

MARINHA DO BRASIL

CAPITANIA DOS PORTOS DE ALAGOAS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



**Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
- GESPÚBLICA -**

SUMÁRIO:

1 – ÍNDICE

2 – APRESENTAÇÃO

3 – IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

4 – COMPROMISSOS ASSUMIDOS

5 – DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO

6 – DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

7 – SEÇÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

8 – SEÇÃO DE SAÚDE

ÍNDICE

	PÁGINAS
Apresentação	5
Identidade Organizacional.....	6
Compromissos Assumidos.....	7
Comunicação com o Público.....	7
Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)	9
Obtenção da Carteira de Amador.....	9
Renovação da CHA com prazo de validade vencido.....	10
2ª via da CHA.....	11
Exame para Amador.....	12
Renovação do Protocolo de Obtenção da CHA.....	14
Inscrição de Embarcações.....	13
Transferência de Propriedade de Embarcação.....	13
2ª Via de Documentos de Embarcação em caso de perda.....	15
Divisão do Ensino Profissional Marítimo (EPM)	19
Cursos.....	19
Inscrição.....	19
Ascensão de Categoria.....	20
Transferência de Categoria.....	21
Transferência de Jurisdição.....	22
Certificados para Aquaviários.....	22
Caderneta de Inscrição e Registro.....	30
Seção de Veteranos, Pensionistas e Serviço de Recrutamento Distrital	34
Adicional de Natalidade.....	34
Alteração de Endereço.....	35
Auxílio-Funeral.....	35
Auxilio Invalidez.....	36
Auxílio Pré-Escolar.....	36
Benefício de Assistência a Saúde (BAS).....	36
Cadastro de Representante Legal.....	37
Comunicação de Falecimento.....	37
Custeio Funeral	38

Declaração de Beneficiários Inicial e em Aditamento (DBI/DBA).....	38
Declaração de Dependentes (DD) – Concessão/Renovação/Suspensão.....	38
2ª Via da Bilhete de Pagamento/Comprovante de rendimentos.....	39
Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).....	39
Inspeção de Saúde.....	40
Operações de Consignação em Bilhete de Pagamento.....	41
Papeleta de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC).....	42
Pensão Militar.....	43
Pensão Civil	44
Recadastramento Anual.....	45
Senha do SIAPE (SIAPENET).....	45
Solicitação de Certidão de Serviços de Guerra à Diretoria de Portos e Costas (DPC).....	46
Solicitação de Certificado de Concessão da Medalha de Serviços de Guerra ao Gabinete do Comandante da Marinha (GCM).....	47
Solicitação de Certidão de Laudo Médico-Pericial e TIS ao CPMM.....	48
Solicitação de 2ª via de Certificado de Reservista, Atestado de Desobrigado e Certificado de Isenção.....	48
Solicitação de 2ª Via de Caderneta-Registro (CR).....	48
Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço ao Com3ºDN.....	48
Solicitação de Carta Patente de Oficiais RM2.....	49
Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR).....	49
Anexo I.....	50
Anexo II.....	53
Seção de Saúde (CP-34).....	54
Atendimento Médico.....	55
Atendimento Odontológico.....	55
Cadastramento Geral de Usuário do SSM.....	56
Atendimento de Urgência.....	58
Indenizações e Isenções.....	58
Condições de Pagamento de Indenizações.....	59

Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, tem por objetivo informar ao usuário 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 desse contexto de melhoria na gestão da qualidade dos serviços prestados, a Capitania dos Portos de Alagoas (CPAL), consoante as diretrizes do Governo Federal e, por conseguinte, da Alta Administração Naval, ora apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário, visando estabelecer um virtuoso canal de comunicação com os usuários do sistema e atribuir maior transparência e visibilidade aos serviços prestados por esta Organização Militar (OM).

Esta carta divulga todos os serviços que a CPAL oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo. Indica, também, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Em sintonia com o Programa Nacional de Gestão Pública (GESPÚBLICA), com o Programa Netuno da Marinha do Brasil e com a transparência exigida dos serviços públicos, esta carta de serviços visa alcançar a melhoria no atendimento das demandas de nossos clientes.

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

Maceió, AL, 25 de outubro de 2023.

LUCIANO DA SILVA TEIXEIRA
Capitão de Fragata
Capitão dos Portos

Identidade Organizacional

Missão

Contribuir para a orientação, a coordenação e o controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas no que se refere à defesa nacional, à salvaguarda da vida humana e à segurança da navegação, no mar aberto e nas hidrovias interiores, e à prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.

Visão de Futuro

Ser reconhecida, como uma Capitania dos Portos de excelência na prestação de serviços à comunidade marítima e demais clientes, por meio de uma gestão de alto nível e da contínua valorização do capital humano.

Valores

Valores que formam a base ética e moral que orientam o comportamento e a atuação, pessoal e profissional, dos militares e servidores civis da CPAL:

- **Justiça**
- **Equilíbrio**
- **Disciplina**
- **Hierarquia**
- **Atitude Proativa**
- **Criatividade**
- **Efetividade**

"NO RIO, LAGOA E MAR, A SEGURANÇA DA VIDA HUMANA SEMPRE EM PRIMEIRO LUGAR"

Compromissos Assumidos

Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários:

Os militares e servidores da CPAL se comprometem a prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no valor do respeito à dignidade humana, com cordialidade e atenção individualizada, tendo como foco os anseios dos clientes.

Será facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos organizacionais, em prol da transparência dos serviços prestados, salvo aqueles que afetem a segurança nacional.

Todas as reclamações ou sugestões recebidas serão devidamente encaminhadas e avaliadas, e as que possuírem identificação e contato, serão respondidas aos usuários, pois são consideradas oportunidades melhoria dos serviços prestados.

Critérios para o atendimento:

O atendimento aos usuários é realizado mediante prévio agendamento eletrônico, no sítio da Capitania dos Portos de Alagoas (<https://www.marinha.mil.br/cpal>).

Em observância a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), assim como às normas vigentes na MB, prioriza-se o atendimento de pessoas idosas, portadores de necessidades especiais e gestantes.

Condições de limpeza e conforto:

Os locais de atendimento ao público da CPAL são ambientes higienizados e climatizados, dotados de cadeiras e televisores e bebedouros. A estrutura organizacional inclui ainda, dentre outras coisas, sanitários masculino e feminino, assentos disponíveis no saguão e rampas de acesso.

Horários de atendimento:

Grupo de Atendimento ao Público:

Segunda e Quarta-feira: das 8h às 11h e das 13h30 às 15h30; e

Terça, Quinta e Sexta-feira: das 8h às 11h.

Seção de Saúde:

Segunda e Quarta-feira: das 8h às 11h e das 13h30 às 15h30; e

Terça e quinta-feira: das 8h às 11h.

Seção de Veteranos, Pensionistas e Recrutamento Distrital:

Segunda e Quarta-feira: das 8h às 11h e das 13h30 às 15h30; e

Terça e quinta-feira: das 8h às 11h.

Prestação dos serviços:

Haverá sempre empenho máximo em atender e solucionar os processos em tramitação dentro dos prazos previstos em lei e nas normas internas. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade, serão informados aos usuários quanto às etapas cumpridas ou pendentes e às estimativas de prazos.

Os documentos físicos e eletrônicos recebidos na CPAL, pessoalmente ou via correios, fax ou e-mail, serão prontamente destinados ao setor competente, para a adoção das medidas administrativas pertinentes, com a maior brevidade possível.

Recebimentos de reclamações e denúncias serão imediatamente tratados e

direcionados no âmbito interno da CPAL, de modo a proporcionar a celeridade da solução esperada pelo usuário e a premência na adoção das ações administrativas preventivas ou corretivas cabíveis.

1 – A CPAL disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

1.1 – Pessoalmente:

Nos dias e horários de atendimento ao público, no seguinte endereço:

CAPITANIA DOS PORTOS DE ALAGOAS - CPAL

C.N.P.J: 00.394.502/0034-02

Rua do Uruguai, nº 44 - Jaraguá - Maceió - AL

Brasil - CEP: 57022-120

1.2 – Atendimento Preferencial:

- Idosos acima de 60 anos – Lei Federal nº 10.741/2003;

- Gestantes;

- Pessoas com deficiência; e

- Pessoas com crianças de colo.

"Lei Federal nº 10.048/00 e Decreto de Regulamentação nº 5.296/2004"

1.3 – Atendimento telefônico:

Emergências Marítimas e Fluviais: **185**

Sala de Estado (Portaria): **(82) 3215-5800**

Seção de Saúde: **(82) 3215-5839 - WHATSAPP: 3215-5844**

Seção de Veteranos e Pensionistas: **(82) 3215-5835**

Grupo de Atendimento ao Público: **(82) 3215-5822 - WHATSAPP: 3215-5822**

Ensino Profissional Marítimo(EPM): **(82) 3215-5810**

Segurança do Tráfego Aquaviário(STA): **(82) 3215-5820**

1.4 – Endereço na Internet:

No sítio <https://www.marinha.mil.br/cpal> onde contém informações referentes às atividades desenvolvidas pela CPAL e AgPenedo, acesso ao **“fale conosco”**, bem como sobre a legislação e as normas pertinentes à Capitania. Possui também, acesso ao SISAP – Sistema de Atendimento ao Público – onde poderá ser realizada a consulta sobre o andamento de processos em tramitação.

1.5 – Ouvidoria:

Por meio da qual são feitas sugestões, reclamações e comentários, pessoalmente, pelo telefone (82) 3215-5800 ou via e-mail: cpal.ouvidoria@marinha.mil.br.

Também podem ser enviadas sugestões visando melhorias dos processos de atendimento da Capitania pela **Caixa de Sugestões** existentes na CPAL.

1.6 – Pesquisa de Satisfação:

Onde o usuário poderá avaliar os serviços prestados, apresentar reclamações e/ou sugestões para o aperfeiçoamento destes e contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais. O formulário da Pesquisa está disponível nos locais de atendimento ao público da CPAL, bem como, será enviado para o email cadastrado, do cliente, no momento do atendimento.

2 – DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO (STA)

2.1 – COMO FAÇO PARA OBTER A CARTEIRA DE AMADOR?

Procedimentos para habilitação:

Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação na CPAL:

- a) Requerimento (impresso no site ou na Capitania);
- b) Cópia autenticada de documento oficial de identificação, com fotografia e dentro da validade. A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original;
- c) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF). A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original. Será aceito também o documento oficial de identificação que contenha o CPF;
- d) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa dias corridos, em nome do interessado ou com declaração do nome de quem constar a fatura. Os seguintes documentos são considerados como comprovantes de residência:
 - Contrato de locação em que o interessado figure como locatário; e
 - Conta de luz, água, gás ou telefone (fixo ou celular).Se o interessado for menor de 21 anos bastará a comprovação de residência do pai ou responsável legal;
- e) No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;
- f) Recibo da Taxa de Inscrição (valor R\$ 40,00);

Atestado médico, emitido há menos de um ano, que comprove bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, como por exemplo:

- uso obrigatório de lentes de correção visual;
- estar acompanhado de outra pessoa;
- estar vestindo colete salva-vidas em qualquer situação;
- uso obrigatório de aparelho de correção auditiva; e
- restrição para condução de embarcações durante a noite.

Observação: caso haja dúvida sobre a capacidade ou a habilidade motora do interessado em conduzir de forma segura a embarcação, deverá ser apresentado laudo médico circunstanciado, relatando as condições físicas do interessado. O CP/DL/AG, por seu turno, agendará uma avaliação técnica para verificar se o condutor atende requisitos mínimos de segurança para a condução de embarcação.

O atestado médico descrito no item anterior é dispensável para os candidatos que apresentarem sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade. A mesma observação do inciso anterior deve ser atendida;

Para a habilitação na categoria de Motonauta, apresentar o atestado de treinamento para motonauta, com firma reconhecida, comprovando que realizou aulas práticas com, no mínimo, três horas de duração, em embarcações do tipo moto aquática;

Para a habilitação na categoria de Arrais Amador, apresentar o atestado de treinamento para arrais-amador, com firma reconhecida, comprovando que possui, no mínimo, seis horas de treinamento prático em embarcações de esporte e/ou recreio, ou similares;

Observação: Os atestados de treinamento citados acima, poderão ser obtidos por estabelecimentos de treinamento náuticos/pessoas físicas devidamente cadastrados nas CP/DL/AG.

- Os candidatos que estejam com seus processos de inscrição para os exames de habilitação para as categorias Capitão Amador, Mestre Amador e Arrais Amador em

andamento poderão apresentar na CP/DL/AG em que realizou a inscrição, o atestado de treinamento para motonautas, para agregação desta categoria à habilitação pretendida, desde que não tenham realizado o respectivo exame escrito;

- O exame para a habilitação nas categorias de Capitão Amador, Mestre Amador, Arrais Amador e Motonauta é constituído de prova escrita, devendo o candidato possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e saber ler e escrever;
- Para a emissão da CHA na categoria de Veleiro, o interessado deverá possuir idade mínima de oito anos e apresentar na CP/DL/AG. Ressalta-se que caberá aos pais, tutores ou responsáveis legais pelos menores habilitados na categoria de Veleiro, toda e qualquer responsabilidade administrativa ou civil pelas consequências do uso de embarcações pelos menores de idade, bem como pelo não cumprimento das normas em vigor, e apresentar a declaração da marina, clube, entidade desportiva náutica ou estabelecimento de treinamento náutico cadastrado, comprovando que o interessado realizou o curso de veleiro habilitando-o para a condução de embarcação a vela; e
- Recibo da Taxa de Inscrição (valor R\$ 35,00).

Tempo de prontificação

2.2 – MINHA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE AMADOR (CHA) EXPIROU O PRAZO DE VALIDADE.O QUE DEVO FAZER PARA RENOVÁ-LA?

Procedimentos para renovação da CHA:

O interessado na renovação da CHA deverá dirigir-se a CP, DL ou AG, apresentando a seguinte documentação:

Requerimento (impresso no site ou na Capitania);

- a) Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da Carteira de Habilitação de Amador original;
- b) Cópia autenticada de documento oficial de identificação, com fotografia e dentro da validade. A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original;
- c) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF). A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original. Será aceito também o documento oficial de identificação que contenha o CPF;
- d) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa dias corridos, em nome do interessado ou com declaração do nome de quem constar a fatura. Os seguintes documentos são considerados como comprovantes de residência:
 - Contrato de locação em que o interessado figure como locatário; e
 - Conta de luz, água, gás ou telefone (fixo ou celular).
- e) Se o interessado for menor de 21 anos bastará a comprovação de residência do pai ou responsável legal;
- f) No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;
- g) Recibo da Taxa de Renovação (valor R\$ 50,00); e
- h) Atestado médico, emitido há menos de um ano, que comprove bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, como por exemplo:
 - uso obrigatório de lentes de correção visual;
 - estar acompanhado de outra pessoa;
 - estar vestindo colete salva-vidas em qualquer situação;
 - uso obrigatório de aparelho de correção auditiva; e

- restrição para condução de embarcações durante a noite.

Observação 1: O atestado médico descrito no item anterior é dispensável para os candidatos que apresentarem sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade. A mesma observação do inciso anterior deve ser atendida.

Observação 2: Está autorizada a navegação com protocolo para renovação da CHA, emitida pela CP/DL/AG, por até trinta dias após sua expedição.

Observação 3: Os amadores habilitados nas categorias de Capitão Amador, Mestre Amador e o Arrais Amador antes de 2 de julho de 2012 poderão conduzir embarcações do tipo moto aquáticas até a data de vencimento das sua CHA, por ocasião da renovação da CHA para continuarem a conduzir moto aquática. Os seguintes procedimentos deverão ser observados para a agregação da habilitação de Motonauta à categoria de Capitão Amador, Mestre Amador e Arrais Amador, deverão apresentar às CP/DL/AG os seguintes documentos:

- Requerimento ao CP/DL/AG solicitando a agregação;
 - Atestado de treinamento para motonautas, obtido junto aos estabelecimentos/ pessoas físicas cadastrados para o treinamento náutico e que atestam que realizaram no mínimo três horas de aulas práticas em moto aquática;
 - Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa dias corridos, em nome do interessado ou com declaração do nome de quem constar a fatura. Os seguintes documentos são considerados como comprovantes de residência:
 - Contrato de locação em que o interessado figure como locatário; e
 - Conta de luz, água, gás ou telefone (fixo ou celular).
- i) Se o interessado for menor de 21 anos bastará a comprovação de residência do pai ou responsável legal;
- j) No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;
- k) Cópia autenticada ou cópia simples da Carteira de Habilitação de Amador com apresentação do original; e
- l) Recibo da Taxa de Renovação (valor R\$ 50,00).

2.3 – PERDI MINHA CHA, COMO E ONDE POSSO OBTER A 2ª VIA?

Procedimentos para obtenção da 2ª Via da CHA:

O interessado em solicitar a 2ª via da CHA, deverá dirigir-se a CP, DL ou AG apresentando a seguinte documentação:

- a) Requerimento (impresso no site ou na Capitania);
 - b) Declaração de Extravio preenchida (impresso no site ou na Capitania) conforme o anexo 5-D da NORMAM-03/DPC;
 - c) Cópia autenticada de documento oficial de identificação, com fotografia e dentro da validade. A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original;
 - d) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF). A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original. Será aceito também o documento oficial de identificação que contenha o CPF;
 - e) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa dias corridos, em nome do interessado ou com declaração do nome de quem constar a fatura. Os seguintes documentos são considerados como comprovantes de residência:
 - Contrato de locação em que o interessado figure como locatário;
 - Conta de luz, água, gás ou telefone (fixo ou celular);
- Se o interessado for menor de 21

- anos bastará a comprovação de residência do pai ou responsável legal; e
- No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência.
- f) Recibo da Taxa de Emissão de 2ª VIA de Amador (valor R\$ 50,00); e
- g) Atestado médico, emitido há menos de um ano, que comprove bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, como por exemplo:
- Uso obrigatório de lentes de correção visual;
 - Estar acompanhado de outra pessoa;
 - Estar vestindo colete salva-vidas em qualquer situação;
 - Uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, e
 - Restrição para condução de embarcações durante a noite.

Observação 1: O atestado médico descrito no item anterior é dispensável para os candidatos que apresentarem sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade. A mesma observação do inciso anterior deve ser atendida.

Observação 2: Está autorizada a navegação com protocolo para 2ª via da CHA, emitida pela CP/DL/AG, por até trinta dias após sua expedição.

2.5 – POSSO FAZER MINHA INSCRIÇÃO PARA AMADOR PELO CORREIO OU INTERNET?

Não, somente pessoalmente. O interessado, ou seu representante mediante procuração com firma reconhecida, deverá dirigir-se à CPAL com o comprovante de pagamento da inscrição e documentos exigido.

2.6 – O ATESTADO MÉDICO EXIGIDO PODE SER ASSINADO POR MÉDICO DE QUALQUER ESPECIALIDADE?

Sim, desde que possua inscrição no CRM.

2.7 – QUANDO SERÁ O PRÓXIMO EXAME PARA AMADOR?

A programação é informada mediante contato telefônico do interessado com a CPAL, pelo telefone: (82) 3215-5800 ou acessando a página na internet www.marinha.mil.br/cpal.

2.8 – HÁ PROVA PRÁTICA PARA SE OBTER A CHA?

Não, somente prova teórica.

2.9 – COMO FAÇO PARA RENOVAR MEU PROTOCOLO, SE A MINHA HABILITAÇÃO NÃO ESTIVER PRONTA?

Deve dirigir-se às CP/DL/AG da jurisdição onde a solicitou a renovação.

2.10 – QUAL É O VALOR PARA OBTER MINHA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO AMADOR?

Exame de Amador (Capitão, Mestre, Arrais ou Motonauta), taxa de R\$40,00 (quarenta reais). Renovação ou 2ª via (Capitão, Mestre, Arrais ou Motonauta), taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.11 – ONDE POSSO RENOVAR MINHA HABILITAÇÃO DE AMADOR?

Somente nas Capitânicas, Delegacias e Agências. No caso da Capitania dos Portos de Alagoas, os processos poderão ser protocolados nas Segunda e Quarta-feira das 8h às 11h e das 13h30 às 15h30 e Terça, Quinta e Sexta-feira das 8h às 11h.

2.12 – POSSO PARTICIPAR DOS EXAMES A SEREM REALIZADAS EM OUTROS LOCAIS QUE NÃO

SEJAM EM MACEIÓ, CONSTANTES NO CALENDÁRIO?

Sim. Sua inscrição deverá ser feita no local onde ocorrerá a prova.

2.13 – O QUE É PRECISO PARA INSCREVER UMA EMBARCAÇÃO NA MARINHA?

Comparecer a uma CP/DL/AG e apresentar a Documentação necessária.

2.14 – QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA INSCREVER MINHA EMBARCAÇÃO?

Documentação e pré-requisitos necessários:

- a) Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- b) Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE, conforme o tipo de embarcação;
- c) Cópia autenticada da identidade e do CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social com o nº da junta e do CNPJ (pessoa jurídica). Dispensados as autenticações em Cartório, se apresentarem as originais e xerox ao representante da Capitania o qual irá conferir os documentos e autenticá-los;
- d) Prova de propriedade da embarcação, nas seguintes modalidades:
- e) 1. Nota Fiscal, Declaração de Propriedade registrada em cartório de títulos ou “Escritura Pública” (exceto para moto aquática que deverá apresentar a Nota Fiscal); e
2. Construção Artesanal - deverá apresentar a Declaração de Construção, assinado pelo Construtor, reconhecido firma em cartório de títulos sem rasuras ou assinar na presença do representante da Capitania, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- f) Prova de propriedade do motor (exceto para Embarcações com motores de popa com potência menor que 50 HP);
- g) Declaração do Engenheiro Responsável ou declaração do fabricante (quando se tratar de embarcações em série), que comprove a lotação máxima da embarcação, quando se tratar de embarcação que transporte qualquer número de passageiros. O Teste Prático realizado por Engenheiro Responsável, deverá ser acompanhado da ART referente ao teste com a taxa de pagamento.
- h) Comprovante de residência do proprietário “água, luz, telefone fixo, TV a cabo, Internet” e no caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá solicitar ao representante da Capitania uma Declaração de Residência;
- i) Termo de Responsabilidade não rasurado em duas vias, com assinatura do proprietário, reconhecida firma em Cartório de Títulos. Dispensados os reconhecimentos de firma em Cartório, se as assinaturas forem apostas na presença do representante da Capitania, que atestar esse fato;
- j) Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;
- k) Pagamento de GRU: R\$ 30,00 (trinta reais) para Inscrição Inicial.

2.15 – POSSO EU MESMO DAR ENTRADA NA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE MINHA EMBARCAÇÃO NESTA CAPITANIA OU TENHO QUE PROCURAR UM DESPACHANTE?

A entrada da documentação poderá ser feita pelo interessado ou seu procurador legal.

2.16 – O QUE PRECISO FAZER PARA TRANSFERIR A PROPRIEDADE DE UMA EMBARCAÇÃO ?

Documentação e pré-requisitos necessários:

- a) Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- b) Apresentar na CP/DL/AG o Título de Inscrição da Embarcação (TIE) ou o Título de

- Inscrição de Embarcação Miúda (TIEM) original. Caso não os tenha, há necessidade de apresentar os seguintes documentos: Declaração de Extravio ou Boletim de Ocorrência e solicitar a 2ª via do TIE ou TIEM;
- c) Apresentar na CP/DL/AG o Recibo de Compra e Venda com as assinaturas reconhecidas por autenticidade em Cartório de Títulos do comprador/vendedor; (prazo de 15 dias para dar entrada na CP/AG);
 - d) Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
 - e) Cópia autenticada da identidade e do CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social com o nº da junta e do CNPJ (pessoa jurídica). Dispensados as autenticações em Cartório, se apresentarem as originais e xerox ao representante da Capitania o qual irá conferir os documentos e autenticá-los;
 - f) Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
 - g) Comprovante de residência do proprietário “àgua, luz, telefone fixo, TV a cabo e Internet” e no caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá solicitar ao representante da Capitania uma Declaração de Residência;
 - h) Termo de Responsabilidade não rasurado em duas vias, com assinatura do proprietário, reconhecida firma em Cartório de Títulos. Dispensados os reconhecimentos de firma em Cartório, se as assinaturas forem apostas na presença do representante da Capitania , que atestar esse fato;
 - i) Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;
 - j) Pagamento de GRU: R\$ 30,00 (trinta reais) para transferência de propriedade, R\$ 45,00 (quarenta e cinco) para 2ª via no caso de perda ou extravio.

Prazo de Prontificação: dez dias.

2.17 – MINHA EMBARCAÇÃO ESTÁ INSCRITA EM OUTRA CAPITANIA/DELEGACIA/AGÊNCIA E GOSTARIA DE TRANSFERI-LA PARA ESSA CAPITANIA. O QUE DEVO FAZER?

Documentação e pré-requisitos necessários:

- a) Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- b) Apresentar na CP/DL/AG o Título de Inscrição da Embarcação (TIE) ou o Título de Inscrição de Embarcação Miúda (TIEM) original. Caso não os tenha, há necessidade de apresentar os seguintes documentos: Declaração de Extravio ou Boletim de Ocorrência e solicitar a 2ª via do TIE ou TIEM;
- c) Apresentar na CP/DL/AG o Recibo de Compra e Venda;
- d) Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
- e) Cópia autenticada da identidade e do CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social com o nº da junta e do CNPJ (pessoa jurídica). Dispensados as autenticações em Cartório, se apresentarem as originais e xerox ao representante da Capitania o qual irá conferir os documentos e autenticá-los;
- f) Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
- g) Comprovante de residência do proprietário “àgua, luz, telefone fixo, TV a cabo e Internet” e no caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá solicitar ao representante da Capitania uma Declaração de Residência;
- h) Termo de Responsabilidade não rasurado em duas vias, com assinatura do proprietário, reconhecida firma em Cartório de Títulos. Dispensados os reconhecimentos de firma em

Cartório, se as assinaturas forem apostas na presença do representante da Capitania , que atestar esse fato;

- i) Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;e
- j) Pagamento de GRU: R\$ 30,00 (trinta reais) para transferência de Jurisdição, R\$ 45,00 (quarenta e cinco) para 2ª via no caso de perda ou extravio.

Prazo de Prontificação: vinte dias.

2.18 – PERDI TODA A DOCUMENTAÇÃO DE MINHA EMBARCAÇÃO. O QUE DEVO FAZER PARA TIRAR A 2ª VIA E ONDE POSSO SOLICITAR?

Documentação e pré-requisitos necessários:

- a) Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- b) Apresentar a Declaração de Extravio ou Boletim de Ocorrência, onde a embarcação foi inscrita;
- c) Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
- d) Comprovante de residência do proprietário “àgua, luz, telefone fixo, TV a cabo e Internet” e no caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá solicitar ao representante da Capitania uma Declaração de Residência;
- e) Termo de Responsabilidade não rasurado em duas vias, com assinatura do proprietário , reconhecida firma em Cartório de Títulos. Dispensados os reconhecimentos de firma em Cartório, se as assinaturas forem apostas na presença do representante da Capitania que atestar esse fato;
- f) Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;e
- g) Comprovante de pagamento da taxa de R\$ 45,00 (quarenta e cinco).

2.19 – POSSUO UMA EMBARCAÇÃO (OU MOTOR) HÁ MUITOS ANOS, MAS NÃO TENHO A NOTA FISCAL. COMO FAÇO PARA INSCREVÊ-LA OU REGISTRAR SEU MOTOR?

Documentação e pré-requisitos necessários:

- a) Para inscrição do casco, apresentar na CPAL a Declaração de Propriedade registrada em cartório de títulos ou a “Escritura Pública” com as descrições do casco, (exceto para moto aquática que deverá apresentar a Nota Fiscal);
- b) Para inscrição do motor, apresentar na CPAL o Título de Inscrição da Embarcação (TIE) ou o Título de Inscrição de Embarcação Miúda (TIEM) original e a Declaração de Propriedade registrada em cartório de títulos ou a “Escritura Pública” discriminando o número e ano de fabricação, cor, marca, modelo, potência e o nome, endereço e CPF/CNPJ do declarante e etc. Caso não possua o TIE ou TIEM, haverá necessidade de apresentar o seguinte documento: Declaração de Extravio ou Boletim de Ocorrência e solicitar a 2ª via do TIE ou TIEM;
- c) Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
- d) Cópia autenticada da identidade e do CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social com o nº da junta e do CNPJ (pessoa jurídica). Dispensados as autenticações em Cartório, se apresentarem as originais e xerox ao representante da Capitania o qual irá conferir os documentos e autenticá-los;
- e) Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;

- f) Comprovante de residência do proprietário “àgua, luz, telefone fixo, TV a cabo e Internet” e no caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá solicitar ao representante da Capitania uma Declaração de Residência;
- g) Termo de Responsabilidade não rasurado em duas vias, com assinatura do proprietário, reconhecida firma em Cartório de Títulos. Dispensados os reconhecimentos de firma em Cartório, se as assinaturas forem apostas na presença do representante da Capitania , que atestar esse fato;
- h) Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;
- i) Após apresentação dos documentos comprobatórios, será realizada uma inspeção na embarcação, de forma a verificar a veracidade das informações constantes na declaração e consulta ao SIGEMB a fim de verificar a existência do casco e motor com as mesmas características das informadas pelo declarante. As despesas adicionais de deslocamento decorrentes da inspeção citada correrão por conta do requerente, quando aplicável; e
- j) Pagamento de GRU: R\$ 30,00 (trinta reais) para alteração de dados, R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para 2ª via no caso de perda ou extravio.

Prazo de Prontificação: vinte dias.

2.20 – MINHA EMBARCAÇÃO NÃO POSSUI MOTOR, UTILIZO REMOS. TENHO QUE INSCREVÊ-LA NA CAPITANIA?

De acordo com a Norma da Autoridade Marítima (NORMAM-03/DPC, capítulo 02, item 0205, letra e), embarcações miúdas (até 5m) sem propulsão a motor, sem casaria e sem cabine habitável estão dispensadas da inscrição nas CP/DL/AG.

2.21 – ESTOU COMPRANDO UMA EMBARCAÇÃO E GOSTARIA DE OBTER INFORMAÇÕES SOBRE A REFERIDA EMBARCAÇÃO, O QUE DEVO FAZER?

Deverá dirigir-se à CP/DL/AG, na qual fora inscrita, junto com o proprietário da embarcação ou seu procurador legal, para obter informação da embarcação.

2.22 – COMO FAÇO PARA RENOVAR MEU PROTOCOLO, SE A DOCUMENTAÇÃO DA MINHA EMBARCAÇÃO NÃO ESTIVER PRONTA?

Dirigir-se às CP/DL/AG, onde a embarcação foi inscrita e solicitar a renovação de protocolo, caso necessário.

2.23 – ONDE POSSO RENOVAR A DOCUMENTAÇÃO DA MINHA EMBARCAÇÃO?

Deve dirigir-se às CP/DL/AG da jurisdição onde a embarcação foi inscrita.

2.24 – QUANTO TEMPO LEVA PARA O DOCUMENTO DE MINHA EMBARCAÇÃO FICAR PRONTA?

Conforme a NORMAM-03/DPC, capítulo 2, item 0205, letra c), se, por algum motivo, o TIE não puder ser expedido de imediato ou no máximo no primeiro dia útil ao da solicitação da inscrição, o protocolo da Capitania, Delegacia ou Agência será o documento que habilitará a embarcação a trafegar, por trinta dias, até o recebimento do TIE.

2.25 – CARTÃO DE TRIPULAÇÃO DE SEGURANÇA (CTS) - (NORMAM 01 E 02, CAPÍTULO 01, SEÇÃO I)

APLICAÇÃO:

- a) Embarcações Isentas do CTS
As embarcações com AB menor ou igual a 10 estão isentas da emissão do CTS, devendo a tripulação de segurança ser estabelecida conforme descrito no item 0104. A quantidade dos tripulantes estabelecida como tripulação de segurança deve ser registrada no campo “Tripulação de Segurança” e suas respectivas categorias no campo “Observações” do Título de Inscrição da Embarcação (TIE).
- b) Solicitação de Perícia para Emissão do CTS
Caberá à empresa, proprietário, armador ou seu representante legal solicitar à Capitania, Delegacia ou Agência (CP, DL ou AG) de sua conveniência, a emissão do CTS nos casos a seguir relacionados:
I) Por ocasião do pedido da licença de construção, quando a CP, DL ou AG emitirá um CTS provisório, com base nos planos de construção da embarcação e na sugestão de tripulação de segurança feita por parte do interessado, antes da emissão da licença de construção. Para isso, serão considerados, dentre outros fatores, os parâmetros listados no item 0104;
II) Para entrada em operação da embarcação, ocasião em que o CTS provisório será cancelado e substituído pelo definitivo;
III) Nos casos de reclassificação ou alteração da embarcação, ou quando ocorrer variação de qualquer parâmetro listado no item 0104;
IV) Em grau de recurso nos casos em que uma das partes interessadas não concordar com a tripulação de segurança; e
V) Por ocasião da solicitação da perícia, a empresa, proprietário, armador ou seu representante legal deverá entregar a seguinte documentação:
- c) Documentação necessária para emissão do CTS
I) Requerimento do interessado;
II) Uma proposta de CTS elaborada pelo interessado, de acordo com o modelo de Laudo Pericial (anexo 1-B) na qual deverá ser demonstrada por meio de documentação que comprove a adequação da composição da tripulação mínima sugerida;
III) Documento que contenha informações relacionadas nas Diretrizes Específicas para Elaboração do CTS (anexo1-C), relativas ao serviço de quarto em viagem (embarcações com AB maior que 10); e
- d) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples), referente ao serviço de perícia para emissão do laudo pericial (anexo 8-E), exceto para órgãos públicos.
Prazo de Prontificação: dez dias.

2.26 – CERTIFICADO DE SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO (CSN)**APLICAÇÃO:**

Certificado de Segurança da Navegação (CSN): É o Certificado emitido para uma embarcação para atestar que as vistorias previstas nestas normas foram realizadas nos prazos previstos.

- a) O CSN perderá validade sempre que forem introduzidas alterações na embarcação, conforme definido na alínea a) do item 0301. Nesses casos, deverão ser seguidos os procedimentos contidos no item 0810 d) 1) b); e

b) Mudança na Arqueação e/ou Borda-Livre.

c) Quando a alteração acarretar mudança dos valores da arqueação bruta (AB), arqueação líquida (AL) e ou no valor da borda-livre originalmente atribuídos, deverão ser tomadas as devidas providências no sentido de que a embarcação seja rearqueada ou tenha sua borda-livre recalculada.

2.27 – ROL PORTUÁRIO E ROL DE EQUIPAGEM

APLICAÇÃO:

- a) O Rol Portuário (modelo DPC-2304) se aplica em caráter opcional às empresas que possuem diversas embarcações operando na navegação interior, inclusive as destinadas à pesca;
- b) O Rol Portuário será emitido pela CP, DL ou AG, permanecendo o original na empresa, e as cópias a bordo das embarcações. Seus campos deverão ser preenchidos de forma clara e em letra de forma;
- c) O Rol Portuário poderá ser emitido por qualquer CP, DL ou AG desde que tal fato seja comunicado à OM de inscrição da embarcação;
- d) Caberá à empresa, proprietário, armador ou seu representante legal solicitar à CP, DL ou AG de sua conveniência, a emissão do respectivo Rol;
- e) O Rol de Equipagem (modelo DPC-2303) é o documento hábil, obrigatório, para embarcações empregadas na navegação em mar aberto e interior. Serve para garantir os direitos decorrentes dos embarques e desembarques de tripulantes verificados em uma única embarcação; e
- f) O Rol de Equipagem será emitido pela CP/DL/AG em duas vias, mediante requerimento do Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente e, quando no estrangeiro, ao Cônsul do Brasil no local.

Prazo de Prontificação: dez dias.

3 – DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

O Ensino Profissional Marítimo (EPM), tem por objetivo a habilitação e qualificação profissional dos grupos de Marítimos, Fluviários, Pescadores, Trabalhadores Portuários e Mergulhadores da Marinha Mercante e atividades correlatas. Obedecerá a um processo, contínuo e progressivo, de Formação, Aperfeiçoamento, Adaptação, Readaptação, Atualização, Especialização, Expedito e Avançado, que se estenderá através de cursos e estágios, com vistas ao preparo técnico profissional de pessoal para o exercício de cargos, funções e ocupações, na Marinha Mercante e atividades correlatas.

3.1 – CURSOS

A relação dos cursos do Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM), em vigor para aquaviários, consta anualmente no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM).

- a) Cursos aplicados no EPM:
- b) Curso de Formação de Aquaviários - Marinheiro Auxiliar de Convés e Marinheiro Auxiliar de Máquinas (CFAQ – MAC/MAM);
- c) Curso de Formação de Aquaviários – Pescador Profissional Nível 1 (CFAQ – POP1/MOP1);
- d) Curso de Formação de Aquaviários – Pescador Profissional Nível 2 (CFAQ – POP2/MOP2);
- e) Curso de Adaptação para Aquaviários - Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde (CAAQ-CTS); e
- f) Curso Especial de Segurança de Embarcações de Passageiros (ESEP).

3.2 – INSCRIÇÃO

A inscrição em cursos do PREPOM será efetivada presencialmente na CPAL de acordo com o edital do processo seletivo (PS) publicado no sítio <https://www.marinha.mil.br/cpal>.

3.3 – PROCESSO SELETIVO

Para cada curso do PREPOM será divulgado um edital com todas as etapas e orientações para participação do PS. Os requisitos para para inscrição nos cursos estão no edital do curso e são baseados no Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (PREPOM), divulgado anualmente, no site da DPC: www.dpc.mar.mil.br.

3.4 – MATRÍCULA

As vagas em curso serão preenchidas de acordo com a classificação no processo seletivo, a matrícula será efetivada após apresentação da documentação exigida de acordo com o edital do respectivo curso.

3.5 – CURSOS (ENSINO PORTUÁRIO)

Os Cursos Portuários são exclusivos para os Trabalhadores Portuários Avulsos (TPA), registrados e cadastrados no Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO).

Os Cursos Programados para o ano corrente são divulgados no PREPOM, por intermédio do site www.dpc.mar.mil.br, no link Ensino Profissional Marítimo.

a) Como eu faço para me tornar um trabalhador portuário?

Após a conclusão com aproveitamento no Curso Básico do Trabalhador Portuário (CBTP), o candidato será cadastrado no Órgão de Gestão da Mão de Obra (OGMO), podendo se filiar a um dos diversos sindicatos de trabalhadores portuários, através dos quais poderá realizar outros

cursos voltados diretamente para as funções que for exercer.

b) Durante o Curso, quais as facilidades oferecidas ao aluno?

Oferecemos complemento alimentar e uma bolsa-auxílio no valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por dia durante o período do curso e prêmio ao primeiro colocado.

c) Quais as classificações dos cursos oferecidos aos TPA (Trabalhador Portuário Avulso)?

Os cursos são classificados como:

I) Cursos de Formação - preparam o pessoal para o desempenho de cargos e o exercício de funções e ocupações peculiares às atividades de movimentação de cargas nos portos;

II) Cursos de Aperfeiçoamento - ampliam os conhecimentos necessários ao desempenho dos cargos e ao exercício das funções e ocupações peculiares às atividades portuárias;

III) Cursos Especiais - preparam os portuários para atividades que exijam qualificações específicas não-conferidas por cursos de outras modalidades;

IV) Cursos Expeditos - promovem a habilitação técnico-profissional dos portuários conforme a necessidade do serviço;

V) Cursos Avançados - preparam os portuários para o exercício de cargos e funções na administração e gerência técnica de órgãos e empresas vinculadas ao transporte marítimo; e

VI) Cursos de Atualização - proporcionam conhecimentos necessários para adequar o profissional às exigências do avanço tecnológico.

3.6 – SERVIÇOS DIVERSOS PRESTADOS AOS AQUAVIÁRIOS

O Aquaviário para solicitação de qualquer serviço deverá portar sempre sua CIR, para que possa ser identificado pelo Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários (SISAQUA).

3.6.1 – ASCENSÃO DE CATEGORIA

A ascensão de categoria dar-se-á por conclusão de estágio, curso e/ou tempo de embarque. Exigirá registro na Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) e emissão de outra certificação, se for o caso. Os requisitos a serem cumpridos para acesso às diversas categorias do pessoal da Marinha Mercante, limitações e observações pertinentes, encontram-se no QUADRO GERAL DE CERTIFICAÇÕES (anexo 2-A) da Norma da Autoridade Marítima (NORMAM-13/DPC).

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Carta de recomendação da empresa (quando for o caso) (item 0201 da NORMAM-13/DPC);
- c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR;
- f) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13) (quando aplicável);
- g) Documento que comprove o tempo de exercício na categoria de Mergulhador que opera com Ar Comprimido - MGE por um período mínimo de dois anos (somente para aquaviários do 4º Grupo – Mergulhadores);

- h) Documentos que comprovem o cumprimento de requisito para a ascensão (conclusão de curso ou tempo de embarque, conforme Quadro Geral de Certificações -anexo 2-A da NORMAM-13/DPC);
- i) Certificado de conclusão do Curso Expedito de Mergulho Saturado (C-Exp-MGSAT) realizado no CIAMA ou de curso de mergulho profissional equivalente, realizado em entidade credenciada pela DPC; (somente para aquaviários do 4º grupo -Mergulhadores);
- j) Certificado de Competência, quando houver alteração de Regras ou retirada de limitações;
- k) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- l) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho, há menos de um (1) ano, que comprove bom estado mental e físico, explicitamente as condições visuais e auditivas.

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.2 – LICENÇA DE CATEGORIA /CAPACIDADE SUPERIOR (LCS)

Documentos Necessários:

Correspondência oficial de solicitação da empresa, apresentando:

- a) A necessidade da licença;
- b) Cópia do CTS;
- c) Justificativa da indicação do aquaviário proposto;
- d) Declaração de aquiescência do aquaviário para servir na categoria/capacidade superior;
- e) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- f) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13) (quando aplicável);
- g) Certificados que comprovem a sua habilitação (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- h) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- i) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- j) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- k) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico, explicitamente as condições visuais e auditivas.

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.3 – TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA ENTRE SEÇÕES E/OU GRUPOS

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;

- b) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- c) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- e) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR;
- f) Certificados de conclusão de cursos realizados pelo requerente no âmbito do Ensino Profissional Marítimo (EPM) correspondentes à categoria em que está enquadrado;
- g) Certificado de conclusão de cursos que são pré-requisitos para a categoria pretendida; e
- h) Comprovante de escolaridade (original e cópia simples) emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação compatível com a categoria pleiteada.

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.4 – TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE AQUAVIÁRIO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.5 – CERTIFICADO DPC-1031 - 2ª VIA - NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Certificado DPC-1031 (original), no caso de dano;
- c) Registro de Ocorrência (RO) ou Declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K da NORMAM-13/DPC onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- d) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- f) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);

- h) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- i) Certificados de competência que comprovem habilitações específicas a serem registradas (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- j) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado); e
- k) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.6 – CERTIFICADO DPC-1031 – REVALIDAÇÃO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto e das folhas de registros de embarque;
- c) Certificado DPC-1031 original a ser revalidado;
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- h) Documento que comprove tempo de embarque (conforme previsto no item 0121 da NORMAM-13/DPC);
- i) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
- j) Certificado de competência e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- k) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado);
- l) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- m) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- n) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e

embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);

o) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC); e

p) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.7 – CERTIFICADO DPC-1033 - EMISSÃO DECORRENTE INSCRIÇÃO INICIAL PARA ESTRANGEIRO

Documentos necessários:

a) Requerimento do interessado solicitando o reconhecimento e a inscrição inicial como aquaviário;

b) Certificado de Competência do país de origem (original e cópia simples);

c) Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman`s Record Book) do país de origem (original e cópia simples);

d) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (original e cópia simples da folha de rosto);

f) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);

g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;

h) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado);

i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);

j) Comprovante de escolaridade (original e cópia simples);

k) Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada (original e cópia simples);

l) Comprovante de realização do correspondente Estágio Embarcado (original e cópia simples) previsto na Convenção STCW-78, como emendada, para as Regras II/1, II/4, III/1, III/4, III/6 e III/7; e

m) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.8 – CERTIFICADO DPC-1033 - 2ª VIA - NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

Documentos necessários:

a) Requerimento do interessado;

- b) Certificado DPC-1033 (original), no caso de dano;
- c) Registro de Ocorrência (RO) ou Declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K da NORMAM-13/DPC, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- d) Certificado de Competência do país de origem (original e cópia simples);
- e) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- f) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- j) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado); e
- k) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.9 – CERTIFICADO DPC-1033 - REVALIDAÇÃO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Certificado de Competência do país de origem (original e cópia simples);
- c) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- d) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
- e) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (cópia autenticada ou cópia simples da folha de rosto, com apresentação do original);
- g) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- i) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado);
- j) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- k) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.10 – CERTIFICADO DPC-1034 - CURSOS REALIZADOS NO SISTEMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (SEPM) - EMISSÃO

O Certificado será emitido automaticamente pelos Órgãos de Execução (OE), após aprovação no curso correspondente.

3.6.11 – CERTIFICADO DPC-1034 - DEMAIS CASOS - EMISSÃO

Enquadram-se neste tipo de serviço, os seguintes casos:

- Emissão de um único certificado relativo aos extintos cursos EBPS, ECIN, ESPE e ESRS, de acordo com a Portaria nº 347/2013/DPC;
- Emissão de um certificado relativo à familiarização em navio-tanque, de acordo com a Portaria nº 347/2013/DPC;
- Emissão de um certificado de equivalência de cursos previstos na NORMAM-24/DPC aos do SEPM, conforme tabela de correspondência constante do item 1.13.2 da NORMAM-30/DPC, Volume I; e
- Emissão de um certificado referente ao ingresso no grupo marítimo, em consequência de uma transferência de grupo (recebimento de Regra).

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- c) Folhas de registro de embarque da CIR (original e cópia simples) (nos casos de familiarização em navio-tanque e de transferência de grupos);
- d) Documento, emitido pelo comandante do navio, atestando a conclusão de estágio supervisionado de familiarização de navio-tanque (quando for o caso);
- e) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- f) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- h) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- i) Documentos que comprovem a conclusão dos cursos específicos e/ou habilitações necessárias para o recebimento do certificado desejado (original e cópia simples).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.12 – CERTIFICADO DPC-1034 - EMISSÃO POR RECONHECIMENTO DE CERTIFICADOS DE GOVERNOS ESTRANGEIROS (DECORRENTE DE INSCRIÇÃO INICIAL)

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado, solicitando o reconhecimento e inscrição inicial;
- b) Certificado de Proficiência do país de origem (original e cópia simples);

- c) Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman`s Record Book) do país de origem (original e cópia simples);
- d) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), somente para estrangeiro;
- f) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (a ser utilizada na CIR);
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- j) Comprovante de escolaridade (original e cópia simples);
- k) Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada (original e cópia simples); e
- l) Comprovante de realização do correspondente Estágio Embarcado (original e cópia simples) previsto na Convenção STCW-78, como emendada, para as Regras II/1, II/4, III/1, III/4, III/6 e III/7.

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.13 – CERTIFICADO DPC-1034 - 2ªVIA NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Certificado DPC-1034 (original), no caso de dano;
- c) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- e) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou, no caso de estrangeiro, Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- f) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- h) Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K da NORMAM-13/DPC, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto; e
- i) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

3.6.14 – CERTIFICADO DPC-1034 - REVALIDAÇÃO PARA CURSOS REALIZADOS NO SEPM

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- c) Comprovação de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13) (quando aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou, no caso de estrangeiro, Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- f) Certificado(s) de Competência e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado (original e cópia simples);
- g) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas; e
- i) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Adicionalmente, todos os marítimos que estiverem trabalhando em qualquer capacidade a bordo de navios, como parte da tripulação, com atribuições relativas à segurança ou à prevenção da poluição na operação do navio, deverão apresentar, ainda, os seguintes documentos:

- 1) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- 2) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- 3) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC); e
- 4) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.15– CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EX-ALUNOS DA EMM OU EFOMM (DPC-1019 OU DPC-2309) - EMISSÃO

O requerimento poderá ser remetido pelo correio para um dos Centros de Instrução (CI), dependendo do local onde o curso foi realizado. Neste caso, as cópias enviadas dos documentos necessários deverão estar autenticadas.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado ao CIAGA ou CIABA (anexo 6-D da NORMAM-13);
- b) Documento que comprove que está em dia com suas obrigações militares - Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- c) Certidão de nascimento ou certidão de casamento (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Carta Patente do Oficial – somente para os formandos oriundos do CIAGA e CIABA após 1980 (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.16 – CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EX-ALUNOS DA EMM OU EFOMM (DPC-1019 OU DPC-2309) - 2ª VIA

O requerimento poderá ser remetido pelo correio para um dos CI, dependendo do local onde o curso foi realizado. Neste caso, as cópias enviadas dos documentos necessários deverão estar autenticadas.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado ao CIAGA ou CIABA (anexo 6-D da NORMAM-13);
- b) Documento que comprove que está em dia com suas obrigações militares - Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação e de Isenção (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- c) Certidão de nascimento ou certidão de casamento (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Carta Patente do Oficial - somente para os formandos oriundos do CIAGA e CIABA após 1980 (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- f) Declaração do requerente, expondo o(s) motivo(s) da solicitação da 2ª via.

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.17 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA BRASILEIROS - INSCRIÇÃO INICIAL

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado - somente para o 4º grupo (mergulhadores) e o 5º grupo (práticos);
- b) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico, explicitamente as condições visuais e auditivas; nesse atestado deverá constar altura e a cor dos olhos;
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- f) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu; e
- g) Certificado de habilitação no curso de mergulho profissional raso, emitido por escola de mergulho profissional credenciada pela DPC (somente para 4º grupo - mergulhadores) (original e cópia simples).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.18 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA BRASILEIROS - 2ª VIA -NO CASO DE EXTRAVIO, DANO, ROUBO OU FURTO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais, no caso de dano;
- c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- f) Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K da NORMAM-13/DPC, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- g) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu; e
- h) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.19 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA BRASILEIROS - REVALIDAÇÃO

No caso de revalidação por término de espaço para anotações apresentar uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- e) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.20 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA ESTRANGEIROS - INSCRIÇÃO INICIAL

A CIR será emitida automaticamente pela CP/DL/AG após o reconhecimento (pela DPC) da certificação apresentada pelo aquaviário.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado solicitando o reconhecimento e a inscrição inicial como aquaviário;
- b) Certificado de Competência do país de origem (original e cópia simples);
- c) Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman`s Record Book) do país de origem (original e cópia simples);
- d) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (original e cópia simples da folha de rosto);
- f) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- h) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado);
- i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- j) Comprovante de escolaridade (original e cópia simples);

- k) Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada (original e cópia simples);
- l) Comprovante de realização do correspondente Estágio Embarcado (original e cópia simples) previsto na Convenção STCW-78, como emendada, para as Regras II/1, II/4, III/1, III/4, III/6 e III/7; e
- m) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.21 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA ESTRANGEIROS - 2ª VIA - NO CASO DE EXTRAVIO, DANO, ROUBO OU FURTO

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais, no caso de dano;
- c) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13);
- f) Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- g) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu; e
- h) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.22 – CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) PARA ESTRANGEIROS - REVALIDAÇÃO

No caso de revalidação por término de espaço para anotações apresentar uma(1)foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- c) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, há menos de um ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- e) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma

declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.23 – HOMOLOGAÇÃO DE EMBARQUE DE AQUAVIÁRIOS BRASILEIROS EM NAVIOS DE OUTRAS BANDEIRAS

Quando o embarque a ser homologado tiver ocorrido fora das AJB, deverá ainda apresentar a Caderneta de Inscrição e Registro estrangeira (Seaman's Record Book), devidamente escriturada, ou documento equivalente que comprove os períodos de embarque a serem homologados.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- c) Documento, devidamente atualizado e expedido pela empresa estrangeira proprietária da embarcação, que comprove a participação do aquaviário em cada período considerado e o exercício da função especificada, conforme o modelo constante do anexo 1-H da NORMAM-13/DPC;
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em **CULO DE CURSOS DE MÉDIA (ACIMA DE 1 MÊS) E LONGA DURAÇÕES** substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13).

Prazo de Prontificação: dez dias.

3.6.24 – EMISSÃO DE CURRÍCULO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

O referido documento só poderá ser emitido para o aluno que concluiu todo o curso (fase escolar mais o período de estágio/embarque) com aproveitamento.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado, discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término; e
- b) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.25 – CERTIDÃO DE NOTAS (EFOMM)

Documento necessário:

Requerimento do interessado, discriminando o local do curso realizado e as datas de início e de término.

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.26 – CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Documento necessário:

Requerimento do interessado, discriminando o local do curso realizado e as datas de início e de término.

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.27 – DIPLOMA DE BACHAREL EM CIÊNCIAS NÁUTICAS

Documento necessário:

Requerimento do interessado, discriminando o local do curso realizado e as datas de início e de término.

3.6.28– LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR (LRM)

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- d) CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de noventa dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do anexo 1-L da NORMAM-13); e
- f) Uma foto 5x7, de frente, com data recente (menos de um ano), com fundo branco e sem chapéu (para cada documento solicitado).

Prazo de Prontificação: trinta dias.

3.6.29 – LIVRO REGISTRO DE OPERADOR DE POSICIONAMENTO DINÂMICO (DPO LOG BOOK)

Nos casos de aprovação em cursos ministrados nos Centros de Instrução (CI), a emissão do Livro Registro será automática.

Documentos necessários:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- c) Certificado que comprove a conclusão do curso EBPD ou de curso equivalente ministrado em instituições credenciadas.

Prazo de Prontificação: trinta dias.

4 – SEÇÃO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL VETERANOS E PENSIONISTAS (CP-35)

4.1 – PÚBLICO- ALVO

Militares Veteranos, e seus dependentes ,servidores civis Veteranos, ex-combatentes, pensionistas e reservistas navais.

4.2 – REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS

Para ter acesso aos serviços o Veterano/Pensionista deverá apresentar o original de um documento de identificação, com foto atualizada.

Podem ser aceitos como documento de identificação:

- a) Carteira de Identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- b) Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública e pelo DETRAN;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH expedida pelo DETRAN (modelo atual)
- d) Passaporte brasileiro; e
- e) Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei. (desde que reconhecida em todo território nacional).

Para dar entrada no serviço buscado, deverá apresentar, além da identificação, o original e a cópia legível do(s) documento(s) necessário(s) à realização do procedimento ou a cópia autenticada do(s) mesmo(s). A autenticação deverá ter sido feita, no máximo, há dois anos.

Não serão aceitos documentos originais ilegíveis ou em estado de conservação precário, recomendando-se, neste caso, providenciar uma 2ª via do documento.

4.3 – PRINCIPAIS ETAPAS PARA O ATENDIMENTO DO SERVIÇO

As principais etapas para processamento do serviço são:

- a) comparecimento do interessado na CPAL;
- b) conhecimento do objeto da solicitação;
- c) entrega da relação de documentos específicos, caso necessário;
- d) prestação de informações complementares; e
- e) Preenchimento do requerimento nos setores de atendimento mediante a apresentação da documentação exigida e quando da entrega dos documentos pelo interessado, prontificação do Ofício, Modelo, ou requerimento, a fim de encaminhamento à OM competente.

4.4 – SERVIÇOS PRESTADOS

4.4.1 – ADICIONAL DE NATALIDADE

Por motivo de nascimento de filho de militar Veterano, que faz jus ao recebimento de um soldo de seu posto ou graduação, a título de adicional de natalidade. O direito ao benefício prescreve cinco anos após a data do nascimento.

Documentos necessários:

- a) Certidão de nascimento do dependente;
- b) Documento de identificação e CPF do militar; e
- c) BP atualizado do(a)cônjuge, se militar.

4.4.2 – ALTERAÇÃO DE CONTA-CORRENTE

Quando o Veterano/pensionista muda a conta bancária para recebimento do pagamento.

Documentos necessários:

- a) carteira de identidade do requerente;
- b) comprovante bancário original (extrato ou saldo, depósito autenticado mecanicamente ou folha de cheque pessoal rasurada); e
- c) último Bilhete de pagamento.

Recomenda-se não encerrar a conta antiga até que o pagamento seja depositado na nova conta.

4.4.3 – ALTERAÇÃO DE NOME E DE DADOS CADASTRAIS

Quando ocorrer mudança de nome do Veterano/pensionista por alteração de estado civil. ou quando houver incorreção (erro) de dados cadastrais do titular e/ou seus dependentes (nome, filiação, data de nascimento, CPF, número de identificação pessoal – NIP).

Documentos necessários:

- a) certidão de casamento/nascimento; e
- b) certidão de casamento com averbação do divórcio, quando houver alteração do nome.

4.4.4 – ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

Quando houver mudança de endereço do Veterano e pensionista, a fim de atualizá-lo junto ao SVPM.

Documento necessário:

Documento de identificação, quando feita presencialmente e Comprovante de Endereço.

A atualização é processada no momento da solicitação. Caso o Veterano/pensionista tenha feito a opção pelo recebimento na residência do Bilhete de Pagamento (BP), efetiva-se no envio do BP para o endereço atualizado em até noventa dias.

4.4.5 – AUXÍLIO FUNERAL

O auxílio funeral devido por morte do militar, do servidor civil, anistiado político e do (a) viúvo(a) pensionista de militar é pago ao beneficiário requerente da pensão militar, pensão civil ou reparação econômica, quando da sua habilitação.

Documentos necessários:

- a) Certidão de óbito;
- b) Documento de identificação e CPF do(a) beneficiário(a) requerente; e
- c) Documentos obrigatórios para a abertura do processo de habilitação à pensão.

4.4.5 – AUXÍLIO FUNERAL-DEPENDENTE

O pagamento do auxílio funeral é devido à(ao) pensionista viúva(o) por falecimento de dependente cadastrado no BDPes pelo militar falecido(a).

O ex-combatente não faz jus ao recebimento do auxílio funeral por morte de dependente. (Lei nº 9.442/1997).

Quando do falecimento de dependente cadastrado de militar, que faz jus ao recebimento de uma remuneração bruta, correspondente ao mês do óbito, não podendo ser inferior a um soldo de Suboficial.

Documentos necessários:

- a) Certidão de óbito;
- b) Documento de identificação e CPF do(a) requerente; e
- c) Declaração de Dependente (DD) de suspensão por falecimento.

4.4.6 – AUXÍLIO-INVALIDEZ

O auxílio-invalidez é um direito pecuniário devido ao militar Veterano, reformado por invalidez. Para a manutenção do recebimento do benefício o militar deve apresentar, anualmente, a declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

Como:

- (1) Preenchimento de formulário nos setores de atendimento;
- (2) O militar é contatado pela Organização Militar responsável informando o comparecimento à Organização de Saúde a fim de iniciar procedimento de inspeção; e
- (3) Concluída a inspeção, a DPM ou o CPesFN são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), e o encaminha ao SVPM para implantação do auxílio em BP.

Para a comprovação anual o(a) militar deve preencher Declaração de que não exerce atividade remunerada e entregá-la nos setores de atendimento do SVPM ou das OMAC/OREC por ocasião do seu recadastramento anual.

Documento necessário:

Documento de identificação e CPF.

4.4.7 – AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Consiste no recebimento pecuniário de benefício com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de militar e servidor civil, desde o nascimento até os cinco anos de idade. O valor do benefício é fixado pela Secretaria de Administração Federal .

Documentos necessários:

- a) Certidão de nascimento do dependente;
- b) Certidão da tutela definitiva (filho adotivo ou neto);
- c) Documento de identificação e CPF do requerente;
- d) Laudo médico, emitido no máximo há dois anos, atestando idade mental inferior ou igual a cinco anos;
- e) Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares ou servidores públicos; e
- f) Comprovante de residência do requerente.

4.4.8 – BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)

Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo Veterano e pensionista civil a título de plano de assistência à saúde ou odontológica, para o próprio e para dependente cadastrado no SIAPE.

Documentos necessários:

I- Para inclusão do titular e dependente(s)

- a) Documento de identificação e CPF do titular e dependente(s);
- b) Documento que comprove a situação de dependência (certidão de nascimento, casamento ou escritura pública de união estável);
- c) Contrato de adesão ao plano de saúde; e
- d) Último boleto bancário de pagamento do plano

II - Para comprovação anual

- a) Documento de identificação e CPF do titular (servidor civil/veterano/pensionista); e
- b) Doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado ou declaração do plano de saúde com informação discriminada dos meses e valores pagos para o titular e cada dependente.

Deverá ser apresentada Declaração, emitida pelo plano de saúde contratado, discriminando o nome e o valor pago para cada dependente e atestando que o contratante (Veterano civil) é o titular e usuário do plano.

4.4.9 – CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

Quando o Veterano ou pensionista se encontra na condição de tutelado ou curatelado, ou nomeia um procurador para representá-lo junto ao Serviço de Veteranos e Pensionistas - SVPM.

- Para o fim de recadastramento, a procuração tem prazo de seis meses, não podendo ser substabelecida ou revalidada.

- Para a alteração de dados cadastrais no SIAPE a procuração deve ser por instrumento público e com prazo de validade de seis meses.

- O representante legal deve, também, preencher e assinar o “Termo de Responsabilidade” do SIAPE, no ato do atendimento.

Para os demais serviços, os prazos de validade exigidos são variáveis, os quais serão informados no ato do atendimento.

Documentos necessários do representante legal (original e cópia):

- a) Procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida do outorgante);
- b) Certidão de tutela e curatela;
- c) Documento de identificação e CPF; e
- d) Comprovante de residência.

4.4.10 – COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

Na ocorrência do óbito do Veterano ou Pensionista.

Documentos necessários:

- a) Certidão de óbito; e
- b) Documento de identificação do declarante.

A comunicação é processada no ato do atendimento, visando ao bloqueio do pagamento. A utilização dos pagamentos depositados após a data do falecimento do Veterano/pensionista por familiares ou terceiros, poderá ser caracterizada crime militar, ensejando a instauração de

Inquérito Policial Militar (IPM). O ilícito, se comprovado, acarretará na responsabilização criminal.

4.4.11 – CUSTEIO FUNERAL

Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter, comprovadamente, custeado o funeral do(a) militar, da(o) viúva(o), do servidor civil e do ex-combatente.

Documentos necessários:

- a) Certidão de óbito;
- b) Nota fiscal (original, contendo o CNPJ da empresa que prestou o serviço, a descrição de cada serviço prestado e o nome do(a) falecido(a));
- c) CPF e documento de identificação da(o) requerente;
- d) Comprovante de conta corrente do(a) requerente para depósito; e
- e) Declaração de um familiar, caso o requerente não tenha vínculo familiar com o falecido.

O maior valor a ser pago, a título de custeio funeral, está limitado ao valor do auxílio funeral devido por morte de militar ou de pensionista viúva(o) de militar; da remuneração do servidor civil no mês do seu falecimento; e de um soldo de 2º Tenente vigente no mês do falecimento do ex-combatente.

Falecimento de pensionista de ex-combatente não dá direito ao pagamento do custeio funeral. (Lei nº 9.442/1997).

4.4.12 – DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL E EM ADITAMENTO (DBI/DBA)

A DBI é a primeira declaração de beneficiário que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar, normalmente ainda na ativa. Já a DBA é a declaração feita quando ocorre alguma alteração da DBI, em relação aos beneficiários inicialmente declarados, ou a inclusão de beneficiário.

(1) O documento (DBI/DBA) é preenchido no ato do atendimento para verificação dos dados e assinatura pelo declarante.

(2) O processo é encaminhado à DPM ou ao CPesFN para inclusão ou alteração do beneficiário no cadastro. O ato é publicado em Boletim da MB.

Documentos necessários:

De acordo com a situação a ser declarada, como por exemplo:

- a) certidão de nascimento dos filhos;
- b) certidão de casamento do(a) militar e dos filhos;
- c) certidão de óbito do beneficiário declarado; e
- d) escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.

Obs: poderão ser solicitado outros documentos para comprovação das informações prestadas.

4.4.13 – DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (CONCESSÃO-RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO/SUSPENSÃO)

Quando for necessário processar a inclusão ou alteração de dependente do Veterano militar no cadastro de pessoal da Marinha.

A DD legitima o recebimento dos seguintes benefícios, relativos ao dependente: auxílio funeral; assistência médico-hospitalar (AMH); auxílio pré-escolar; identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM); e imposto de renda.

Documentos necessários:

De acordo com a situação a ser declarada:

- a) Certidão de casamento do(a) militar;
- b) Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial;
- c) Certidão de nascimento dos filhos;
- d) Declaração escolar (para filho maior de 21 anos, se estudante);
- e) Certidão de curatela (para filho inválido);
- f) Certidão de casamentos dos filhos (para suspensão); e
- g) Certidão de óbito do dependente declarado (para suspensão).

Obs: poderão ser solicitado outros documentos para comprovação das informações prestadas.

É responsabilidade do(a) militar: Manter atualizado o cadastro de beneficiário visando agilizar o processo de habilitação à pensão militar. Requerer a suspensão do dependente a cada modificação dessa condição, seja por casamento, exercício de atividade remunerada, falecimento, deixar de viver sob o mesmo teto ou sob a sua dependência econômica, ou outro motivo.

Também é responsabilidade da(o) pensionista viúva(o) a suspensão do dependente declarado em vida pelo militar, quando houver a modificação dessa condição.

À(Ao) pensionista viúva(o) somente poderá declarar dependente na MB na ocorrência de nascimento post-mortem do militar.

A validade da autenticação nos documentos, apresentados para fim de emissão de DBA e DD, é de dois anos.

4.4.14 – EMISSÃO DE 2ª VIA DE BILHETES DE PAGAMENTO E DE COMPROVANTES DE RENDIMENTOS PAGOS/RETENÇÃO NA FONTE

Necessidade do Veterano ou pensionista adquirir cópias de fichas financeiras e de comprovantes de rendimentos.

Como: (1) Nos setores de atendimento, a cópia solicitada será impressa e entregue no ato do atendimento, nas seguintes situações:

- ficha financeira a partir de 1994 e comprovante de rendimentos a partir de 2003, ano base 2002, solicitados pelo Veterano ou pensionista militar; e
- ficha financeira a partir de 1991 e comprovante de rendimentos dos últimos cinco anos, contados a partir da data da solicitação, solicitados pelo Veterano ou pensionista civil.

Para cópias referentes a períodos anteriores aos citados acima deverá ser preenchido um requerimento nos setores de atendimento. O requerente será contatado posteriormente para o recebimento, nos setores de atendimento, das cópias disponibilizadas.

Documento necessário:

Documento de identificação.

4.4.15 – FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

Quando há a necessidade do Veterano militar ou pensionista requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar (AMH), caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou de solicitar a 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM) para dependente de até oito anos de idade.

Documento necessário:

Documento de identificação.

4.4.16– INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

Para o militar na inatividade portador de doença prevista em lei (art. 108, inciso V, Lei 6.880/80 - Estatuto dos Militares e art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988 – Lei do Imposto de Renda).

1. Quando o Veterano militar que seja portador de enfermidade física ou mental pode solicitar inspeção de saúde com a finalidade de obter:

- a) Melhoria de reforma para os militares reformados por idade-limite;
- b) Auxílio-Invalidez;
- c) Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte;
- d) Reforma por invalidez ou incapacidade definitiva para o Serviço Ativo da Marinha;
- e) Revisão de Reforma decorrente de acidente em serviço ou por doença relacionada ao serviço;
- f) Verificação de preexistência de doença especificada na lei; e
- g) Verificação de preexistência de invalidez.

2. A pensionista militar e o ex-combatente portador de enfermidade física ou mental pode solicitar inspeção de saúde com a finalidade de:

- a) Verificação de incapacidade;
- b) Verificação de preexistência de doença; e
- c) Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte.

3. O servidor civil aposentado que seja portador de enfermidade física ou mental pode solicitar inspeção de com a finalidade de:

- a) Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte;
- b) Verificação de incapacidade; e
- c) Verificação de preexistência de doença especificada na lei.

4. O dependente de Veterano militar e de servidor civil aposentado que seja portador de enfermidade física ou mental pode solicitar inspeção de saúde com a finalidade de:

- a) Verificação de incapacidade; e
- b) Verificação de preexistência de doença.

(1) Preenchimento de formulário nos setores de atendimento.

(2) O requerente é contatado para comparecer à Organização de Saúde a fim de iniciar procedimento de inspeção de saúde.

(3) Concluída a inspeção, o Termo de Inspeção de Saúde (TIS) é encaminhado à Organização Militar responsável e ao SVPM, a fim deste último providenciar as alterações devidas, com base no laudo da Junta de Saúde.

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação e CPF do requerente; e
- b) Documento de identificação, CPF e certidão de nascimento ou casamento, quando requerido para o dependente.

4.4.17 – OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BP: CONSIGNAÇÃO DE ALUGUEL

Consiste na possibilidade de desconto do aluguel em BP do Veterano e pensionista militar. Entrega nos setores de atendimento do formulário preenchido, em três vias, assinado pelo locador e pelo locatário e com firmas reconhecidas.

Documentos necessários:

Situação	Documentos
Contrato direto com o locador	- Documento de identificação e CPF do locador/locatário; e - Comprovante de conta-corrente para o depósito, não podendo ser conta poupança.
Locador representado por imobiliária ou pessoa física	- Documento de identificação e CPF do locatário e do representante (pessoa física) do locador, quando for o caso; - Original atualizado da procuração do locador, com o fim específico de autorização à pessoa física ou à imobiliária para administrar o imóvel; - Contrato Social da imobiliária, quando for o caso; e - Comprovante de conta-corrente para o depósito, não podendo ser conta-poupança.

4.4.18 – OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BP: BLOQUEIO/DESBLOQUEIO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

Quando o Veterano e pensionista militar deseja solicitar o bloqueio ou o desbloqueio da respectiva matrícula financeira, visando evitar ou autorizar a consignação de descontos em BP referentes a empréstimos.

Documento necessário:

Documento de identificação.

Como: Entrega do formulário preenchido nos setores de atendimento.

O efetivo bloqueio/desbloqueio somente ocorrerá após a entrada da solicitação na Pagadoria do Pessoal da Marinha (PAPEM).

O modelo do formulário da PAPEM está disponível no Portal de Consignações do Militar/Pensionista, acessado nos sítios da internet www.papem.mar.mil.br ou www.svpm.mar.mil.br, link Portal de Consignações.

4.4.19 – OPERAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM BP - IRREGULARIDADE NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO

Quando ocorre alguma irregularidade nas operações de consignação, cujo desconto é processado no BP do Veterano e pensionista militar e civil.

(1) Entrega do formulário preenchido nos setores de atendimento, devendo ser preenchido um formulário para cada reclamação.

(2) O militar Veterano, o ex-combatente e a(o) pensionista acessam o formulário da PAPEM no Portal de Consignação do Militar/Pensionista no sítio www.papem.mar.mil.br ou por meio do sítio www.svpm.mar.mil.br, link Portal de Consignações do Militar/Pensionista.

(3) O Veterano e a(o) pensionista civil acessam o formulário por meio do SIAPENET (ver regras para acesso ao SIAPENET na lista de descrição de serviços).

Documento necessário:

Documento de identificação.

4.4.20 – PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (PMDC)

Mediante a necessidade de alteração de dados cadastrais e biográficos dos militares, dependentes e pensionistas, constantes no Sistema de Dependentes e no Banco de Dados de Pessoal da DPM (BDPes).

São dados passíveis de retificações/alterações: nome, data de nascimento, filiação, CPF, naturalidade, sexo e estado civil.

- Solicitação de alteração por meio de Pedido de Modificação de Dados Cadastrais e Biográficos (PMDCB), desde que não haja incorreções na Declaração de Beneficiários Inicial (DBI)/Declaração de Beneficiários em Aditamento (DBA). Caso contrário, as retificações deverão ser feitas mediante a apresentação de nova DBA.

Documentos necessários:

Os modelos encontram-se no anexo P, da DGPM-313 (2ª Revisão) e anexo J da DGPM-303 (4ª Revisão), juntamente com a cópia da documentação que respalda a solicitação.

4.4.21 – PENSÃO MILITAR – HABILITAÇÃO / REVERSÃO / TRANSFERÊNCIA DE PENSÃO MILITAR / CIVIL / EX-COMBATENTE

O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do(a) militar, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s). Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito no item 11, da Descrição dos Serviços, desta Carta.

Como:

(1) O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente.

(2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), desde que apresentados os documentos obrigatórios, listados no item 10 da Descrição de Serviços desta Carta.

(3) O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.

(4) O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo.

(5) Após a análise do processo e a concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário.

(6) Se necessário, a cópia do Título de Pensão pode ser obtida mediante requerimento ao SVPM.

Documentos necessários:

Lista completa da documentação está disponível no anexo (1) desta Carta.

Direito à Pensão Militar:

Militares falecidos antes da vigência da Medida Provisória (MP) nº 2.215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da MP:

- viúva(o);
- filha, de qualquer condição (solteira, casada, viúva, divorciada);
- filho, menor de 21 anos ou, se maior, desde que interdito ou inválido;
- neto(a), órfãos de pai e mãe, desde que essa condição seja anterior ao óbito do militar;
- mãe viúva, solteira ou desquitada e pai inválido, interdito ou maior de 60 anos; e
- irmãs solteiras, viúvas, desquitadas ou separadas, bem como os irmãos menores mantidos pelo contribuinte, ou, se maiores, desde que interditos ou inválidos.

Militares falecidos após a vigência da MP nº 2.215-10/2001:

- cônjuge, companheiro(a) declarado(a) na DPM ou que comprove união estável, bem como a ex-esposa que percebe pensão alimentícia;
- filhos(as) e enteados(as) ou menor sob guarda ou tutela até os 21 anos de idade, ou até 24 anos de idade se estudantes universitários, ou, ainda, se inválidos;
- mãe e pai, desde que comprovada a dependência econômica; e
- irmão órfão até 21 anos de idade ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.

4.4.22 – PAGAMENTO DE PENSÃO MILITAR INICIAL E PENSÃO ESPECIAL EX-COMBATENTE

O direito à pensão inicia-se com o óbito do(a) militar ou do ex-combatente, que deve ser comunicado para que possa ser dado entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão.

Procedimentos:

- (a) Requerer a entrada no processo de habilitação à pensão;
- (b) no atendimento processado será necessário a apresentação de todos os documentos necessários (ver quadros a seguir), é aberta a requisição no SIPEM e cadastrados os dados de identificação da(o) beneficiária(o). O requerimento e declarações são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pela(o) beneficiária(o);
- (c) o atendimento pode ser realizado por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos; nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela;
- (d) o tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor;
- (e) finalizado o atendimento, a(o) requerente receberá o número do protocolo emitido da requisição emitida pelo SVPM, com o que poderá acompanhar o andamento do processo por meio da página na internet;

Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente;

- A autenticação poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante cotejo da cópia com o original; e
- Se o documento não estiver em bom estado de conservação (ilegível) recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.

4.4.23 – PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE

- (1) Quando o ex-combatente, assim considerado todo aquele que participou

efetivamente de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial, como integrante da FAB, da Força Expedicionária Brasileira, da Marinha de Guerra e da Marinha Mercante, e que no caso de militar, haja sido licenciado do Serviço Ativo da Marinha (SAM), retornando à vida civil definitivamente, requer o direito à pensão.

(2) O direito do beneficiário a requerer a pensão inicia-se com o óbito do ex-combatente, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento.

Como:

- O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente;
- O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo;
- Após a análise do processo e concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário;
- Se necessário, a cópia do Título de Pensão pode ser obtida diretamente no atendimento da Sede do SVPM; e
- A habilitação da companheira somente pode ser requerida se o ex-combatente tiver falecido na vigência da Lei nº 8.059/1990 (Pensão Especial de Ex-Combatente) mediante a apresentação de documentação comprobatória da união estável.

Documentos necessários:

Lista completa da documentação está disponível no anexo (1) desta Carta.

Quem tem direito:

- ex-combatente;
- viúva;
- ex-companheira;
- filho(a) de qualquer condição, solteiro(a), menor de 21 anos ou inválido;
- pai e mãe inválidos; e **
- irmão e irmã, solteiros, menores de 21 anos ou inválidos. ***

**** Somente se comprovada a dependência econômica em relação ao ex-combatente por ocasião do seu óbito.**

***** A invalidez tem que ser preexistente à data do óbito.**

4.4.24 – PENSÃO CIVIL - HABILITAÇÃO

O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do servidor civil, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito no item 11, da Descrição dos Serviços, desta Carta.

Documentos necessários

Lista completa dos documentos está disponível no anexo (2), desta Carta.

Como:

(1) Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento do requerimento e da apresentação da documentação obrigatória, os quais são encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPM), sediada em Brasília/DF, para análise e concessão;

(2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), desde que apresentados os documentos obrigatórios, conforme o item 10, da Descrição

dos Serviços, desta Carta;

(3) O tutelado maior de desesseis anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor; e

(4) Após concedido pela DPM, o processo retorna ao SVPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no SIAPE.

4.4.25 – PENSÃO CIVIL - PAGAMENTO

O direito ao recebimento pecuniário da pensão só é reconhecido quando da assinatura do Boletim de Pensão Civil (BPen).

Como:

(1) Após o recebimento do boletim de concessão do benefício (BPen), emitido pela DPM, o SVPM providencia o cadastramento e a inclusão em folha de pagamento no SIAPE.

(2) Posteriormente, será emitido o primeiro bilhete de pagamento, bem como creditado em conta corrente da(o) beneficiária(o) o pensionamento regular, efetuado pelo SIAPE.

4.4.26 – RECADASTRAMENTO ANUAL – Militares Veteranos e Pensionistas de militares

Deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do Veterano/pensionista.

Procedimentos:

a) Comparecer ao local de atendimento na CPAL munido do documento necessário. O processo de recadastramento é automatizado no SIPEM, atualizando ou regularizando a situação do Veterano/pensionista no ato do atendimento;

b) Pode também efetuar seu recadastramento por procurador;

c) Se residente no exterior, pode recadastrar-se junto às Adidâncias Navais ou por meio de Atestado de Vida emitido por órgão consular brasileiro; e

d) Se o Veterano/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até um dos setores de atendimento poderá ser solicitada visita domiciliar para o fim de recadastramento nos setores de atendimento, por meio do telefone (82) 3215-5835.

Documentos necessários:

Para recadastramento presencial:

a) carteira de identidade com foto atual, sendo também aceitos, para fim de recadastramento:

b) carteira nacional de habilitação;

c) passaporte; e

d) carteira de órgão profissional.

Para recadastramento domiciliar:

a) atestado médico recente que comprove a impossibilidade de locomoção;

b) comprovante de residência do Veterano/pensionista; e

c) carteira de identidade do solicitante.

Para recadastramento presencial/domiciliar com testemunhas é requerido quando o Veterano/Pensionista estiver impossibilitado de assinar. Será necessário a apresentação de duas testemunhas, com documentos de identidade e de residência.

4.4.27 – REQUERIMENTOS DIVERSOS

Quando o Veterano/pensionista deseja requerer ou solicitar a revisão de direitos, tais como a análise ou revisão de cálculos, concessão de direitos remuneratórios e acertos de pagamento, dentre outros.

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação; e
- b) Documento(s) que fundamente(m) e comprove(m) a solicitação.

4.4.28 – SENHA DO SIAPE (SIAPENET)

Para acessar o SIAPE por meio de uma senha com os fins de:

- consulta ao bilhete de pagamento e comprovante de rendimentos;
- gerar senha de consignação;
- acesso ao termo de ocorrência de denúncia; e
- acesso aos dados funcionais.

Como:

- (1) Por meio do requerimento de solicitação;
- (2) Envio de carta, diretamente ao SVPM, acompanhada da documentação. A assinatura do Veterano ou da(o) pensionista no documento de solicitação deve ser reconhecida por AUTENTICIDADE e os documentos devem estar autenticados em cartório;
- (3) Após atualização pelo SVPM dos dados pessoais no SIAPE e no SIAPENET, a senha de acesso é encaminhada para o e-mail cadastrado;
- (4) O sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indesejáveis; e
- (5) Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha for bloqueada, o desbloqueio somente poderá ser realizado mediante novo requerimento.

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação e CPF;
- b) Título de eleitor;
- c) Certidão de nascimento ou casamento;
- d) Comprovante de residência (com CEP);
- e) Comprovante de telefone residencial; e
- f) Comprovante de e-mail ativo.

4.4.29 – SIAPECAD

Atualização do cadastro pessoal dos Veteranos e pensionistas civis com o fim de atualizar nome, endereço, dentre outros, junto ao SIAPE.

Como:

- (1) Mediante o preenchimento completo dos dados constantes da ficha do SIAPECAD; e
- (2) Envio direto ao SVPM da ficha preenchida e assinada, acompanhada dos documentos obrigatórios autenticados em cartório. A assinatura do Veterano ou da(o) pensionista civil na ficha cadastro deve ser reconhecida por AUTENTICIDADE.

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação e CPF; e
- b) Documento comprobatório da situação que deseja alterar.

4.4.30 – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE SERVIÇOS DE GUERRA À DPC

O requerimento pleiteando Certidão de Serviços de Guerra, do qual conste que o aquaviário é ex-combatente, poderá ser solicitado pelo próprio, por seu dependente, quando ele for falecido, ou por procurador, devidamente habilitado.

Não terá direito à Certidão de Serviços de Guerra o aquaviário integrante de equipagem de embarcação que tenha navegado exclusivamente em águas interiores ou restritas (baías, enseadas, rios, lagos e lagoas), arrolado em Rol Portuário, excetuada a tripulação de embarcação de pesca costeira.

Documentos necessários:

Ao requerimento deverão ser anexados os documentos que facilitem a análise do processo, tais como:

Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal (CIP) (referente ao período da Segunda Guerra Mundial) ou outro qualquer documento, como Certidão de Serviços de Guerra ou de Embarque passada pelo Estado-Maior da Armada (EMA), Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM) (ex-Arquivo da Marinha e Serviço Geral de Documentação da Marinha), DPC ou CP/DL/AG.

4.4.31 – SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCESSÃO DA MEDALHA DE SERVIÇOS DE GUERRA AO GCM

Poderá ser feita por meio de requerimento encaminhado ao Gabinete do Comandante da Marinha (GCM).

Documentos necessários:

a) No caso do próprio aquaviário:

- 1) Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal referente ao período da Segunda Guerra Mundial;
- 2) Certidão de Serviços de Guerra expedida pelo EMA ou DPC, para os que a possuem;
- 3) Diploma da Medalha de Serviços de Guerra com a Citação do Conselho de Mérito de Guerra ou Certificado de Concessão de Medalha de serviços de Guerra, para os que os possuem;
- 4) Certidão de Tempo de Embarque expedida pela DPHDM ou CP/DL/AG, para os que a possuem;
- 5) Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 1), 2) e 4); e
- 6) Certidão de Nascimento ou Casamento.

b) No caso de viúva ou companheira:

- 1) os documentos constantes da alínea a);
- 2) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo, comprovando o desaparecimento;
- 3) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e
- 4) Justificação Judicial, no caso de companheira, comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor.

c) No caso de filha ou filho de qualquer condição, solteira(o), menor de 18 anos ou inválida(o):

- 1) os documentos constantes da alínea a);
- 2) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como

morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, deverá ser apresentada Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento, em substituição ao atestado de Óbito;

- 3) Atestado de Óbito da genitora;
 - 4) Certidão de Nascimento ou de Casamento; e
 - 5) Atestado ou documento que comprove a invalidez, no caso de filha ou filho maior de 18 anos.
- d) No caso de pai ou mãe inválido(a):
- 1) os documentos constantes da alínea a);
 - 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e
 - 3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.
- e) No caso de irmão e irmã, solteiros, menores de 18 anos ou maiores inválidos:
- 1) os documentos constantes da alínea a);
 - 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e
 - 3) atestado ou documento que comprove a invalidez.
- f) No caso de procurador:
- 1) os documentos relativos a cada caso; e
 - 2) procuração passada pelo interessado credenciando o seu procurador junto à Marinha do Brasil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma do mandante.

4.4.31 – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE LAUDO MÉDICO-PERICIAL E TERMO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (TIS) AO CPMM

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação e CPF; e
- b) Telefone de contato.

4.4.32 – SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA 1ª / 2ª CATEGORIAS / CDI

Documentos necessários: (originais e cópias)

- a) Uma foto 3 x 4;
- b) Documento de identificação e CPF;
- c) Certificado de Reservista ou Número de CR;
- d) Caderneta Registro (Para RM1);
- e) Comprovante de residência;
- f) Atestado médico que contenha tipo sanguíneo e o fator RH devidamente atestado por profissional competente;
- g) Boletim de Ocorrência; e
- h) Comprovante de pagamento de Taxa de Expediente/Multa.

4.4.33 – SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE DESOBRIGADO / CERTIFICADO DE ISENÇÃO

Podem requerer os brasileiros que a partir de 1º de Janeiro do ano em que completarem 46 anos de idade, por se encontrarem Desobrigados com o Serviço Militar.

Documentos necessários:

- a) Documento de identificação e CPF; e
- b) Comprovante de residência (Contas públicas: Água, Luz e Gás).

4.4.34 – SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CADERNETA-REGISTRO

Documentos necessários: (original e cópia)

- a) Documento de identificação e CPF;
- b) Certificado de Reservista ou número de CR;
- c) Caderneta Registro; e
- d) Comprovante de residência.

4.4.35 – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO AO Com3ºDN

Documentos necessários: (original e cópia)

- a) Documento de identificação e CPF;
- b) Certificado de Reservista ou número de CR;
- c) Caderneta Registro; e
- d) Comprovante de residência.

4.4.36 – CARTA-PATENTE DE OFICIAIS RM2

Podem solicitar os Oficiais que concluíram o Serviço Militar Distrital, bem como aqueles dos Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva do CIAGA e CIABA, após a nomeação ao posto de 2º Tenente.

Os Oficiais deverão preencher o formulário de solicitação e encaminhá-lo à DPM ou a qualquer OM da MB.

O modelo encontra-se no anexo K, das Normas sobre Carta Patente, Medalha Militar e Caderneta-Registro – DGPM-311 (4ª Revisão).

Documentos necessários:

- a) Cópias das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar para subsidiar a emissão da Carta Patente;
- b) Documento de Identificação do requerente; e
- c) Solicitação de emissão de Carta Patente.

Observação: é necessário que os atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar do Oficial tenham sido publicados em DOU. O processo só será iniciado após o cumprimento desta etapa.

4.4.37 – EMISSÃO DE CÓPIA AUTÊNTICA DE CARTA-PATENTE DE OFICIAIS RM2

Para todo Oficial que tiver a Carta Patente extraviada. Os modelos encontram-se nos anexos L e M, da DGPM-311 (4ª Revisão).

Documentos necessários:

- a) Cópias das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar/Carreira para subsidiar a emissão da Carta Patente;
- b) Documento de Identificação do requerente;
- c) Solicitação de emissão de Cópia Autêntica de Carta Patente; e

d) Declaração de Extravio de Carta Patente.

4.4.37 – REALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO DA RESERVA (EXAR), ANUALMENTE DE 9 A 16DEZ

Visa a apresentação de todos os militares da Reserva Remunerada (RM1) e da Reserva de 1ª e 2ª Categorias (RM2), desligados do Serviço Ativo da Marinha nos últimos cinco anos e a atualização dos dados, referentes ao Endereço e Vistos no Banco de Dados de Pessoal da DPM (BDPes).

Documentos necessários:

- a) Documento de identidade;
- b) Certificado de reservista;
- c) Comprovante de endereço; e
- d) Pagamento de multa (aplicável ao reservista que não se apresentar no prazo definido pelo Ministério da Defesa).

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR	
PENSÃO	DOCUMENTAÇÃO
Vúva(o) (Cônjuge)	<ol style="list-style-type: none">1. certidão de óbito do(a) militar;2. certidão de casamento; *3. certidão (nascimento, casamento ou óbito dos filhos menores ou maiores de idade declarados beneficiários;4. carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúva(o);5. carteira de identidade e CPF do Militar;6. comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da (o) viúva(o), não podendo ser conta poupança ou conta de baixa renda; e7. comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria federal, municipal e estadual (se for o caso). <p>* Será exigida a 2ª via da certidão de casamento (inteiro teor) expedida no ano do falecimento do militar para a(o) beneficiária(o) que:</p> <ol style="list-style-type: none">1) recebe pensão alimentícia do militar falecido; e2) teve alteração do estado civil no período compreendido entre o casamento com o militar e o seu falecimento.
Companheira(o)* *Somente no caso do militar ter falecido na vigência da	<ol style="list-style-type: none">1. Certidão de óbito do(a) militar;2. Certidão de nascimento ou de casamento do(a) militar, com averbação de separação ou divórcio do(a) militar, emitida com data atualizada;3. Certidão de nascimento ou casamento da(o) requerente, com averbação de separação ou divórcio do(a) requerente, no caso de união anterior, com data atualizada;4. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menores ou maiores de idade) declarados beneficiários habilitáveis à pensão;5. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente;6. Carteira de identidade e CPF do(a) militar;7. Comprovante de abertura de conta-corrente individual em nome da(o)

<p>Medida Provisória nº 2.215 de agosto de 2001</p>	<p>requerente, não podendo ser conta-poupança ou conta-corrente baixa renda;</p> <p>8. Escritura pública declaratória de união estável (postmortem), justificação judicial ou ação declaratória de união estável;</p> <p>9. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício, Título de Pensão caso o cofre público seja de Força Armada); e</p> <p>10. Se não tiver sido designada(o) beneficiária(o) em vida pelo(a) militar, deverá apresentar, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos probatórios da união, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certidão dos filhos nascidos da união; - prova de domicílio comum; - conta bancária conjunta; e - certidão de casamento religioso ou outro documento de igual força probante.
---	---

<p align="center">LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR</p>	
<p>Filho(a)(inicial)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão de óbito do(a) militar; 2. Certidão de óbito da(o) genitor(a); 3. Certidão de casamento do(a) militar instituidor(a) da pensão; 4. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão; 5. Carteira de identidade atualizada e CPF regular do militar e da(o) requerente; 6. Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança ou conta-corrente baixa renda; e 7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício).
<p>Reversão (Por ocasião do óbito ou renúncia da Viúva)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão de óbito da(o) pensionista; 2. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão; 3. Carteira de identidade atualizada da(o) pensionista e da(o) requerente; 4. CPF regular da(o) pensionista(o) e da(o) requerente; 5. Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança ou contacorrente baixa renda; e 6. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício).
<p>Transferência de cota-parte entre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão de óbito da(o) pensionista; 2. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) pensionista e

irmãos beneficiários em caso de óbito ou renúncia de um deles	da(o) requerente; e 3. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício).
Dependente/Beneficiário(a)	1. Certidão de óbito do ex-combatente; 2. Certidão de casamento; 3. Certidão de nascimento, casamento ou óbito dos filhos; 4. Carteira de identidade atualizada e CPF da requerente e do ex-combatente; 5. Certidão de Serviço de Guerra (Lei nº 5.315/67); 6. Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança ou conta-corrente baixa renda; e 7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício).

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR	
Companheira(o)	Somente pode ser requerida se o ex-combatente tiver falecido na vigência da Lei nº 8.059/1990, mediante a apresentação de documentação probatória da união estável, tais como: - certidão dos filhos nascidos da união; - prova de domicílio comum; - conta bancária conjunta; - escritura pública declaratória de união estável feita em vida pelo ex-combatente; e - certidão de casamento religioso ou outros documentos de igual força probatória.
Reversão	1. Certidão de óbito da(o) pensionista; 2. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão; 3. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente; 4. Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança ou conta-corrente baixa renda; 5. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício; comprovante de pagamento e Título de Pensão emitido pela Força Armada correspondente); *Alteração do valor da pensão para o de 2º Tenente As pensionistas que se enquadram no art. 5º da Lei nº 8.059/1990, e que recebem pensão no valor de 2º Sargento, deverão apresentar requerimento acompanhado de:

	- Certidão de Serviço de Guerra, com base na Lei nº 5.315/1967; e - Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual (se for o caso).
Transferência Regidos pela Lei 8059/1990)	Não há transferência de cotas-parte na pensão especial de ex-combatente (art. 17 da Lei nº 8.059/1990).

ANEXO II

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO CIVIL
<p>a) Requerimento;</p> <p>b) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser poupança;</p> <p>c) Declaração de acesso à conta-corrente do ex-servidor;</p> <p>d) Declaração de percepção dos cofres públicos, anexando comprovante, se for o caso;</p> <p>e) Certidão de casamento/nascimento do(a) requerente;</p> <p>f) Carteira de Identidade e CPF do(a) requerente;</p> <p>g) Título de Eleitor do(a) requerente, exceto quando sem obrigação eleitoral;</p> <p>h) Sentença de separação judicial, no caso de percepção de pensão alimentícia;</p> <p>i) Certidão de nascimento/casamento e/ou óbito dos filhos/enteados, do ex-servidor;</p> <p>j) Documento comprobatório de dependência econômica, se for o caso;</p> <p>k) Comprovante de residência do(a) requerente;</p> <p>l) Declaração de união estável ou justificação judicial, em Vara Federal, se for o caso;</p> <p>m) Certidão de óbito do cônjuge ou ex-esposa do servidor, se for o caso;</p> <p>n) Laudo de inspeção médica, passado por Junta Regular de Saúde, que comprove a deficiência física, no caso de ser o(a) requerente inválido(a);</p> <p>o) Certidão de tutela ou curatela do(a) requerente, se for o caso;</p> <p>p) Certidão de óbito do(a) instituidor(a);</p> <p>q) Certidão de casamento/nascimento do(a) instituidor(a);</p> <p>r) Carteira de identidade e CPF do(a) instituidor(a);</p> <p>s) Título de Eleitor do instituidor; e</p> <p>t) Procuração reconhecida em cartório, com validade não superior a seis meses, se for o caso.</p> <p>No caso de procurador(a) ou curador(a):</p> <p>a) Carteira de Identidade/CPF do(a) procurador(a)/curador(a); e</p> <p>b) Comprovante de residência do(a) procurador(a)/curador(a).</p>

5 – SEÇÃO DE SAÚDE (CP-34)

5.1 – SERVIÇOS OFERECIDOS

A CPAL é caracterizada como uma Organização Militar com Facilidades Médicas (OMFM). Não possuímos Hospital Naval em Maceió, mas contamos com atendimento ambulatorial **nível primário** (médico e odontológico), atendimento de **URGÊNCIA** em unidades hospitalares credenciadas e unidades credenciadas para realização de prestações de serviços de saúde complementares.

O Sistema de Saúde da Marinha (SSM) é o conjunto organizado de recursos humanos,

materiais e financeiros, destinado a prover as atividades de saúde na Marinha. Para atender às suas atividades, o SSM é composto de três subsistemas: assistencial, Médico-Pericial e Medicina Operativa. A CPAL oferece prestação da Assistência Médico-Hospitalar (AMH) aos usuários do SSM em suas dependências somente no nível primário.

Nível primário

I) Descrição: consiste no oferecimento de serviços básicos essencialmente ambulatoriais em sua maioria, que visam atender a cerca de setenta por cento das doenças prevalentes, por se tratarem de nosologias mais freqüentes, além de reduzir o aporte de pacientes aos hospitais e levar o atendimento às áreas próximas aos usuários em potencial, procurando, deste modo, desenvolver unidades locais de Medicina Preventiva;

II) Características básicas: assistência médico e odontológico básicos e iniciais.

Quando o usuário na área de jurisdição de Alagoas necessita de atendimento mais especializado (Nível Secundário ou Nível Terciário) cabe a Seção da Saúde realizar consulta técnica especializada com os ÓRGÃOS TÉCNICOS DE EXECUÇÃO da Marinha do Brasil e receber orientação para melhor servir aos usuários do FUSMA.

Nível Secundário

I) Descrição: atende a cerca de vinte por cento das enfermidades que exigem atendimento mais elaborado, porém não tecnicamente complexo, necessitando de pessoal especializado e/ou internação em hospital para o correto atendimento;

Nível Terciário

I) Descrição: atendimento em hospitais considerados de referência, visando cerca de 10% das enfermidades, que necessitam, para seu atendimento, de equipamentos sofisticados, pessoal altamente especializado e tratamento de elevada complexidade e/ou em regime de internação, recebendo o hospital de referência pacientes oriundos de todo o Sistema;

II) Características básicas: hospitalização e tratamento especializado com recursos tecnológicos sofisticados; e

III) Órgãos Técnicos de Execução: Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD), Unidade Integrada de Saúde Mental (UISM), na área de psiquiatria. Como norma geral sempre que forem necessários cuidados de níveis terciários e as condições do paciente permitirem, ele poderá ser removido ou evacuado para o HNMD. Os Hospitais Navais e as OMFMs por não se destinarem a prestar AMH em nível terciário, só o farão em casos excepcionais e com autorização da Diretoria de Saúde da Marinha (DSM).

5.2– NORMAS PARA A ROTINA DE ATENDIMENTO MÉDICO/ODONTOLÓGICO

Com a intenção de mantermos a melhora progressiva da qualidade no atendimento na Divisão de Saúde desta Capitania, será cumprida a seguinte rotina:

1.0 - Atendimento médico:

No período da manhã nos dias de segunda, terça, quarta e quinta-feira de 8h às 11h, e no período da tarde na segunda e quarta-feira de 13h30 às 15h30, com prioridade para os pacientes previamente agendados.

O agendamento para essas consultas será realizado diariamente de forma presencial no setor de Saúde da Capitania ou pelo telefone (82) 3215-5844.

Atenção: Os pacientes considerados de 3ª idade (a partir de sessenta anos) e os pacientes ou familiares que forem entregar guia de urgência terão prioridade no atendimento.

5.3 – INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O atendimento aos militares da ativa e aos seus dependentes será feito preferencialmente no período da manhã das sextas-feiras, das 8h15 às 11h50, mediante agendamento prévio realizado diretamente com os nossos médicos.

Os casos de urgência serão atendidos no Hospital da UNIMED e as guias que autorizam esses atendimentos deverão ser trazidas à CPAL em até 48 horas após o atendimento, diariamente, pela manhã ou à tarde, sem marcação prévia.

Familiares de pacientes internados ou seus responsáveis e pacientes em fase de processo de transferência para os Hospitais Navais, inclusive os casos cirúrgicos, serão atendidos sem necessitar de marcação prévia, de acordo com nosso horário de atendimento, após os pacientes marcados e após a liberação das guias.

Não serão permitidas consultas com médicos credenciados nem exames, sem antes ser emitidas por nossos médicos as GUIAS DE APRESENTAÇÃO DO USUÁRIO (GAU) sob pena do pagamento integral de todas despesas.

Características básicas: hospitalização e tratamento especializado com recursos tecnológicos intermediários; e

Órgãos Técnicos de Execução: Hospitais Distritais, Policlínica Naval Nossa Senhora da Glória.

Nossas guias de apresentação do usuário têm validade de trinta dias. Nas situações em que for preciso retardar a data de validade, não será necessária a marcação prévia, podendo ser revalidadas por mais trinta dias.

2.0 - Atendimento odontológico:

Quarta-feira das 8h às 11h e das 13h30 às 15h30 e Terça e Quinta das 8h às 11h, para os pacientes previamente agendados.

O agendamento poderá ser de forma presencial no setor de Saúde da Capitania ou pelo fone (82) 3215-5839.

Os atendimentos de urgências ODONTOLÓGICAS serão realizadas pela UNIODONTO (localizada dentro da emergência do hospital da UNIMED).

5.4 – TIRANDO DÚVIDAS SOBRE O FUSMA

5.4.1 – CATEGORIAS DE USUÁRIOS

Os usuários distribuem-se nas duas categorias a seguir:

1- USUÁRIOS BENEFICIÁRIOS DO FUSMA

São considerados usuários do SSM os contribuintes e seus dependentes, previstos nos art. 4º e 7º da Portaria nº 181/2001, alterada pela Portaria nº 202/2004, ambas do Comandante da Marinha, que aprova o regulamento para o Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

2- USUÁRIOS ESPECIAIS

São os Militares da MB, na ativa ou na inatividade, quando necessitarem de AMH, em qualquer época, pelos seguintes motivos:

(a) ferimento em campanha ou na manutenção da ordem pública, ou doença contraída nessas condições ou que nelas tenham sua causa eficiente;

- (b) acidente em serviço;
- (c) doença adquirida em tempo de paz com relação de causa e efeito com o serviço;
 - Soldados fuzileiros-recrutas e marinheiros-recrutas;
 - Alunos do Colégio Naval e os aspirantes da Escola Naval;
 - Alunos da Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante;
 - Alunos das Escolas de Aprendizes-Marinheiros;
 - Demais Praças Especiais, à exceção dos Guardas-Marinha e dos alunos da Escola de Formação de Sargentos;
 - Militares de marinhas estrangeiras e seus dependentes, quando em serviço oficial no país e devidamente registrados no EMA, para os países que apresentarem o mesmo grau de reciprocidade; e
- **Ex-combatentes da MB amparados pelo Decreto-Lei nº 8.795, de 23/01/46.**

5.4.2 – CANCELAMENTO DE USUÁRIOS

Deixarão de ser usuários:

- (a) Militar transferido para a Reserva Não Remunerada e seus dependentes;
- (b) Contribuinte que deixar de pertencer à Marinha e seus dependentes;
- (c) Dependentes suspensos após a morte do militar;
- (d) Contribuinte facultativo do FUSMA e seus dependentes, caso solicite o cancelamento de sua inscrição ou venha a falecer; e
- (e) Dependentes que perderem as condições estabelecidas no regulamento do FUSMA.

5.5 – CADASTRAMENTO GERAL DE USUÁRIOS DO SSM

O Cadastro Geral de Usuários do SSM será instituído pela integração dos seguintes cadastros, elaborados pelos controladores de pessoal:

- Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPM) - controlador de pessoal para militares da ativa, militares Veteranos, ex-combatentes militares e seus dependentes;
- Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) - controlador de pessoal para pensionistas, ex-combatentes civis e seus dependentes; e
- Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPM) - controlador de pessoal para servidores civis em atividade e aposentados, pensionistas de servidores civis e seus dependentes, definidos como usuários nestas Normas.

A DSM é a responsável pela instituição do Cadastro Geral de Usuários do SSM, devendo utilizar de forma integrada os cadastros dos controladores de pessoal.

A identificação dos usuários será efetuada por meio de Normas visando permitir a efetiva prestação da AMH, sem óbices burocráticos, e facilitar a cobrança das indenizações devidas, utilizando o Cadastro Geral de Usuários do SSM.

5.6– DISPOSIÇÕES GERAIS

Como norma geral os Órgãos Técnicos de Execução e as Organizações Militares com Facilidades Médicas (OMFM) deverão ser estruturados no sentido de dispensar atendimento preferencial aos militares da ativa.

Nas localidades onde não houver Órgão Técnico de Execução, ou por motivos médicos/odontológicos que transcendam à capacidade e possibilidade de atendimento pelo Sistema de Saúde da Marinha, a prestação de Assistência Médica Hospitalar (AMH), por meio das OMFM ou das Organizações Militares Hospitalares (OMH), deverá obedecer à ordem de prioridade abaixo, ressalvadas razões especiais, técnicas ou administrativas, e situações de

emergência:

- (a) órgãos de saúde de outra Força Armada;
- (b) órgãos de saúde pública (Federal, Estadual e Municipal);
- (c) órgãos de saúde civis; e
- (d) profissionais autônomos.

I) A OMFM ou a OMH da área responsabilizar-se-á pelo encaminhamento do usuário;

II) Para fim do disposto neste inciso o usuário deverá estabelecer contato com a OM mais próxima de seu local de residência; e

III) A OM procurada por qualquer usuário, encaminhará o caso a OMFM ou a OMH da área, a qual encarregar-se-á das providências a serem adotadas e dará ciência delas ao interessado.

5.7 – EM CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO PELO SSM

O militar ou o seu dependente acidentado ou acometido de lesão ou sequela julgado sem possibilidade de atendimento pelo Sistema de Saúde da Marinha (SSM), poderá ser encaminhado para tratamento em OSE no território nacional, mediante autorização do DSM, por indicação médica ou por requerimento do interessado.

a) o expediente circunstanciado deverá conter os seguintes dados:

I) parecer técnico do HNMD ou dos hospitais distritais;

II) indicação da aceitação da instituição de saúde onde será realizado o tratamento proposto;

III) duração, época, custo estimado e disponibilidade de recursos financeiros para o tratamento; e

IV) Se há necessidade de acompanhante.

b) qualquer procedimento médico que não tenha sido previamente autorizado por quem de direito, excetuados os casos de comprovada urgência;

c) internação de urgência de recém-natos em Organização de Saúde extra-Marinha (OSE), quando não forem cumpridos os critérios de urgência constantes nestas Normas;

d) AMH prestada ao recém-nascido de usuária do SSM, que após o trigésimo dia de nascimento, ainda não tenha sua situação regularizada pelo Titular; e

e) despesas tais como telefonemas, refeições extras, jornais, aparelhos de televisão, etc.

Para efeito de atendimento nos Órgãos Técnicos de Execução e nos OSE para os militares Veteranos, pensionistas e seus dependentes, será considerado o posto ou graduação que os militares efetivamente possuem ou possuíram ao falecer.

f) o ex-combatente que recebe pensão especial pela MB e é usuário terá atendimento equiparado ao do 2º Sargento; e

g) o servidor civil contribuinte do FUSMA terá atendimento conforme sua assemelhação.

Os Órgãos Técnicos de Execução deverão abrir e manter prontuário médico temporário, pelo período máximo de três meses, enquanto se processa o cadastramento do usuário, desde que este de alguma forma consiga comprovar ter direito à prestação de AMH pela Marinha.

A AMH prestada aos usuários inclui o fornecimento de aparelhos ortopédicos, próteses e correlatos, segundo as formas de indenização estabelecidas em instruções específicas contidas nestas Normas.

5.8 – O SSM NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR DESPESAS DECORRENTES

O usuário, quando internado em Órgão Técnico de Execução ou OSE de outra Força Armada, **poderá ter acompanhante**, desde que:

- As instalações permitam; e
- Não haja prejuízo ao tratamento do paciente nem ao funcionamento do órgão, a critério do respectivo Diretor, ficando o acompanhante sujeito às normas do órgão e ao pagamento integral da respectiva diária.

Os serviços médicos em residência serão prestados somente quando, a critério médico, for constatada tal exigência.

5.9 – ATENDIMENTO DE URGÊNCIA

Nos casos de urgência os usuários do SSM deverão utilizar, nesta ordem de prioridade:

- a) Os Órgãos Técnicos de Execução;
- b) Hospitais dos Comandos Militares;
- c) O HFA, em Brasília;
- d) Do meio civil, especializadas ou não, oficiais (Hospitais públicos Federais, Estaduais e Municipais) ou particulares, mediante convênio ou contrato; e
- e) Clínicas particulares ou profissionais autônomos.

Procedimentos para atendimento de urgência:

Urgências médicas hospitalares, **com internação**, em Unidades não-credenciadas:

Procedimentos:

- a) O paciente ou responsável deverá comunicar à CPAL dentro de 48 horas;
- b) O médico da CPAL emitirá relatório de Avaliação da Emergência e verificará condições de transferência para Unidades CREDENCIADAS ou Hospitais Navais, avaliando-se situação médica do paciente;
- c) Ressarcimento será efetuado tomando referência a Tabela CBHPM e o justo valor do material constante na Tabela SIMPRO;
- d) Havendo dúvida quanto à caracterização da urgência, o caso será encaminhado a DSM para análise de ressarcimentos. Urgências médicas hospitalares **sem internação** em Unidades não-credenciadas;
- e) O paciente ou responsável deverá comunicar a CPAL dentro de 48 horas;
- f) Ressarcimento será efetuado tomando referência a Tabelas CBHPM e o justo valor do material constante na Tabela SIMPRO; e
- g) Havendo dúvida quanto à caracterização da urgência, o caso será encaminhado a DSM para análise de ressarcimentos.
- h) Fatura emitida do local de atendimento em nome do paciente ou responsável legal sem rasuras e devidamente datada;
- i) Relatório de avaliação da urgência que motivou o atendimento assinado por médico ou responsável técnico; e
- j) Nota Fiscal do Serviço.

5.10 – INDENIZAÇÕES E ISENÇÕES – ATOS INDENIZÁVEIS

Os atos médicos, paramédicos ou de outra natureza, que demandem dispêndios, são passíveis de indenizações.

Os atos indenizáveis, em princípio, são os constantes do **Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas (Ministério da Defesa)** – serviços onde os usuários encaminhados a OSE para Tratamento Especializado, por motivos médicos/odontológicos que transcendam a capacidade e possibilidade de atendimento pelo SSM.

Os atos indenizáveis, não constantes do referido Catálogo, serão indenizados pelo justo valor dos procedimentos realizados e do material adquirido ou consumido.

5.11 – ATOS NÃO INDENIZÁVEIS

Não constituem objeto de indenização, para os usuários do SSM, os seguintes itens:

- Perícias médico-legais, medidas profiláticas e evacuações médicas, quando tais procedimentos forem determinados por autoridade competente;
- Assistência médica e de enfermagem, consultas e curativos não relacionados no catálogo referido no inciso 8.1.1, aos pacientes de ambulatório ou em regime de internação, quando prestados com os recursos próprios dos órgãos técnicos de execução;
- Medicamentos produzidos pelo Laboratório Farmacêutico da Marinha, bem como os recebidos gratuitamente de outras fontes, para distribuição às OM apoiadas pela DSM, para uso exclusivo dos militares da ativa, quando formalmente receitados nos Órgãos do Sistema de Saúde da Marinha a membro da tripulação;
- Taxa de remoção, quando envolvidos recursos próprios das Organizações Militares e a remoção for determinada por ordem médica; e
- Inspeções de saúde, quando de interesse do serviço.

Percentuais de indenização:

Os demais usuários estarão sujeitos ao pagamento de vinte por cento (20%) das indenizações devidas pela AMH que lhes for prestada.

e

5.12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES

As indenizações poderão ser efetuadas à vista ou descontadas no pagamento, total ou parceladamente, à escolha do responsável, sendo consideradas dívidas com a Fazenda Nacional e sujeitas ao desconto obrigatório, conforme a sistemática vigente. Em se optando por desconto parcelado, o valor da dívida deverá ser transformado em USM e atualizado pelo valor desta na data do pagamento.

As despesas inferiores a três por cento do soldo do militar, assistido ou responsável, ou do vencimento base do servidor civil, assim como, do soldo ou cota-parte do soldo no caso de pensionistas serão pagas à vista.

Os valores das indenizações que estejam acima do cálculo para pagamento à vista, as parcelas de descontos serão limitadas a três por cento do soldo/vencimento base ou cota-parte do soldo.

As diárias de acompanhante serão pagas integralmente e à vista.

Havendo mais de um desconto averbado para o mesmo responsável, eles serão liquidados, subsequentemente, na ordem cronológica.

O pagamento das indenizações não deve se constituir em entrave à prestação de AMH aos usuários.

Ocorrendo o falecimento do contribuinte, ficará extinta a dívida decorrente da AMH prestada a si e a seus dependentes, até a data do seu óbito.

Nos atendimentos de urgência a OMF ou a OMH informará o valor a ser indenizado pelo usuário envolvido, e encaminhará à OM pagadora do mesmo ou de seu responsável, a qual providenciará o desconto no seu pagamento, de acordo com a sistemática vigente, conforme os percentuais estabelecidos.

Para efeito do pagamento das indenizações, o ex-combatente que recebe pensão especial pela MB, e é usuário, está equiparado ao Segundo-sargento; o servidor civil pagará conforme sua assemelhação.

No caso de usuário que necessite de internação ou de cuidados de enfermagem prolongados e, ainda, de recolhimento em Órgão Técnico de Execução ou entidade acordada, os débitos referentes à assistência que lhe for prestada serão levantados mensalmente e encaminhados à OM pagadora do mesmo ou de seu responsável para desconto em conformidade.

*** F I M ***