

# MARINHA DO BRASIL

## CAPITANIA DOS PORTOS DA AMAZÔNIA ORIENTAL



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



## **Apresentação**

Instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamentou o artigo 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho 2017, a Carta de Serviços ao Usuário tem o propósito de informar aos Usuários, os serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, das formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Dentro desse enfoque, e acreditando ser este canal de comunicação, de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que realiza, A Capitania dos Portos da Amazônia Oriental (CPAOR) elaborou a sua Carta de Serviços, na qual divulga os principais serviços que são oferecidos, orienta quanto aos seus requisitos, além de disponibilizar ao usuário, meios de apresentar manifestações, tais como; sugestões, reclamações ou denúncias sobre eventuais ocorrências afetas à sua atividade-fim.

Dessa maneira, acreditamos que o relacionamento entre o cidadão e nossa Capitania se dará de forma transparente, permitindo que a sociedade fiscalize e controle nossas atividades e, por meio das avaliações periódicas colhidas junto ao público usuário, possamos melhorar a qualidade do nosso atendimento e a entrega de nossos serviços.

Belém, PA, 12 de maio de 2023.

**EWERTON RODRIGUES CALFA**  
Capitão de Mar e Guerra  
Capitão dos Portos

## **1. INTRODUÇÃO**

Dentro do contexto de melhoria constante, e busca pela excelência da qualidade dos serviços oferecidos, a CPAOR, apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário, no intuito de estabelecer um canal de comunicação com os usuários e atribuir maior transparência e visibilidade aos serviços prestados por esta Organização Militar (OM).

O presente documento divulga os serviços prestados pela CPAOR, apresentando, de forma clara e objetiva, seus requisitos, finalidades e características, discorrendo sobre a maneira como cada um deles é tratado, antes mesmo de ser acessado pelo público-alvo, e indica os procedimentos pertinentes para esses emitirem sugestões, efetivarem reclamações e efetuarem denúncias sobre eventuais ocorrências externas afetas à atividade-fim.

## **2. LOCALIZAÇÃO E JURISDIÇÃO**

A Capitania dos Portos da Amazônia Oriental (CPAOR) está localizada na Rua Gaspar Viana, 575 - Reduto - Belém - PA CEP 66.010-060.

A jurisdição da CPAOR abrange as águas que cortam o estado do Pará, limitadas pelos estados do Amapá, Maranhão, Mato Grosso e Tocantins.

São águas jurisdicionais diretas da CPAOR: rio Pará e seus afluentes, rio Tocantins (até Marabá), rio Araguaia (até São Domingos do Araguaia), e Região dos Estreitos, abrangendo as águas jurisdicionais brasileiras de 116 municípios do estado do Pará conforme está publicado em nossa NPCP (Normas e Procedimentos da Capitania dos Portos da Amazônia Oriental).

## **3. COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

### **3.1. Atenção, Respeito e Cortesia no Atendimento aos Usuários**

Os profissionais lotados nos setores de atendimento ao Público prestam um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no respeito à dignidade da pessoa humana, tratando com cordialidade e a devida atenção os seus anseios;

É facilitado ao usuário o acesso a informações em prol da transparência nos serviços prestados;

Os militares e servidores civis estarão empenhados em atender nos prazos estabelecidos para os diversos serviços oferecidos.

### **3.2. Critérios de Atendimento pelo GAP**

Desde o dia 1º de abril de 2022 o atendimento ao usuário, oferecido pelo Grupo de atendimento ao Público (GAP), ocorre somente através do Agendamento Eletrônico, que é feito pela internet, basta entrar no site da Capitania dos Portos da Amazônia Oriental, essa modalidade garante ao usuário, a possibilidade de ser atendido no dia e hora marcado. O acesso para realizar o Agendamento Eletrônico está vinculado à senha GOV.BR de cada usuário.

Alguns serviços não necessitam de agendamento eletrônico, sendo o usuário atendido por ordem de chegada, nos guichês específicos para esses serviços.

Os serviços que não necessitam de agendamento são: captura de foto; entrega de documentos; auto de infração, notificação, pedido de liberação da embarcação; marcação da prova de amador; retirada de exigências; emissão de boleto para rol de equipagem/portuário; inscrição em curso; retirada de exigência GVI; homologação de certificados da NORMAM-24/DPC; serviços de AIT e pedido de colocação em tráfego de embarcações.

Serão priorizados os atendimentos aos idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes;

É proibida a entrada no GAP da CPAOR trajando bermuda, short, chinelo, camisa regata, biquíni, maiô, sunga de banho, boné, capacete ou sem camisa; e

### **3.3. Condições de limpeza e conforto**

O ambiente destinado ao Atendimento ao Público (GAP) da CPAOR é um ambiente higienizado e climatizado, dotado de cadeiras, bebedouro, televisor, bem como, sanitários masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais (PNE).

As instalações são de fácil acesso compatíveis com as expectativas dos usuários, proporcionando o devido conforto e bem-estar.

### **3.4. Tempo de Espera para Atendimento**

O usuário é atendido no dia e hora marcados. Para que isso ocorra, solicita-se ao usuário que compareça 15 minutos antes, para que não haja atraso no seu atendimento;

### **3.5. Prazo para Prestação dos Serviços**

Os servidores da CPAOR se empenharão em prontificar os processos em tramitação no menor prazo possível, embora este possa variar de acordo com a complexidade do serviço solicitado. Estima-se que a maior parte das solicitações possa ser atendida em um prazo de até 60 dias úteis, estando estimados de forma individualizada nesta Carta, os serviços mais acessados.

### **3.6. Etapas de Processamento dos Serviços**

Os serviços prestados pela CPAOR aos Usuários, observam etapas de processamento, realizadas por servidores civis e militares comprometidos com a sua execução.

1ª Etapa - Registro de atendimento ao usuário, com a entrega do comprovante de protocolo, contendo a documentação que foi entregue, referente ao tipo de serviço que foi solicitado. A apresentação do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) devidamente paga e compensada é condição para o início do processo, excetuando-se os serviços isentos de pagamento.

2ª Etapa- Encaminhamento do processo ao setor técnico competente: Ensino Profissional Marítimo (EPM) ou Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), conforme o caso.

3ª Etapa - Análise da documentação por parte do Setor Técnico, observando critérios Técnicos e de Legalidade ou Discricionariedade, conforme o caso.

4ª Etapa - Prontificação do Serviço, em decorrência da análise satisfatória da documentação, conforme descrito na etapa anterior.

Obs: Caso a análise efetuada na 3ª etapa implique em uma ou mais exigências ou deficiências a ser sanada ou suprida pelo Usuário, este receberá um e-mail e um SMS colocando-o a par da situação, além disso o usuário poderá consultar o andamento de seu processo através do link "consulte seu processo" disponibilizado em nossa página eletrônica.

5ª Etapa- Encaminhamento do processo ao GAP, que o colocará à disposição para entrega do documento prontificado quando deferido ou informação do indeferimento da solicitação.

6ª Etapa - O processo encerra-se com a retirada do documento ou a prestação de serviço concluída, sendo efetuado o registro desta retirada no Sistema de Atendimento ao Público (SISAP), quando o processo será encaminhado para o arquivo.

Observação relevante:

A mudança de "Status" do processo será informada ao Usuário via e-mail e SMS, bem como a eventual existência de exigência a ser cumprida. Quando houver exigência a ser cumprida, o

prazo máximo para cumprimento será de 60 (sessenta) dias, findo este prazo o processo será indeferido, encerrado e arquivado definitivamente

### **3.7. Acompanhamento do processo**

O usuário poderá acompanhar seu processo através do site da Capitania dos Portos da Amazônia Oriental, na opção "consulte seu processo", utilizando o seu nº de protocolo ou CPF/CNPJ. Também poderá obter essa informação presencialmente no GAP ou através dos telefones de atendimento.

## **4. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

### **4.1. Grupo de Atendimento ao Público (GAP):**

Manhã: De segunda a sexta feira, das 08:30h às 11h, exceto em feriados;

Tarde: Segunda e quarta feira das 13h às 15:30h (apenas para agendamento eletrônico).

### **4.2. Despacho de Embarcações:**

PSP: Serviço 24h;

Despacho físico: Todos os dias, das 08h às 18h;

Despacho por e-mail: Em dias úteis das 08h às 12h

### **4.3. Setor de Inquérito:**

De segunda a sexta feira, de 08h às 12h e de 13h30 às 15h, exceto feriados;

### **4.4. Secretaria de Comunicações (SECOM):**

De segunda a Sexta feira, de 09h às 11h30 e de 13h às 15h, exceto em feriados.

## **5. FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO**

### **5.1. SALVAMAR NORTE (EMERGÊNCIA): 185**

### **5.2. Denúncia:**

Oficial de Serviço: (91) 98134-3000

Sala de estado: (91) 3218-3950

### **5.3. Grupo de Atendimento ao Público (GAP):**

Aplicativo de Mensagens Instantâneas : (91) 98134-9000

Fixo: (91) 3218-3954

### **5.4. Ouvidoria (dúvidas, reclamações, sugestões, elogios):**

e-mail: cpaor.ouvidoria@marinha.mil.br

### **5.5. SECOM (secretaria):**

e-mail: cpaor.secom@marinha.mil.br

### **5.6. Despacho por e-mail:**

e-mail: cpaor.despacho@marinha.mil.br

### **5.7. Pesquisa de Satisfação**

Realizada através de QR-CODE nos guichês do GAP, onde o usuário pode avaliar o atendimento recebido, além de deixar suas críticas, elogios ou sugestões.

Após o usuário receber o seu documento prontificado, será encaminhado um e-mail, para que o usuário avalie todos os setores da Capitania que estiveram relacionados com o seu processo.

### **5.8. Departamento do Ensino Profissional Marítimo:**

Fixo: 3218-3960 ou através de Ofício encaminhado à SECOM.

### **5.9. Endereços na Internet:**

[www.marinha.mil.br/cpaor](http://www.marinha.mil.br/cpaor)

[www.portosempapel.gov.br](http://www.portosempapel.gov.br)

## **6.SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **6.1. Grupo de Atendimento ao Público (GAP)**

Os serviços oferecidos pela CPAOR são realizados por meio dos Departamentos de Ensino Profissional Marítimo (EPM), de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), e pelo Grupo de Vistoria e Inspeção (GVI), sendo os procedimentos para cada tipo de serviço instruídos nas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM), disponíveis no site da Diretoria de Portos e Costas (DPC), no endereço <http://www.dpc.mar.mil.br>. Atendendo ao propósito desta Carta, foram listados a seguir os serviços afetos ao EPM, STA e GVI mais comumente solicitados, podendo ser acessados pelos próprios links, que apresentarão os documentos necessários a serem apresentados para a solicitação e procedimentos requeridos na execução de cada um deles. É importante mencionar que o usuário pode realizar o serviço pretendido de forma autônoma, sem a necessidade de qualquer ajuda externa.

Os serviços que não estejam contemplados nesta carta deverão seguir as orientações previstas nas NORMAM que regulam o assunto. Havendo necessidade, documentos adicionais poderão ser exigidos para melhor instruir o serviço solicitado ou em virtude de eventuais alterações na legislação vigente.

Por medida de segurança os documentos gerados nos processos somente poderão ser retirados pelo próprio interessado ou por Procurador legalmente constituído. Igualmente, somente serão aceitos documentos do próprio interessado, e de seu procurador, conforme o caso. Documentos tais como declarações de extravio de documento, de residência, e Termos de responsabilidade somente serão aceitos se assinados, efetivamente, pelo interessado.

### **Sistema de Agendamento Eletrônico de Atendimento (AEA).**

Antes de efetuar o AEA ou dirigir-se à Capitania para requerer o serviço, o Usuário deve se certificar de ter havido a compensação do pagamento referente à solicitação desejada (esta certificação, que normalmente ocorre 2 (dois) dias após a realização do pagamento pode ser feita no sítio da DPC). A confirmação da compensação da GRU é o evento que abre as portas do Agendamento Eletrônico do atendimento, bem como de todo o Sistema de Atendimento ao Público onde ficarão os registros do protocolo e demais fases do processo de prestação do serviço.

A GRU e respectivo comprovante de pagamento integram a documentação, devendo ser apresentada no ato do protocolo do serviço solicitado.

Dentre as funcionalidades do sistema de AEA, importa ressaltar a possibilidade do usuário (pessoa física ou seu procurador) agendar até dois serviços distintos em um único horário. No caso de representantes profissionais, é possível representar até cinco usuários diferentes em um único

agendamento, com dois serviços distintos para cada um. Todavia, recomenda-se atenção quanto ao cumprimento dos dias, horários e serviços reservados. No caso de impossibilidade de comparecimento, deverá feito o cancelamento do agendamento em até 24 horas de antecedência à data aprazada, possibilitando o reuso do horário por outro usuário e evitando sanções por não comparecimento ou mau uso do sistema.

### **Pagamento dos Serviços**

Outra informação importante diz respeito ao pagamento da Taxa de Serviço, correspondente aos serviços:

Deve ser feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), relativa ao serviço prestado pela Capitania dos Portos, preenchida e impressa através do site da DPC, <http://www.dpc.mar.mil.br> ou da Capitania dos Portos, <https://www.mar.mil.br/cpaor>.

Após a emissão e impressão da Guia, o usuário deve providenciar o pagamento em qualquer banco ou pelo Internet Banking. Caso o pagamento não ocorra até a data de vencimento constante na Guia, será necessária a emissão de nova GRU

O atendimento no GAP da CPAOR, destinado aos assuntos relacionados ao Ensino Profissional Marítimo (EPM) e Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), são realizados de acordo com a data e horário agendados pelo usuário. O Agendamento eletrônico é vinculado à senha "GOV.BR" do usuário. O GAP também possui o atendente virtual por meio do aplicativo de mensagens instantâneas, no whatsapp funcional do setor (91) 98134-9000, onde as dúvidas dos usuários podem ser sanadas maneira imediata. O tempo de atendimento seguirá, em média, as seguintes diretrizes:

SERVIÇO	PRÓPRIO USUÁRIO	REPRESENTANTE LEGAL
Entrada em novos processos	30 minutos	45 minutos
Retirada de documentação prontificada	10 minutos	10 minutos
Retirada de exigência para continuidade ao processo	15 minutos	30 minutos

As informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos do EPM e STA podem ser acessadas pelo link abaixo, onde o usuário poderá inserir o número de protocolo de atendimento ou o CPF e, a partir disso, consultará o processo, que encontrar-se-á em uma das situações abaixo:

<a href="https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.ph">https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.ph</a>	
STATUS	SITUAÇÃO
<b>À Disposição</b>	Documento pronto para retirada no GAP.
<b>Em Andamento</b>	Processo encontra-se no setor do EPM ou STA para prontificação.
<b>Em Exigência</b>	Processo com alguma pendência a ser resolvida (prazo de 60 dias)
<b>Indeferido</b>	Processo encerrado pelo EPM ou STA por não atender os requisitos da solicitação.
<b>Arquivado</b>	Processo entregue ao usuário e arquivado.

Caso o usuário tenha dificuldades em consultar seu processo na internet, poderá solicitar essa informação presencialmente no GAP, ou por meio do telefone (91) 3218-3954.

## **6.2 Principais Serviços realizados pelo Departamento de Ensino Profissional Marítimo (EPM)**

### **6.2.1 Revalidação da Etiqueta de dados Pessoais (CIR)**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Gratuito;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0111-NORMAM 13.

### **6.2.2 Emissão da 2ª via da CIR**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Captura da Foto no GAP;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0108-NORMAM 13.

### **6.2.3 Ascensão de Categoria**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Gratuito;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0113-NORMAM 13.

### **6.2.4 Transferência de Jurisdição**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Gratuito;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer documento oficial com foto, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0130-NORMAM 13.



#### **6.2.5. Emissão/Renovação/ 2ª via de Identidade Marítima**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: a ser pago no Posto Local de Identificação da Marinha (PLIM);
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer o protocolo e documento oficial com foto, para receber o nº do Ofício e ser direcionado ao PLIM; e
- Referência: DGPM 304.

#### **6.2.6. Emissão da 1ª via do certificado 1034**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Gratuito, será emitido na Instituição que realizou o curso;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0117- NORMAM 13.

#### **6.2.7. Renovação/ 2ª via do certificado 1034**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0117- NORMAM 13.

#### **6.2.8. Emissão/ Revalidação/ 2ª via do Certificado 1031**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);
- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer a CIR, e o protocolo para receber o documento; e
- Referência: item 0117- NORMAM 13.

#### **6.2.9. Inscrição em curso:**

- Não necessita realizar agendamento;
- Preencher o formulário (adquirido pessoalmente no gap, aplicativo de mensagens Instantâneas ou site CPAOR);

- Apresentar o formulário e os documentos (listados no formulário) no dia da Inscrição;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Referência: item 0117- NORMAM 13.

OBS: Em cursos realizados fora da área metropolitana de Belém, o Local de inscrição será disponibilizado juntamente com a divulgação do curso.

OBS: Os demais serviços, documentos e requisitos, necessários para os diferentes serviços relacionados ao EPM, constam na NORMAM13.

### **6.3. Principais Serviços Realizados pelo Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)**

#### **6.3.1 Inscrição de Embarcação:**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Documentos e anexos para embarcação de navegação em mar aberto (item 0205-NORMAM/01),
- Documentos e anexos para embarcação de navegação interior (item 0205- NORMAM/02);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação de esporte e recreio (item 0205-NORMAM/03)
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Recebimento: Através do aplicativo GOV.BR

#### **6.3.2. Revalidação/ 2ª via de TIE ou TIEM:**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Documentos e anexos para embarcação de navegação em mar aberto (item 0207- NORMAM 01);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação interior (item 0207- NORMAM 02);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação de esporte e recreio (item 0207-NORMAM 03);
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Recebimento: Através do aplicativo GOV.BR

#### **6.3.3. Transferência de Propriedade:**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Documentos e anexos para embarcação de navegação em mar aberto (item 0211 – NORMAM 01);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação interior (item 0211 – NORMAM 02);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação de esporte e recreio (item 0211 – NORMAM 03);
- A transferência deverá ser reconhecida no Cartório Marítimo;
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Recebimento: Através do aplicativo GOV.BR

#### **6.3.4. Alteração de Características ou Dados Cadastrais:**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Documentos e anexos para embarcação de navegação em mar aberto (item 0212 – NORMAM 01);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação interior (item 0212 – NORMAM 02);
- Documentos e anexos para embarcação de navegação de esporte e recreio (item 0212 – NORMAM 03)
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Recebimento: Através do aplicativo GOV.BR

#### **6.3.5. Emissão/ Renovação/ 2ª via da Carteira de Habilitação de Amadores (CHA):**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Captura da foto no GAP;
- Documentos e anexos para emissão da CHA (item 0505 – NORMAM 03)
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Recebimento: Através do aplicativo GOV.BR

#### **6.3.6. Vistoria em Obras Sobre/Sob Águas Jurisdicionais Brasileiras:**

- Realizar Agendamento Eletrônico;
- Documentos e anexos da NORMAM-11, a partir do item 2.1 até o item 2.20
- Apresentar os documentos e anexos no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Vistoria: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”; e
- Recebimento: Não precisa realizar agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer documento oficial com foto, e o protocolo para receber o documento.

#### **6.3.7. Auto de Infração:**

- Apresentação da defesa prévia da Notificação e/ou do Auto de Infração, conforme estabelecido na NORMAM-07, aditadas dos seguintes documentos: notificação emitida pela CPAOR, Identidade, CPF, comprovante de residência, Título de Inscrição da Embarcação, Habilitação para Condução de Embarcação e, se o usuário for representante legal, apresentar a procuração concernente. Etapas do Processo:
  - Entrega da notificação;
  - Recebimento da defesa prévia da notificação;
  - Abertura do Auto de Infração;
  - Entrega do Auto de Infração;
  - Recebimento da defesa do Auto de Infração;
  - Julgamento do Auto de Infração;
  - Entrega do Auto de Infração Julgado;
  - Emissão de GRU para pagamento da multa; e
  - Comprovação do pagamento da multa (encerramento do processo).

#### **6.3.8. Despacho de Embarcações:**

- Estabelecidos nas NORMAM-04 e NORMAM-08
- Etapas do Processo:
  - Recebimento e verificação dos documentos de entrada;
  - Comprovação de pagamento no SISTUF (PSP);
  - Despacho da embarcação; e
  - Encerramento do processo.

OBS.: as Agências de despacho de Navios Mercantes entregam os documentos da entrada/saída e, da mesma forma, os das Embarcações de Esporte/Recreio são apresentados por seus respectivos donos/ prepostos.

#### **6.3.9. Liberação de Embarcação Apreendida:**

- Estabelecidos no item 313- NORMAM-07.
- Etapas do Processo:
  - Não necessita de Agendamento Eletrônico;
  - Apresentar no GAP a solicitação da liberação, afirmando que sanou as discrepâncias, juntamente com toda a documentação da embarcação e tripulação;
  - Aguardar vistoria para verificar se as discrepâncias foram sanadas; e
  - Recebimento: Não precisa realizar Agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer documento oficial com foto, para receber o Termo de Entrega de Embarcação.

#### **6.4. Serviço de Perícia e Vistoria de Embarcações e Plataformas pelo Grupo de Vistoria e Inspeção (GVI)**

- Realizar Agendamento Eletrônico.
- Apresentar os documentos e anexos para solicitar realização de vistoria (NORMAM 01, 02 e 03) no dia e hora marcado;
- Custo: Consultar no site da CPAOR: “Grupo de Atendimento ao Público – Tabela de Indenizações”;
- Recebimento: Não precisa realizar agendamento, após o documento estar “à disposição”, deverá trazer documento oficial com foto, para receber o Relatório de Vistoria, ou as Convalidações de Certificados (conforme o caso). A emissão dos demais Certificados é realizada de forma digital através do site da DPC.

#### **6.5. Serviço da Seção de Inquérito de Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN)**

Sempre que chegar ao conhecimento da Capitania dos Portos, a ocorrência de qualquer Acidente ou Fato da Navegação, obrigatoriamente será instaurado o IAFN, a fim de coletar provas necessárias para apuração da causa determinante do Acidente ou Fato da Navegação, sua extensão e consequências; e identificar os possíveis responsáveis pelo Acidente ou Fato da Navegação;

***Sobretudo, buscamos informar, de maneira simples, aos nossos usuários quem somos e os serviços prestados, em busca de cumprir nossa missão e atingir os índices necessários para alcançar a Visão de Futuro desejada.***

# SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO



Capitanía dos Portos  
da Amazônia Oriental



## TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS