

MARINHA DO BRASIL

AGÊNCIA FLUVIAL DE PENEDO

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 – SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO (AG-20)

6 – SEÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (AG-10)

7 – SEÇÃO DE APOIO (AG-30)

ÍNDICE

	PÁGINAS
Apresentação.....	4
Identidade Organizacional.....	5
Compromissos Assumidos.....	6
Comunicação com o Público.....	7 e 8
Seção de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA).....	9
Obtenção da Carteira de Amador.....	9
Renovação da CHA com prazo de validade vencido.....	11 e 12
2ª via da CHA.....	13
Exame para Amador.....	14
Renovação do Protocolo de Obtenção da CHA.....	15
Inscrição de Embarcações.....	16
Transferência de Propriedade de Embarcação.....	18
2ª Via de Documentos de Embarcação em caso de perda.....	20
Seção do Ensino Profissional Marítimo (EPM).....	26
Cursos.....	27
Renovação da CIR.....	29
2ª Via da CIR.....	29
Transferência de Categoria/Jurisdição.....	30
Inscrição Inicial para Aquaviários.....	32 e 33
Portuários.....	35
Seção de Apoio.....	36

Alteração de Endereço.....	39
Cadastro de Representante Legal.....	39
Comunicação de Falecimento.....	40
Recadastramento Anual.....	43
Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço ao Com3ºDN.....	44
Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR).....	44
Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).....	45
Atendimento de Urgência.....	48

Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e 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 Agência Fluvial de Penedo (AgPenedo), 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 AgPenedo 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 AgPenedo mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre a busca da excelência no atendimento ao público.

Penedo, Al em 22 de novembro de 2018.

ROBSON BONFIM ELIAS
Capitão-Tenente (AA)
Agente Fluvial

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 Agência Fluvial 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**

"GUARDIÃ DO BAIXO SÃO FRANCISCO"

Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários:

Os militares e servidores da AgPenedo 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 feito por ordem de chegada, controlado mediante sistema de senhas, à exceção de atendimentos especiais, que impliquem prévio agendamento.

Em observância a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, 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 AgPenedo são ambientes higienizados e climatizados, dotados de cadeiras, televisores, além do que a estrutura organizacional inclui, dentre outras coisas, sanitário, assentos disponíveis na sala de espera, rampas de acesso para portadores de necessidades especiais.

Horários de atendimento:

Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira: das 09h30 às 11h30 e 14h00 às 16h00

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 organização, 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 AgPenedo, de modo a proporcionar a celeridade da solução esperada pelo usuário e a premência na adoção das ações administrativas preventivas ou corretivas cabíveis.

Comunicação com Público

A **AgPenedo** disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

1. Pessoalmente



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

AGÊNCIA FLUVIAL DE PENEDO - AgPenedo

C.N.P.J: 00.394.502/0373-07

Av Duque de Caxias, 152 - Centro - Penedo - AL -

Brasil - CEP: 57.200-000

2. Atendimento Preferencial



- 7 -

3. Atendimento telefônico



Emergências Marítimas e Fluviais : 185



**MARINHA
EMERGÊNCIAS
MARÍTIMAS E
FLUVIAIS**

Sala de Estado (Portaria): (82) 3551-2277

Ensino Profissional Marítimo (EPM): (82) 3551-2277

Segurança do Tráfego Aquaviário (STA): (82) 3551-2277

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.

5. Ouvidoria:



Por meio da qual são feitas sugestões, reclamações e comentários, pessoalmente, por telefone (3551-2277) ou via e-mail: agpenedo.secom@marinha.mil.br

Também podem ser enviadas sugestões visando melhorias dos processos de atendimento da Agência pela Caixa de Sugestões online, disponível no site da Capitânia dos Portos de Alagoas.



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 AgPenedo, bem como, nas Caixas de Sugestões localizadas na sala de espera da Agência.

1 - COMO FAÇO PARA OBTER A CARTEIRA DE AMADOR?



PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO

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

- * Requerimento (impresso no site ou na AgPenedo);
- * 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;
- * 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;
- * 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.
- * No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;
- * 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

condução de embarcação; e

* 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 motoaquática.

* 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.

Os atestados de treinamento citados acima, poderão ser obtidos por estabelecimentos de treinamentos 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.

* Recibo da Taxa de Inscrição (valor R\$ 35,00).



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 AgPenedo);
- * Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da Carteira de Habilitação de Amador original;
- * 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;
- * 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;
- * 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.
- * No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;
- * Recibo da Taxa de Renovação (valor R\$ 50,00); e
- * 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.

OBS 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.

OBS 2: Está autorizada a navegação com protocolo para renovação da CHA,

emitida pela CP/DL/AG, por até 30 dias após sua expedição.

OBS 3: Os amadores habilitados nas categorias de Capitão Amador, Mestre Amador e o Arrais Amador antes de 02JUL2012 poderão conduzir embarcações do tipo motoaquática até a data de vencimento das suas 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 motoaquática.;

- 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.

* No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência.

- Cópia autenticada ou cópia simples da Carteira de Habilitação de Amador com apresentação do original; e

- Recibo da Taxa de Renovação (valor R\$ 50,00).

3- PERDI MINHA (CHA) 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:

- Requerimento (impresso no site ou AgPenedo);
- Declaração de Extravio preenchida (impresso no site ou AgPenedo) conforme o Anexo 5-D da NORMAM-03/DPC;

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;

- 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;

- 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.

- No caso de inexistência ou falta de comprovante de residência, o interessado poderá emitir uma Declaração de Residência;

- Recibo da Taxa de Emissão de 2ª VIA de Amador (valor R\$ 50,00); e
- 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.

OBS 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.

OBS 2: Está autorizada a navegação com protocolo para 2º via da CHA, emitida pela CP/DL/AG, por até 30 dias após sua expedição.

4 - 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 **AgPenedo** com o comprovante de pagamento da inscrição e documentos exigidos.

5 - O ATESTADO MÉDICO EXIGIDO PODE SER ASSINADO POR MÉDICO DE QUALQUER ESPECIALIDADE?

Sim, desde que possua inscrição no CRM.



6 - QUANDO SERÁ O PRÓXIMO EXAME PARA AMADOR?

A programação é informada mediante contato telefônico do interessado com a AgPenedo, pelo telefone: (82) 3551-2277 ou acessando a página na internet palmeira-marinha /cpal

- 14 -

7 - HÁ PROVA PRÁTICA PARA SE OBTER A CHA?



Não, somente prova teórica.

8 - 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.

9 - QUAL É O VALOR PARA OBTER MINHA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO AMADOR?

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

10 - ONDE POSSO RENOVAR MINHA HABILITAÇÃO DE AMADOR?

Somente nas Capitânicas, Delegacias e Agências. No caso da Agência Fluvial de Penedo, os processos poderão ser protocolados de 3ª a 5ª feira, no horário de 09h30 às 11h30 e 14h00 às 16h00.

11 - POSSO PARTICIPAR DOS EXAMES A SEREM REALIZADAS EM OUTROS LOCAIS QUE NÃO SEJAM EM PENEDO, CONSTANTES NO CALENDÁRIO?



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

- 15 -

12 - O QUE É PRECISO PARA INSCREVER UMA EMBARCAÇÃO NA MARINHA?

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

13 - QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA INSCREVER MINHA EMBARCAÇÃO?



Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE, conforme o tipo de embarcação;
- 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;
- Prova de propriedade da embarcação, nas seguintes modalidades:
 1. Nota Fiscal; ou Declaração de Propriedade registrada em cartório de títulos ou “Escritura Pública”, (exceto para motoaquática 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

- 16 -

representante da Capitania, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

- Prova de propriedade do motor (exceto para Embarcações com motores de popa

com potência menor que 50 HP);

- 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.

- 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;

- 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;

- Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;

- Pagamento de GRU: R\$ 30,00 para Inscrição Inicial.

14 - POSSO EU MESMO DAR ENTRADA NA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE MINHA EMBARCAÇÃO NESSA CAPITANIA OU TENHO QUE PROCURAR UM DESPACHANTE?

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

15 - O QUE PRECISO FAZER PARA TRANSFERIR A PROPRIEDADE DE UMA EMBARCAÇÃO ?



Documentação e pré-requisitos necessários:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- 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;
 - 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);
 - Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
 - 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 conferirá os documentos e autenticá-los;
 - Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
 - Comprovante de residência do proprietário “água, 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;
 - 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;

- 18 -

- Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;
- Pagamento de GRU: R\$ 30,00 para transferência de propriedade, R\$ 45,00 para 2ª

via no caso de perda ou extravio.

16-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:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- 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;
 - Apresentar na CP/DL/AG o Recibo de Compra e Venda;
 - Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
 - 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 conferirá os documentos e autenticá-los;
 - Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
 - Comprovante de residência do proprietário “água, 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;
 - 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;

- 19 -

- Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente; e
- Pagamento de GRU: R\$ 30,00 para transferência de Jurisdição, R\$ 45,00 para 2ª

via no caso de perda ou extravio.

17 - 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:



- Requerimento assinado pelo proprietário ou preposto com procuração reconhecida firma em Cartório de Títulos, sem rasura;
- Apresentar a Declaração de Extravio ou Boletim de Ocorrência, onde a embarcação foi inscrita;
- Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
- Comprovante de residência do proprietário “água, 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 Agência Fluvial uma Declaração de Residência;
- 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 Agência Fluvial que atestar esse fato;
- Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente; e
- Comprovante de pagamento da taxa de R\$ 45,00.

-

18- 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:

- Para inscrição do casco, apresentar na AgPenedo a Declaração de Propriedade registrada em cartório de títulos ou a “Escritura Pública” com as descrições do casco, (exceto para motoaquática que deverá apresentar a Nota Fiscal);
- Para inscrição do motor, apresentar na AgPenedo 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;
 - Preencher sem rasura o BSADE, BCEM ou BADE conforme o tipo de embarcação;
 - 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 Agência o qual conferirá os documentos e autenticá-los;
 - Cópia autenticada da apólice de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (DPEM), pago e na validade;
 - Comprovante de residência do proprietário “água, 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 Agência uma Declaração de Residência;
 - 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;

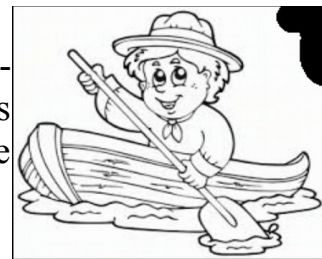
- Foto da embarcação completa do casco e motor, com nome e número de inscrição legível e no tamanho 15X21cm com data recente;
- Após apresentação dos documentos comprobatórios, será realizada uma inspeção

na embarcação, de forma a verificar a veracidade das informações constantes na declaração e consulta ao SISGEMB 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

- Pagamento de GRU: R\$ 30,00 para alteração de dados, R\$ 45,00 para 2ª via no caso de perda ou extravio.

19- MINHA EMBARCAÇÃO NÃO POSSUI MOTOR, UTILIZO REMOS. TENHO QUE INSCREVÊ-LA NA AGÊNCIA?

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



20 - 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.

21 - 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.

22 - ONDE POSSO RENOVAR A DOCUMENTAÇÃO DA MINHA EMBARCAÇÃO?

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

23 - 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 30 dias, até o recebimento do TIE.

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

APLICAÇÃO:

- **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).

- **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:

a) 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;

b) Para entrada em operação da embarcação, ocasião em que o CTS provisório será cancelado e substituído pelo definitivo;

c) Nos casos de reclassificação ou alteração da embarcação, ou quando ocorrer variação de qualquer parâmetro listado no item 0104;

d) Em grau de recurso nos casos em que uma das partes interessadas não concordar com a tripulação de segurança;

e) Por ocasião da solicitação da perícia, a empresa, proprietário, armador ou seu representante legal deverá entregar a seguinte documentação:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DO CTS

1) Requerimento do interessado;

2) 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;

3) Documento que contenha informações relacionadas nas Diretrizes Específicas para Elaboração do CTS (Anexo 1-C), relativas ao serviço de quarto em viagem (embarcações com AB maior que 10);

4) 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.

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

- 24 -

casos, deverão ser seguidos os procedimentos contidos no item 0810

- 1) Mudança na Arqueação e ou Borda -Livre

- 2) 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; e

27 - ROL PORTUÁRIO e ROL DE EQUIPAGEM

APLICAÇÃO:

- 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.

- 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.

- O Rol Portuário poderá ser emitido por qualquer CP, DL ou AG desde que tal fato seja comunicado à OM de inscrição da embarcação.

- Caberá à empresa, proprietário, armador ou seu representante legal solicitar à CP, DL ou AG de sua conveniência, a emissão do respectivo Rol.

- 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.

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.

SEÇÃO DO 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.

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).

Cursos aplicados no EPM:

Curso de Formação de Aquaviários - Marinheiro Auxiliar de Convés e Marinheiro Auxiliar de Máquinas (CFAQ-I C/M)

Curso de Formação de Aquaviários – Pescador Profissional (CFAQ-III C/M N1)

Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Convés (CFAQ-I C)

Curso de Formação de Aquaviários - Moço de Máquinas (CFAQ-I M)

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

Curso Especial Básico de Conscientização sobre Proteção de Navio (EBCP)

Curso Especial Básico de Navios-tanque para Gás Liquefeito (EBGL)

Curso Especial Básico de Navios-tanque Petrolero e para Produtos Químicos (EBPQ)

Curso de Aperfeiçoamento de Convés (APAQ-IC)

Curso de Aperfeiçoamento de Máquinas (APAQ-IM)

Curso de Segurança de Embarcações de Passageiros (ESEP)

INSCRIÇÃO

A inscrição para os cursos do EPM será efetivada, de acordo com as seguintes exigências:

a) cumprimentos aos requisitos previstos no PREPOM;



- 26 -

b) apresentação da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), para o pessoal oriundo da Marinha Mercante; Caderneta Registro (CR), para os oriundos da Marinha do Brasil; e do Cartão de Identidade, ou Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento, para as demais situações;

- c) entrega de duas fotografias recentes, tamanho 3x4 de frente; e
- d) pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado pela DPC, exceto para o grupo de Pescadores.

PROCESSO SELETIVO



Os critérios para o exame de seleção para cada curso serão divulgados no Programa do Ensino Profissional Marítimo para Aquaviários (PREPOM), anualmente, no site da DPC: www.marinha.mil.br/dpc

MATRÍCULA

As vagas em curso serão preenchidas, por processo seletivo, em conformidade com a prioridade estabelecida no PREPOM para cada curso, onde os candidatos poderão ser classificados conforme as seguintes situações:

a) aquaviários avulsos - os desempregados e sem vínculo com Empresas de Navegação.

b) aquaviários indicados por Empresas de Navegação e entidades representativas da Comunidade Marítima;

c) aquaviários aposentados; e

d) inativos da Marinha do Brasil

A relação dos candidatos inscritos e selecionados para a matrícula será divulgada pelos CPAL, até cinco dias antes da data prevista para o início do curso para a efetivação da matrícula, os alunos classificados deverão cumprir os seguintes procedimentos:

a) para os Cursos de Formação de Aquaviários:

I) prova de estar em dia com as obrigações militares;

II) Título de Eleitor para os que tiverem 18 anos ou mais;

III) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), atualizado, que comprove bom estado de saúde física e mental, inclusive boas condições auditivas e visuais;

IV) O candidato selecionado para o curso receberá o Cartão de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), quando for o caso;

V) permissão dos pais ou responsável, em documento com firma reconhecida ou certificado de juiz de menores, quando menor de 18 anos não emancipado; e

- 27 -

VI) duas fotografias recentes, tamanho 3 x 4, de frente.

b) para os demais cursos:

I) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), atualizado;

II) Caderneta de Inscrição e Registro (CIR); e

III) duas fotografias recentes, tamanho 3 x 4, de frente.

O candidato inativo da MB será dispensado da apresentação dos documentos que possam ser vistos em sua Caderneta Registro (CR).

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).

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:

- **Requerimento solicitando a Ascensão;**
- CIR (documento original);
 - Cópia das páginas da CIR, onde constem: Etiqueta de Dados Pessoais, foto e embarques;
- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia);
- Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam; e
- Documento de Tempo de Embarque (Planilha de embarque).

Cômputo de Tempo e Embarque

O Tempo de embarque do tripulante no cargo ou função a bordo deverá ser comprovado por documento expedido pela empresa, proprietário, armador ou seu preposto com firma reconhecida em cartório, mediante requerimento ou solicitação

do aquaviário interessado, com base nas anotações da CIR e/ou do Rol da Embarcação.

No documento expedido pela empresa, armador ou seu preposto deverá constar o nome do aquaviário, seu número de inscrição, sua categoria e os seguintes dados:

- a) nome da empresa;
- b) nome da embarcação;
- c) função exerci;
- d) datas e locais de embarques e desembarques; e
- e) somatório dos dias de embarque a bordo.

2) RENOVAÇÃO DA CIR



A Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), recebe uma Etiqueta de Dados Pessoais, com validade de 5 (cinco) anos. Para Renovação da CIR será necessário o comparecimento do Aquaviário na AgPenedo para solicitar a renovação.

Documentos Necessários:

- *Requerimento solicitando a Renovação;
- *CIR (documento original);
- *Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- *Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia); e
- *Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam.

3) SUBSTITUIÇÃO OU 2ª VIA DA CIR

Na Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), serão feitos, obrigatoriamente, os registros de dados de identificação do Aquaviário, averbação de cursos, títulos e outras certificações, registro de datas e locais de embarques e desembarques e função a bordo, dados da embarcação, histórico para anotações de carreira, elogios e atos de bravura, informações de saúde e outros dados julgados necessários. Quando esgotar-se o espaço reservado a essas anotações e certificações, será necessário o comparecimento do

- 29 -

Aquaviário na Agência, para solicitar substituição da CIR cheia;

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Substituição da CIR;

- CIR (documento original);
- Cópia das páginas da CIR, onde constem: Etiqueta de Dados Pessoais, foto, primeiro embarque e último embarque;
- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- Uma (1) fotografia 5 x 7 com fundo branco e data atualizada;
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia); e
- Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam.

NOTA:



As emissões das 1ª e 2ª via da CIR serão gratuitas quando esgotar-se o espaço destinado a anotações e certificações.

No caso de extravio da CIR, o Aquaviário deverá solicitar uma 2ª via do documento.

Documentos necessários para obtenção da 2ª via da CIR:

- Requerimento solicitando a 2ª via da CIR ;
- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- uma (1) fotografia 5 x 7 com fundo branco e data atualizada ;
- Boletim de Ocorrência Policial ou Declaração de Extravio;
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia); e
- Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam.

4) TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA

A Transferência entre categorias e/ou seções de grupos diferentes poderá ser concedida, em caráter excepcional, mediante requerimento do interessado.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Transferência;
- CIR (documento original);

- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- Justificativa de necessidade do mercado de trabalho (Declaração de compromisso de emprego);
- Cópia do CTS da embarcação onde o Aquaviário tem compromisso de emprego; e
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia).

NOTA:



Para concessão da transferência, será observado se o requerente preenche os requisitos de habilitação para inscrição no grupo e categoria pretendida.

5) TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO

A Transferência de jurisdição ocorrerá mediante requerimento do interessado, desde que comprove que reside na Área de Jurisdição da Capitania.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Transferência;
- CIR (documento original);
- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia); e
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia).

6) EMISSÃO DE LICENÇA DE CATEGORIA SUPERIOR



A Licença de Categoria/Capacidade Superior é autorização para o aquaviário exercer funções pertinentes a

uma Categoria, Capacidade e Regra da Convenção STCW emendada, superior à de seu enquadramento, em uma embarcação específica, por um período determinado, que não poderá exceder seis meses. O modelo do Anexo 2-D da NORMAM-13, é o documento a ser preenchido para a concessão da Licença de Categoria/Capacidade Superior, do qual constam arqueação bruta e nome da embarcação.

A Licença de Categoria/Capacidade Superior só deverá ser concedida pelo Capitão dos Portos o Delegado em circunstâncias excepcionais e depois de esgotados todos os recursos para substituição o tripulante.

A Licença de Categoria/Capacidade Superior deverá ser solicitada pela empresa de navegação, por meio de correspondência oficial dirigida à Capitania dos Portos ou Delegacia da Capitania dos Portos, apresentando:

- a necessidade da licença;
- justificativa da indicação do aquaviário proposto;
- declaração de aquiescência do aquaviário para servir na categoria/capacidade superior; e
- documentação do aquaviário: CIR e certificados de habilitação necessários.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Licença - CIR (documento original);
- Cópia das páginas da CIR, onde constem: Etiqueta de Dados Pessoais, foto e embarques;
- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia);
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia);
- Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam;
- Documento de Tempo de Embarque (Planilha de embarque); e
- Carta de solicitação da empresa, apresentando:
 1. a necessidade da licença;
 2. justificativa da indicação do aquaviário proposto; e
 3. declaração de aquiescência do aquaviário para servir na categoria/capacidade superior.

7) INSCRIÇÃO INICIAL PARA AQUAVIÁRIOS

A inscrição inicial como aquaviário ocorrerá após aprovação em curso do Ensino Profissional Marítimo (EPM)



ou com a apresentação de título ou certificado de habilitação conferido por entidade ou governo, endossado ou reconhecido pela Autoridade Marítima. Essa inscrição implicará na expedição, pela CP/AG, da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), modelo DPC-2301, com validade de 5 (cinco) anos.

Documentos necessários para Inscrição Inicial

- A inscrição só ocorrerá após cumpridas as seguintes exigências pelo candidato:
- apresentar certificado de habilitação profissional ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pela DPC; e
- ter mais de 18 anos (exceto Aprendiz de Pesca e Aprendiz de Motorista).
- apresentar carteira de identidade; apresentar atestado médico com validade de até 1 (um) ano, a contar da data de sua emissão que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais; nesse atestado deverão constar a altura e a cor dos olhos do interessado;
- estar matriculado em Órgão Federal controlador de atividade de pesca ou em entidade que o represente no local, em se tratando de inscrição na categoria do 3º Grupo Pescadores;
- ter mais de 14 (quatorze) anos de idade e apresentar autorização do pai, tutor ou juiz competente, em se tratando de Aprendiz de Pesca ou Aprendiz de Motorista, além do registro;
- apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF), para os maiores de 16 (dezesesseis) anos de idade; e
- apresentar um comprovante de residência atualizado.

8) HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSOS DA NORMAM -24

O aquaviário com certificado atualizado de curso previsto nesta Norma (NORMAM-24), cujo currículo seja declarado, pela DPC, equivalente a um curso previsto no Sistema de Ensino Profissional Marítimo, poderá requerer o respectivo certificado modelo DPC-1034, previsto na NORMAM-13, na CP/AG da jurisdição onde realizou o curso, anexando ao pedido cópia da CIR e do Certificado.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Homologação
- CIR (documento original)

- Carteira de Identidade e do CPF (original e cópia)
- Comprovante de residência atualizado [água, luz ou telefone] (original e cópia)
- Atestado médico emitido há menos de 1 (um) ano e que comprove o bom estado psicofísico (físico, auditivo, mental e visual), incluindo limitações caso existam.
- Ofício da instituição de ensino credenciada mencionando o tipo de curso e datas de início e término, tendo como anexos:
 - a) os certificados de conclusão de curso devidamente preenchidos e assinados; e
 - b) relação contendo nome dos alunos aprovados no curso, com respectivos CPF.

9) EMISSÃO DE LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR – (LRM)

O LRM só será fornecido pela CP/AG após a inscrição do mergulhador no SISAQUA, como aquaviário integrante do 4º Grupo Mergulhadores. De posse da CIR, o mergulhador solicitará o LRM (modelo DPC-2320), cuja escrituração deverá ser feita pelo próprio aquaviário ou pelo seu empregador, com exceção do registro da sua habilitação como mergulhador e a aposição do número da CIR, que deverão ser efetuados pela CP/AG.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando o LRM;
- CIR (documento original); e
- Pagamento da GRU.

10) EMISSÃO, REVALIDAÇÃO E 2ª VIA DE CERTIFICADOS (DPC-1034)

Após aprovação em curso, o aquaviário receberá o certificado previsto nas Normas para Ensino Profissional Marítimo.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- CIR do aquaviário (original);
- Ordem de Serviço de conclusão do curso, exame ou estágio;
- Documento que comprove o tempo de embarque (quando for o caso);
- Atestado do Comandante do navio sobre a conclusão de estágio supervisionado de familiarização de navio tanque (quando for o caso);

- Atestado da empresa sobre realização de curso de sobrevivência pessoal realizado a bordo de navio (quando for o caso);
- Boletim de Ocorrência, no caso de 2ª via por motivo de extravio; e
- Pagamento de GRU.

11) EMISSÃO, REVALIDAÇÃO E 2ª VIA DE CERTIFICADOS (DPC-1031)

Emitido, principalmente, para Oficiais, pela DPC e pelos Centros de Instrução, para atender à Convenção STCW-78, emendada, qualificando o aquaviário para desempenhar, a bordo, as funções especificadas dentro dos níveis de responsabilidade, constando, também, as limitações pertinentes.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- CIR do aquaviário (original);
- Duas fotos 5x7 com fundo branco e data atualizada;
- Atestado médico, expedido há no máximo um ano, que comprove o bom estado de saúde física e mental, explicitando as condições auditivas e visuais;
- Documento que comprove o tempo de embarque;
- Certificados de competência que comprovem habilitações específicas a serem registradas no certificado;
- Ordem de Serviço de conclusão do curso correspondente;
- Boletim de Ocorrência, no caso de 2ª via por motivo de extravio; e
- Pagamento de GRU.

PORTUÁRIOS REQUISITOS

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.marinha.mil.br/dpc, no link Ensino Profissional Marítimo.

1) 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.

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

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

3) 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.

SEÇÃO DE APOIO - (AG-30) INATIVOS E PENSIONISTAS

PÚBLICO- ALVO:

Militares inativos, e seus dependentes ,inativos, ex-combatentes, pensionistas e reservistas navais.



REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS

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

Podem ser aceitos como documento de identificação:

- Carteira de Identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar.

- Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública e pelo DETRAN

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH expedida pelo DETRAN (modelo atual)

- Passaporte brasileiro.

- 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.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O ATENDIMENTO DO SERVIÇO

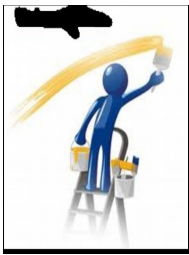
As principais etapas para processamento do serviço são:



- comparecimento do interessado na AgPenedo
- conhecimento do objeto da solicitação;
- entrega da relação de documentos específicos, caso necessário;
- prestação de informações complementares;
- 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.

SERVIÇOS

1- ADICIONAL DE NATALIDADE



Por motivo de nascimento de filho de militar inativo, 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:

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



2- ALTERAÇÃO DE CONTA-CORRENTE

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

Documentos necessários:

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

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

3- ALTERAÇÃO DE NOME E DE DADOS CADASTRAIS

Quando ocorrer mudança de nome do inativo/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:

*certidão de casamento/nascimento.

*certidão de casamento com averbação do divórcio, quando houver alteração do nome.

4 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO



Quando houver mudança de endereço do inativo e Pensionista, a fim de atualizá-lo junto ao SIPM.

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

A atualização é processada no momento da solicitação. Caso o inativo/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.

5 - CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

Quando o inativo ou pensionista se encontra na condição de tutelado ou curatelado, ou nomeia um procurador para representá-lo junto ao SIPM.

- Para o fim de recadastramento, a procuração tem prazo de seis

meses, não podendo ser subestabelecida 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.

(4) 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):

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

11- COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO



Na ocorrência do óbito do inativo ou pensionista.

Documentos necessários:

- Certidão de óbito.
- 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 inativo/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.

- CPF e documento de identificação da(o) requerente.
- Comprovante de conta corrente do(a) requerente para depósito.
- 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 9442/1997).

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 DPMM 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:

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

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

13 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (CONCESSÃO/RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO/SUSPENSÃO)

Quando for necessário processar a inclusão ou alteração de

dependente do inativo 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:

- *Certidão de casamento do(a) militar.
- *Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.
- *Certidão de nascimento dos filhos.
- *Declaração escolar (para filho maior de 21 anos, se estudante
- *Certidão de curatela (para filho inválido).
- *Certidão de casamentos dos filhos (para suspensão).
- *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.

A(o) 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 (2) anos.



14 - RECADASTRAMENTO ANUAL – Militares Inativos e Pensionistas militares

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

Procedimentos:

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

b) Pode também efetuar seu recadastramento por procurador.

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

d) Se o inativo/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:

- carteira de identidade com foto atual, sendo também aceitos, para fim de recadastramento;
- carteira nacional de habilitação;
- passaporte; e
- carteira de órgão profissional.

Para recadastramento domiciliar:

- atestado médico recente que comprove a impossibilidade de locomoção;
- comprovante de residência do inativo/pensionista; e
- carteira de identidade do solicitante.



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

15 - SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA 1ª / 2ª CATEGORIAS / CDI

Documentos necessários: (originais e cópias)

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

16 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO AO Com3ºDN

Documentos necessários: (original e cópia)

- Documento de identificação e CPF;
- Certificado de Reservista ou número de CR;
- Caderneta Registro; e
- Comprovante de residência.

17 - 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 DPMM (BDPes).

Documentos necessários:

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

TIRANDO DÚVIDAS SOBRE O FUSMA

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 artigos 4o e 7o da Portaria no 181/MB, de 16 de julho de 2001 alterada pela portaria no 202/MB, de 27 de julho de 2004, 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; e

(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 Aprendizizes-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**.

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.

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 (DPMM) - controlador de pessoal para militares da ativa, militares inativos, ex-combatentes militares e seus dependentes;
- Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPM) - controlador de pessoal para pensionistas, ex-combatentes civis e seus dependentes; e
- Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM) - 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.

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 OMFMM ou a OMH da área, a qual encarregar-se-á das providências a serem adotadas e dará ciência delas ao interessado.

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 inativos, 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.

h) se houver impossibilidade ou inconveniência de remoção ou evacuação para o órgão técnico de execução ou OSE acordado.

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.

O SSM não se responsabilizará por despesas decorrentes de:

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.



Atendimento com Urgência

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

- os Órgãos Técnicos de Execução;
- Hospitais dos Comandos Militares;
- o HFA, em Brasília;
- do meio civil, especializadas ou não, oficiais (Hospitais públicos Federais, Estaduais e Municipais) ou particulares, mediante convênio ou contrato; e
- as clínicas particulares ou profissionais autônomos.

Procedimentos para Atendimento de Urgência

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

Procedimentos:

- O paciente ou responsável deverá comunicar à CPAL dentro de 48 horas.
- 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.
- Ressarcimento será efetuado tomando referência a Tabela CBHPM e o justo valor do material constante na Tabela Brasíndice.
- 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.

- O paciente ou responsável deverá comunicar a AgPenedo dentro de 48

horas.

- Ressarcimento será efetuado tomando referência a Tabelas CBHPM e o justo valor do material constante na Tabela Brasíndice.
- Havendo dúvida quanto à caracterização da urgência, o caso será encaminhado a DSM para análise de ressarcimentos.



Para ressarcimento o paciente ou responsável deverá apresentar dentro de 72 horas os seguintes documentos:

- Fatura emitida do local de atendimento em nome do paciente ou responsável legal sem rasuras e devidamente datada;
- Relatório de avaliação da urgência que motivou o atendimento assinado por médico ou responsável técnico; e
- Nota Fiscal do Serviço.
-

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.

- 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.



Os usuários especiais estarão isentos de qualquer indenização, exclusivamente para si

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 (3%) 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 (3%) 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 *