

**MARINHA DO BRASIL**  
**CAPITANIA FLUVIAL DE PORTO ALEGRE**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Presidente da República  
Jair Messias Bolsonaro

Vice-Presidente da República  
Antônio Hamilton Martins Mourão

Ministro da Defesa  
Fernando Azevedo e Silva

Comandante da Marinha  
Almirante de Esquadra Ilques Barbosa Junior

Comandante de Operações Navais  
Almirante de Esquadra Leonardo Puntel

Comandante do 5º Distrito Naval  
Vice-Almirante Henrique Renato Baptista de Souza

Capitão dos Portos de Porto Alegre  
Capitão de Mar e Guerra Rafael Silva dos Santos

Assessor de Gestão e Controle Interno  
Capitão-Tenente (IM) Felipe da Silva Guimarães

# SUMÁRIO

<b>1. MISSÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. VISÃO DE FUTURO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. VALORES DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. COMPROMISSOS ASSUMIDOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>6. INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
6.1 Localização.....	4
6.2 Horário de Atendimento ao Público.....	5
6.3 Formas de Comunicação com o Usuário.....	5
6.4 Pesquisa de Satisfação.....	6
6.5 Critérios de Atendimento.....	6
6.6 Prioridade de Atendimento.....	6
6.7 Tempo de Atendimento.....	6
6.8 Prazo para a Realização dos Serviços.....	6
<b>7. SERVIÇOS OFERECIDOS.....</b>	<b>6</b>
7.1 Segurança do Tráfego Aquaviário (STA).....	6
7.2 Ensino Profissional Marítimo (EPM).....	8
7.3 Organização Responsável pela Execução Local (OREL) .....	10
7.4 Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC).....	12
7.5 Organização Militar com Facilidades Médicas (OMFM).....	13

**CAPITANIA FLUVIAL DE PORTO ALEGRE**

## **1. MISSÃO**

A Capitania Fluvial de Porto Alegre (CFPA) tem como missão atuar como agente da Autoridade Marítima Brasileira a fim de contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à Defesa Nacional; salvaguarda da vida humana; segurança da navegação nas hidrovias interiores; e prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações ou suas instalações de apoio na sua área de jurisdição.

## **2. VISÃO DE FUTURO**

Ser reconhecida como uma OM de excelência da Marinha do Brasil, servindo de referencial na gestão pública, na qualificação profissional, no Ensino Profissional Marítimo, na segurança do tráfego aquaviário, na salvaguarda da vida humana nas águas interiores e na prevenção à poluição hídrica.

## **3. VALORES DA INSTITUIÇÃO**

Honestidade e integridade, ética, excelência, compromisso com o usuário, atenção aos militares, eficiência, consciência ambiental, responsabilidade, preservação da vida e legalidade.

## **4. COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

Atenção, respeito, cortesia e presteza no atendimento ao público.

## **5. APRESENTAÇÃO**

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, tendo por objetivo informar aos usuários sobre os serviços prestados pela Capitania Fluvial de Porto Alegre, as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

## **6. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **6.1 - Localização**

Rua dos Andradas, 386, Centro Histórico, Porto Alegre-RS, CEP 90.020-000.

### **6.2 - Horário de Atendimento ao Público**

- Veteranos/Pensionistas, Concursos e Saúde: Segunda à Sexta-feira, das 08h às 12h.

- Ensino Profissional Marítimo e Segurança da Navegação: Segunda à Sexta-feira, das 08h às 16h.

### **6.3 - Formas de Comunicação com o Usuário**

A Capitania Fluvial de Porto Alegre disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

#### **a) Atendimento telefônico**

**a.1 - Sala de Estado (Portaria)** - (51) 3226-1711.

**a.2 - Ensino Profissional Marítimo (EPM)** - assuntos relacionados ao Pessoal Aquaviário/Portuário e a Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento dos mesmos - (51) 3226-1711, ramal 210/229.

**a.3 - Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)** - emergências náuticas, registros de embarcação, exame de arrais amador, vistorias, obras sobre/sob as Águas Jurisdicionais Brasileiras, notificações para comparecimento, autos de infração, despachos de embarcações e liberação de embarcações apreendidas: whatsapp (51) 99198-3282 ou telefone (51) 3226-1711, ramais:

- 204 resgate e salvamento náutico;
- 219 inscrição/registro/transferência de embarcações;
- 222 vistorias/obras/notificações/autos de infração/despacho de embarcações; e
- 223 exame de arrais amador.

**a.4 - Inquéritos Administrativos (IAFN)** - assuntos relacionados à apuração de causas e responsabilidade em acidentes e fatos da navegação: (51) 3226-1711, ramal 234.

**a.5 - Grupo de Vistorias e Inspeções (GVI)** - perícias, vistorias, inspeções em navios mercante e plataformas: (51) 3226-1711, ramal 216.

**a.6 - Divisão de Saúde** - (51) 3226-1711, ramal 228 (fone/fax).

**b) Aparelho de Rádio VHF** - escuta permanente no canal 16.

**c) Endereço Eletrônico** - [cfpa.secom@marinha.mil.br](mailto:cfpa.secom@marinha.mil.br)

**d) Reclamações** - sugestões, reclamações e comentários podem ser feitos da seguinte forma:

- Telefone: (51) 3226-1711;

- Carta: endereçado ao Capitão dos Portos de Porto Alegre, Rua dos Andradas, 386, Centro Histórico, Porto Alegre-RS, CEP 90.020-000;

- Depósito de formulário em urna lacrada que se encontra no GAP da CFPA; ou

- E-mail: [cfpa.secom@marinha.mil.br](mailto:cfpa.secom@marinha.mil.br).

#### **6.4 - Pesquisa de Satisfação**

Onde o usuário avalia os serviços prestados, apresenta reclamações e/ou sugestões para aperfeiçoá-los e contribui para a melhoria contínua dos processos organizacionais. O formulário da pesquisa será encaminhado eletronicamente pelo Sistema de Atendimento ao Público (SISAP) e chegará no e-mail cadastrado pelo usuário.

#### **6.5 - Critérios de Atendimento**

O atendimento aos usuários é feito por agendamento eletrônico, realizado pelo site da CFPA.

Serviços especiais, tais como a atividade de “Despacho de Navio”, terão critério de atendimento diferenciado, haja vista que tais serviços requerem ações administrativas tempestivas, a fim de evitar entraves à consecução de suas atividades mercantes e/ou o comprometimento de demandas portuárias.

#### **6.6 - Prioridade de Atendimento**

O atendimento será priorizado aos portadores de necessidades especiais, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo. O atendimento de cadeirantes, que tem acesso por veículo, será feito no estacionamento interno, na vaga exclusiva existente. Os cadeirantes que tiverem acesso sem veículo serão atendidos na Sala de Estado.

#### **6.7 - Tempo de Atendimento**

O tempo de espera para o atendimento presencial, individual, deverá ser no máximo de trinta minutos.

#### **6.8 - Prazo para a Realização dos Serviços**

O prazo para a realização dos serviços prestados é variável, em função da natureza do serviço solicitado, e serão explicitados em cada serviço oferecido.

## **7. SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **7.1 - Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)**

#### **7.1.1 - Serviços**

- a) Registro, inscrição e renovação de títulos de embarcações;
- b) Realização de Perícias e Vistorias em embarcações;
- c) Emissão de documentos relativos a vistorias em embarcações;
- d) Despacho de embarcações; e
- e) Emissão de Carteira de Habilitação de Amador.

#### **7.1.2 - Procedimentos**

Todos os procedimentos são iniciados no balcão de atendimento do Grupo de Atendimento ao Público (GAP), sendo possível obter informações por meio do whatsapp (51) 99198-3282, do telefone (51) 3226-1711 – ramal 215, ou ainda, pelo site [www.marinha.mil.br/cfpa](http://www.marinha.mil.br/cfpa).

#### **7.1.3 - Documentação**

Os documentos necessários para todas as ações previstas, relativas às embarcações e empresas de mergulho e Carteira de Habilitação de Amador (CHA), estão disponíveis para consulta no site [www.marinha.mil.br/dpc](http://www.marinha.mil.br/dpc).

#### **7.1.4 - Prazos:**

##### **a) 05 dias úteis:**

- Cadastramento de Perito em Agulha Magnética; e
- Termo de entrega da embarcação.

##### **b) 07 dias úteis:**

- Cartão de Tripulação de Segurança (CTS); e
- Certidão Relativa a situação de Embarcação.

##### **c) 10 dias úteis:**

- Certificados de Arqueação/Notas de Arqueação (CNA);
- Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL);

- 2ª Via de Licenças de Construção (LC);
- 2ª Via de Licença de Alteração (LA);
- 2ª Via de Licença de Reclassificação;
- 2ª Via de Licença Provisória para entrar em Tráfego TIE/TIEM;
- Registro de embarcação no Registro Especial Brasileiro (REB);
- Cancelamento de Registro de Embarcação;
- Transferência de Propriedade de embarcação registrada na CFPA;
- Registro e Averbação de ônus para embarcação inscrita na CFPA;
- Cancelamento de ônus para embarcação inscrita na CFPA;
- Cadastramento de Empresas de Mergulho;
- Cadastramento de Marinas, Clubes e Entidades Náuticas;
- Cadastramento de Pessoa Física para Treinamento Náutico;
- Renovação de Cadastramento de Grupo de Escoteiros; e
- Carteira de Habilitação de Amador.

**d) 15 dias úteis:**

- Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- Licenças de Construção (LC) ou Licença de Construção para Embarcações já Construídas (LCEC);
- Licença de Alteração (LA);
- Licença de Reclassificação;
- Licença Provisória para entrar em Tráfego;
- Cadastramento de Escola Náutica;
- Cadastramento de Estabelecimento Náutico habilitado para curso de Vela; e
- Cadastramento de Grupo de Escoteiros.

**e) 24 dias úteis:**

- Transferência de Jurisdição registrada na CFPA.

**f) 42 dias úteis:**

- Cancelamento de ônus para embarcação registrada no Tribunal Marítimo (TM).



**g) 50 dias úteis:**

- Registro de embarcações no TM (AB maior que 100);
- Emissão de DPP/PRPM;
- Transferência de Propriedade de embarcação registrada no TM; e
- Registro e Averbação de ônus para embarcação registrada no TM.

**h) 60 dias úteis:**

- Transferência de Jurisdição registrada no TM.

**i) 90 dias úteis:**

- Parecer de obras sob, sobre e às margens das Águas Jurisdicionais Brasileiras.

**7.1.5 - Acompanhamento dos Processos:**

As solicitações de informações sobre andamento de processos em tramitação serão fornecidas no balcão de atendimento do GAP, sendo possível obter informações por meio do whatsapp (51) 99198-3282 ou pelo telefone (51) 3226-1711, ramal 215.

**7.2 - Ensino Profissional Marítimo (EPM)**

**7.2.1 - Execução de Cursos de Formação para Aquaviários (Convés e Máquinas), 2º grupo Fluviários, 3º grupo Pescadores (Convés e Máquinas)**

Procedimento:

Para inscrição nos cursos especiais aprovados no PREPOM anual, deverão ser cumpridas as exigências específicas para cada curso, conforme o edital do curso disponível no GAP e no site [www.marinha.mil.br/cfpa](http://www.marinha.mil.br/cfpa).

**7.2.2 - Curso de Adaptação para Aquaviários - CAAQ CT/S (Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde)**

Procedimento:

Para inscrição nos cursos especiais aprovados no PREPOM anual, deverão ser cumpridas as exigências específicas para cada curso que se encontram disponíveis no site da Diretoria de Portos e Costas ([www.marinha.mil.br/dpc](http://www.marinha.mil.br/dpc)).

### **7.2.3 - Revalidação da Carteira de Habilitação de Órgãos Públicos (CHOP)**

#### Procedimento:

Apresentar Ofício de encaminhamento da CHOP a ser revalidada, em papel timbrado do respectivo Órgão Público, contendo a informação de que o mesmo encontra-se em efetivo serviço ativo naquele Órgão Público; cópia da identidade funcional, cópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP, em nome do interessado; atestado médico de boas condições físicas e mentais; e a CHOP original a ser revalidada.

### **7.2.4 - Revalidação da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) / Ascensão de categoria**

#### Procedimento:

Apresentar cópia da identidade ou CNH, dentro da validade; cópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP, em nome do interessado; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), assinado por médico do trabalho, atestando boas condições de saúde física, mental, auditiva e visual; cópia da etiqueta de dados da CIR; e CIR original a ser revalidada. Caso a revalidação seja por motivo de esgotamento da CIR, deverá ser apresentada uma foto 5x7, de data recente e fundo branco sem chapéu. Em caso de ascensão de categoria, apresentar também a Certidão de Tempo Efetivo de Embarque.

### **7.2.5 - Atualização/revalidação de certificados DPC-1034**

#### Procedimento:

Apresentar cópia da identidade ou CNH, dentro da validade; cópia do comprovante de endereço atualizado, com CEP, em nome do interessado; cópia da etiqueta de dados da CIR; cópia do certificado a ser atualizado/revalidado; e GRU paga. Para mais informações, verifique o item 0116 da NORMAM-13/DPC.

### **7.2.6 - Revalidação do certificado DPC-1031**

#### Procedimento:

Apresentar os documentos relacionados no item 0121 da NORMAM13/DPC ([www.marinha.mil.br/dpc](http://www.marinha.mil.br/dpc)).

### **7.2.7 - Aplicação de provas para Aquaviários - APAQ/SISPEL**

#### Procedimento:

Agendar com, no mínimo, 48 horas de antecedência, junto ao EPM (51) 3226-1711 ou 3226-1367, ramais 210/229.

### **7.2.8 - Emissão das etiquetas e certificados de homologação dos cursos da NORMAM-24/DPC**

#### Procedimento:

As entidades credenciadas pela MB deverão apresentar a documentação de cada curso ministrado, de acordo com as especificações constantes na NORMAM-24/DPC ([www.marinha.mil.br/dpc](http://www.marinha.mil.br/dpc)).

### **7.2.9 - Emissão de certificados DPC-1037 A/B/C (Portuários)**

#### Procedimento:

O Ensino Profissional Marítimo mantém a supervisão e fiscalização do PREPOM-Portuários, desde a indicação dos cursos até a emissão dos certificados, mediante a documentação apresentada pelo OGMO local, conforme preconiza a NORMAM-32/DPC ([www.marinha.mil.br/dpc](http://www.marinha.mil.br/dpc)).

Os serviços solicitados ao EPM terão os seguintes prazos de execução:

- Ascensão de categoria de aquaviários: 07 dias;
- Emissão de Licença de Categoria Superior: 10 dias;
- Transferência de Categoria, Seção ou Grupo: 15 dias;
- Emissão dos certificados DPC-1034: 10 dias;
- Emissão de CIR: 10 dias;
- Revalidação de CIR/Emissão de etiquetas de dados: 05 dias;
- Homologação de certificados relativos à NORMAM-24/DPC: 20 dias;
- Emissão de certificados DPC-1037 A/B/C (portuários): 10 dias; e
- Transferência de Jurisdição de aquaviários: 10 dias.

### **7.2.10 - Acompanhamento dos Processos:**

As solicitações de informações sobre andamento de processos em tramitação serão fornecidas pelo GAP, no balcão de atendimento, ou por meio do telefone (51) 3226-1711 ou 3226-1367, Ramais 210/229.

### **7.3 - Organização Responsável pela Execução Local (OREL)**

#### **7.3.1 - Serviços**

A CFPA atua como Organização Responsável pela Execução Local (OREL), ou seja divulga e realiza os diversos processos seletivos e concursos para ingresso na Marinha do Brasil.

#### **Concursos Públicos oriundos do Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha:**

- Concurso Público de Admissão à Escola Naval (CPAEN);
- Concurso Público de Admissão ao Colégio Naval (CPACN);
- Concurso Público de Admissão às Escolas de Aprendizes-Marinheiros (CPAEAM);
- Concurso Público para ingresso no Corpo de Saúde da Marinha - Quadro de Médicos (CP -CSM-Md);
- Concurso Público para ingresso no Corpo de Saúde da Marinha - Quadro de Cirurgião-Dentista (CP-CSM-CD);
- Concurso Público para ingresso no Corpo de Saúde - Quadro de Apoio à Saúde (CP-CSM-S);
- Concurso Público para ingresso no Corpo de Engenheiros (CP-CEM);
- Concurso Público para Ingresso nos Quadros Complementares de Oficiais da Marinha (CP-QC-CA/FN/IM);
- Concurso Público para ingresso no Quadro de Capelães Navais (CP-CapNav);
- Concurso Público para Ingresso no Quadro Técnico do Corpo Auxiliar (CP-T);
- Concurso Público para Ingresso no Quadro Técnico de Praças da Armada do Corpo de Praças da Armada (CP-QTPA); e
- Concurso Público para Ingresso no Corpo Auxiliar de Praças (CPA-CAP).

#### **Concurso Público oriundo do Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais**

- Curso de Formação de Soldados Fuzileiros Navais (C-FSD-FN TURMAS I e II); e
- Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos Músicos do Corpo de Fuzileiros Navais (C-FSG-MU-CFN).

#### **Processo Seletivo oriundo do CIAGA**

- Processo Seletivo de Admissão às Escolas de Formação de Oficiais da Marinha Mercante (PS EFOMM).

#### **7.3.2 - Procedimentos**

Os Editais dos concursos, procedimentos, documentos necessários, calendários de eventos e acompanhamento das etapas, podem ser acessados no site: [ingressonamarinha.mar.mil.br](http://ingressonamarinha.mar.mil.br) ou através dos sites das OM originárias:

- Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha - SSPM: [www.marinha.mil.br/sspm](http://www.marinha.mil.br/sspm);
- Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais - CPESFN: [www.marinha.mil.br/cpesfn](http://www.marinha.mil.br/cpesfn);
- Centro de Instrução Almirante Graça Aranha - CIAGA: [www.marinha.mil.br/ciaga](http://www.marinha.mil.br/ciaga); e
- Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na Divisão de Concursos da CFPA, pelo telefone: (51) 3226-1711, ramal 218, ou pelo e-mail [cfpa.concursos@marinha.mil.br](mailto:cfpa.concursos@marinha.mil.br)

#### **7.4 - Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC)**

A OMAC mantém contato direto com os militares veteranos, reservistas e pensionistas da Marinha do Brasil (MB).

##### **7.4.1 - Recadastramento Anual de Veteranos/Pensionistas/Ex-combatentes**

- a) **Procedimentos** - Anualmente, o Veterano/Pensionista/Ex-combatente deverá comparecer no mês do seu aniversário para realizar sua prova de vida.
- b) **Documentação** - Cópia da Identidade ou CNH.
- c) **Prazo** - Imediato.

##### **7.4.2 - Alteração de dados de Veteranos/Pensionistas/Ex-combatentes**

- a) **Procedimentos:** Comparecer até o OMAC com a documentação pertinente à demanda.
- b) **Documentação:** Extrato de conta corrente, identidade ou CNH, cópia do Bilhete de Pagamento, cópia do cartão da conta corrente e documento que se quer realizar a correção.
- c) **Prazo:** Imediato.

##### **7.4.3 - Falecimento de Veterano/Pensionista/Ex-combatente**

- a) **Procedimentos:** O falecimento deverá ser comunicado de imediato à CFPA.
- b) **Documentação:** Certidão de Óbito do falecido e documentação de quem informa o Óbito.
- c) **Prazo:** Imediato.

#### **7.4.4 - Processo de Pensão de Veteranos/Pensionistas/Ex-combatentes/Servidores Civis**

**a) Procedimentos:** Os beneficiários deverão comparecer à OMAC para iniciar o processo da pensão.

**b) Documentação:** Certidão de Óbito, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável, conta corrente do beneficiário, Certidão de Nascimento, Regularização do CPF, comprovante de endereço, Bilhete de Pagamento, declaração do INSS e cópia do cartão da conta corrente e da identidade do falecido.

**c) Prazo:** 45 a 60 dias.

#### **7.4.5 - Solicitação de Carta Patente, Certidão de Tempo de Serviço, Certificado de Reservista, Atestado de Desobrigado e Certificado de Dispensa de Incorporação**

**a) Documentação:** Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, comprovante de endereço, cópia de identidade ou CNH, duas fotos 3X4, comprovante de pagamento de taxa, Boletim de Ocorrência, cópia das folhas da Caderneta Registro e cópia de Certificados.

**b) Prazo:** 30 a 45 dias.

#### **7.4.6 - Acompanhamento dos Processos**

Através do Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha – SVPM ([www.svpm.mar.mil.br](http://www.svpm.mar.mil.br)), por meio da OMAC da CFPA, pelo telefone (51) 3226-1711, ramal 239 ou pelo e-mail [cfpa.omac@marinha.mil.br](mailto:cfpa.omac@marinha.mil.br).

#### **7.5 - Organização Militar com Facilidades Médicas (OMFM)**

A CFPA é responsável pela prestação de Assistência Médico-Hospitalar (AMH) em sua área de abrangência. Os procedimentos médicos/odontológicos que necessitam ser encaminhados para Organização de Saúde Extra-Marinha (OSE), exceto em situações de emergência, devem obedecer à ordem de prioridade abaixo:

a) Organizações de Saúde de outra Força Armada (Exército/Aeronáutica) ou Forças Auxiliares;

b) Organizações de Saúde públicas (Federal, Estadual e Municipal); e

c) Organizações de Saúde civis, credenciadas pela OMH / OMFM.

#### **7.5.1 - Condições de Atendimento:**

- a) o usuário deverá ser atendido na área de abrangência da OMH/OMFM responsável pelo apoio à cidade na qual reside. Será atendido na CFPA, o usuário que residir na área de abrangência desta Capitania;
- b) estar devidamente cadastrado no Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA); e
- c) apresentar o documento de identidade expedida pela MB, dentro da validade.

**7.5.2 - Horário de Atendimento Presencial:** de segunda a sexta-feira das 08h às 12h na Divisão de Saúde.

**7.5.3 - Contatos:** Telefone (51) 3226-1711, ramal 228 ou e-mail [cfpa.saude@marinha.mil.br](mailto:cfpa.saude@marinha.mil.br).

#### **7.5.4 - Serviços**

- a) **Área Médica:** atendimento clínico geral presencial. Especializado e hospitalares, em Organização de Saúde Extra Marinha (OSE).
- b) **Área Odontológica:** Atendimento em OSE.
- c) **Serviços Complementares:** de acordo com a publicação no site da CFPA ([www.marinha.mil.br/cfpa](http://www.marinha.mil.br/cfpa)), no link saúde/relação de credenciadas.

#### **7.5.5 - Atendimento em Organização de Saúde Extra-Marinha**

- a) Comparecer na Divisão de Saúde para solicitar a Guia de Apresentação do Usuário (GAU);
- b) GAU para atendimento médico especializado: apresentar encaminhamento médico prévio ou por encaminhamento do médico da CFPA;
- c) GAU para Exames Complementares: trazer solicitação médica;
- d) GAU para Procedimentos de Média e Alta Complexidade: para avaliação inicial da Divisão de Saúde, trazer a solicitação médica e o parecer médico, com justificativa da necessidade do procedimento, história clínica da doença, hipótese diagnóstica com CID e exames prévios; e
- e) Somente agendar consultas e procedimentos após a emissão da GAU.

### 7.5.6 - Atendimento de Urgência/Emergência:

**Emergência:** situação crítica ou perigosa, de surgimento imprevisto e súbito, como manifestação de enfermidade ou traumatismo, que obriga ao atendimento de urgência.

**Urgência:** é o atendimento que se deve fazer imediatamente, por imperiosa necessidade, para que se evitem males ou perdas consequentes de maiores delongas ou protelações.

Em caso de emergência médica, procure uma Organização Militar Hospitalar (OMH) da Marinha. Se na localidade onde ocorreu a emergência não existir uma OMH ou, se a distância ou o caráter emergencial não permitirem acessá-la, dirija-se a uma unidade de saúde obedecendo a seguinte ordem:

- I - Organizações de Saúde de outra Força Armada ou Forças Auxiliares;
- II - Organizações de Saúde públicas (Federal, Estadual e Municipal); e
- III - Organizações de Saúde civis, credenciadas por OMH / OMFM.

- Nos casos de **urgência** em que o usuário for atendido em **OSE credenciada**, com **internação ou não**, o paciente ou seu responsável legal ou autorizado deverá comunicar o fato à OMH/OMFM da área, nas primeiras 24 horas.

- Nos casos de **urgência**, em que o usuário for atendido por **OSE não credenciada** pela MB, que exijam **internação**, o paciente ou seu responsável legal ou autorizado deverá comunicar o fato à OMH/OMFM da área, dentro das primeiras 48 horas quando a urgência ocorrer nas cidades sede dos Hospitais Navais e em 72 horas, nas demais localidades;

- Nos casos de **urgência**, em que o usuário for atendido por **OSE não credenciada** pela MB, que **não exijam internação**, deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) o paciente ou seu responsável legal ou autorizado deverá comunicar o fato à OMH ou à OMFM da área, dentro das primeiras 48 horas, independente da área onde a urgência acontecer;

b) o paciente ou responsável legal ou autorizado efetuará o pagamento devido à OSE;

e

c) para o ressarcimento do pagamento efetuado, o paciente ou responsável, deverá apresentar à OMH ou OMFM, dentro de 10 dias, os seguintes documentos como apensos do requerimento:



I) fatura emitida pelo OSE em nome e CPF do paciente ou responsável corretamente preenchida, contendo detalhamento dos procedimentos, materiais e medicamentos, sem emendas ou rasuras e com a data de emissão;

II) relatório de Avaliação da urgência que motivou o atendimento assinado por médico, responsável técnico do OSE; e

III) no caso de dúvida quanto à caracterização da urgência, o caso será encaminhado à DSM, a critério da OMH ou da OMFH ou mediante recurso do interessado, para análise e decisão.

## **CAPITANIA FLUVIAL DE PORTO ALEGRE**

“Da Capital ao Rincão, a Segurança da Navegação”