabalho
 - 4.9 Redes sociais
 - 4.1 Whatsapp
- V. Administrando seu tempo
 - 5.1 Use o bom senso
 - 5.2 Inclua a diversão em sua programação

- 5.3 Saiba dizer não
- 5.4 Saiba onde estão suas coisas
- 5.5 Assuma o controle de seu espaço no ambiente de trabalho
- 5.6 Aproveite seu tempo de deslocamentos e viagens

VI. O que fazer com o tempo ganho no trabalho?

- 6.1 Benefícios obtidos com uma melhor administração do tempo

9.2 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NA EMPRESA – CRIAR

9.2.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Exercitar a criatividade do aluno, estimulando a busca de soluções inovadoras no ambiente de trabalho

9.2.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.2.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.2.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.2.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Criar
 - 1.1. Inovar
- II. O ser criativo
 - 2.1. Como se tornar criativo
 - 2.2. A psicologia da criatividade
 - 2.3. Criatividade e inovação
 - 2.4. O papel decisivo da criatividade
- III. Tipos de inovação
 - 3.1. Fontes de inovação na empresa
- IV. Criatividade
 - 4.1. Etapas do processo criativo
 - 4.2. Fatores que dificultam o processo criativo
 - 4.3. Barreiras para inovação na empresa
 - 4.4. Cultura da segurança total
- V. Métodos em criatividade
 - 5.1. Brainstorming
 - 5.2. Mapas mentais
 - 5.3. A importância da criatividade na empresa e na organização moderna
 - 5.4. Criatividade empresarial
- VI. Identificação do potencial criativo e inovador das organizações
 - 6.1. Recursos físicos
 - 6.2. Recursos socioculturais: missão, visão e valores
 - 6.3. Recursos a gestão de pessoas e conhecimentos técnicos: competências
 - 6.4. Recursos visionários das equipes
 - 6.5. Planejamento estratégico
 - 6.6. A gestão econômica
 - 6.7. A gestão de pessoas
 - 6.8. Gestão da produção
 - 6.9. Pesquisa e desenvolvimento
 - 6.10. *Marketing* e publicidade

9.3 DESENVOLVENDO O SUPERVISOR DE SUCESSO – SUPERVISOR

9.3.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Promover o desenvolvimento comportamental do supervisor, visando mudanças de atitudes para a obtenção de resultados organizacionais mais produtivos e de maior qualidade.

9.3.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.3.3 TÉCNICA DE ENSINO

Exposição oral acompanhada das técnicas de estudo de caso, jogos, dinâmica de grupo, vivências, exercícios práticos e teóricos.

9.3.4. FREQUÊNCIA E AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

O aluno será considerado aprovado se frequentar, no mínimo, 75% da carga horária total do curso e obter na avaliação nota igual ou superior a 5 (cinco). A aferição do aproveitamento será realizada por meio de avaliações escritas aplicadas individualmente no final ou no decorrer do curso.

9.3.5. LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Supervisão de pessoas
 - 1.1. O conceito de supervisor
 - 1.2. O papel do supervisor
 - 1.2.1. Preparando a equipe de trabalho: o espírito coletivo e a interação grupal.
 - 1.2.2. Análise dos aspectos que facilitam e dificultam a atuação da supervisão
 - 1.3. O desafio de supervisionar pessoas
- II. O comportamento empático do supervisor e as relações de confiança com a equipe
 - 2.1. O que é empatia?

- 2.2. Conquistando a confiança da equipe de trabalho
- III. A liderança do supervisor
 - 3.1. Habilidade no relacionamento humano
 - 3.2. Estar aberto a novas ideias
 - 3.3. Visão de futuro
 - 3.4. Ser criativo e estimular novas ideias
 - 3.5. Participativo e entusiasta
 - 3.6. Proativo
- IV. O processo eficaz da comunicação: saber ouvir, dar e receber *feedback*
 - 4.1. Barreiras e ruídos na comunicação organizacional
 - 4.2. O que precisamos saber para dar e receber *feedback*
- V. O ciclo da motivação no trabalho
 - 5.1. As necessidades interpessoais
 - 5.2. Os fatores motivacionais na vida profissional
- VI. As ferramentas para a atuação eficaz do supervisor
 - 6.1. O supervisor como agente de mudança
 - 6.2. O desafio atual: por que e para onde mudar?
 - 6.3. Ferramentas para o supervisor de sucesso.

9.4 DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – DEQUIPES

9.4.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Estimular o aluno a descobrir e aplicar as técnicas de trabalho em equipe.

9.4.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.

- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.4.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.4.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.4.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Era do Conhecimento: o Indivíduo como Ser Especial
 - 1.1. O futuro é de quem sabe
 - 1.2. Ver o mundo com novos olhos
 - 1.3. Máximo de informações com o mínimo de padrões
 - 1.4. Amplie seus horizontes, utilize suas inteligências.
 - 1.5. Grupos
- II. Formação e Desenvolvimento de Equipes de Trabalho
 - 2.1. Condições necessárias para o trabalho em equipe
 - 2.2. Tempo e titularidade das equipes
 - 2.3. Equipes de alto desempenho
 - 2.4. O que diferencia as equipes de alto desempenho
 - 2.5. Equipes virtuais
 - 2.6. Equipes autogenciadas
- III. Estratégias e Ferramentas para a Formação e Desenvolvimento de Equipes Eficazes
 - 3.1. *Empowerment* ou atribuição planejada de desafios
 - 3.2. Coaching
 - 3.3. Portfólio do desempenho
- IV. Equipe
 - 4.1. Reconhecendo os componentes da equipe
 - 4.2. Aprimorando a equipe
 - 4.3. Estabelecendo padrões
 - 4.4. Definir responsabilidades de cada um
 - 4.5. Treinar, treinar, treinar
 - 4.6. Criatividade
 - 4.7. Combatendo a falta de entusiasmo da equipe

- 4.8. Selecionar as pessoas certas
- 4.9. Manter os melhores profissionais

9.5 DESENVOLVIMENTO GERENCIAL – DEGER

9.5.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre os aspectos comportamentais necessários ao desempenho das atividades gerenciais, identificando as competências propostas para a atuação gerencial dentro do cenário atual.

9.5.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.5.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno do ambiente marítimo.

9.5.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.5.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Uma Nova Visão do Poder nas Organizações
 - 1.1 Autoconhecimento e Autodesenvolvimento
 - 1.2 Comunicação Interpessoal
 - 1.3 Competência
 - 1.4 Intuição
 - 1.5 Criatividade
 - 1.6 Incerteza e Mente Flexível: Gestão da Mudança
 - 1.7 União de Forças e Cooperação
- II. 2. Estratégia Empresarial
 - 2.1 Identidade Corporativa: Fator Fundamental para Alavancar a Estratégia
 - 2.2 Formulação da Estratégia
 - 2.3 Pensar Estrategicamente
 - 2.4 Decida e Execute
- III. 3. A Formação de um Líder
 - 3.1 Liderança X Inteligência Emocional
 - 3.2 Liderança que Traz Resultados
 - 3.3 Empatia
 - 3.4 Habilidade Social
- IV. 4. Liderança e Motivação
 - 4.1 A Importância do Fator Motivação
 - 4.2 Trabalho em Equipe
 - 4.3 *Feedback*
 - 4.4 Estimule o Desempenho dos Profissionais de Baixo Desempenho
- V. Dicas Para o Novo Gerente
 - 5.1 Delegue Responsabilidades
 - 5.2 Avalie o Desempenho de sua Equipe Regularmente
 - 5.3 Planeje suas Reuniões
 - 5.4 Dê Instruções Corretas
 - 5.5 Mostre o Lado Positivo das Más Notícias
 - 5.6 Demonstre Segurança ao Falar com a Equipe
 - 5.7 Estimule o Desempenho dos Profissionais de Baixa Performance
 - 5.8 Administre seu Tempo
 - 5.9 Crie uma Rede de Relacionamentos

9.6 ESTRATÉGIA DE NEGOCIAÇÃO – NEGO

9.6.1 PROPÓSITO GERAL

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre o processo de negociação e suas técnicas facilitadoras.

9.6.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.6.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.6.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.6.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Considerações iniciais
 - 1.1. Conceitos básicos
- II. O processo negocial
 - 2.1. ZOPA – zona de provável acordo
 - 2.2. MACNA – melhor alternativa em caso de não acordo

- III. Comunicação na negociação
 - 3.1. *Rapport*
 - 3.2. Barreiras, técnicas de transposição de barreiras comunicacionais e conflitos numa negociação.
- IV. Posicionamentos estratégicos numa negociação
 - 4.1. Táticas adotáveis numa negociação
- V. Dicas importantes
 - 5.1. Considerações finais

9.7 FUNDAMENTOS DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS – GERPROJETOS

9.7.1 PROPÓSITO GERAL

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos para planejar, elaborar e implementar um projeto de trabalho em empresas marítima e portuária.

9.7.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.7.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.7.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.7.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. O que é um projeto?
 - 1.2. Características dos projetos
 - 1.3. Problemas em projetos
 - 1.4. Gerenciamento de projetos
- II. Grupos de Processos em Gerenciamento de Projetos e suas Interações
 - 2.1. Ciclo de vida do projeto
 - 2.2. Grupos de processos em projetos
 - 2.1.1. Analogia ao Ciclo PDCA
- III. Áreas do conhecimento no Gerenciamento do Projeto
 - 3.1. Gerenciamento do Escopo do Projeto
 - 3.1.1. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)
 - 3.2. Gerenciamento do Tempo do Projeto
 - 3.2.1. Definição das atividades
 - 3.2.2. Sequenciamento das atividades
 - 3.2.2.1. Método do Diagrama de Pendências (MDP) ou Atividade no Nó (ANN)
 - 3.2.3. Estimativa de recursos das atividades
 - 3.2.4. Estimativa de duração das atividades
 - 3.2.5. Desenvolvimento do cronograma
 - 3.2.5.1. Caminho crítico
 - 3.3. Gerenciamento de custos do projeto
 - 3.3.1. Estimativas dos custos
 - 3.3.2. Orçamento dos custos
 - 3.3.3. Controle de custos
 - 3.4. Gerenciamento da qualidade do projeto
 - 3.5. Gerenciamento de riscos do projeto
 - 3.6. Gerenciamento de aquisições do projeto
 - 3.7. Gerenciamento da comunicação do projeto
 - 3.8. Gerenciamento dos recursos humanos do projeto
 - 3.9. Gerenciamento da integração do projeto
- IV. Competências dos Gerentes de Projeto
 - 4.1. Responsabilidade
 - 4.2. Autoridade
 - 4.3. Conhecimento e informação
 - 4.4. Gerenciamento de um projeto de sucesso

9.8 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS - CONTRATOS

9.8.1 PROPÓSITO GERAL

Transmitir ao aluno os conhecimentos básicos inerentes à gestão de contratos, com ênfase nos marítimos, incluindo a delimitação das responsabilidades das partes, visando proporcionar o melhor descortino dos conceitos mencionados no conteúdo do curso, por meio da análise dos princípios e conceitos doutrinários, leis e normas que regem e vinculam as atividades do comércio e do transporte marítimo.

9.8.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.8.3 TÉCNICA DE ENSINO

As aulas serão expositivas, sob abordagem técnico-vivencial e conteúdo doutrinário, usando metodologia participativa e, na medida do possível, com estudos dirigidos, pesquisas, aplicação de casos práticos e fundamentação teórica, assim como recursos de ensino adequados (dinâmica de grupo, jogos de empresa, exercícios individuais e em grupo), visando o aprendizado básico que propicie a reflexão e revisão de posturas, bem como o contato com as realidades organizacionais do setor comercial marítimo.

9.8.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.8.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. Obrigações do gestor de contratos
 - 1.2. Direitos do gestor de contratos
 - 1.3. Principais ferramentas da gestão de contratos
- II. Teoria Geral dos Contratos
 - 2.1. Breve histórico
 - 2.2. Síntese evolutiva
- III. Contratos - Conceitos e Princípios
 - 3.1. Conceito
 - 3.2. Princípios gerais, elemento e requisitos de formação
- IV. Formação, extinção, invalidade e ineficácia
 - 4.1. Negociações preliminares
 - 4.2. Proposta e oferta
 - 4.3. Aceitação
 - 4.4. Momento conclusivo
 - 4.5. Local da celebração
 - 4.6. Interpretação e integração
 - 4.7. Efeitos contratuais
 - 4.8. Contrato preliminar
 - 4.9. Contrato definitivo
 - 4.10. Contratos de adesão
 - 4.11. Resolução
 - 4.12. Rescisão
 - 4.13. Resilição
- V. Contratos marítimos internacionais
 - 5.1. O contrato de compra e venda
 - 5.1.1. Contrato de compra e venda internacional
 - 5.1.2. INCOTERMS – *International Commerce Terms*
 - 5.2. Contratos de transporte marítimo e de utilização de navios no transporte marítimo
 - 5.3. Contratos de utilização de navios no transporte marítimo de mercadorias (BCP, TCP e VCP)
- VI. Responsabilidade civil no Direito Marítimo
 - 6.1. Conceitos
 - 6.2. Responsabilidade civil subjetiva - culpa
 - 6.3. Responsabilidade civil objetiva - culpa presumida
 - 6.4. Responsabilidade por inadimplemento do contrato de transporte marítimo
 - 6.4.1. Responsabilidade civil do armador
 - 6.4.2. Responsabilidade civil do transportador
 - 6.4.3. A responsabilidade civil do agente
 - 6.5. Excludentes e limitações de responsabilidades
 - 6.5.1. Excludentes da responsabilidade

6.5.2. Limitação de responsabilidade

VII. Contencioso Marítimo. Reclamação e Arbitragem

7.1. Reclamação marítima

7.2. Partes

7.3. Conflitos contratuais típicos

7.3.1. Conhecimento de embarque – B/L

7.3.2. Contratos de afretamento

7.3.3. Contratos de construção e reparos

7.3.4. Contratos de financiamentos

7.3.5. Decorrência de acidentes e fatos da navegação

7.4. Peculiaridades. Legislação aplicável

7.5. A disputa marítima no Brasil

VIII. Arbitragem

8.1. Conceito

8.2. Compromisso arbitral

8.3. Vantagens e desvantagens

8.4. Indicação dos árbitros

8.5. Poderes dos árbitros

8.6. Arbitragem no Brasil

8.7. Arbitragem marítima internacional

8.8. A arbitragem e o Direito Marítimo

8.8.1. *The London Maritime Arbitrators Association – LMMA*8.8.2. *German Maritime Arbitrators Association – GMMA*8.8.3. *Society Maritime Arbitrators Association – SMAA***9.9 GESTÃO DA MUDANÇA – GESMUDANÇA****9.9.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO**

Conduzir o aluno a uma análise reflexiva e vivencial facilitadora do entendimento e posicionamento frente às mudanças e seus reflexos nas atividades organizacionais e pessoais.

9.9.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.

- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.9.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.9.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.9.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Mudança, Mudança, Mudança
 - 1.1. Mudar paradigmas
 - 1.2. Mudança organizacional como desafio de gestão
 - 1.3. O processo de mudança
- II. O Desafio de Gestão dos Processos de Mudança
 - 2.1. Resistência à mudança
 - 2.2. Desfazendo os mitos
 - 2.3. Controlar as emoções aumenta o seu controle sobre a resistência à mudança
 - 2.4. Se a organização está mudando, provavelmente você também tem que mudar
 - 2.5. Os problemas são um efeito colateral, normal do processo de mudança
 - 2.6. Identificação de prioridade e necessidades de mudanças
- III. Abordagem para Melhoria, Inovação e Mudança Organizacional
 - 3.1. As mudanças geralmente trazem resultados positivos às pessoas
- IV. Cultura Organizacional
 - 4.1. Definindo a cultura
 - 4.2. Cultura e capacidade organizacional
 - 4.3. Seis ações para mudar o comportamento
- V. Fatores Críticos de Sucesso para Gestão de Mudanças
 - 5.1. Como criar um propósito compartilhado de mudança
 - 5.2. Construindo uma liderança eficaz da mudança
 - 5.3. Processos de engajamento – envolvendo a organização
 - 5.4. Comprometimento dos sponsors – mobilizando gestores e líderes de equipe

- 5.5. Forte relação pessoal – construindo o compromisso pessoal com a mudança
- 5.6. Desempenho pessoal sustentado – ajudando as pessoas a se adaptarem à mudança
- VI. Tornando-se um Agente de Mudanças
 - 6.1. Controle sua atitude
 - 6.2. Participe das mudanças
 - 6.3. Faça aliança com os agentes de mudança
 - 6.4. Seja tolerante com os agentes de mudança
 - 6.5. Mantenha o bom humor
 - 6.6. Não deixe que seus pontos fortes transformem-se em pontos fracos
 - 6.7. Pratique boas técnicas de administração de estresse
 - 6.8. Apoie a alta administração
 - 6.9. Invente o futuro em vez de tentar redesenhar o passado

9.10 GESTÃO DE PESSOAS NAS ÁREAS MARÍTIMA E PORTUÁRIA – GESPE

9.10.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Mostrar aos participantes os conceitos e processos que envolvem a Gestão de Pessoas, abordando as habilidades e competências a serem desenvolvidas para atender as demandas do novo mercado profissional, de modo a possibilitar que a empresa obtenha os resultados esperados no seu negócio, a partir da valorização das pessoas como diferencial competitivo.

9.10.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.

- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.10.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.10.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.10.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Conceito de Gestão de Pessoas
 - 1.1. De recursos humanos à gestão de pessoas
 - 1.2. Visão atual de gestão de pessoas
 - 1.3. A gestão de pessoas como diferencial competitivo
- II. Pessoas o Diferencial de um Negócio
 - 2.1. A importância dos talentos humanos nas empresas
 - 2.2. Pessoa certa no lugar certo: captação de talentos, adequação de perfil e retenção de profissionais
- III. Processos de Gestão de Pessoas
 - 3.1. Sistema de gestão de pessoas
 - 3.1.1. Provisão de recursos humanos: Recrutamento e seleção
 - 3.1.2. Aplicação de recursos humanos: Integração, desenho e análise de cargos
 - 3.1.3. Desenvolvimento de recursos humanos: Treinamento e desenvolvimento organizacional
 - 3.1.4. Manutenção de recursos humanos: Remuneração, benefícios sociais e relações trabalhistas
 - 3.1.5. Monitoração de recursos humanos: Sistemas de informação de RH (software)
- IV. Ferramentas da Gestão de Pessoas
 - 4.1. Gestão de pessoas por competências
 - 4.2. A pesquisa de clima organizacional
 - 4.3. A avaliação de desempenho
 - 4.3.1. Avaliação de desempenho 360º
- V. O Gestor de Pessoas nas Empresas Marítimas e Portuárias
 - 5.1. O lugar transformador do gestor de pessoas
 - 5.2. O papel do gestor de pessoas nas empresas
 - 5.3. O perfil do gestor de pessoas nas empresas marítimas e portuárias

9.11 GESTÃO EMPRESARIAL – GESTÃO

9.11.1 PROPÓSITO GERAL

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre as funções dos diversos setores que compõe uma empresa, visando a integração entre seus departamentos.

9.11.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.11.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.11.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.11.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. A Gestão Empresarial
 - 1.1. O que é gestão?
 - 1.1.1. Os principais sistemas de gestão
 - 1.2. Objetivos e metas da gestão

- 1.3. Importância da gestão para as empresas
- II. Gestão do Desempenho
 - 2.1. Competência
 - 2.2. Tipos de competências
 - 2.2.1. Competências organizacionais
 - 2.2.2. Competências individuais
 - 2.2.2.1. Desenvolvendo as competências
 - 2.2.2.2. Monitorando a performance
- III. Gestão por Resultados
 - 3.1. A Gestão Integrada
 - 3.2. A Importância de cada setor no funcionamento da empresa
 - 3.3. Integração entre os setores: outras atribuições de um gestor

9.12 GESTÃO POR COMPETÊNCIA – GESCOMP

9.12.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Analisar os pressupostos, os processos e as características da gestão por competências, enquanto alternativa aos modelos gerenciais utilizados nas organizações. Visa contribuir para a geração e manutenção dessa competitividade na medida em que permite alinhar as políticas e as práticas de Gestão de Pessoas às orientações estratégicas da organização.

9.12.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.

- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento do curso.

9.12.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.12.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso, em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.12.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
- II. Uma análise do ambiente organizacional
 - 2.1. Diretrizes e objetivos estratégicos
- III. Fundamentos da competência
 - 3.1. Conhecimento
 - 3.2. Resultados
 - 3.3. Habilidades
 - 3.4. Atitudes
 - 3.5. A dimensão organizacional da competência
 - 3.6. Competência profissional
- IV. Gestão por competências
 - 4.1. Integração entre estratégia empresarial e competências
 - 4.2. Mapeamento de competências
 - 4.3. Certificação e/ou avaliação das competências profissionais
- V. Recursos humanos, gestão de pessoas e aprendizagem organizacional
 - 5.1. Evolução dos modelos de recursos humanos
 - 5.2. Competências do novo profissional de recursos humanos
 - 5.3. Gestão de pessoas baseada em competências
 - 5.4. Aprendizagem organizacional

9.13 LIDERANÇA – LIDER

9.13.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar ao aluno os conhecimentos básicos sobre a importância da liderança como geradora de um ambiente propício ao relacionamento entre os funcionários de uma empresa.

9.13.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.13.3 TÉCNICAS DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.13.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.13.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Liderança
 - 1.1. Fundamentos da liderança
 - 1.2. É possível aprender a ser líder?
- II. Estilos de Liderança
 - 2.1. Os três estilos de Liderança
 - 2.2. Liderança Situacional
 - 2.3. Liderança Servidora
 - 2.4. Outros tipos de Liderança
 - 2.4.1 Liderança Diretiva

- 2.4.2 Liderança Apoiadora
 - 2.4.3 Liderança Catalisadora
 - 2.4.4 Liderança Transformacional
 - 2.4.5 Liderança Centrada na Tarefa
 - 2.4.6 Liderança Centrada nas Pessoas
 - 2.4.7 Liderança Formal
 - 2.4.8 Liderança Informal
- III. Aplicações da Liderança
- 3.1. A Postura do Líder nas Organizações
 - 3.2. A liderança Gerando Resultado para a Organização
 - 3.3. Atitudes e comportamento do líder
 - 3.4. Desenvolvendo a Competência Liderança
- IV. O Desafio da Auto liderança
- 4.1 Liderança com Inteligência Emocional

9.14 REDAÇÃO EMPRESARIAL – REDAÇÃO

9.14.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Apresentar o processo de elaboração de atos normativos e a estrutura dos principais expedientes, levando em consideração o princípio da impessoalidade e da homogeneidade.

9.14.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.

- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

9.14.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.14.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.14.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Texto, Discurso, Enunciação
 - 1.1 Pontuação
 - 1.2 Sintaxe de Concordância
 - 1.3 Sintaxe de Regência
- II. Macro e Microestrutura do Texto
- III. Aspectos Gerais do Texto Oficial e/ou Empresarial
 - 3.1 Comunicação profissional escrita
 - 3.2 Qualidades essenciais do Texto
- IV. Coesão Textual
 - 4.1. Correção gramatical
 - 4.2. Precisão
 - 4.3. Impessoalidade
 - 4.4. Formalidade
- V. Vícios de linguagem
- VI. Emprego dos Pronomes de Tratamento
- VII. Elementos estruturais da Redação Oficial
 - 7.1 Epígrafe
 - 7.2 Ementa
 - 7.3 Assunto
 - 7.4 Introito
 - 7.5 Fecho
 - 7.6 Identificação do Signatário
 - 7.7 Corpo
- VIII. Plano de Redação
 - 8.1 O Assunto
 - 8.2 Finalidade do Documento
 - 8.3 O Receptor

- IX. Dificuldades de Expressão na Língua
 - 9.1 Como se escrevem as horas
 - 9.2 Como usar as Siglas
- X. Formatação do Texto
 - 10.1 Forma de diagramação
- XI. Modelos de Redação Oficial
 - 11.1 Ofício
 - 11.2 Memorando (ou Comunicação Interna - CI)
 - 11.3 Carta
 - 11.4 Apostila
 - 11.5 Ata
 - 11.6 Atestado
 - 11.7 Certidão
 - 11.8 Circular
 - 11.9 Despacho
 - 11.10 Informação
 - 11.11 Ordem de Serviço
 - 11.12 Requerimento
 - 11.13 Parecer
 - 11.14 Relatório
 - 11.15 Correio Eletrônico

9.15 REUNIÕES PRODUTIVAS – REPROD

9.15.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Desenvolver no participante as competências necessárias para o desenvolvimento de reuniões construtivas no trabalho.

9.15.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.

- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

9.15.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.15.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.15.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Definições, características e importância de reuniões de trabalho construtivas
 - 1.1. O que é uma reunião de trabalho?
 - 1.2. Quais as características de uma reunião construtiva?
 - 1.3. A importância do desenvolvimento de reuniões construtivas para a empresa e seus profissionais
- II. A convocação, o planejamento e a preparação de uma reunião de trabalho
 - 2.1. Por que reunir?
 - 2.2. Para que reunir?
 - 2.3. Quem reunir?
 - 2.4. Como e quando reunir?
 - 2.5. Onde reunir?
- III. A condução das reuniões de trabalho
 - 3.1. Abertura embasada na pauta
 - 3.2. A condução: recomendação e sugestões
 - 3.3. Finalização e conclusão
- IV. A importância dos registros de uma reunião de trabalho e o monitoramento das pendências e resultados produzidos a partir das mesmas
 - 4.1. A elaboração de e-mails, ata ou registro de reunião
 - 4.2. O monitoramento de pendências
 - 4.3. A importância do *feedback*
 - 4.4. Avaliação da produtividade da reunião
 - 4.4.1. Avaliação e potencialização do desempenho profissional a partir de reuniões

9.16 TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO - TECAPRE

9.16.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Tornar o participante apto a fazer apresentações para públicos variados, utilizando técnicas pedagógicas e estratégias para um bom desempenho nas exposições e desenvolver as competências necessárias ao apresentador de sucesso.

9.16.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas/aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

9.16.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

9.16.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

9.16.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Técnicas de Apresentação Eficazes

- 1.1. Domínio do Assunto
- 1.2. Tipos de Apresentação
- II. Planejando uma Apresentação
 - 2.1. Primeiros passos de uma apresentação
 - 2.1.1. Conhecendo a clientela
 - 2.1.2. Definindo os objetivos e ideias centrais
 - 2.2. Formatação de uma apresentação
 - 2.2.1. Introdução
 - 2.2.2. Preparação
 - 2.2.3. Desenvolvimento
 - 2.2.4. Conclusão
 - 2.3. Tipos de evidência
- III. Aspectos Pedagógicos de uma Apresentação
- IV. O Perfil de um Apresentador
 - 4.1. A postura de um apresentador
 - 4.1.1. O impacto das primeiras impressões
 - 4.2. O uso da voz
 - 4.3. Técnicas de elocução
 - 4.4. Os quatro “saberes” do apresentador
- V. A Utilização de Recursos Audiovisuais
 - 5.1. Porque devemos utilizar recursos audiovisuais
 - 5.1.1. Critérios para selecionar recursos audiovisuais
 - 5.2. Tipos de recursos audiovisuais
 - 5.2.1. Vantagens e desvantagens dos recursos audiovisuais
- VI. Vivendo a Apresentação
 - 6.1. A interação com a plateia
 - 6.2. Gerenciando perguntas e respostas
 - 6.2.1. Tipos de perguntas
 - 6.3. Pessoas e grupos
 - 6.3.1. Estratégias básicas para lidar com participantes problemáticos
- VII. “Dicas” para uma Apresentação Adequada

10. ÁREA DE MEIO AMBIENTE

10.1 GESTÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL - GESMS

10.1.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

O curso tem como objetivo apresentar aos alunos as áreas de gestão em Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional visando aos processos de certificação nas normas (NBR ISO 14001 - OHSAS 18001) e as adequações estabelecidos na Portaria SEP 104 de 2009.

10.1.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a. Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b. O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c. O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.
- d. O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e. O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f. O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g. A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h. Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i. Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j. As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k. A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l. Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m. Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

10.1.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, estudos de caso e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

10.1.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

10.1.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. A sociedade moderna e o surgimento da preocupação com a mitigação dos impactos socioambientais das atividades.
 - 1.2. Definição do meio ambiente no contexto dos sistemas de gestão.
 - 1.3. A importância das normas de gestão ambiental e de saúde e segurança ocupacional
- II. A implantação do sistema de gestão em SMS

- 2.1. Diretrizes da portaria SEP 104 no contexto da gestão integrada ao meio ambiente
 - 2.2. Requisitos necessários para implantação de um sistema de gestão em SMS em segurança, meio ambiente e saúde ocupacional
 - 2.2.1. Metodologia dos sistemas totalmente integrados
 - 2.3. Declaração da política do sistema de gestão em SMS
 - 2.4. Diagnóstico inicial
 - 2.5. Planejamento
 - 2.5.1. Identificação e avaliação de aspectos e impactos ambientais e perigos e riscos de segurança e saúde ocupacional
 - 2.5.2. Requisitos legais, requisitos dos acionistas, clientes e fornecedores, requisitos de responsabilidade social e outros requisitos aplicáveis
 - 2.5.3. Objetivos e metas
 - 2.5.4. Programas de gestão em SMS
 - 2.6. Implantação e operação
 - 2.6.1. Estrutura e responsabilidade
 - 2.6.2. Treinamento, conscientização e competência
 - 2.6.3. Comunicação
 - 2.6.4. Documentação do sistema de gestão
 - 2.6.5. Controle de documentos
 - 2.6.6. Controle operacional
 - 2.6.7. Preparação e controle de emergências
 - 2.7. Verificação e ação corretiva e preventiva
 - 2.7.1. Monitoramento e medição do desempenho
 - 2.7.2. Avaliação do atendimento a requisitos legais e outros
 - 2.7.3. Não-conformidades, ações corretivas e ações preventivas
 - 2.7.4. Controle de registros
 - 2.7.5. Auditoria do sistema de gestão em SMS
 - 2.7.6. Análise crítica pela direção
- III. Aplicação do sistema de gestão em SMS aos planos de gestão da portaria SEP nº 104.

10.2 MEDIAÇÃO DE CONFLITOS SOCIOAMBIENTAIS - MEDCONS

10.2.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Fornecer conhecimentos aos alunos para desenvolver capacidades de organizar e reconhecer os conflitos socioambientais, entre diferentes grupos sociais, e propor ações para mediar os problemas.

10.2.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da DPC.

- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão consideradas faltas: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

10.2.3 TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, estudos de caso e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

10.2.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

10.2.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Introdução
 - 1.1. Conflitos socioambientais contemporâneos
 - 1.2. A questão da participação social e os atores sociais na esfera das políticas ambientais no Brasil
 - 1.2.1. Atores sociais
 - 1.2.2. Análise sociométrica
- II. Métodos de análise das comunidades e dos atores sociais (sociedades)
 - 2.1. Comunidade e sociedade
 - 2.2. Conflitos socioambientais e as relações comunitárias
 - 2.2.1. Conflitos socioambientais no Brasil
 - 2.3. Diagnóstico rápido participativo – (DRP)
 - 2.3.1. Iniciando o trabalho
 - 2.3.2. Passos para um DRP eficiente
 - 2.4. Matrizes de usos conflitivos e complementares
 - 2.4. Método ZOOP adaptado

- 2.5. Matrizes de usos conflitivos e complementares
- III. Mediação de conflitos socioambientais (métodos)
 - 3.1. Contextualização
 - 3.2. Crise do direito para a solução dos conflitos socioambientais
 - 3.2.1. Métodos alternativos de solução de disputa
 - 3.2.2. Características básicas da negociação
 - 3.2.3. Passos para a mediação dos conflitos (Andrade, 2009)
 - 3.2.4. As questões continuam
- IV. Exercício de vivência da mediação de conflitos socioambientais
 - 4.1. Caráter metodológico
 - 4.2. Objetivo da dinâmica

10.3 RESPONSABILIDADE POR DANOS AMBIENTAIS – REDAM

10.3.1 PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Fornecer aos participantes um panorama abrangente e integrado dos conhecimentos gerais, das legislações e os entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pelas responsabilidades por danos ambientais e dos acidentes do trabalho, pois a legislação tornou-se rigorosa, além de bastante ampla e detalhada, podendo causar sanções para as empresas, empregados e empregadores, como multas, prisões, embargos e interdições.

10.3.2 DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias de 60 minutos cada, com intervalo de 20 minutos, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até quarenta (40) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorizado pela DPC.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e em nenhuma hipótese abonará as faltas.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverão ser apresentadas as Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após a apresentação das instruções sobre a organização do curso deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas preferencialmente na sequência constante da relação das disciplinas.
- k) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. Não será permitida a realização de segunda chamada.
- l) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obtiver na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.

- m) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

10.3.3 TÉCNICA DE ENSINO

Nas aulas expositivas deverão ser utilizados estudos de caso, vivências, exercícios teóricos e recursos instrucionais adequados visando aproximar o aluno da doutrina, dos casos concretos e da jurisprudência atualizada sobre o tema.

10.3.4 AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

10.3.5 LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

- I. Conceitos e Classificação do Meio Ambiente
 - 1.1. Meio Ambiente Natural
 - 1.2. Meio Ambiente Cultural
 - 1.3. Meio Ambiente Artificial
 - 1.4. Meio Ambiente do Trabalho
- II. Princípios Ambientais e Responsabilidade Civil
 - 2.1. Princípio da Prevenção
 - 2.2. Princípio da Precaução
 - 2.3. Princípio do Poluidor-Pagador ou da Responsabilidade
 - 2.4. Princípio da Reparação Integral
- III. Reparação do Dano Ambiental
- IV. Responsabilidades por Danos Ambientais
 - 4.1. Responsabilidade Civil Ambiental
 - 4.1.1. Responsabilidade Civil Subjetiva
 - 4.1.2. Responsabilidade Civil Objetiva
 - 4.1.2.1. Teoria do Risco Criado
 - 4.1.2.2. Teoria do Risco Integral
 - 4.1.3. Responsabilidade Solidária
 - 4.1.4. Responsabilidade do Estado por Danos Ambientais
 - 4.1.5. Imprescritibilidade da Pretensão Reparatória
 - 4.2. Responsabilidade Administrativa Ambiental
 - 4.2.1. Competência para lavratura do auto de infração
 - 4.2.2. Das Sanções e da Dosimetria
 - 4.2.3. Da Prescrição
 - 4.3. Responsabilidade Penal Ambiental
 - 4.3.1. Responsabilidade penal das pessoas físicas
 - 4.3.2. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas
- V. Surgimento da proteção da saúde do trabalhador
 - 5.1. Evolução da Legislação sobre Proteção da Saúde no Trabalho
 - 5.2. A Constituição Federal de 1988 e a Saúde e Segurança no Trabalho
 - 5.3. Saúde e Segurança no Trabalho e as Normas Regulamentadoras – NR's
 - 5.4. Meio Ambiente do Trabalho

- 5.5. Acidente do Trabalho - Conceitos e Definição Legal
- 5.6. Espécies de Acidente do Trabalho
 - 5.6.1. Acidente Típico, Stricto Sensu ou Tipo
 - 5.6.2. Doenças Ocupacionais
 - 5.6.2.1. Doenças Profissionais
 - 5.6.2.2. Doenças do Trabalho
 - 5.6.2.3. Acidentes Equiparados
 - 5.6.3. Acidente de Trajeto
- 5.7. Comunicação do Acidente do Trabalho - CAT
- VI. Responsabilidade Acidentária
 - 6.1. Ação Regressiva do INSS
 - 6.2. Seguro de Acidentes do Trabalho - SAT
 - 6.3. Fator Acidentário de Prevenção - FAP
 - 6.4. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário - NTEP
- VII. Responsabilidade Penal do Empregador por Acidente do Trabalho
 - 7.1. Tipos Penais em Acidentes do Trabalho
- VIII. Responsabilidade Civil do Empregador por Acidente do Trabalho
 - 8.1. Elementos da Responsabilidade Civil
 - 8.2. Responsabilidade Civil Subjetiva
 - 8.3. Responsabilidade Civil Objetiva
 - 8.3.1. Teoria do Risco
 - 8.4. Excludentes de Responsabilidades
 - 8.4.1. Fato Exclusivo da Vítima
 - 8.4.2. Caso Fortuito e Força Maior
 - 8.4.3. Fato de Terceiro
 - 8.5. Responsabilidades na Terceirização e Corresponsabilidade.