



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS  
DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE OCEANOGRAFIA**



**REGULAMENTO DA ATIVIDADE DE EMBARQUE**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As Atividades de Embarque, de que trata o presente Regulamento, encontram-se fundamentadas pelas Diretrizes Curriculares para o Curso de Oceanografia, definidas pelo Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior - CNE/CES, da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação - SESU/MEC e pelo Projeto Pedagógico do Curso de Oceanografia da UFSC.

**Art. 2º** O Embarque constitui atividade complementar obrigatória da matriz curricular do Curso de Oceanografia, com a carga horária mínima prevista de 100 (cem) horas.

**Parágrafo único.** A carga horária total prevista para esta atividade poderá ser cumprida em um ou mais embarques.

**Art. 3º** Será considerado como carga horária de Embarque o tempo de permanência a bordo de embarcação desatracada ou sobre plataformas fundeadas ou fixas, desde que estas não estejam ligadas à terra firme.

**§ 1º.** Serão considerados válidos somente embarques em que sejam desenvolvidas atividades relacionadas com as práticas de atuação profissional do Oceanógrafo, definidas nas diretrizes curriculares e que obedecem aos procedimentos previstos no presente Regulamento.

**§ 2º.** Atividades de mergulho, desde que embarcadas, conduzidas com finalidade acadêmicas e supervisionadas por professores ou responsáveis por projetos de pesquisa, ensino ou extensão serão contabilizadas como horas de embarque;

**§ 3º.** Para efeitos de carga horária, a preparação de materiais, equipamentos e outras necessidades técnicas prévias aos embarques, bem como tempos de deslocamento até o meio flutuante ou de retorno da atividade, serão computadas horas adicionais num valor de até 10% da carga horária do embarque.

**Art. 4º** O Embarque poderá ser realizado em 4 (quatro) modalidades:

I – Embarque vinculado a projetos de pesquisa, ensino e/ou extensão desenvolvidos no âmbito da UFSC (Modalidade I);

II - Embarque com vaga oferecida pela Coordenação de Embarque (Modalidade II);

III – Embarque vinculado a estágio não obrigatório do acadêmico, desenvolvido pelo aluno em parceria com outra Instituição de Ensino ou Pesquisa, Órgão Público e Empresa Privada, desde que oficializado segundo a legislação específica (Modalidade III);

IV – Embarque desvinculado de projetos, disciplinas ou estágios, obtido pelo próprio acadêmico, sem se tratar de vaga oferecida pela Coordenação de Embarque, condicionado à ciência prévia da Coordenação de Embarque à realização do mesmo (Modalidade IV).

**Parágrafo único.** Os embarques previstos nas modalidades III e IV só podem ser feitos e só serão validados com a ciência prévia da Coordenação de Embarque.

## **TÍTULO II**

### **DA ATIVIDADE DE EMBARQUE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** A Atividade de Embarque do Curso de Oceanografia tem como objetivo contribuir para a formação profissional dos acadêmicos, promovendo sua familiarização com rotinas de bordo, incluindo, entre outros, o emprego de equipamentos, as atividades de coleta de dados oceanográficos, o armazenamento e/ou processamento de amostras, preparação das atividades embarcadas, serviços hidrográficos e navegação.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EMBARQUE**

###### **Seção I**

###### **Da Realização do Embarque**

**Art. 6º** Os Embarques poderão ser realizados a qualquer momento do Curso, ou seja, no período compreendido entre o ingresso no Curso e a colação de grau.

**§ 1º.** O aluno deve concluir o número mínimo de 100 horas de embarque até 20 dias antes da data de colação de grau. O aluno não fará parte da relação de formandos encaminhada à Comissão de Formatura da UFSC enquanto não tiver concluído integralmente esta carga horária.

**§ 2º.** No caso de não completar as horas exigidas de Embarque durante o período de realização de disciplinas, o acadêmico deve manter vínculo com o curso a fim de completar as horas necessárias para a conclusão da atividade de embarque na forma de matrícula na disciplina Embarque Obrigatório (GCN 7031).

**§ 3º.** O não cumprimento da carga horária de embarque, prevista na matriz curricular, impedirá a colação de grau pelo acadêmico.

**Art. 7º** Para a realização de embarque oferecido pela Coordenação de Embarque, este será divulgado com a maior brevidade possível a todos os alunos via Fórum do CAGR. A prioridade será dada àqueles inscritos que ainda não tenham atingido o mínimo de horas de embarque exigido pela matriz curricular a que estão vinculados e que estejam mais próximos da conclusão do Curso.

**§ 1º** Embarques com duração superior a 10 dias úteis devem ser realizados, preferencialmente, após conclusão de no mínimo 50% da carga horária total do curso.

**Art. 8º** Para a realização da Atividade de Embarque o acadêmico deverá estar resguardado por apólice de seguro contra acidentes pessoais.

§ 1º No caso de embarques vinculados às atividades da UFSC (Modalidade I e II), a responsabilidade de contratação do seguro será desta Instituição.

§ 2º No caso de embarques vinculados à atividade externa a UFSC (Modalidade III), a contratação da apólice de seguro ocorrerá conforme estabelecido no respectivo convênio de estágio, termo de cooperação ou outro documento que regulamente a parceria entre as instituições.

§ 3º No caso de embarques promovidos por instituições públicas ou empresas privadas que não tenham firmado acordo prévio com a UFSC (Modalidade IV), caberá a estas ou ao aluno interessado assumir a responsabilidade pela contratação da apólice de seguro.

**Parágrafo único:** o aluno que embarcar nas Modalidades III e IV deve assinar o **Termo de Responsabilidade do Embarque (Anexo F)**, junto à Coordenação de Embarque do Curso.

**Art. 9º** Para a realização do primeiro embarque após seu vínculo com o Curso, o acadêmico deverá firmar, previamente, um **Termo de Compromisso** com a UFSC (**Anexo A**), com validade até a conclusão do Curso. Este Termo de Compromisso poderá ser firmado durante a realização da disciplina Introdução à Oceanografia (GCN 7027) e ficará sob a responsabilidade da Secretaria do Curso de Oceanografia.

## Seção II

### Da Validação do Embarque

**Art. 10 º.** O embarque será considerado válido para a integralização da carga horária da Atividade de Embarque quando atender os requisitos previstos nos artigos 11 e 12 deste Regulamento.

**Art. 11 º.** A validação das horas de embarque fica condicionada à entrega da **Ficha de Controle de Embarque**, devidamente preenchida e assinada pelo acadêmico e pelo professor ou pesquisador responsável pelo embarque (**Anexo B**), que deverá ser aprovado pelo Coordenador de Embarque.

§ 1 º Se o embarque for realizado nas modalidades III e IV, o **Relatório de Embarque (Anexo C)** deverá ser encaminhado pelo aluno para validação das horas.

§ 2º Nos casos de embarque em disciplinas, ou que haja diversos alunos, estes poderão encaminhar o **Anexo B** em documento único com a listagem de todos os alunos que participaram da atividade de embarque.

§ 3º. Em casos excepcionais, o embarque realizado durante período de afastamento do Curso poderá ser validado, desde que por período não superior a 4 (quatro) semestres e mediante apresentação da documentação exigida no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do retorno do acadêmico ao Curso.

§ 4º. Em casos excepcionais, quando o aluno comprovar experiência profissional ou acadêmica prévia à entrada no curso, em atividades de embarques oceanográficos, poderá ser concedida carga horária parcial ou total da atividade de embarque ao mesmo, na forma de dispensa total ou parcial da atividade, desde que formalmente requerido pelo aluno, com documentação comprobatória e após análise e julgamento pelo Colegiado e Coordenação do Curso.

§ 5 º. Poderão ser validadas horas de embarque realizadas pelo aluno em outros cursos de Oceanografia (no caso de transferências), desde que requerido pelo aluno interessado ao longo do seu primeiro semestre de matrícula na UFSC e devidamente comprovadas com documentação da instituição de origem.

**Art. 12 º.** O acadêmico terá um prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da atividade de embarque para entrega da documentação especificada no artigo 11 deste Regulamento à Secretaria do Curso para encaminhamento ao Coordenador de Embarque.

**§ 1 º.** Caso a atividade de embarque seja realizada durante período não letivo, o prazo de 45 dias para a entrega da documentação começa a contar a partir do início do semestre letivo.

### **Seção III**

#### **Do Controle da Carga Horária de Embarque**

**Art. 13 º.** As informações constantes na Ficha de Controle de Embarque serão incorporadas ao **Banco de Dados de Embarque**, sob responsabilidade da Secretaria do Curso, com a ciência do Coordenador de Embarque e com o acompanhamento da Coordenação do Curso.

**§ 1º.** As Fichas de Controle, os Relatórios de Embarque e os Termos ficarão arquivados na Secretaria do Curso.

**§ 2º.** A consulta sobre a carga horária em atividade de embarque já validada poderá ser realizada a qualquer momento pelo acadêmico junto à Secretaria do Curso.

**Art. 14 º.** Quando da integralização da carga horária de embarque pelo acadêmico, a Secretaria do Curso inclui no histórico do aluno que foi cumprida a referida disciplina, a GCN7031: Embarque Obrigatório.

### **Seção IV**

#### **Da Justificativa de Faltas e Recuperação de Provas**

**Art. 15 º.** Os pedidos de justificativa de faltas e de segunda chamada de provas são de responsabilidade do acadêmico e deverão ser feitos segundo as normas estabelecidas pela RESOLUÇÃO Nº 17/CUn/97.

### **Seção V**

#### **Da Substituição da Atividade de Embarque**

**Art.16 º.** A impossibilidade de embarque por parte de qualquer acadêmico poderá ser admitida exclusivamente por força de incapacidade física, psicológica ou fisiológica devidamente comprovada.

**Parágrafo único.** Nos casos estabelecidos no caput deste artigo, o acadêmico deverá entrar com a solicitação de dispensa de embarques até, no máximo, o final do 6º período contado a partir do ingresso no Curso.

**Art. 17 º.** A comprovação da impossibilidade do acadêmico para o Embarque dar-se-á, por Perícia Médica instituída pela Pró-reitora de Graduação junto ao Hospital Universitário (HU) da UFSC, mediante os seguintes procedimentos:

I – o acadêmico deverá encaminhar um requerimento à Secretaria do Curso para solicitar dispensa do Embarque, documentado com justificativa de profissional competente;

II – a Secretaria do Curso encaminhará o processo a Coordenação do Curso e a Coordenação de Embarque para ciência e registro;

III – A Secretaria do Curso encaminhará ofício à Pró-reitora de Graduação para providências no HU/ UFSC, solicitando a realização da Perícia Médica;

IV – o acadêmico deverá atender às solicitações da Pró-reitora de Graduação e HU/ UFSC em relação à Perícia Médica;

V – a Pró-reitora de Graduação ou HU/ UFSC encaminhará à Coordenação do Curso o resultado da Perícia Médica;

VII – a Secretaria do Curso encaminhará o processo ao Coordenador de Embarque;

VIII – comprovada a impossibilidade de realização de embarque pela Perícia Médica da UFSC, o Coordenador de Embarque definirá o processo de sua substituição;

IX – finalizado o processo, toda a documentação relativa à dispensa da Atividade de Embarque deverá ser anexada na pasta do acadêmico arquivada na Secretaria do Curso.

**Art. 18 º.** A **atividade substituta do embarque** deverá totalizar o equivalente ao número de horas da disciplina Embarque Obrigatório (GCN 7031), conforme matriz curricular.

**Art. 19 º.** A dispensa só terá validade após realização e comprovação documental de atividade substituta verificada e atestada pela Secretaria do Curso e pela Coordenação de Embarque, seguidos os procedimentos:

I – realização das atividades complementares pelo acadêmico;

II – encaminhamento, por parte do acadêmico, de documentação comprobatória da realização das atividades complementares ao Coordenador de Embarque, acompanhada de relatório detalhado;

III – verificação da documentação relativa a realização da atividade complementar pelo Coordenador de Embarque;

IV – emissão de **Atestado de Integralização da Atividade Substituta (Anexo E)**, assinado pelo Coordenador de Embarque e pela Coordenação do Curso;

V- encaminhamento ao Departamento de Administração Escolar (DAE) a informação que o aluno completou os requisitos exigidos pela disciplina GCN 7031.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 20 º.** A estrutura organizacional da Atividade de Embarque do Curso de Oceanografia, observada a legislação interna pertinente, é composta por:

I – Coordenador de Curso;

II – Secretaria do Curso;

III - Coordenador de Embarque; referido como supervisor na RESOLUÇÃO Nº 17/CUn/97 Art 15 § 3º c

IV –Responsável pelo Embarque;

V – Acadêmicos.

**Art. 21 º.** O Coordenador de Embarque é indicado pela Coordenação do Curso de Oceanografia, ouvido o Colegiado do Curso, com emissão de portaria específica.

**Art. 22 º.** O Coordenador de Embarque deve ser professor do Curso de Oceanografia, sendo designadas até 10 horas administrativas para sua atuação nesta atividade como Coordenador de Atividades Complementares.

**Art. 23 º.** O Responsável pelo Embarque é:

I – O Professor responsável pelo projeto de pesquisa, ensino (disciplina) e/ou extensão, para embarques previstos no inciso I ou II do artigo 4º deste Regulamento;

II – O responsável pela atividade embarcada externa à UFSC, para embarques previstos no inciso III do artigo 4º deste Regulamento;

III – O responsável técnico pela atividade embarcada e/ou o comandante e/ou proprietário da embarcação, com identificação completa detalhada no ANEXO B, para embarques previstos nos incisos II (quando externo à UFSC) e IV do art. 4º deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do Coordenador de Curso**

**Art. 24 º.** Constituem atribuições do Coordenador do Curso de Oceanografia:

I – indicar o Coordenador de Embarque;

II – substituir o Coordenador de Embarque durante sua ausência;

III – zelar pela observância do presente Regulamento;

IV - supervisionar todas as atividades referentes à Embarque Obrigatório, conforme consta da matriz curricular do Curso;

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria de Curso**

I – Receber, encaminhar a Coordenação de Embarque e manter sob sua guarda toda a documentação referente às atividades de embarque;

II - Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso pelo acadêmico (Anexo A) antes de seu primeiro Embarque e manter este documento sob sua responsabilidade durante todo o período de graduação do aluno;

III – Dar ciência das tramitações relacionadas às atividades de embarque à Coordenação de Embarque e à Coordenação de Curso;

IV – Manter comunicações oficiais com os acadêmicos sobre as normas de embarque, datas, prazos e outras questões relacionadas à atividade de embarque, sempre que solicitado pelos próprios acadêmicos ou pela Coordenação de Embarque;

V – Divulgar aos acadêmicos as oportunidades de embarque encaminhadas pela Coordenação de Embarque;

VI – Controlar e manter atualizado o Banco de Dados de Embarque;

VII – Fornecer ao acadêmico, quando solicitado, informação quanto ao seu tempo de Embarque registrado no Banco de Dados através da Declaração de Embarque para Simples Conferência (Anexo D);

VIII – Inserir no CAGR a informação de que o aluno completou os requisitos exigidos pela disciplina GCN7031 - Embarque Obrigatório.

### **Seção III**

#### **Do Coordenador de Embarque.**

**Art. 25 º.** Constituem atribuições básicas do Coordenador de Embarque do Curso de Oceanografia:

I – Orientar acadêmicos para a realização de embarques das modalidades II, III e IV;

II – Estabelecer o preenchimento das vagas para embarque, conforme o artigo 7º deste Regulamento;

III – Verificar as informações apresentadas na Ficha de Controle de Embarque (Anexo B) e avaliar o Relatório de Embarque (Anexo C);

IV – Validar as horas de embarque de acordo com o presente Regulamento;

V – Propor atividade substituta ao embarque aos alunos enquadrados no artigo 17 deste regulamento; verificar e atestar a realização e comprovação documental da referida atividade.

VI – Comunicar à Coordenação do Curso, para providências, em caso de conduta inadequada de acadêmicos durante a realização de Embarques;

VII – Encaminhar para arquivamento na Secretaria do Curso a avaliação das Fichas de Controle de Embarque e dos Relatórios de Embarque, informando a carga horária efetivamente validada em cada processo, na forma de Relatório de Horas Validadas.

VIII- Divulgar, via CAGR, o Relatório de Horas Validadas para acompanhamento dos alunos;

### **Seção IV**

#### **Do Responsável do Embarque**

**Art. 26 º.** Constituem atribuições básicas do Responsável pelo Embarque:

I – Orientar e supervisionar todas as atividades do acadêmico durante o embarque;

II – Zelar pelo aprendizado e segurança do acadêmico durante o embarque;

III – Avaliar a conduta do acadêmico durante o embarque e comunicar ao Coordenador de Embarque, de imediato, quando do não cumprimento pelo acadêmico do termo de compromisso;

IV – Responsabilizar-se pelas informações contidas na Ficha de Controle de Embarque (Anexo B).

## **Seção V**

### **Dos Acadêmicos**

**Art. 27 º.** Constituem atribuições dos acadêmicos no que se refere à Atividade de Embarque:

I – Entregar, antes de seu primeiro embarque, o Termo de Compromisso (Anexo A) preenchido e assinado na Secretaria do Curso;

II – Cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso de Embarque (Anexo A) e os prazos determinados neste Regulamento;

III – Preencher ao final de cada embarque a Ficha de Controle de Embarque (Anexo B), contendo a assinatura do Responsável pelo Embarque, e entregar na Secretaria do Curso;

IV – Enviar à Secretaria do Curso e ao Coordenador de embarque, o Relatório de Embarque (Anexo C), quando necessário, segundo modelo previsto no Anexo C neste Regulamento em meio digital;

V – No caso de haver algum indício sobre a impossibilidade da realização de embarques, por força de incapacidade física, psicológica ou fisiológica, o acadêmico deverá seguir o estabelecido no Capítulo II, Seção V, do presente Regulamento;

VI – Acatar, prontamente, as oportunidades de embarque que surgirem durante o Curso;

VII – Manter cópia de toda a documentação relacionada à validação de horas de embarque encaminhada à Secretaria do Curso, com comprovação da data de entrega;

VIII – Comunicar ao Coordenador de Embarque, de imediato, todo e qualquer problema de natureza acadêmica ocorrido durante a realização de atividade de embarque.

IX – Comunicar a Coordenação de Embarque sobre sua participação em atividades embarcadas nas modalidades III e IV, pelo envio do Termo de Responsabilidade do Embarque (Anexo F).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28 º.** São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Havendo comprovação de fraude ou plágio, total ou parcial, o acadêmico perderá seus direitos, devendo reiniciar os procedimentos de conclusão da atividade de embarque, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

**Art. 29 º.** No caso de alunos que venham transferidos de outras Instituições para a UFSC, prevalecerá o disposto neste Regulamento.

**Art. 30 º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Oceanografia.

**Art. 31 º.** Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso.





### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO EMBARQUE

O presente Termo de Responsabilidade está vinculado às atividades embarcadas previstas na matriz curricular do Curso de Oceanografia, pela disciplina GCN 7031, sendo firmado entre a Coordenação do Curso de Oceanografia e o acadêmico envolvido na referida Atividade para validação da apólice de seguro contra acidente pessoal via UFSC.

Este termo deverá ser assinado e enviado via e-mail para a Coordenação de Embarque ([ce.oceanografia@contato.ufsc.br](mailto:ce.oceanografia@contato.ufsc.br)).

#### IDENTIFICAÇÃO DO ACADÊMICO

Nome:
Matricula:
Data de nascimento:
CPF:
Contato telefônico:
E-mail:
Nome e telefones para contato de emergência:

#### IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE EMBARCADA

Objetivo da atividade embarcada:	
Local e data de embarque:	
Local e data de desembarque:	
Data de trânsito para o embarque:	Meio de transporte:
Data de trânsito para o retorno:	Meio de transporte:
Responsável pelo Embarque:	
Email do responsável pelo Embarque:	Telefone: (    )

**Observação:** qualquer alteração das informações contidas neste termo deve ser imediatamente informada à Coordenação de Embarque via o e-mail [ce.oceanografia@contato.ufsc.br](mailto:ce.oceanografia@contato.ufsc.br).

Florianópolis, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno