

MARINHA DO BRASIL

CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM



CARTA DE SERVIÇO AOS USUÁRIOS

“Segurança da Navegação, todos somos responsáveis”



MARINHA DO BRASIL

CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM

012/010.01

PORTARIA Nº 63/CFS, DE 23 DE JULHO DE 2021.

O CAPITÃO DOS PORTOS DE SANTARÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Decreto no 9.094, de 17 de julho de 2017, em substituição a Carta de Serviços ao Cidadão, de 11 de agosto de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar a Carta de Serviços aos Usuários da Capitania Fluvial de Santarém, que esta acompanha.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 34, de 22 de abril de 2015.


FABRÍCIO FROES TEIXEIRA
Capitão de Fragata
Capitão dos Portos

Distribuição:
CP-012
CP-10
CP-20
Arquivo

63185.001712/2021-88



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ÍNDICE

Capa	1
Portaria	2
Índice	3
Missão	4
Área de Jurisdição da Capitania Fluvial de Santarém (CFS)	5
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. PROPÓSITO.....	6
3. INFORMAÇÕES GERAIS	6
4. REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO.....	7
5. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO EXTERNO.....	7
6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO INATIVO E PENSIONISTA DA MARINHA	17
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	21

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



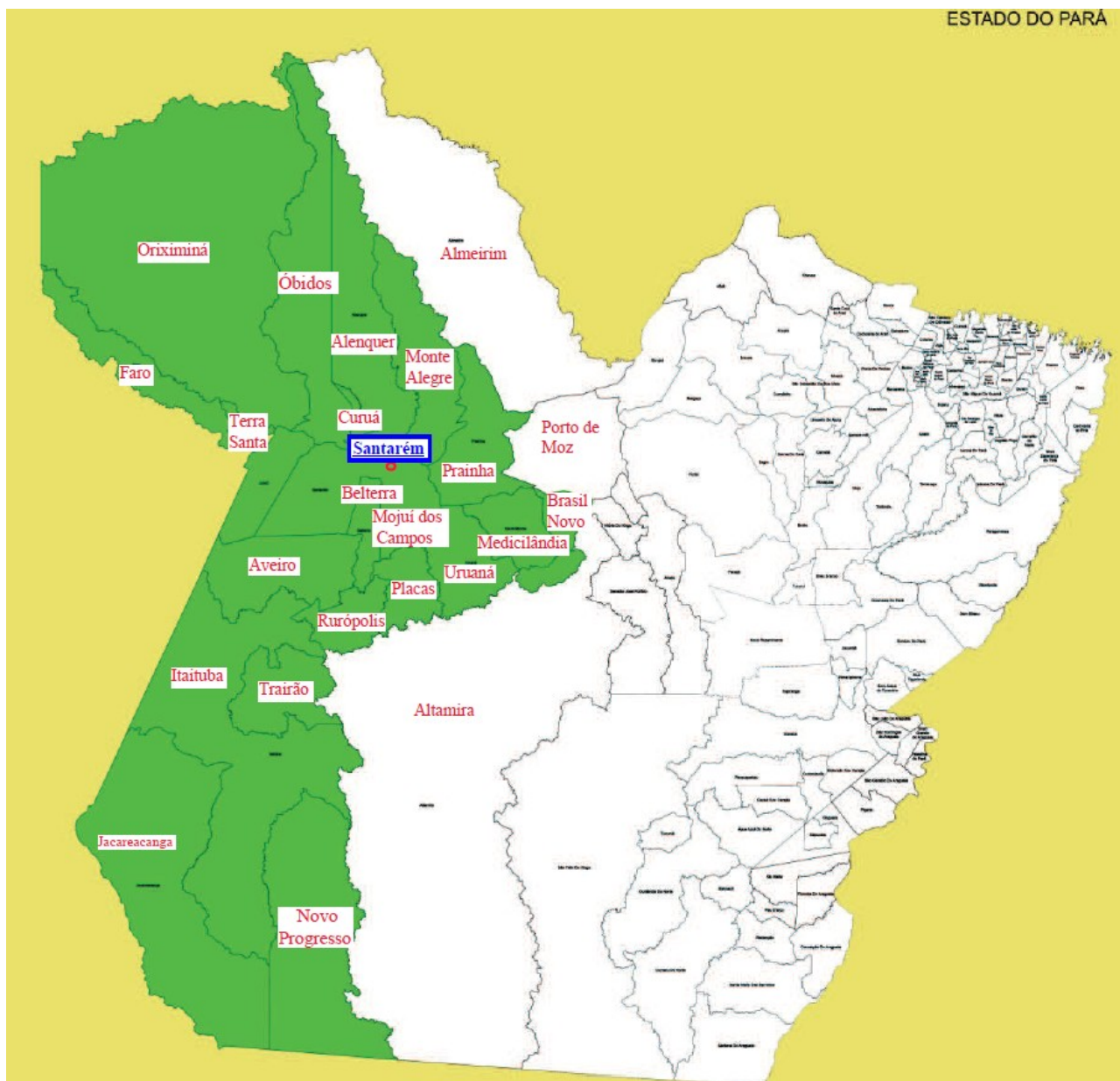
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

MISSÃO

A Capitania Fluvial de Santarém tem o propósito de contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, nos que se referem a segurança da navegação, defesa nacional, salvaguarda da vida humana e prevenção da poluição hídrica. Para consecução de seus propósitos, cabe à Capitania Fluvial de Santarém as seguintes tarefas:

- cumprir e fazer cumprir a legislação, os atos e normas, nacionais e internacionais, que regulam os tráfegos marítimo, fluvial e lacustre;
- fiscalizar os serviços de praticagem;
- realizar inspeções navais e vistorias;
- instaurar e conduzir Inquéritos Administrativos referentes aos fatos e acidentes de navegação;
- auxiliar o serviço de salvamento marítimo;
- concorrer para a manutenção da sinalização náutica;
- coordenar, controlar e/ou ministrar cursos do Ensino Profissional Marítimo (EPM); e
- executar, quando determinado, atividades atinentes ao Serviço Militar.

ÁREA DE JURISDIÇÃO DA CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM



1 - APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto no 9.094, de 17 de julho de 2017, em substituição a Carta de Serviços ao Cidadão de 11 de agosto de 2009, tem por objetivo informar ao usuário acerca dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Dentro do processo de reestruturação e da melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, a CFS apresenta a sua Carta de Serviços ao usuário, acreditando que esse

canal de comunicação ampliado com seus usuários seja uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CFS oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo. Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, a Carta de Serviços da CFS também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, a CFS mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

2 - PROPÓSITO

A Carta de Serviços aos Usuários deve atender os militares, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas da Marinha de maneira integrada e humanizada, a fim de promover a prevenção de situações e/ou dificuldades apresentadas pelo cotidiano.

3 - INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 - Atendimento ao Público:

De 2ª a 6ª, das 8h às 12h e de 14h às 15h30min.

Ao chegar a CFS, o usuário é recebido pelo Contramestre de Serviço, o qual vai identificar a necessidade do usuário e orientá-lo ao Setor prestador de serviço correspondente.

Os atendentes estão prontos para receber os usuários dos serviços a serem prestados, atendendo de maneira simples e objetiva ao que se propõe. Os usuários devem aguardar na sala de espera climatizadas o atendimento que será por ordem de chegada. seus compromissos de atendimento, a CFS mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

3.2 - Prioridade no atendimento

Pessoas portadoras de deficiência física, os idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário, conforme o art. 1º da lei 10.048/2000.

3.3 - Tratamento a ser dispensado aos usuários

Será sempre demonstrando simpatia, competência e profissionalismo.

As condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, deverá ser acessibilidade, limpeza e conforto.

A CFS dispõe de instalações adequadas aos portadores de necessidades especiais como: Rampa de acesso, banheiro adaptado e estacionamento.

3.4 - Procedimentos alternativos para atendimento

Quando o sistema informatizado se encontrar indisponível Telefone – (93) 3522-2870 E-mail: cfs.secom@marinha.mil.br.

3.5 – Pesquisa de satisfação:

A Pesquisa de satisfação do usuário é feita através de envio de SMS e email, permite buscar saber o pensamento de nosso cliente / usuário sobre o funcionamento da Capitania e, dessa forma, buscar uma melhor qualidade nos serviços oferecidos.

4 - REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

A CFS é sediada na cidade de Santarém-PA, pertence à Marinha do Brasil e é subordinada diretamente ao Com4ºDN.

5 - SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO EXTERNO

CP-10 - DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

CP-11 – SEÇÃO DE ENSINO

CURSOS PRESENCIAIS MINISTRADOS NA CFS

- PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM-AQUAVIÁRIOS)

A Diretoria de Portos e Costa (DPC) divulga no mês de dezembro o (PREPOM-AQUAVIÁRIOS), no qual estão todos os cursos autorizados para o ano seguinte.

Continuação da Carta de Serviço aos Usuários da CFS.

A CFS divulga no mês de janeiro no quadro de avisos do Grupo de atendimento ao público e no site , dos cursos que foram autorizados e demais informações importantes relativas aos cursos para o público aquaviário de sua Jurisdição.

- PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM-PORTUÁRIOS)

A Diretoria de Portos e Costa (DPC) divulga no mês de janeiro PREPOM-PORTUÁRIOS, no qual estão todos os cursos autorizados para o ano em curso.

A CFS divulga no mês de janeiro no quadro de avisos do Grupo de atendimento ao público e no site da CFS, os cursos que foram autorizados e demais informações importantes relativas aos cursos para o público portuário de sua Jurisdição.

- PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM)

A Diretoria de Portos e Costa (DPC) divulga no mês de janeiro o Programa de Ensino Profissional Marítimo- (PREPOM), onde estão todos os cursos autorizados para o ano em curso.

A CFS divulga no Setor de atendimento ao público do EPM, os cursos que foram autorizados para o público de sua Jurisdição.

OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE

CURSOS PARA O PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS:

Para os Cursos Especiais para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público e para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público, as solicitações dos Órgãos Públicos interessados poderão ser feitas a qualquer tempo e devem ser encaminhadas à CFS que condicionará o atendimento à sua disponibilidade atual, desde que não haja ônus para a Marinha.

CP-12 – SEÇÃO DE HABILITAÇÃO

ASCENSÃO DE CATEGORIA

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado;
- CIR do aquaviário (original);

Continuação da Carta de Serviço aos Usuários da CFS.

- Certificado de competência comprovando a conclusão de curso correspondente, dependendo da categoria; e

- Documento que comprove o tempo de embarque exigido para a ascensão.

EMISSÃO DE LICENÇA PARA CATEGORIA SUPERIOR

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Carta de solicitação da empresa, apresentando a necessidade da licença; justificativa da indicação do aquaviário proposto; e a declaração de aquiescência do aquaviário;

- CIR do aquaviário (original); e

- Certificados de habilitação necessários.

TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA - SEÇÕES OU GRUPOS DIFERENTES

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado;

- CIR do aquaviário (original);

- Certificado de competência correspondente à categoria em que está enquadrado;

- Certificado de competência de cursos que são pré-requisitos para categoria pretendida;

- Documento que comprove tempo de embarque; e

- Comprovante de escolaridade.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE COMPETÊNCIA – DPC-1031

Documentação e pré-requisitos necessários:

- CIR do aquaviário (original);

- Duas fotos 5x7, com data;

- Atestado médico (ASO), expedido há no máximo um ano, que comprove bom estado de saúde física e mental, explicitando as condições auditivas e visuais;

- Documento que comprove o tempo de embarque;

- Certificados de competência que comprovem habilitações específicas a serem registradas no certificado; e

- Pagamento de GRU, para o caso de 2ª via de certificado.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE COMPETÊNCIA – DPC-1034

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado, quando solicitado em jurisdição diferente daquela de realização do curso;
- CIR do aquaviário (original);
- Documento que comprove o tempo de embarque (quando for o caso);
- Atestado do Comandante do navio sobre a conclusão de estágio supervisionado de familiarização de navio tanque (quando for o caso);
- Atestado da empresa sobre realização de curso de sobrevivência pessoal realizado a bordo de navio (quando for o caso);
- Pagamento de GRU, para o caso de 2ª via de certificado; e
- No caso de substituição de modelo, apresentação de certificado no modelo anterior.

EMISSÃO DE CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO - CIR

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Certificado de habilitação profissional;
- Carteira de Identidade (original e cópia);
- Atestado médico (ASO) emitido há menos de um ano, que comprove o bom estado de saúde física e mental e, explicitamente, as boas condições auditivas e visuais. Nesse atestado deverão constar, também, a altura e a cor dos olhos ;
- Matrícula em órgão federal controlador de atividade de pesca ou entidade que o represente no local, no caso de inscrição em categoria do 3º Grupo – Pescadores;
- Autorização do pai, tutor ou juiz competente, em se tratando de Aprendiz de Pesca ou Aprendiz de Motorista, no caso de maior de 14 e menor de 18 anos;
- CPF (original e cópia);
- Comprovante de residência (original e cópia); e
- Pagamento de GRU, no caso de 2ª via por extravio, apresentando o boletim de ocorrência.

REVALIDAÇÃO DE CIR

Documentação e pré-requisitos necessários:

- CIR (original e cópia);

Continuação da Carta de Serviço aos Usuários da CFS.

- Carteira de Identidade (original e cópia);
- CPF(original e cópia);
- Comprovante de residência (original e cópia); e
- Atestado médico (ASO) emitido há menos de um ano, que comprove o bom estado de saúde física e mental e, explicitamente, as boas condições auditivas e visuais.

HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSO DA NORMAM-24

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Certificado de conclusão do curso com a identificação da unidade de ensino; e
- Relação contendo: data de início e término do curso; nome dos aprovados no curso com seus respectivos CPF e RG. Se estrangeiro, o número do passaporte e país de origem.

EMISSÃO DE CERTIFICADO PARA CURSO DE PORTUÁRIO

Emissão de certificado de curso de portuário – DPC-1037

Emissão de certificado de curso de portuário – DPC-1037 B

Emissão de certificado de curso de portuário – DPC-1037 C

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Relação de concludentes, fornecida pelo OGMO.

EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CURSO DE PDP

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Relação de concludentes, fornecida pelo OGMO.

TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE AQUAVIÁRIO

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado
- CIR do aquaviário (original e cópia);
- Comprovante de residência (original e cópia);
- Carteira de Identidade (original e cópia); e
- Atestado médico (ASO) emitido há menos de um ano, que comprove o bom estado de saúde física e mental e, explicitamente, as boas condições auditivas e visuais.

EMISSÃO DE ROL PORTUÁRIO ou ROL DE EQUIPAGEM

Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento do interessado; e
- Pagamento da GRU para aquisição do rol na CP/DL/AG.

CP-20 - DIVISÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO (SSTA)

O SSTA É COMPOSTO PELAS SEQUENTES SEÇÕES E SUAS FUNÇÕES:

21 – SEÇÃO DE INSPEÇÃO NAVAL

O objetivo desta seção é verificar através de ações de Inspeção Naval, a situação das embarcações quanto ao seu casco, equipamentos e material de salvatagem.

No caso da embarcação apresentar irregularidade será lavrada uma Notificação para Comparecimento para convocar o responsável por eventual cometimento de infração à prestação de esclarecimentos e obtenção de orientação nos casos de ser infringida à legislação vigente afetando à segurança da navegação, salvaguarda da vida humana e à prevenção da poluição hídrica, com o objetivo de que seja sanada a discrepância.

Assessorar o Encarregado e o Capitão dos Portos quanto a prevenção da poluição das águas dos rios desta jurisdição.

Fazer o controle das embarcações apreendidas, furtadas e retiradas de tráfego da Área de Jurisdição da CFS.

PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS EM CASO DE NOTIFICAÇÃO

O notificado tem 08 dias para apresentar sua justificativa (defesa da notificação). Após esse prazo, a notificação será analisada, caso a notificação seja transformada em auto de infração e lançada no SISAUTO (Sistema de Controle dos Autos de Infração), o notificado terá mais 15 dias para apresentar uma nova defesa, após de ter ciência da abertura do auto de infração. Depois de terminado o prazo de apresentação de defesa do auto de infração, o auto será julgado. No prazo de 15 dias da ciência do julgamento, o infrator poderá dar entrada em Recurso para julgamento pelo Capitão dos Portos.

22 - SEÇÃO DE DESPACHO

Esta seção é responsável em cumprir o previsto na NORMAN-08/DPC, principalmente no que diz respeito às embarcações obrigadas a efetuar Despacho, Aviso de Entrada/Parte de Entrada e Aviso de Saída/Parte de Saída.

Realiza o Despacho de Navios Proprietário/Representante Legal (RE) que enviam os documentos por e-mail ou entregam pessoalmente na Capitania Fluvial de Santarém;

Os documentos conferidos estando OK é emitido o passe de saída;

Após a Saída da embarcação o Proprietário/Representante Legal tem até 4h para enviar o Aviso de Saída para a CFS.

As seguintes embarcações são obrigadas a efetuar despacho:

- 1) de bandeira estrangeira; e
- 2) de bandeira brasileira com arqueação Bruta (AB) igual ou superior a vinte.

DESPACHO PARA O PRÓXIMO PORTO:

Aplica-se a navegação de longo curso, os despachos são solicitados através do programa Porto sem Papel encaminhando os modelos previstos na NORMAM 08 Mod4, juntamente aos documentos listados a seguir:

Relatório de Inspeção naval do Port State Control (PSC) ou Flag State Control (FSC) – FORM-"A";

Certificado Internacional de Proteção de Navios (ISPS Code), quando aplicável, conforme previsto na NORMAM-01/DPC.

DESPACHO POR PERÍODO PARA EMBARCAÇÕES EMPREGADAS NA NAVEGAÇÃO INTERIOR:

O proprietário ou seu Representante encaminha os modelos previsto na NORMAM-08/DPC, juntamente aos documentos listados a seguir:

- Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
- Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- Seguro DPEM, quando houver obrigatoriedade; e
- Provisão de Registro da Propriedade Marítima (PRPM) ou Documento Provisório de Propriedade (DPP), ou Título de Inscrição de Embarcação conforme arqueação bruta da embarcação.

Os modelos mencionados encontram-se disponíveis na NORMAM-08/DPC, em WWW.DPC.MAR.MIL.BR.

Em conformidade com a NORMAM 02 e 03/DPC, a seção de vistorias tem como objetivo realizar arqueações das embarcações para início do processo de inscrição, realizar vistoria para emissão do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS), através do Laudo Pericial, efetuar o controle de requerimentos e resultados de Vistorias e Perícias nas embarcações quanto ao seu casco, equipamentos e material de salvatagem. No caso da embarcação apresentar irregularidade será preenchida uma lista de exigências com o objetivo de que as discrepâncias sejam sanadas no período máximo de 90 dias, cumprindo as exigências será agendado uma nova vistoria, para a conclusão do serviço solicitado.

23 - SEÇÃO DE VISTORIAS

O objetivo desta seção é arquear as embarcações para serem inscritas, fazer a vistoria para emissão do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS), através do Laudo Pericial, efetuar o controle de requerimentos e resultados de Vistorias e Perícias nas embarcações quanto ao seu casco, equipamentos e material de salvatagem. No caso da embarcação apresentar irregularidade será aberto uma lista de exigências com o objetivo de que seja sanado as discrepâncias, para esses casos é fornecido um período máximo de 90 dias, cumprindo as exigências será agendado uma nova vistoria, para a conclusão do Serviço solicitado.

24 – SEÇÃO DE CADASTROS

Embarcações não sujeitas ao Tribunal Marítimo:

Documentos necessários

1-Darão entrada no requerimento com documentação solicitando inscrição ou transferência Nota fiscal de compra ou declaração de construção artesanal com assinatura do construtor com firma reconhecida ou recibo de compra, e venda e foto 15X21 da embarcação;

2-Documentos comprobatórios: Xerox da identidade, CPF e comprovante de residência;

3-Segue para uma fila de ordem de chegada devidamente protocolada;

4-Protocolo que fica com requerente, substituindo o título de inscrição da embarcação (TIE), até que o mesmo fique pronto;

5-O requerimento segue para o nada consta para ser consultado e se há alguma irregularidade do antigo proprietário ou do novo; e

6-Assim que dado o nada consta, o documento é emitido.

Embarcações sujeitas ao Tribunal Marítimo:

Documentos necessários

1- Entrada no requerimento modelo 2-F, com documentação solicitando inscrição ou transferência

2- BADE (Boletim de atualização de embarcação);

3- Procuração autenticada, quando aplicável, juntamente aos documentos pessoais/ contrato social;

4- Licença de construção, Certificado Nacional de Arqueação, CSN, Certificado Nacional de Borda Livre e Licença rádio;

5- Termo de Entrega e Aceitação, Termo de Quitação da Embarcação ou Nota Fiscal, onde conste a quitação e dados referentes ao motor;

6- Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, FGTS e Receita Federal;

7- Relatório de Embarcação nacional;

8- Seguro Obrigatório (DPEM); e

9- Licença da Secretaria Especial de Agricultura e Pesca, quando aplicável.

Obs: Os modelos BADE, anexo 2 F e termo de responsabilidade, da NORMAN 02.

25 – SEÇÃO DE OBRAS E DRAGAGENS

1- Análise de processo para emissão de parecer sobre obras construídas às margens de águas jurisdicionais brasileiras;

2- Perícias em locais de execução de obras construídas às margens de águas jurisdicionais brasileiras para emissão de parecer;

3- Emissão de parecer sobre obras construídas às margens de águas jurisdicionais brasileiras;

4- Análise de processo para emissão de parecer sobre estabelecimento e cancelamento de balizamentos de sinalização náutica em águas jurisdicionais brasileiras; e

5- Emissão de parecer para estabelecimento e cancelamento de balizamentos de sinalização náutica em águas jurisdicionais brasileiras.

26 – SEÇÃO DE INQUÉRITO

Condução de IAFN (Requisitos/ Pré-Requisitos):

- instauração por determinação do Capitão dos Portos, das partes interessadas ou do Tribunal Marítimo, para apuração de acidente ou fato da navegação.

Etapas do Processo:

- ocorrência de fato que implique apuração de causas e responsabilidades;
- conhecimento do fato ou acidente concernente;
- determinação de abertura da sindicância ou inquérito; e
- cumprimento de todos os ritos processuais concernentes, tais como perícia, oitivas, interrogatórios, relatórios, solução, etc.

Prazo do Serviço: O prazo para apuração é de 90 dias, podendo ser prorrogado, por motivo justificável, após o que serão apontadas as causas e os responsáveis objetos da referida investigação.

Espera para Atendimento:

- a instauração do dar-se-á tempestivamente, tão logo a autoridade competente tome conhecimento de ocorrência que implique a apuração concernente.

27 – SEÇÃO DE CADASTRO DE AMADORES

Tem o propósito de apresentar regras e procedimentos para habilitação nas categorias de amadores para a condução de embarcações de esporte e/ou recreio.

Amador é todo aquele com habilitação certificada pela Autoridade Marítima para operar embarcações de esporte e/ou recreio, em caráter não profissional.

Os amadores são distribuídos nas seguintes categorias: Capitão-Amador (CPA), Mestre-Amador (MSA), Arrais-Amador (ARA), Motonauta (MTA), Veleiro (VLA).

OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

1. Operar e manter atualizado o Sistema Informatizado de Cadastro do Pessoal Amador (SISAMA);

2. Operar e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Entidades Náuticas e Amadores (SisCaena);

3. Executar as tarefas inerentes aos processos de habilitação de amadores e de estabelecimentos e pessoas físicas cadastradas para treinamento náutico;
4. Executar as tarefas inerentes ao cadastro das Marinas, Clubes e Entidades Desportivas Náuticas;
5. Executar as tarefas inerentes ao cadastro dos Núcleos ou dos Grupamentos Regionais dos Escoteiros do Mar para Treinamento Náutico para as Categorias de Arrais-Amador e/ou Veleiro;
6. Adotar e manter controle de realização de exames de habilitação presenciais e eletrônicos de candidatos;
7. Manter controle positivo das Marinas, Clubes e Entidades Desportivas Náuticas da Área de Jurisdição; e
8. Manter organizados os arquivos inerentes aos processos de habilitação de amadores, de cadastramento de Marinas, Clubes e Entidades Desportivas Náuticas e de estabelecimentos e pessoas físicas cadastradas para treinamento náutico.

6- SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO INATIVO E PENSIONISTA DA MARINHA

CP-30 - DIVISÃO DE APOIO

CP-311 - PAGAMENTO DE PESSOAL

Declaração de Dependente (DD) - a Declaração de Dependentes legitima o recebimento dos seguintes benefícios:

Auxílio-Funeral, Assistência Médico-hospitalar da Marinha (AMH), Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRDF.

Confecção da Declaração de Dependente é realizada mediante a apresentação da documentação necessária a sua elaboração, conferência e assinatura do requerente. Será entregue uma via, com validade de 180 dias, para fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter temporário. O processo é encaminhado à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes da MB. Após publicação em Boletim da MB, o dependente poderá ser identificado no SIM / PLIM e fazer uso regular da AMH. As documentações deverão ser apresentadas na forma original e legível ou em cópia autenticada recente.

Alterações de dados pessoais:

a) Alteração de endereço: ocorre quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o usuário ainda não estiver cadastrado;

b) Alteração de Conta-Corrente: quando o veterano(a) / pensionista mudar a conta bancária para recebimento do pagamento; e

c) Alterações de dados cadastrais: quando houver erro nos dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, NIP, etc). É necessário o preenchimento de formulário no setor de atendimento, visando a correção dos dados no SIPEM, SIAPE e SISPAG.

Inspeção de Saúde:

É utilizado pelo usuário veterano(a), militar e seu dependente quando objetivar:

- Auxílio invalidez;
- Isenção de pagamento de Imposto de Renda na Fonte;
- Reforma por incapacidade definitiva para o Serviço Ativo da Marinha (SAM) ;
- Revisão de Reforma por doença relacionada ao serviço;
- Revisão de Reforma por idade limite;
- Revisão de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade; e
- Revisão de preexistência de invalidez.

Ou quando o(a) pensionista / dependente de veterano(a) objetivarem:

- Concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda na Fonte; e
- Verificação de preexistência de doença. É necessário o preenchimento de formulário próprio no setor CP-311, encaminhado para a DPMM, quando se tratar de veterano, militar e seu dependente, ou ao setor responsável do SVPM, quando se tratar de pensionista, veterano(a) e seu dependente.

O veterano / pensionista é contactado para comparecer ao órgão de saúde determinado a fim de iniciar procedimento de inspeção. Concluída a inspeção a DPMM e o SVPM são informados do resultado por meio do Termo de Inspeção de Saúde (TIS).

Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA):

O serviço é procurado pelo usuário quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar, caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de

Assistência Médico-Hospitalar, para dependente interdito, impossibilitado de ser identificado no SIM / PLIM.

Benefício de Assistência a Saúde (BAS):

Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo inativo civil e pensionista, a título de plano de saúde para o próprio e dependente.

Cadastro de Procurador:

É quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo ao N-SAIPM.

A documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador. Para recadastramento a procuração tem prazo de validade de 1 (um) ano, devendo ser revalidada em cada ato, se for o caso; para os demais procedimentos os prazos de validade exigidos são variáveis, o que será informado no atendimento.

Auxílio e Custeio Funeral:

a) Auxílio-Funeral: quando do falecimento de dependente de militar; e

b) Custeio Funeral: quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

Auxílio-Invalidez:

É um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada. Para requerimento do benefício será preenchido um formulário, que será encaminhado à DPMM. O militar será contactado para comparecer ao órgão de saúde determinado, para iniciar procedimento e inspeção.

Auxílio Natalidade:

O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação por motivo de nascimento de filho.

Auxílio Pré-Escolar:

O Auxílio pré-escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até 6 anos de idade.

Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo:

É quando os militares e pensionistas desejam solicitar o bloqueio / desbloqueio das respectivas matrículas financeiras, visando evitar / autorizar a implantação de novos descontos referentes a empréstimos em BP.

- Senha SIAPEnet:

Para acessar o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) para consulta ao bilhete de pagamento, ao formulário de comunicação de irregularidades nas consignações e as informações pertinentes aos inativos e pensionistas civis, por meio de uma senha e um código de segurança.

- Núcleo:

No primeiro momento, o usuário preencherá o requerimento próprio de desbloqueio de senha no setor CP-311 (pagamento de Pessoal). Após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio de senha, possibilitando-lhe o acesso. O acesso ao site só será possível após confirmação de e-mail pelo servidor inativo. Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueada, o desbloqueio será realizado no N-SAIPM, no setor de inativos militar e civil.

CP-32 – SEÇÃO DE FACILIDADES MÉDICAS

- A Divisão de Apoio dispõe de um militar para o atendimento exclusivo a cada usuário militar ativo, inativo e seus dependentes. O tempo previsto de espera para atendimento é de 15 (quinze) minutos, com o propósito de viabilizar a execução dos Sistemas de Saúde da Marinha e Serviço Social Marinha para a família naval (ativos e inativos) da MB. O atendimento para estes serviços é realizado de acordo com as necessidades, sendo que para alguns atendimentos terá uma avaliação do HNBE a fim de autorizar o referido serviço. Em casos extremos o paciente poderá ser encaminhado aos HNBE e HNMD.

A orientação e elaboração dos pedidos e encaminhamentos são realizados na Seção de Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) e Facilidades Médicas (CP-32).

Recadastramento:

O serviço de recadastramento deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do veterano(a) / pensionista.

O usuário deve comparecer ao CP-32, munido dos documentos necessários. O processo de recadastramento é automatizado no SIPEM (Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha), atualizando ou regularizando a situação do veterano(a) / pensionista no ato do atendimento.

Caso o veterano(a) / pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até o setor de atendimento, poderá ser solicitado uma visita domiciliar.

O veterano(a) e pensionista que não se recadastrarem no mês do aniversário poderão vir a ter seus pagamentos bloqueados.

Óbito do(a) militar ou veterano(a). O primeiro passo para a habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão é a comunicação do falecimento do(a) militar ou veterano(a), mediante a apresentação da certidão de óbito. Os documentos devem ser apresentados de forma original (legível). Caso não esteja em bom estado de conservação, recomenda-se que seja tirada uma 2ª via. A CP-32 poderá exigir a apresentação de outros documentos não mencionados, mas que necessários para habilitação. Mais informações estão disponíveis pelo telefone (93) 3522-2870 (ramal 2870).

7- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017;
- Diretrizes do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA – Cartilha do Bom Atendimento ao Usuário da DPC.

Santarém, PA, 23 de julho de 2021.

FABRÍCIO FRÓES TEIXEIRA
Capitão de Fragata
Capitão dos Portos