



MARINHA DO BRASIL
CAPITANIA DOS PORTOS DO AMAPÁ



Carta de Serviços ao Usuário



CPAP – 2019 (1ª Revisão)

“Guardiã do Portal da Amazônia, sob o sol do Equador”

Acesse: www.marinha.mil.br/cpap

**Comandante da Marinha
Almirante de Esquadra
Ilques Barbosa Junior**

**Comandante de Operações Navais
Almirante de Esquadra
Leonardo Puntel**

**Diretor-Geral de Navegação
Marcelo Francisco Campos
Almirante de Esquadra**

**Diretor de Portos e Costas
Vice-Almirante
Roberto Gondim Carneiro da Cunha**

**Comandante do 4º Distrito Naval
Vice-Almirante
Newton de Almeida Costa Neto**

**Capitão dos Portos do Amapá
Capitão de Fragata (T)
Carlos Augusto de Souza Junior**

**Ajudante da Capitania dos Portos do Amapá
Capitão de Corveta (T)
Luciana Pellegrino do Nascimento**

**Agente da Capitania dos Portos no Oiapoque
Capitão-Tenente (AA)
Omar Ferreira Neves**

SUMÁRIO

Apresentação.....	6
Identidade Organizacional	
1 – Missão.....	7
2 – Endereço.....	7
3 – Histórico.....	7
4 – Jurisdição.....	8
5 – Subordinação.....	8
6 – Visão de futuro.....	8
7 – Valores.....	9
8 – Compromissos com o atendimento	
8.1 – Atenção, respeito e cortesia.....	9
8.2 – Estacionamento.....	10
8.3 – Critérios de atendimento.....	10
8.4 – Condições de limpeza e conforto.....	10
8.5 – Horário de atendimento.....	10
8.6 – Prazo para pontificação dos serviços.....	10
8.7 – Formas de comunicação.....	11
8.8 – Serviços oferecidos.....	11
Serviços disponibilizados pela Divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM)	
1 – Caderneta de Inscrição e Registro (CIR).....	13
➤ Revalidação de etiqueta de dados pessoais.....	13
➤ Revalidação por falta de espaço (CIR em continuação).....	13
➤ 2ª via (extravio, perda ou mau estado de conservação).....	13
2 – Ascensão de categoria.....	14
3 – Certificado de proficiência 1034.....	14
➤ Emissão do 1º Certificado.....	14
➤ Revalidação do Certificado.....	15
➤ 2ª via do Certificado.....	15
4 – Licença de categoria superior.....	15
5 – Identificação de aquaviário.....	16
6 – Curso de formação para aquaviários.....	16
7 – Transferência de categoria entre seções ou grupos.....	17
8 – Certidão de. Serviços de Guerra.....	17
➤ Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatentes.....	17
➤ Certidão de Serviços de Guerra solicitada por viúva ou companheira.....	17
➤ Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatentes da Marinha Mercante.....	18
➤ Certidão de Serviços de Guerra solicitada pelo próprio marimo.....	18
Serviços disponibilizados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)	
1 – Rol de Equipagem e Rol Portuário	
➤ Rol de Equipagem (modelo 2303).....	19
➤ Rol Portuário (modelo 2304).....	19
2 – Carteira de Habilitação para Amadores (CHA).....	19
➤ Inscrição ao exame de Arrais Amador.....	20
➤ Inscrição ao exame de Mestre ou Capitão Amador.....	20
➤ Inscrição para Motonauta.....	20
➤ 2ª via de Carteira de Habilitação para Amadores (extravio, roubo etc).....	21
➤ Emissão de Carteira de Habilitação para Amadores por concessão.....	21

3 – Auto de Infração.....	22
➤ Infração à Lei nº 9537/97 (LESTA).....	22
➤ Infração à Lei nº 9966/00 (poluição hídrica).....	22
4 – Cadastramento de marinas, entidades desportivas, clubes e escolas náuticas.....	23
5 – Certidão de inteiro teor para embarcações.....	23
6 – Embarcações (inscrição inicial, modificações, transferência de propriedade etc).....	24
6.1 – Embarcação de esporte e recreio.....	24
➤ Inscrição inicial (TIE/TIEM).....	24
➤ Renovação de TIE/TIEM.....	24
➤ Transferência de propriedade e/ou de jurisdição.....	25
➤ Emissão de 2ª via de TIE/TIEM.....	25
➤ Alteração de dados da embarcação ou do proprietário.....	26
6.1.1 – Embarcação de esporte e recreio maior que 12 metros.....	26
6.2 – Embarcação profissional para transporte de passageiros e/ou carga.....	27
➤ Inscrição inicial.....	27
➤ Renovação de TIE/TIEM.....	27
➤ Transferência de propriedade e/ou de jurisdição.....	27
➤ Emissão de 2ª via de TIE/TIEM.....	28
➤ Alteração de dados.....	28
7 – Cartão de Tripulação de Segurança (CTS).....	29
8 – Certificado de Segurança da Navegação (CSN).....	29
9 – Certificado de Borda Livre (CBL).....	30
10 – Venda de cartas e publicações.....	31
11 – Custos de outros serviços.....	31
12 – Inquérito sobre Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN).....	31
➤ Instauração.....	31
➤ Norma reguladora.....	31
➤ Prazo para instauração.....	32
➤ Prazo para conclusão.....	32
13 – Parecer para a realização de obras sob, sobre e às margens das AJB.....	32
➤ Abrangência.....	32
➤ Validade do parecer.....	32
➤ Inspeção no local da obra.....	32
➤ Documentação necessária.....	32
Serviços disponibilizados pela Seção de Saúde.....	33
Serviços disponibilizados pelo Serviço de Recrutamento Distrital.....	34
1 – Conceitos	
➤ Veteranos... ..	34
➤ Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC).....	34
➤ Organização Militar Recadastradora (OREC).....	34
➤ Sistema de Veteranos e Inativos (SVPEM).....	34
2 – Recadastramento anual para prova de vida.....	34
➤ Periodicidade.....	34
➤ Locais de recadastramento.....	34
➤ Documentos necessários.....	35
3 – Adicional de Natalidade.....	35
4 – Alteração de dados bancários.....	35
5 – Alteração de dados cadastrais de veterano civil (SIAPECAD).....	35
6 – Alteração de dados cadastrais de veterano militar (SVPEM).....	36
7 – Auxílio Funeral.....	36
8 – Auxílio-Invalidez.....	36

9 – Auxílio Pré-Escolar.....	37
10 – Comunicação de falecimento.....	37
11 – Custeio Funeral.....	37
12 – Declaração de Beneficiários em Aditamento (DBA).....	37
13 – Declaração de Dependente (DD).....	38
14 – Inspeção de Saúde (IS).....	38
➤ Veterano militar.....	38
➤ Pensionista de militar ou ex-combatente.....	38
➤ Pensionista de servidor civil.....	38
➤ Dependentes.....	38
15 – Senha de acesso ao sistema e-Consig.....	39
16 – Senha de acesso ao Bilhete de Pagamento.....	39
17 – Pensão militar (habilitação).....	39
➤ Direito à pensão.....	39
➤ Procedimentos.....	39
18 – Pensão civil (habilitação).....	40
19 – Senha de acesso ao SIGEPE.....	40
➤ Procedimentos.....	40
➤ Documentos necessários.....	40
20 – Reserva Naval.....	40
➤ Certificado de Reservista de 1ª Categoria.....	40
➤ Certificado de Reservista de 2ª Categoria.....	40
➤ Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).....	40
➤ Atestado de Desobrigado.....	40
➤ Certificado de Isenção.....	40
➤ 2ª via de Caderneta Registro (CR).....	40

Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão, instituída pelo Governo Federal em 2009 (Decreto nº 6.932/2009), passando a denominar-se Carta de Serviços ao Usuário, ou simplesmente Carta de Serviços (Lei nº 13.460/2017, regulamentada pelo Decreto nº 9.094/2017), é uma ferramenta fundamental para a gestão da qualidade do atendimento, consolidando as informações vitais aos usuários dos serviços disponibilizados pelos órgãos e entidades vinculados ao Poder Público Federal, no que se refere as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Dentro do contexto de melhoria na gestão da qualidade dos serviços prestados, consoante as diretrizes do Governo Federal e, por conseguinte, da Alta Administração Naval, a Capitania dos Portos do Amapá (CPAP) disponibiliza a sua Carta de Serviços, visando manter um virtuoso canal de comunicação com os usuários e atribuir maior transparência e visibilidade aos serviços prestados por esta Capitania dos Portos.

Sendo assim, visando assegurar a dinâmica participação dos usuários no contínuo processo de avaliação, de desenvolvimento e/ou de aperfeiçoamento dos métodos gerenciais praticados na CPAP, o presente documento divulga os serviços oferecidos apresentando, de forma clara e objetiva, suas finalidades e características, discorrendo sobre a maneira como cada um deles é tratado, bem como orienta os usuários em como proceder para registrar suas sugestões, reclamações e denúncias sobre eventuais ocorrências afetas às atividades desta Capitania dos Portos.

Identidade Organizacional

1 – Missão

A missão da CPAP é dividida em propósito e tarefas:

- **Propósito:** Contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à:
 - .✓ Segurança da navegação;
 - .✓ Segurança nacional;
 - .✓ Salvaguarda da vida humana no mar; e
 - .✓ Prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.
- **Tarefas:** Compete à CPAP, em sua área de jurisdição, as seguintes tarefas:
 - .✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação, os atos, as normas, os regulamentos e os procedimentos, nacionais e internacionais, que regulam os tráfegos marítimo, fluvial e lacustre;
 - .✓ Fiscalizar o(s) serviço(s) de praticagem;
 - .✓ Realizar inspeções navais e vistorias;
 - .✓ Instaurar e/ou conduzir Inquéritos Administrativos referentes aos Fatos e Acidentes de Navegação (IAFN);
 - .✓ Auxiliar o serviço de socorro e salvamento marítimo;
 - .✓ Concorrer para a fiscalização e a manutenção da sinalização náutica; e
 - .✓ Executar as atividades atinentes ao Ensino Profissional Marítimo (EPM).

2 – Endereço



Rua Cláudio Lúcio Monteiro, nº 2000, bairro Daniel – Santana-AP, CEP: 68926-060

Telefone: (96) 3281-5480

Disque Segurança da Navegação: 0800-280-7200

Emergências Marítimas e Fluviais: 185

3 – Histórico

.✓ A CPAP é uma Organização Militar cuja história remonta ao ano de 1899 quando, em 05 de julho, pelo Decreto nº 3.334, foi criada a Agência da Capitania dos Portos do Estado do Pará e do Território Federal do Amapá, sendo esta a data considerada como seu aniversário.

.✓ Em 23 de fevereiro de 1989, pela Portaria Ministerial nº 0130, foi criada a Delegacia da Capitania dos Portos dos Estados do Pará e Amapá em Macapá.

✓ Em 1997, pela Portaria Ministerial nº 276, teve sua denominação alterada para Delegacia da Capitania dos Portos em Macapá.

✓ Em 1998, com a transferência de sua sede para a cidade de Santana, teve sua denominação alterada para Delegacia da Capitania dos Portos em Santana, por meio da Portaria Ministerial nº 21.

✓ Sua denominação atual foi concebida em 19 de novembro de 2009, pela Portaria nº 378, do Comandante da Marinha, que culminou com sua elevação à categoria de Capitania de 2ª classe.

4 – Jurisdição

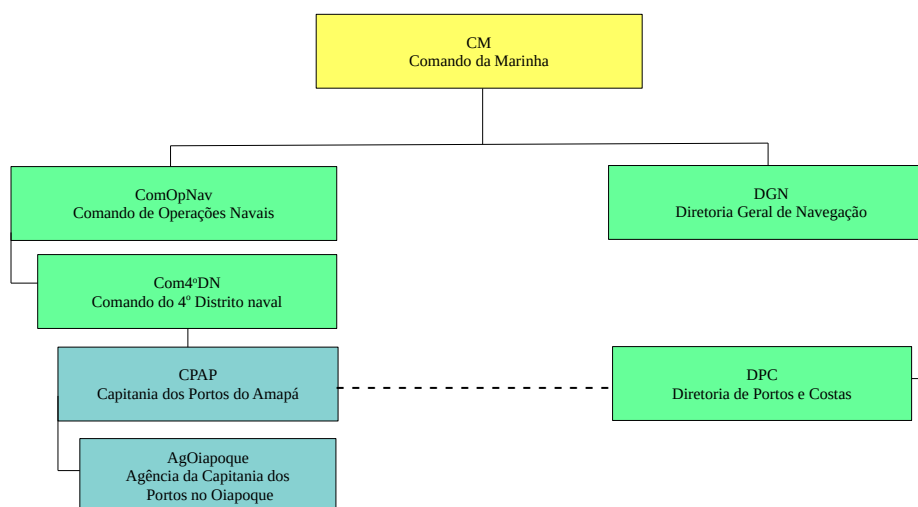
A jurisdição da CPAP é composta pelos quinze municípios discriminados no quadro a seguir, além das águas diretas do rio Amazonas, no trecho compreendido entre os municípios de Almeririm-PA e Macapá-AP e sobre o rio Jari:

ESTADO DO AMAPÁ (14)		ESTADO DO PARÁ (1)
Amapá Cutias do Araguari Ferreira Gomes Itaubal Laranjal do Jari Macapá Mazagão	Vitória do Jari Porto Grande Pedra Branca do Amapari Pracuúba Santana Serra do Navio Tartarugalzinho	Almeirim

Subordinada à CPAP, situada na Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 950, bairro Centro – Oiapoque-AP, a Agência da Capitania dos Portos no Oiapoque (AgOiapoque), foi inaugurada em 02/09/2019, cuja jurisdição é compreendida pelos municípios de Calçoene e Oiapoque, ambos no estado do Amapá, além das águas diretas que banham os referidos municípios.

5 – Subordinação

Na estrutura do Comando da Marinha, a CPAP está diretamente subordinada ao Comando do 4º Distrito Naval, sediado na cidade de Belém-PA, e funcionalmente à Diretoria de Portos e Costas, situada na cidade do Rio de Janeiro-RJ, conforme organograma simplificado a seguir:



6 – Visão de futuro

Até 2023 estar em alto nível de aprestamento para o cumprimento de seu propósito, com credibilidade, eficiência e de forma tempestiva no atendimento das demandas da MB em sua área de jurisdição, com meios que permitam o pleno exercício das tarefas previstas no Regulamento Único das Capitânicas dos Portos, Capitânicas Fluviais, Delegacias e Agências.

7 – Valores

Orientam o comportamento e a atuação, pessoal e profissional, dos militares da CPAP, não deixando de observar os demais previstos no Estatuto dos Militares, são:

.✓ **Militares** – o patriotismo, traduzido pela vontade inabalável de cumprir o dever militar e pelo solene juramento de fidelidade à Pátria até com o sacrifício da própria vida; o civismo e o culto das tradições históricas; a fé na missão elevada das Forças Armadas; o espírito de corpo, orgulho do militar pela organização onde serve; o amor à profissão das armas e o entusiasmo com que é exercida; e o aprimoramento técnico-profissional;

.✓ **Ética e disciplina** – atendimento às regras de conduta compatíveis com o comportamento militar naval, essencial para o desenvolvimento e manutenção de uma imagem positiva e ilibada da MB junto à sociedade;

.✓ **Lealdade** – adesão fiel aos chefes e inabalável devoção às causas da MB;

.✓ **Liderança** – predominância de ações envolvendo o relacionamento humano, visando ao cumprimento das mais diferentes missões, alcançando altos índices de operacionalidade, coesão e lealdade entre os integrantes da OM;

.✓ **Justiça** – comprometimento com a verdade, observando a lei e agindo com correção, isenção e honestidade de propósito; e

.✓ **Abnegação** – renúncia de interesses individuais em prol dos objetivos organizacionais e propósitos da CPAP; e

.✓ **Foco no cidadão** – perspectiva que torna a gestão pública da CPAP orientada para resultados que concorram para a satisfação do cidadão.

“Segurança da Navegação: Todos somos responsáveis!”



“Qualidade é a presença de valores, não a ausência de erros”.

(Anônimo)

8 – Compromissos com o atendimento

8.1 – Atenção, respeito e cortesia

.✓ Prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no respeito à dignidade da pessoa humana, tratando-as com cordialidade e a devida atenção aos seus anseios;

.✓ Facilitar o acesso às informações e procedimentos organizacionais, em prol da transparência dos serviços prestados;

.✓ Tramitação tempestiva dos processos para propiciar atendimento das expectativas dos usuários. Documentos que requerem maior prazo, por sua complexidade, terão suas informações

disponibilizadas ao usuário quanto às etapas cumpridas/pendentes e as estimativas de prazos; e

✓ As reclamações e/ou sugestões, depositadas nas caixas de sugestões existentes na CPAP, serão analisadas tempestivamente, respondidas aos usuários, caso disponham de informações de contato para resposta. As reclamações e/ou sugestões recebidas, por meio do endereço eletrônico cpap.secom@marinha.mil.br, serão oportunas e tempestivamente respondidas aos usuários de origem.

8.2 – Estacionamento

A CPAP disponibiliza aos seus usuários vagas externas de estacionamento. Caso se faça necessário, os usuários podem estacionar com facilidade na rua adjacente ao muro lateral da Capitania.

8.3 – Critérios para atendimento

✓ O atendimento aos usuários para os serviços disponibilizados pelas Divisões de Ensino Profissional Marítimo (EPM) e de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), realizado pelo Grupo de Atendimento ao Público (GAP) nos balcões disponíveis no salão de atendimento, é feito por ordem de chegada, por meio de senhas eletrônicas retiradas no terminal disponível no próprio salão, à exceção de atendimentos especiais que impliquem prévio agendamento;

✓ O atendimento aos usuários para os serviços disponibilizados pela Seção de Saúde e do Serviço de Recrutamento Distrital são realizados nos respectivos setores, obedecendo-se a ordem de chegada;

✓ São priorizados os atendimentos a idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes, em observância às leis nacionais que regem sobre o atendimento prioritário; e

✓ Serviços especiais, tal como a atividade de “despacho de embarcação”, terão critério de atendimento diferenciado, haja vista requererem ações administrativas tempestivas, a fim de evitar entraves à consecução de suas atividades mercantes e/ou o comprometimento de demandas portuárias.

8.4 – Condições de limpeza e conforto

O salão de atendimento da CPAP é um ambiente limpo, higienizado e climatizado, dotado de balcões para o atendimento das Divisões de EPM e STA, cadeiras, televisor e bebedouro de água potável. Para facilitar a mobilidade dos portadores de necessidades especiais, há rampa para acesso ao salão.

8.5 – Horários de atendimento

Normalmente, o tempo de espera para o atendimento presencial nos balcões de atendimento varia entre 10 e 15 minutos, podendo estender-se devido ao aumento da demanda e à complexidade de serviços solicitados por usuários que estejam em atendimento à frente de quem aguarda a vez. Os horários de atendimento ao público externo são:

PERÍODO	
MANHÃ	TARDE
2ª a 6ª feira 08:00 às 11:30h	4ª feira 14:00 às 16:30h

8.6 – Prazo para prontificação dos serviços

✓ Em função da peculiaridade de cada tipo de serviço (processo) prestado pela CPAP, o prazo dispensado para sua prontificação é variável. Dessa forma há processos, nos casos mais simples, cuja prontificação se dá no momento do próprio atendimento e, nos casos mais extremos, dentro de 90 dias, como é o exemplo de inquérito para apuração de acidente ou fato da navegação;

✓ As solicitações de informações sobre andamento de processos em tramitação serão fornecidas quando do efetivo contato pessoal e/ou telefônico com o usuário;

✓ Os requerimentos recebidos acerca dos diversos serviços prestados pela organização serão analisados e respondidos de forma tempestiva, a partir do momento da entrada dos mesmos nos setores pertinentes;

✓ Os documentos físicos e eletrônicos recebidos pela organização, pessoalmente ou via correios, e-mail etc, serão destinados ao setor competente para a adoção das medidas administrativas pertinentes, com a maior brevidade possível; e

✓ As reclamações e denúncias serão imediatamente tratadas e direcionadas no âmbito interno da CPAP, de modo a propiciar a celeridade da solução esperada pelo usuário e a premência na adoção das ações administrativas analíticas, preventivas e/ou corretivas cabíveis. Da mesma forma, as sugestões serão acolhidas e analisadas quanto à viabilidade das mesmas.

8.7 – Formas de comunicação

A CPAP disponibiliza os seguintes canais de comunicação com o usuário:

➤ **Atendimento telefônico**

- ✓ Sala de Estado: (96) 3281-5480;
- ✓ Disque denúncia da navegação: 0800-280-7200; e
- ✓ Emergências marítimas e fluviais: 185.

➤ **Internet**

No endereço eletrônico <https://marinha.mil.br/cpap>, onde estão disponibilizadas informações sobre os diversos serviços prestados pela CPAP, consultas à legislação específica e publicações, além de modelos de formulários referentes aos atendimentos.

➤ **Ouvidoria**

Por meio de e-mail, dirigido à cpap.ouvidoria@marinha.mil.br, onde podem ser feitas sugestões, elogios, reclamações e comentários sobre o atendimento e serviços prestados.

➤ **Fale conosco**

Por meio de e-mail dirigido à cpap.faleconosco@marinha.mil.br, para esclarecimentos sobre dúvidas quanto aos serviços oferecidos.

➤ **Pesquisa de Satisfação**

Além dos canais anteriormente mencionados, por ocasião da finalização do processo no Sistema de Atendimento ao Público (SISAP) o usuário receberá em seu e-mail, cadastrado por ocasião do seu atendimento no balcão da CPAP, uma Pesquisa de Satisfação, para preenchimento voluntário, destinado a avaliar os serviços prestados, higiene e conforto do salão, atenção e presteza no atendimento e apresentação de sugestões e/ou reclamações, de modo a contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais desta Capitania.

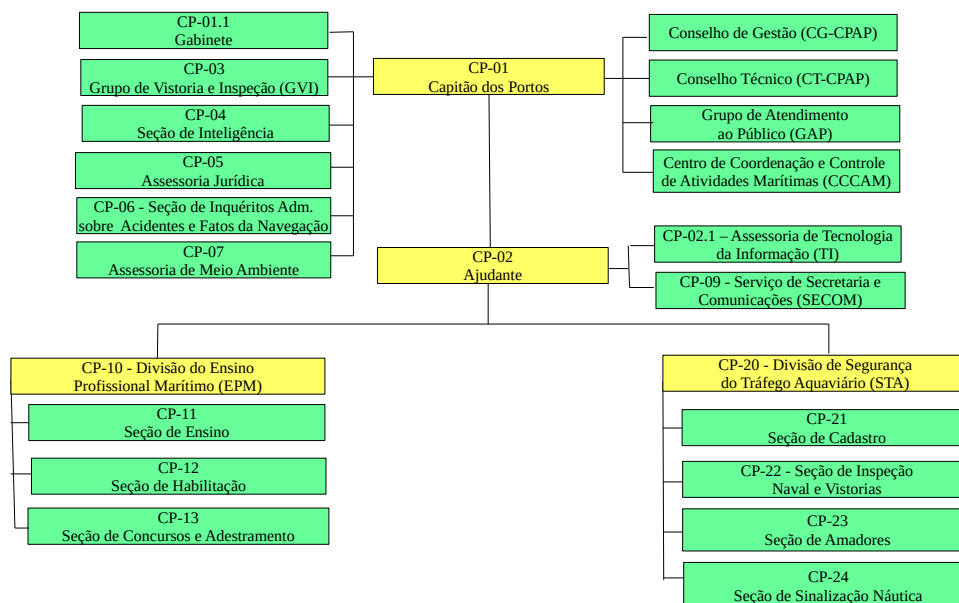
➤ **Radiocomunicador VHF**

Chamadas pelo aparelho de VHF serão prontamente atendidas no canal 16, haja vista a manutenção de pessoal em escuta permanente na CPAP, visando eventual ocorrência que implique o conhecimento e/ou qualquer ação por parte da organização.

8.8 – Serviços oferecidos

✓ Dentro da estrutura organizacional da CPAP, as Divisões de Ensino Profissional Marítimo (EPM) e de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), por meio de suas Seções subordinadas, discriminadas no organograma simplificado a seguir, prestam aos usuários os serviços especificados nas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM), disponíveis no endereço eletrônico da Diretoria de Portos e Costas (DPC) <https://www.marinha.mil.br/dpc>:

ORGANOGRAMA SIMPLIFICADO



✓ É importante mencionar que o usuário pode realizar os serviços pretendidos de forma autônoma, sendo plenamente dispensável a contratação de agenciadores. Os serviços que não estejam contemplados nesta carta deverão seguir as orientações previstas nas NORMAM que regulam o assunto, disponíveis no endereço eletrônico da DPC <https://www.marinha.mil.br/dpc>. Em todos os casos, conforme necessário, 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, ou de seu representante legal. Documentos tais como declarações de extravio de documento, de residência e termos de responsabilidade somente serão aceitos assinados, efetivamente, pelo interessado.

✓ Toda solicitação para prestação de serviços a esta Capitania deverá ser acompanhada de requerimento endereçado ao Capitão dos Portos, assinado pelo interessado ou seu representante legal.

✓ Outra informação importante, para os serviços que assim o requeiram, diz respeito ao pagamento de emolumentos, feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), relativo ao serviço prestado pela CPAP. Esta cobrança será efetuada por meio da correspondente guia, preenchida e impressa, disponível no endereço eletrônico da DPC <https://www.marinha.mil.br/dpc> ou desta Capitania <https://marinha.mil.br/cpap>. Após a emissão e impressão da GRU o usuário deve providenciar o seu pagamento, em qualquer agência da rede bancária ou pelo Internet Banking. Caso o pagamento não ocorra até a data do vencimento será necessária a emissão de nova GRU. Antes de dirigir-se à CPAP para requerer o serviço, certifique-se de ter havido a compensação do pagamento, apresentando a guia e comprovante no ato do protocolo do serviço solicitado.

✓ Estão listados a seguir os serviços afetos às Divisões de EPM e de STA, Seção de Saúde e Serviço de Recrutamento Distrital mais comumente solicitados, facilitando para o usuário a apresentação de documentos e procedimentos requeridos na execução de cada um deles.

Serviços disponibilizados pela Divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM)

1 – Caderneta de Inscrição e Registro (CIR)

✓ A inscrição inicial como aquaviário e consequente emissão da primeira CIR decorre de aprovação em curso do Ensino Profissional Marítimo (EPM) ou da apresentação de título ou certificado de habilitação conferido por entidade ou governo, endossado ou reconhecido pela Autoridade Marítima, e respaldado por Ordem de Serviço expedida por uma CP/DL/AG ou Centro de Instrução (CIAGA ou CIABA).

✓ Sua validade é de cinco anos.

✓ Para o exercício da atividade profissional em embarcações, nacionais ou estrangeiras, o aquaviário deverá estar portando a CIR com a Etiqueta de Dados Pessoais atualizada.

➤ **Revalidação da Etiqueta de Dados Pessoais da CIR**

A solicitação de renovação da Etiqueta deverá ser feita quando faltarem dois meses para expirar a sua validade. Este serviço não requer pagamento de GRU. Documentação necessária:

.✓ Requerimento do interessado;

.✓ Boletim de Atualização; e

.✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;

- CPF;

- Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado); e

- Folha de identificação de dados pessoais da CIR (com a numeração legível).

✓ Atestado Médico assinado por médico do trabalho, emitido há menos de um ano e que mencione o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais.

➤ **Revalidação da CIR por falta de espaço para lançamento de embarques (CIR em continuação)**

Em relação à emissão de uma nova CIR, por motivo da atual estar totalmente preenchida, somente poderá ser feita quando restarem apenas dois espaços de embarque disponíveis. Documentação necessária:

.✓ Este serviço não requer o pagamento de GRU;

.✓ Requerimento do interessado;

.✓ Boletim de Atualização;

.✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;

- CPF;

- Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado);

- Folha de identificação de dados pessoais da CIR (com numeração legível); e

- Última folha de embarque da caderneta.

✓ Atestado Médico assinado por médico do trabalho, emitido há menos de um ano e que mencione o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais; e

✓ Uma fotografia 5 x 7cm, com data recente (somente no caso de CIR em continuação).

➤ **2ª via de CIR (extravio, perda ou mau estado de conservação)**

A solicitação de 2ª via da CIR por estes motivos requer a apresentação dos seguintes documentos:

✓ Requerimento do interessado;

✓ Boletim de Atualização;

✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF; e
- Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado).
- ✓ Declaração de Extravio (Anexo 1-K da NORMAM 13) ou Boletim de Ocorrência lavrado em Delegacia Policial;
- ✓ Atestado Médico assinado por médico do trabalho, emitido há menos de um ano e que mencione o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais;
- ✓ Uma fotografia 5 x 7cm, com data recente (somente no caso de CIR em continuação); e
- ✓ Pagamento de GRU, no valor de R\$ 30,00.

2 – Ascensão de Categoria

A ascensão de categoria decorre de conclusão de estágio, curso e/ou tempo de embarque. Exige registro na CIR e emissão de outra etiqueta de dados e certificação, se for o caso, além de atualização no Sistema de Controle de Aquaviário (SISAQUA).

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 NORMAM-13). Cabe ao aquaviário a iniciativa de requerer à sua CP/DL/AG de jurisdição a ascensão de categoria para a qual possua os requisitos. Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Boletim de Atualização;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado); e
 - Folha de rosto da CIR e das páginas que comprovem o tempo de embarque exigido no Quadro Geral de Certificações (Anexo 2 da NORMAM-13).
- ✓ Atestado Médico assinado por médico do trabalho, emitido há menos de um ano e que mencione o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais. e
- ✓ Certificado de Competência ou de Curso de Formação (se for necessário enquadrar o quaviário em alguma regra).

3 – Certificado de Proficiência 1034

Emitido pela DPC e pelos Órgãos de Execução (OE) do Ensino Profissional Marítimo, destina-se a certificar os aquaviários que concluíram os cursos, exames e estágios previstos no Sistema do EPM, inclusive, aqueles em conformidade com a Convenção STCW-78.

➤ Emissão do 1º Certificado de Proficiência 1034

Documentação necessária:

- ✓ Este serviço não requer o pagamento de GRU;
- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado);
 - Folha de rosto da CIR;
 - Folhas de embarque da CIR (com a numeração da CIR legível); e
 - Certificado da empresa credenciada onde o curso foi realizado e/ou Histórico do curso realizado.
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo disposto na NR-30 DO MTE,

emitido até um ano e que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, assinada por médico do trabalho.

➤ **Revalidação do Certificado de Proficiência 1034**

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado);
 - Folha de rosto da CIR;
 - Folhas de embarque da CIR (com a numeração da CIR legível); e
 - Certificado da empresa credenciada onde o curso foi realizado e/ou Histórico do curso realizado.
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo disposto na NR-30 DO MTE, emitido até um ano e que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, assinada por médico do trabalho;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 20,00 por certificado. Exceção de pagamento é feita para a emissão dos certificados de proficiência dos extintos cursos ESPE, EBPS, ESRS e ECIN, atualmente englobados em um único certificado denominado TBS-1; e
- ✓ Declaração, emitida pela empresa/navio, atestando o marítimo ter sido submetido a treinamento específico e prático, previsto na Seção A-I/14, relativo às tabelas A-VI-1-1 e A-VI/1-2, conforme estabelecido na Portaria 347/2013 da DPC.

➤ **2ª via do Certificado de Proficiência 1034**

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado);
 - Folha de rosto da CIR; e
 - Folhas de embarque da CIR (com a numeração da CIR legível).
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo disposto na NR-30 DO MTE, emitido até um ano e que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, assinada por médico do trabalho;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 20,00 por certificado; e
- ✓ Declaração de Extravio (Anexo 1-K da NORMAM 13) ou notificação de extravio emitido por Delegacia de Polícia.

4 – Licença de Categoria Superior

A licença de categoria superior é a autorização para o aquaviário que exercer funções pertinentes a uma categoria, capacidade e regra da Convenção STCW, como emendada, superior à de seu enquadramento, em uma embarcação específica, por um período determinado, e que não poderá exceder a seis meses de duração (NORMAM 13).

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Requerimento de licença para categoria superior;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses, em nome do interessado);

- Folha de rosto da CIR;
- Folhas de embarque da CIR (com a numeração da CIR legível);
- Certificado de Competência 1031 (para oficial) ou 1034 (para praça); e
- CTS da embarcação; e
- Folhas da CIR que comprovem o tempo de embarque na atual categoria. O cômputo dos embarques realizados em navios de bandeira estrangeira, em águas internacionais, somente será considerado após a sua homologação, em processo em separado.
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo disposto na NR-30 DO MTE, emitido até um ano e que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, assinada por médico do trabalho;
- ✓ Carta do Sindicato informando a falta de profissional no mercado, com assinatura do emitente reconhecida em cartório; e
- ✓ Carta da empresa, em papel timbrado, com firma reconhecida em cartório, dirigida à Capitania dos Portos, fazendo constar a necessidade da licença, o período pretendido e a justificativa da indicação do aquaviário proposto, demonstrando que não existe no mercado marítimo, no momento, à categoria solicitada para o embarque.

Ressalta-se que a concessão da Licença de Categoria Superior pelo Capitão dos Portos levará em conta os seguintes quesitos:

- Quanto à carreira do aquaviário: se há possibilidade ele vir a ascender à categoria para a qual está sendo solicitada a licença;
- Quanto ao tempo de embarque do aquaviário: se possui pelo menos a metade do tempo de embarque previsto para a ascensão à categoria para qual está sendo solicitada a licença;
- Quanto à qualificação do aquaviário: se possui os cursos específicos para o tipo de embarcação para a qual está sendo solicitada a licença; e
- quanto a licenças anteriores: se já exerceu funções sob licença e quantas no período de doze meses.

5 – Identificação de Aquaviários

Terão direito à identificação pelo Sistema de Identificação da Marinha os práticos e os aquaviários brasileiros pertencentes ao 1º grupo (marítimos) com categoria igual ou superior a moço de convés ou moço de máquinas (nível 3), detentores de CIR contendo a identificação da referida categoria, desde que comprovem que nos últimos 5 anos trabalharam, efetivamente, pelo menos 8 meses, em serviços relacionados à atividade marítima ou foram aposentados em decorrência de ofício.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Folhas de rosto e identificação da CIR; e
 - Folhas de embarque da CIR (com a numeração da CIR legível).
- ✓ Boletim de Ocorrência Policial (no caso de extravio, perda ou roubo).

O interessado deverá efetuar o constante acompanhamento do processo para que, no prazo máximo de 30 dias, compareça ao Serviço de Identificação da Marinha, portando o número do ofício expedido pela Capitania dos Portos que autoriza a identificação.

6 – Curso de Formação para Aquaviários

Em cumprimento ao calendário de cursos previsto no PREPOM, a CPAP ministra os seguintes cursos de formação:

- Curso de Adaptação de Aquaviário para Cozinheiros, Taifeiros, Enfermeiros e Auxiliar de Saúde (CAAQ-CT/S) - destina-se a habilitar o aluno para as competências e habilidades exigidas para as categorias Cozinheiro (CZA) ou Taifeiro (TAA), da Seção de Câmara, Enfermeiro (ENF) ou

Auxiliar de Saúde (ASA), da Seção de Saúde do 2º Grupo (Fluviários). São ministrados mediante calendário anual, com as inscrições normatizadas em edital específico elaborado pela CPAP.

➤ Curso de Formação de Aquaviário (CFAQ III C/M N-1) - destina-se à formação de Pescador Profissional (POP), Nível 1. São ministrados pela CPAP, mediante instruções e calendário publicado no PREPOM.

7 – Transferência de Categoria entre seções ou grupos

A transferência de categoria de aquaviários de grupos e/ou seções exige criteriosa avaliação de competência, sendo a sua concessão dada em caráter excepcional pelo Capitão dos Portos, observando os requisitos de habilitação para inscrição no grupo pretendido, os requisitos de ingresso na categoria pretendida e justificativa de necessidade do mercado de trabalho.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ CIR original;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses em nome do interessado);
 - Folha de rosto da CIR (com numeração da CIR legível);
 - Folhas de embarque da CIR;
 - Certificado de conclusão de cursos realizadas pelo requerente no âmbito do Ensino profissional Marítimo, correspondente à categoria em que está enquadrado; e
 - Certificado de conclusão de cursos compatível com a categoria pretendida.
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo disposto na NR-30 DO MTE, emitido a menos de um ano e que comprove o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, assinada por médico do trabalho.

8 – Certidão de Serviços de Guerra

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado (Anexo 6-A NORMAM 13); e
 - ✓ Documentação que comprove a participação na 2ª Guerra Mundial (CIR, CIP ou Certidão expedida pela DPC/EMA, além de cópia simples, com a apresentação do original, dos documentos abaixo indicados conforme cada caso:
- **Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatente (solicitada por filha de qualquer condição, ou filho solteiro, menor de 21 anos ou inválido)**
- ✓ Atestado de Óbito do ex-marítimo, caso o mesmo tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da 2ª Guerra Mundial, podendo-se substituir o atestado pela certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento;
 - ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
 - ✓ Certidão de Óbito da mãe;
 - ✓ Certidão de Casamento dos pais; e
 - ✓ Atestado ou documento que comprove invalidez, no caso de filho maior de 21 anos.
- **Certidão de Serviços de Guerra solicitada por viúva ou companheira**
- ✓ Diploma da medalha de serviço de guerra (caso possua);
 - ✓ Certidão de Casamento ou Justificação Judicial da requerente; e
 - ✓ Atestado de Óbito ou certidão expedida pelo TM (no caso do marítimo ter sido dado como morto ou desaparecido).

- **Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatentes da Marinha Mercante (solicitada por procurador ou curador)**
 - ✓ Instrumento Público de Procuração com firma reconhecida em cartório, devendo a finalidade do mesmo ser específica para a Marinha do Brasil;
 - ✓ Carteira de Identidade do postulante; e
 - ✓ Atestado ou documento que comprove invalidez, se for o caso.
- **Certidão de Serviços de Guerra solicitada pelo próprio marítimo**
 - ✓ Diploma da medalha de serviço de guerra (caso possua); e
 - ✓ Certidão de Casamento ou de Nascimento do requerente.

Serviços disponibilizados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)

1 – Rol de Equipagem e Rol Portuário

➤ 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. Será adquirido sempre em pares nas Capitania dos Portos mediante pagamento de guia específica, obtida exclusivamente pelo Sistema de Controle e Arrecadação Marítima (SCAM). Ressalta-se que o preenchimento do Rol deverá ser feito pelo Comandante da embarcação.

Para registro do Rol junto à Capitania dos Portos, os seguintes documentos deverão ser apresentados:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Carta de solicitação do Comandante, Armador ou seu preposto;
- ✓ Duas vias do Rol adquirido; e
- ✓ Cópia de documento de registro da embarcação (TIE, CTS ou PRPM).

➤ 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, permanecendo o original na empresa e a cópia a bordo das embarcações. Será adquirido sempre em pares na Capitania dos Portos mediante pagamento de guia específica, obtida, exclusivamente, pelo SCAM.

Para registro do Rol junto à Capitania dos Portos, os seguintes documentos deverão ser apresentados:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Carta de solicitação do Comandante, Armador ou seu preposto;
- ✓ Duas vias do Rol adquirido; e
- ✓ Cópia de documento da empresa (CRA, Contrato Social, CNPJ ou registro de qualquer embarcação em nome da empresa).

2 – Carteira de Habilitação para Amadores (CHA)

Amadores são aqueles não profissionais que estão habilitados a conduzir embarcações de esporte e/ou recreio, de propulsão mecânica ou a vela, dentro dos limites correspondentes a cada Categoria. A habilitação para condução de embarcações de esporte e/ou recreio é conferida ao pessoal do Grupo Amadores (NORMAM 03). O Amador terá sua qualificação comprovada por Carteira de Habilitação de Amador, dentro das seguintes categorias:

- ✓ Capitão Amador (CPA): apto para conduzir embarcações entre portos nacionais e estrangeiros, sem limite de afastamento da costa, exceto motoaquática;
- ✓ Mestre Amador (MSA): apto para conduzir embarcações entre portos nacionais e estrangeiros nos limites da navegação costeira, exceto motoaquática;
- ✓ Arrais Amador (ARA): apto para conduzir embarcações nos limites da navegação interior, exceto motoaquática;
- ✓ Motonauta (MTA): apto para conduzir motoaquática nos limites da navegação interior; e
- ✓ Veleiro (VLA): apto para conduzir embarcações a vela sem propulsão a motor, nos limites da navegação interior.

Recomenda-se aos amadores que tenham pleno conhecimento das Normas da Autoridade Marítima para Amadores, Embarcações de Esporte e/ou recreio e para Cadastramento e Funcionamento das Marinas, clubes e Entidades Desportivas Náuticas (NORMAM 03), que contém todas as instruções necessárias e a bibliografia recomendada para os exames, além de regras de

navegação, equipamentos e material exigido a bordo das embarcações de esporte e recreio, e procedimentos exigidos dos navegantes. disponível no endereço eletrônico da DPC: <https://www.marinha.mil.br/dpc>.

➤ **Inscrição ao Exame de Arrais Amador**

Ter idade mínima de 18 anos (exceto para veleiros que pode ser a partir de 8 anos, sob a responsabilidade do pai ou responsável legal). Para inscrição ao exame (prova teórica) o interessado ou seu representante deverá comparecer à Capitania para protocolar os documentos referentes à inscrição e agendamento do dia da prova escrita. As provas são realizadas de 2ª a 6ª feira (dias úteis), no horário de 14:00 horas. É importante chegar ao local com pelo menos 30 minutos de antecedência e não é permitido o uso de bermudas para ingresso no local de prova.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento de inscrição;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de residência (expedida com menos de 3 meses).
- ✓ Procuração reconhecida em cartório, no caso de inscrição por representante legal;
- ✓ Atestado médico emitido há menos de um ano, onde conste, obrigatoriamente que o candidato goza de bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso de lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva etc. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade da apresentação do atestado;
- ✓ Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 40,00; e
- ✓ Atestado (Anexo 5-F da NORMAM 03), fornecido por escola náutica ou emitida por entidade desportiva credenciada, na qual foi realizada a parte prática, em papel timbrado, com firma reconhecida, comprovando um mínimo de 6 horas de embarque em embarcações de esporte e/ou recreio.

➤ **Inscrição ao Exame de Mestre ou Capitão Amador**

É pré-requisito, para a obtenção da carteira de Mestre Amador ou Capitão Amador, possuir a habilitação na categoria anterior para permitir inscrever-se na categoria pretendida. A data de prova será agendada no ato da inscrição. É importante chegar ao local com pelo menos 30 minutos de antecedência e não é permitido o uso de bermudas para ingresso no local de prova.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento de inscrição;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de residência com CEP (expedido há menos de 3 meses).
- ✓ Atestado médico emitido há menos de um ano, onde conste, obrigatoriamente, que o candidato goza de bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso de lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva etc. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade da apresentação deste atestado;
- ✓ Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 40,00; e
- ✓ Apresentação da Carteira de Amador, dentro da validade, na categoria anterior à pretendida.

➤ **Inscrição para Motonauta**

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento de inscrição;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;

- CPF; e
- Comprovante de residência com CEP (expedido há menos de 3 meses).
- ✓ Atestado médico emitido há menos de um ano, onde conste, obrigatoriamente, que o candidato goza de bom estado psicofísico incluindo limitações, caso existam, tais como o uso de lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva etc. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade da apresentação deste atestado;
- ✓ Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 40,00; e
- ✓ Atestado (Anexo 5-E da NORMAM 03), fornecido por escola náutica ou emitida por entidade desportiva credenciada, na qual foi realizada a parte prática, em papel timbrado, com firma reconhecida, comprovando um mínimo de 3 horas de aulas práticas.

Caso o interessado já seja Amador e queira incluir a habilitação de MTA em sua CHA, deverá trazer o atestado de aulas práticas para Motonauta (Anexo 5-E da NORMAM 03), obtido junto a uma escola náutica credenciada.

➤ **2ª via da Carteira de Amador (má conservação, extravio ou roubo)**

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento de solicitação;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de residência com CEP (expedido há menos de 3 meses).
- ✓ Atestado médico emitido há menos de um ano, onde conste, obrigatoriamente, que o candidato goza de bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso de lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva etc. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade da apresentação deste atestado;
- ✓ Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 50,00;
- ✓ Em caso de perda/extravio, é obrigatória a apresentação da Declaração de Extravio (Anexo 5-D da NORMAM 03); e
- ✓ Em caso de roubo é obrigatória a apresentação de Boletim de Ocorrência, efetuado em Delegacia Policial. Neste caso é dispensado o pagamento da GRU.

➤ **Emissão de CHA por concessão (correspondência ou equivalência)**

Poderão obter CHA por correspondência determinadas categorias de amadores, os profissionais enquadrados no item 0503, alínea d, da NORMAM 03. Além destes, os aquaviários, militares da MB e outros interessados, que comprovarem conter nos currículos ou históricos escolares de seus cursos de formação profissional, disciplinas equivalentes àquelas previstas nos programas constantes do Anexo 5-A da NORMAM 03, poderão requerer, por equivalência, a concessão da CHA para a categoria pretendida.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento (modelo 5-I da NORMAM 03);
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência com CEP (expedido há menos de 3 meses);
 - CIR do aquaviário; e
 - Currículo do curso realizado, que atenda às especificações contidas no Anexo 5-A da NORMAM 03.
- ✓ Atestado médico emitido há menos de um ano, onde conste, obrigatoriamente, que o candidato goza de bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso de lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva etc. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade da apresentação

deste atestado; e

✓ Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 40,00.

O procedimento para emissão de CHA por concessão exclui a condução de embarcações do tipo motoaquática. O interessado em habilitar-se nesta categoria deverá cumprir os procedimentos previstos no item 0504 da NORMAM 03.

3 – Auto de Infração

Constitui infração às regras do tráfego aquaviário a inobservância de qualquer preceito estabelecido no Regulamento de Segurança do Tráfego Aquaviário em Águas sob Jurisdição Nacional (RLESTA), nas normas complementares emitidas pela Autoridade Marítima e em atos ou resolução internacional ratificada pelo Brasil, sendo o infrator sujeito às penalidades indicadas no regulamento. Constatada a infração, o infrator receberá uma notificação para, no prazo de oito dias úteis, apresentar defesa prévia, à Subseção de Fiscalização da CPAP defesa prévia.

Se a defesa não for acolhida ou não for entregue dentro do prazo, será lavrado o correspondente Auto de Infração (AI).

Documentação necessária:

✓ Requerimento do interessado; e

✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade; e

- CPF.

➤ Infração referente à Lei nº 9.537/97 (LESTA)

✓ O infrator disporá de um prazo de 15 dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data de recebimento do AI. Será considerado revel o infrator que não apresentar sua defesa.

✓ A Autoridade Marítima disporá de um prazo de 30 dias para proferir sua decisão, devidamente fundamentada.

✓ Após a decisão, caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do dia consecutivo à data do conhecimento da decisão, dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão, que disporá do prazo de 30 dias para proferir a sua decisão final.

✓ Em caso de recurso contra a aplicação da pena de multa, será exigido o depósito prévio do respectivo valor, devendo o infrator juntar ao recurso, o correspondente comprovante.

✓ Caso não tenha sido julgado procedente o recurso, e o infrator não concorde com a pena imposta, poderá, ainda, recorrer da decisão, por meio de recurso em última instância administrativa, sem efeito suspensivo, dirigido ao Representante da Autoridade Marítima para a Segurança do Tráfego Aquaviário (DPC), no prazo de 5 dias úteis, contados da data da notificação da decisão do recurso. Essa autoridade disporá de 30 dias para proferir sua decisão.

✓ Caso a decisão do 1º recurso seja favorável, informar ao infrator e registrar o estorno da multa no Sistema de Controle de Arrecadação Marítima (SCAM).

✓ Não havendo recurso, o infrator disporá de 15 dias para efetuar o pagamento da multa, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União.

➤ Infração referente à Lei nº 9.966/00 (Poluição hídrica)

✓ O infrator disporá de 20 dias para apresentar sua defesa.

✓ A autoridade marítima disporá de um prazo de 60 dias, contados da data de recebimento da defesa do autuado para julgar o AI.

✓ Caso o infrator não apresente a defesa e tenha tomado ciência do Laudo Técnico Ambiental (LTA) antes do julgamento do Auto, o mesmo disporá de 20 dias para apresentá-la, a contar da data da ciência do recebimento do LTA.

✓ Se o infrator apresentar defesa, abre-se o prazo de 20 dias para apresentação de aditamento da defesa (complementação da defesa), que começa a contar a partir da ciência do LTA.

✓ Após o julgamento do AI, o infrator disporá de 20 dias para recorrer da decisão condenatória, junto à autoridade que a proferiu, por meio de recurso dirigido ao Diretor de Portos e

Costas, contados da data em que tomar ciência do julgamento. A autoridade competente terá 30 dias para julgar o recurso interposto, contados da data de seu recebimento.

✓ Caso o recurso seja indeferido pelo Diretor de Portos e Costas, o infrator disporá de 5 dias para o pagamento da multa, contados da data do recebimento da decisão. Decorridos 45 dias sem o pagamento, o infrator será inscrito na Dívida Ativa da União.

4 – Cadastramento de marinas, entidades desportivas, clubes e escolas náuticas

As marinas, entidades desportivas, associações náuticas, clubes e as escolas náuticas cadastradas poderão organizar cursos para formação das diversas categorias de Amadores, em suas sedes, devendo o currículo do curso atender, no mínimo, às instruções gerais e ao programa para o exame de Amadores na respectiva categoria. O cadastramento dessas entidades, para efeito de formação de Amadores, obedecerá, no que couber, ao previsto no item 0602 da NORMAM 03.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Cópia do Contrato Social da entidade, registrado no órgão competente;
- ✓ CNPJ da empresa, obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- ✓ Memorial descritivo dos recursos e facilidades disponíveis, para atendimento aos usuários em situação normal e em emergência; número de usuários existentes e previsão de crescimento ou limite de capacidade (Anexo 6-A da NORMAM 03);
- ✓ Alvará de funcionamento, expedido pelo órgão municipal competente; e
- ✓ Declaração para cadastramento de curso de formação de Amador (Anexo 6-C da NORMAM 03), caso possua tal curso em suas instalações.

No caso de cadastramento de curso de formação de Amador, após a verificação da documentação apresentada, a CPAP agendará, junto ao requerente e sob sua responsabilidade, inspeção física da área onde serão aplicadas as aulas práticas, verificando os aspectos afetos à segurança da navegação e à salvaguarda da vida humana para as obras sob, sobre e às margens das águas jurisdicionais brasileiras (AJB) (NORMAM 11). Havendo parecer favorável ao pleito, a Capitania emitirá o Certificado de Cadastramento (Anexo 6-B da NORMAM 03) em 2 vias, sendo uma via entregue ao interessado, permanecendo a outra arquivada na CPAP.

5 – Certidão de Inteiro Teor de Embarcação

A Certidão de Inteiro Teor pode ser obtida quando houver transferência de propriedade de embarcação, para defesa de direitos, ou para esclarecimentos de situação de interesse pessoal de um adquirente do bem. Este documento pode ser requerido apenas pelo proprietário, por requisições da Fazenda Pública Federal, por ordem judicial, pelos Ministério Público da União e Estados, Tribunal de Contas da União e Defensoria Pública da União.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 30,00;
- ✓ cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses); e
 - TIE/TIEM.
- ✓ Procuração, registrada em cartório (quando aplicável);
- ✓ Comprovante de compra e venda (quando aplicável); e
- ✓ No caso de pessoa jurídica, apresentação do Contrato Social, CNPJ da empresa, identidade e CPF do responsável pelo processo/empresa. Todos os documentos com cópia simples, com apresentação do original.

6 – Embarcações (inscrição inicial, renovação do TIE, transferência de propriedade e de jurisdição, 2ª via de TIE e alteração de dados)

Visando dar simplicidade de entendimento ao usuário, este assunto será abordado separadamente para embarcações de esporte e recreio miúdas (< 5 m e/ou motor até 30HP) ou médio porte (> 5m e < que 12m e/ou até 20m com AB<100), de transporte de passageiros e/ou carga miúdas (< 5metros), e médio porte (>5 e <12 metros e/ou até 20 metros com AB<100).

Ressalta-se que para a solicitação dos serviços acima descritos, deve-se observar o seguinte:

✓ Qualquer pessoa que compareça à Capitania representando o interessado, deve estar de posse, obrigatoriamente, de procuração registrada em cartório, independente do grau de parentesco que exista entre as partes;

✓ Quaisquer serviços envolvendo embarcações com características que não estejam apresentadas nesta Carta, deverão seguir os procedimentos específicos dispostos nas Normas que tratam do assunto (NORMAM 02 e NORMAM 03); e

✓ Em casos de serviços envolvendo embarcações arroladas em processos de justiça, como partilha de bens, inventário, bloqueio e similares, o requerente deverá portar documentação legal oriunda de juízo.

6.1 – Embarcação de Esporte e Recreio

➤ Inscrição inicial (TIE/TIEM)

É obrigatório que qualquer embarcação seja registrada em uma CP/DL/AG. Da inscrição inicial obtém-se o Título de Inscrição da Embarcação (TIE) ou o Título de Inscrição da Embarcação Miúda (TIEM).

A Inscrição Inicial de embarcações de esporte e recreio, sejam elas miúdas ou de médio porte (até 100AB), exigem a seguinte documentação:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 30,00
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15 x 21cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Ccomprovante de residência (expedido há menos de 3 três meses); e
 - No caso de pessoa jurídica, apresentação do Contrato Social, CNPJ da empresa, identidade e CPF do responsável pelo processo/empresa. Todos os documentos com cópia simples, com apresentação do original. do CPF do proprietário, ou do Contrato Social e do CNPJ.
- ✓ BSADE (Anexo 2-D da NORMAM 03), em duas vias assinadas pelo proprietário e duas testemunhas. Quando a embarcação for maior que 12m, o BSADE será substituído pelo BADE específico para embarcações de esporte e recreio (Anexo 2-A da NORMAM 03). No caso de pessoa jurídica, é exigida a apresentação do contrato social, razão social, CNPJ da empresa, identidade, e CPF do responsável pelo processo/empresa. Todos os documentos com cópia simples, com apresentação do original.

➤ Renovação do TIE/TIEM

Os Títulos de Inscrição de Embarcação (TIE/TIEM) têm validade de 5 anos, sendo obrigatória a sua renovação antes da data de vencimento. Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 45,00
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15 x 21cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;

- CPF;
- Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses)
- No caso de pessoa jurídica, apresentação do Contrato Social, CNPJ da empresa, identidade e CPF do responsável pelo processo/empresa. Todos os documentos com cópia simples, com apresentação do original.
- ✓ BSADE (Anexo 2-D da NORMAM 03), em duas vias assinadas pelo proprietário e duas testemunhas; e
- ✓ TIE/TIEM original (parte superior e inferior).

➤ **Transferência de Propriedade e/ou Jurisdição**

A transferência da propriedade e/ou jurisdição deverá ser requerida pelo novo adquirente (Anexo 2-E da NORMAM 03), todas as vezes que ocorrer mudança de proprietário e/ou mudança da embarcação para uma localidade de jurisdição de outra CP/DL/AG, dentro do prazo de 15 dias após a aquisição. A transferência de propriedade de embarcações, sejam elas miúdas ou de médio porte, exigem os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento de GRU, no valor de RS 30,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ TIE original, completo (parte superior e inferior);
- ✓ No caso de compra e venda, a parte inferior do TIE deve ser preenchida com as assinaturas do comprador e do vendedor, reconhecidas por autenticidade, em cartório;
- ✓ Recibo de compra e venda do motor ou Nota Fiscal, caso ele não esteja lançado no TIE original;
- ✓ Cópia simples, com a apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência do comprador (expedido há menos de 3 meses); e
 - No caso de pessoa jurídica, Contrato Social (CNPJ) ou estatuto, situação cadastral (Receita Federal), identidade e CPF de quem assina pela empresa.
- ✓ BSADE para o caso de embarcações até 12m ou BADE, acompanhado de Termo de Responsabilidade (Anexo 3-C da NORMAM 03), para o caso de embarcações maiores do que 12m.

➤ **Emissão de 2ª via de TIE/TIEM**

No caso de perda, roubo ou extravio do TIE ou da PRPM, o proprietário deverá requerer a 2ª via na CP/DL/AG onde a embarcação foi inscrita. Para isso, deverá apresentar um requerimento especificando o motivo pelo qual solicita a 2ª via, acompanhado da seguinte documentação:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento de GRU, no valor de RS 45,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15 x 21 cm, com data;
- ✓ No caso de mau estado de conservação do TIE ou TIEM, apresentar o original;
- ✓ No caso de extravio por perda, roubo ou furto, apresentar Registro de Ocorrência (RO). Caso não possua o RO, o proprietário deverá firmar uma Declaração de Extravio (Anexo 2-J da NORMAM 03);
- ✓ Cópia simples, com a apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses); e
 - No caso de pessoa jurídica, Contrato Social (CNPJ) ou estatuto, situação cadastral (Receita Federal), identidade e CPF de quem assina pela empresa.
- ✓ Procuração (quando aplicável); e
- ✓ BSADE, em 2 vias, assinado pelo proprietário (Anexo 2-D NORMAM 03).

➤ **Alteração de dados da embarcação ou do proprietário**

A alteração de dados, como por exemplo, troca de nome da embarcação, alteração nas características da embarcação, averbação e desaverbação de motor, troca de cor da embarcação, entre outros, exige a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 30,00
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15 x 21cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses); e
 - No caso de pessoa jurídica, apresentação do Contrato Social, CNPJ da empresa, identidade e CPF do responsável pelo processo/empresa.
- ✓ BSADE (Anexo 2-D da NORMAM 03), em duas vias assinadas pelo proprietário e duas testemunhas.
- ✓ No caso de alteração de características da embarcação, laudo de engenheiro responsável com as devidas alterações feitas;
- ✓ No caso de alteração de motor, apresentação de nota fiscal do motor a ser averbado;
- ✓ No caso de alteração de cor ou características externas, fotografia no padrão 15 x 21 cm; e
- ✓ Apresentação do TIE/TIEM original.

6.1.1 – Embarcação de Esporte e Recreio com comprimento superior a 12 metros

No caso de serviços que envolvam embarcações esporte e recreio que possuam comprimento superior a 12m, serão necessários os seguintes documentos abaixo mencionados para Inscrição Inicial, Transferência de Propriedade e/ou Jurisdição, Renovação do Título de Inscrição, 2ª via, e Alteração de dados, fazendo-se a seguinte ressalva:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Pagamento da GRU, no valor de R\$ 30,00
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15 x 21cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (expedido há menos de 3 meses); e
 - No caso de pessoa jurídica, apresentação do Contrato Social, CNPJ da empresa, identidade e CPF do responsável pelo processo/empresa.
- ✓ BADE (Anexo 2-E da NORMAM 03), em duas vias assinadas pelo proprietário e duas testemunhas.
- ✓ No caso de alteração de características da embarcação, laudo de engenheiro responsável com as devidas alterações feitas;
- ✓ No caso de alteração de motor, apresentação de nota fiscal do motor a ser averbado;
- ✓ No caso de alteração de cor ou características externas, fotografia no padrão 15 x 21 cm;
- ✓ Apresentação do TIE/TIEM original;
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 3-C da NORMAM 03);
- ✓ No caso de construção ou aquisição no exterior, serão exigidos os seguintes documentos adicionais:
 - Endosso do projeto por engenheiro naval registrado no CREA (NORMAM 03);
 - Prova de propriedade do motor (exceto para motores de popa com potência < 50HP (NORMAM 03); e
 - Termo de Responsabilidade de Construção (Anexo 3-D NORMAM 03).

6.2 – Embarcação Profissional de Transporte de Passageiros e/ou Carga

Neste tópico serão prestadas informações básicas envolvendo embarcações profissionais, de transporte de passageiros e/ou carga, miúdas (< 5 metros) ou médio porte (> 5m e < 12m, ou até 20m, com AB<100) abordando separadamente os serviços.

➤ **Inscrição Inicial**

Quando se tratar de primeira inscrição de embarcação profissional de passageiros ou carga, a mesma estará sujeita a Vistoria pela Inspeção Naval desta Capitania, agendada após entrada do processo.

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado ou ofício de solicitação de inscrição (embarcações de órgãos públicos);
- ✓ GRU, no valor de R\$ 30,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade;
 - CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social e do CNPJ (pessoa jurídica); e
 - Comprovante de residência, no caso de pessoa física (expedido há menos de 3 meses);
- ✓ BCEM (Anexo 2-E da NORMAM 02), se for embarcação miúda ou BADE (Anexo 2-B da NORMAM 02), no caso de embarcação de médio porte;
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02), para embarcação miúda ou (Anexo 10-F da NORMAM 01), para o caso de embarcação de médio porte.

➤ **Renovação do TIE/TIEM**

Os Títulos de Inscrição de Embarcação (TIE/TIEM) têm validade de 5 anos, sendo obrigatória a sua renovação antes da data de vencimento. Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado ou ofício de solicitação de inscrição (embarcações de órgãos públicos);
- ✓ GRU, no valor de R\$ 45,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade;
 - CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social e do CNPJ (pessoa jurídica); e
 - Comprovante de residência, no caso de pessoa física (expedido há menos de 3 meses);
- ✓ BCEM (Anexo 2-E da NORMAM 02), se for embarcação miúda ou BADE (Anexo 2-B da NORMAM 02), no caso de embarcação de médio porte;
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02), para embarcação miúda ou (Anexo 10-F da NORMAM 01), para o caso de embarcação de médio porte; e
- ✓ apresentação do TIE original.

➤ **Transferência de Propriedade e/ou Jurisdição**

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ GRU, no valor de RS 30,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ TIE original;
- ✓ Recibo de compra e venda (parte inferior do TIE), com as assinaturas do comprador e do vendedor, reconhecidas por autenticidade em cartório;
- ✓ Recibo de compra e venda do motor ou Nota Fiscal, caso ele não esteja lançado no TIE original;
- ✓ Cópia simples, com a apresentação do original, dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência do proprietário ou comprador (expedido há menos de 3 meses); e
- No caso de pessoa jurídica, Contrato Social(CNPJ), situação cadastral (Receita Federal) e identidade de quem assina por ela.
- ✓ BCEM (Anexo 2-E da NORMAM 02), se for embarcação miúda ou BADE (Anexo 2-B da NORMAM 02), no caso de médio porte; e
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02), para embarcação miúda ou (10-F da NORMAM 01), para embarcação médio porte.

➤ **Emissão de 2ª via do TIE/TIEM**

No caso de perda, roubo ou extravio do TIE ou da PRPM, o proprietário deverá requerer a 2ª via à CP/DL/AG onde a embarcação foi inscrita. Para isso, deverá apresentar um requerimento especificando o motivo pelo qual solicita a 2ª via, acompanhado da seguinte documentação:

- ✓ Requerimento do interessado ou ofício de solicitação (embarcações de órgãos públicos);
- ✓ GRU, no valor de R\$ 45,00;
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ No caso de mau estado de conservação do TIE ou TIEM, apresentar o original. No caso de extravio por perda, roubo ou furto, apresentar Registro de Ocorrência (RO). Caso não possua o RO o proprietário deverá firmar uma Declaração de Extravio (Anexo 2-J da NORMAM 03);
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade;
 - CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social e do CNPJ (pessoa jurídica); e
 - Comprovante de residência, no caso de pessoa física (expedido há menos de 3 meses).
- ✓ Procuração (quando aplicável);
- ✓ BCEM (Anexo 2-E da NORMAM 02), se for embarcação miúda ou BADE (Anexo 2-B da NORMAM 02), no caso de embarcação de médio porte; e
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02), para embarcação miúda ou (Anexo 10-F da NORMAM 01), para o caso de embarcação de médio porte.

➤ **Alteração de Dados**

A alteração de dados, como por exemplo, troca de nome da embarcação, alteração nas características da embarcação, averbação e desaverbação de motor, troca de cor da embarcação, entre outros, exige a apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Requerimento do interessado, ou ofício de solicitação (embarcações de órgãos públicos);
- ✓ Fotografia colorida da embarcação, vista de través (lado), tamanho 15x21 cm, com data;
- ✓ Nota Fiscal da embarcação e do motor;
- ✓ Cópia simples, com apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF do proprietário (pessoa física) ou do contrato social e do CNPJ (pessoa jurídica); e
 - Comprovante de residência do proprietário (expedido há menos de 3 meses), no caso de pessoa física.
- ✓ BCEM (Anexo 2-E da NORMAM 02), se for embarcação miúda ou BADE (Anexo 2-B da NORMAM 02), no caso de embarcação de médio porte;
- ✓ Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02), para embarcação miúda ou (Anexo 10-F da NORMAM 01), para o caso de embarcação de médio porte;
- ✓ No caso de alteração de características da embarcação, laudo de engenheiro responsável com as devidas alterações feitas;
- ✓ No caso de troca do motor, apresentação de nota fiscal do motor a ser averbado;
- ✓ No caso de alteração de cor ou características externas, fotografia no tamanho 15 x 21 cm;
- ✓ GRU de alteração de dados, no valor de R\$ 30,00; e

- ✓ Apresentação do TIE/TIEM original.

7 – Cartão de Tripulação de Segurança (CTS)

Toda embarcação ou plataforma, para sua operação segura, deverá ser garantida por um número mínimo de tripulantes, associado a uma distribuição qualitativa, denominado tripulação de segurança. O CTS é documento obrigatório para as embarcações cuja AB seja maior de 10, sendo o assunto regulamentado nas NORMAM 01 e NORMAM 02. Para fins de instrução simplificada sobre este serviço, as embarcações miúdas e de médio porte de transporte de passageiros e/ou carga, mesmo com AB menor que 10 são obrigadas a possuir este documento, sendo necessários, para emissão de CTS, os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Proposta de CTS, na qual deverá ser demonstrada a adequação da composição da tripulação mínima sugerida;
- ✓ Cópia do Laudo Pericial para emissão do CTS (Anexos 1-B das NORMAM 01 e 02);
- ✓ Documentos que comprovem a adequação da tripulação de segurança sugerida; e
- ✓ Pagamento de GRU, no valor a ser consultado no Anexo 10-D da NORMAM 01 ou Anexo 8-E da NORMAM 2, conforme as características da embarcação.

8 – Certificado de Segurança da Navegação (CSN)

É o certificado emitido para embarcações nacionais com o propósito de atestar que as vistorias previstas nas normas que regulam o assunto foram realizadas nos prazos previstos. As NORMAM 01 e NORMAM 02 regulam o assunto. As embarcações sujeitas a estas normas que se enquadrem em quaisquer das situações listadas a seguir estão sujeitas a vistorias iniciais, intermediárias, anuais e de renovação e deverão portar um Certificado de Segurança da Navegação (CSN), desde que:

- Possuam arqueação bruta igual ou maior que 50 ($AB \geq 50$);
- Transportem a granel, líquidos combustíveis, gases liquefeitos inflamáveis, substâncias químicas perigosas ou mercadorias de risco similar, com arqueação bruta superior a 20 ($AB > 20$);
- Efetuem serviço de transporte de passageiros ou passageiros e carga, com arqueação bruta superior a 20 ($AB > 20$); ou
- Sejam rebocadores ou empurradores, com arqueação bruta superior a 20 ($AB > 20$).

As embarcações de esporte e recreio de grande porte, ou iate (maior ou igual a 24 metros), e as embarcações de esporte e recreio classificadas por uma Sociedade Classificadora reconhecida pelo governo brasileiro deverão portar o CSN.

Documentos necessários para solicitação do CSN:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Planos e documentos técnicos da embarcação apresentados para emissão da LC, LCEC, LA e LR (quando aplicável); e
- ✓ Pagamento de GRU, no valor a ser consultado no Anexo 10-D da NORMAM 01 ou Anexo 8-E da NORMAM 2, conforme as características da embarcação.

Para a realização de vistorias pela CPAP serão observados os seguintes procedimentos:

- A CPAP divulga aos interessados, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de comunicado fixado em quadro de avisos e por ocasião do atendimento nos balcões de atendimento da Divisão de STA, o período em que os vistoriadores/inspetores navais estarão na sede da Capitania.
- Solicitação de Vistorias: As vistorias serão solicitadas pelos interessados à CPAP, encarregando-se o solicitante das despesas necessárias para a realização das mesmas.
- Local: Com exceção dos testes onde seja necessária a navegação da embarcação, as vistorias em embarcações deverão ser realizadas em portos ou em áreas abrigadas, estando a mesma fundeada ou atracada.

- Horários: Serão realizadas, normalmente, em dias úteis e em horário diurno.
- O Comandante da embarcação, proprietário, agente marítimo ou pessoa responsável providenciará pessoal necessário para facilitar as tarefas, acionar equipamentos e esclarecer consultas formuladas pelo vistoriador, fornecendo os instrumentos, aparelhos, manuais, laudos periciais, protocolos e demais elementos previstos nas NORMAM 01 e NORMAM 02.
- Em caso de adiamento da vistoria, pelas circunstâncias abaixo mencionadas, os gastos necessários para a realização de uma nova vistoria correrão por conta do solicitante:
 - a embarcação ou instalação não estiver devidamente preparada para esta finalidade;
 - os acessos à embarcação ou instalação sejam inadequados, inseguros ou necessitem do apropriado arranjo e limpeza;
 - quando for observada qualquer outra circunstância limitadora para a eficácia da vistoria. Em caso de adiamento, os gastos necessários para realização da nova vistoria ficarão a cargo do interessado.

Embarcações não sujeitas a vistorias e, conseqüentemente, não obrigadas a portarem o CSN, deverão possuir a bordo um Termo de Responsabilidade (Anexo 8-D da NORMAM 02). Neste documento, o proprietário ou armador, assumirá a responsabilidade pelo cumprimento dos itens de dotação de segurança e demais requisitos especificados para a sua embarcação.

9 – Certificado de Borda Livre (CBL)

A NORMAM 02 estabelece requisitos para o cálculo, verificação e certificação da borda livre mínima para embarcações empregadas na navegação em mar aberto, navegação interior e embarcações de esporte e/ou recreio de grande porte, ou iate (maior ou igual a 24 metros) classificado para navegação interior. Conforme previsto no item 0601 da referida norma, estão dispensadas da atribuição de borda livre as embarcações que apresentem pelo menos uma das seguintes características:

- ✓ AB menor ou igual a 50;
- ✓ Comprimento de regra (L) inferior a 20 m; ou
- ✓ Embarcações destinadas exclusivamente a esporte e/ou recreio e comprimento menor que 24m.

Para solicitação do certificado é necessário o requerimento do proprietário, armador ou construtor à CPAP ou da CP/DL/AG de jurisdição do estaleiro construtor, acompanhado da seguinte documentação, previamente avaliada por ocasião da licença de construção, alteração ou reclassificação, quando aplicável:

- Memorial Descritivo / Plano de Linhas / Arranjo Geral / Seção Mestra / Perfil Estrutural / Curvas Hidrostáticas / Folheto de Trim e Estabilidade ou Manual de Carregamento (Definitivo) / Declaração da Sociedade Classificadora de que a embarcação apresenta resistência estrutural satisfatória no calado correspondente à borda livre atribuída / Notas para a marcação da borda livre nacional (navegação de mar aberto);
- Relatório das condições para atribuição da borda livre nacional;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente aos cálculos para preenchimento das notas para a marcação da borda livre nacional; e
- ART referente à realização das vistorias para o preenchimento do relatório das condições para atribuição da borda livre nacional (dispensável quando for efetuada por vistoriadores do GEVI). Quando o certificado for emitido por Sociedade Classificadora ou Entidade Especializada, a solicitação para a determinação da borda livre será encaminhada pelo proprietário, armador ou construtor a uma Sociedade Classificadora reconhecida ou Entidade Especializada, respectivamente, acompanhada dos planos e documentos previamente avaliados por ocasião da licença de construção, alteração ou reclassificação, quando aplicável. Caso a Classificadora ou Entidade Especializada assim o exijam, deverão ser encaminhadas por responsável técnico, acompanhada da respectiva ART.

10 – Venda de cartas e publicações

A CPAP dispõe, para venda aos interessados, as principais cartas náuticas e publicações utilizadas no trecho de navegação de sua área de jurisdição. Para a aquisição da carta/publicação pretendida o usuário deve se dirigir ao balcão de atendimento da Divisão de STA, onde será realizada a consulta quanto à disponibilidade e valor da mesma, além da emissão da correspondente GRU para pagamento.

11 – Custos de serviços

Valores de indenizações para vistorias, perícias, retirada de exigências, e outros serviços não mencionadas para os serviços disponibilizados pela Divisão de STA poderão ser encontradas no Anexo 10-D da NORMAM 01, Anexo 8-E da NORMAM 2 e Anexo 1-C da NORMAM 03, disponíveis no endereço eletrônico da DPC: <https://www.marinha.mil.br/dpc>.

12 – Inquérito sobre Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN)

➤ Instauração

De acordo com o art.33 da Lei nº 2180/54, será instaurado IAFN sempre que chegar ao conhecimento de um Agente da Autoridade Marítima, por qualquer meio de comunicação, a ocorrência de acidente ou fato da navegação.

➤ Norma reguladora

A NORMAM 09 regula os procedimentos para a instauração, condução e conclusão dos IAFN, aplicando-se a qualquer acidente ou fato da navegação envolvendo:

- ✓ embarcações mercantes e de esporte e recreio de qualquer nacionalidade, em águas jurisdicionais brasileiras;
- ✓ embarcações mercantes e de esporte e recreio brasileiras em alto mar ou em águas estrangeiras;
- ✓ embarcações estrangeiras em alto mar, no caso de estarem envolvidas em qualquer acidente, incidente ou fato da navegação, no qual tenha pessoa física brasileira perdido a vida ou sofrido ferimentos graves, ou que tenham provocado danos graves a navios ou a instalações brasileiras ou ao meio marinho, de acordo com normas do Direito Internacional;
- ✓ os aquaviários e amadores brasileiros;
- ✓ os aquaviários e amadores estrangeiros, em território ou águas jurisdicionais brasileiras;
- ✓ os proprietários, armadores, operadores, locatários, carregadores, agentes, consignatários de carga, sociedades classificadoras e respectivos prepostos, de embarcações brasileiras e estrangeiras;
- ✓ os empreiteiros e proprietários de construções executadas sob, sobre e às margens das águas interiores e do mar territorial brasileiros, sob e sobre a zona econômica exclusiva e a plataforma continental brasileira e que, por erro, ou inadequação de projeto, ou execução, ou pela não observância de especificações técnicas de materiais, métodos e processos adequados, ou ainda, por introduzir modificações estruturais não autorizadas nas obras originais, atentem contra a segurança da navegação;
- ✓ toda pessoa jurídica ou física envolvida com construção e reparo naval;
- ✓ as marinas, clubes náuticos, pontões, trapiches e similares;
- ✓ ilhas artificiais, instalações estruturais, bem como embarcações de qualquer nacionalidade empregadas em operações relacionadas com pesquisa científica marinha, prospecção, exploração, exploração, produção, armazenamento e beneficiamento dos recursos naturais, nas águas interiores, no mar territorial, na zona econômica exclusiva e na plataforma continental brasileira, respeitados os acordos bilaterais ou multilaterais firmados pelo país e as normas do Direito Internacional; e
- ✓ toda pessoa jurídica ou física envolvida em Acidente ou Fato da Navegação, por qualquer

forma ou motivo, respeitados os demais instrumentos do Direito Interno e as normas do Direito Internacional.

➤ **Prazo para instauração**

O IAFN deve ser instaurado imediatamente ou até o prazo de 5 dias, contados da data em que um dos Agentes da Autoridade Marítima houver tomado conhecimento do acidente ou fato da navegação.

➤ **Prazo para conclusão**

O Inquérito deverá ser concluído, por meio de relatório circunstanciado, no prazo máximo de 90 dias, a contar da data de sua instauração até a ciência e o “de acordo” do Capitão dos Portos”.

13 – Parecer para a realização de obras sob, sobre e às margens das Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB)

A NORMAM 11 estabelece os procedimentos para padronizar a solicitação de parecer para a realização de obras sob, sobre e às margens das Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB), no que concerne ao ordenamento do espaço aquaviário e à segurança da navegação.

➤ **Abrangência**

O parecer emitido pela Autoridade Marítima (AM) refere-se, exclusivamente, aos aspectos relativos ao ordenamento do espaço aquaviário e à segurança da navegação, não eximindo o interessado das obrigações perante outros Órgãos competentes das esferas Federais, Estaduais e Municipais e responsáveis pelo controle da atividade em questão.

➤ **Validade do Parecer**

Os despachos com “Parecer Favorável” emitidos pela AM para a realização de obras sob, sobre e às margens das AJB, terão validade de quatro anos, exceto para realização de atividades de dragagens cuja validade será determinada pela Capitaniados Portos (CP), da área de jurisdição de onde será realizada a dragagem. O parecer emitido pela AM poderá ser renovado pela Capitania dos Portos (CP), Delegacia (DL), Agencia (AG) que emitiu o parecer inicial, mediante apresentação de novo requerimento, sem a necessidade de apresentação da documentação prevista na NORMAM 11, desde que não haja qualquer alteração no projeto inicialmente aprovado e, não acarrete comprometimento nas condições de segurança da navegação e do ordenamento do espaço aquaviário atuais, o que será avaliado por essas Organizações Militares.

➤ **Inspeção no local da obra**

Estando a documentação de acordo com os procedimentos preconizados na NORMAM 11, a CP/DL/AG, caso julgue necessário, convocará o interessado para a realização de inspeção no local da obra, a fim de fundamentar seu parecer. Todas as despesas decorrentes desta inspeção correrão por conta do interessado, conforme custos contidos no Anexo 2-A da referida norma, bem como a exigência de apresentação de estudos complementares de acordo com a obra a ser realizada. A inspeção deverá ser efetuada no prazo de até 30 dias, a partir do início do processo junto a CP/DL/AG, exceto para as obras de que trata o Art. 27 do Decreto nº 8.033/2013, que deverá ser efetuada no prazo de até 5 dias. A indisponibilidade do requerente para a execução da inspeção no prazo determinado poderá acarretar no indeferimento do requerimento.

➤ **Documentação necessária**

- ✓ Requerimento do interessado (com os documentos discriminados na NORMAM 11); e
- ✓ Pagamento da GRU (no valor estipulado para cada tipo de obra – NORMAM 11). A taxa de licença para construção poderá ser dispensada pela CP/DL/AG, no caso de pessoa física, quando comprovado que o solicitante possui baixa renda.

Serviços disponibilizados pela Seção de Saúde

A Seção de Saúde da CPAP presta atendimento médico-odontológico primário aos militares da ativa, veteranos, dependentes e pensionistas, emite guias de encaminhamento e atualiza o cadastro junto às Organizações de Saúde Externas (OSE).

Os usuários do FUSMA que necessitarem de atendimento médico-odontológico deverão comparecer à Divisão de Saúde, portando Cédula de Identidade ou o CHASM (para os dependentes com idade menor que oito anos), dentro do prazo de validade, a fim de realizarem o agendamento da consulta pretendida. Os casos de urgência/emergência dispensam a marcação de consulta, respeitando a avaliação de cada caso realizada pela equipe de acolhimento.

Serviços disponibilizados pelo Serviço de Recrutamento Distrital

1 – Conceitos

➤ Veteranos

São assim denominados os militares inativos, servidores civis aposentados, ex-combatentes, anistiados políticos militares que recebem provento, pensão ou reparação econômica mensal com recursos do Tesouro Nacional e vinculados à MB, cujo Órgão de Controle e Unidade de Recursos Humanos (URH), para fim de pagamento, seja o Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).

➤ Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC)

São Organizações Militares (OM) responsáveis pelo relacionamento com os veteranos e pensionistas residentes fora da área Rio de Janeiro e dos municípios circunvizinhos (Grande Rio), que exercem as funções de elementos de contato e de executoras das atividades do SVPM, além do recadastramento. As OMAC orientam e disseminam conhecimentos às Organizações Recadastradoras (OREC) das respectivas áreas jurisdicionais. Na área de jurisdição da CPAP, a OM que desempenha o papel de OMAC é o Comando do 4º Distrito Naval, sediado na cidade de Belém-PA.

➤ Organização Militar Recadastradora (OREC)

OM habilitadas a efetuarem a atividade de recadastramento de veteranos e pensionistas, por meio do Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM), via “web” (intranet). Dentro do sistema, a CPAP funciona como uma OREC.

➤ Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM)

Sistema informatizado em banco de dados que contempla as informações cadastrais consolidadas dos veteranos e pensionistas. O acesso ao SVPEM é autorizado, primordialmente, para as OMAC e OREC.

Ressalta-se que o SVPM e a CPAP não enviam representante ao domicílio dos veteranos e pensionistas com o intuito de tratar sobre benefícios, contratação de seguros, empréstimo consignado, ou qualquer outro tipo de assunto, principalmente os que envolvam o emprego de valor em dinheiro. Em caso de dúvida entre em contato com a ouvidoria da CPAP.

2 – Recadastramento anual para prova de vida

Conceito usualmente empregado na MB para denominar a atividade obrigatória de atualização cadastral prevista em lei, para prova de vida anual dos veteranos militares e servidores civis, bem como de suas pensionistas, ex-combatentes, anistiados políticos militares, e respectivos dependentes, vinculados à MB.

➤ Periodicidade do recadastramento

O recadastramento é obrigatório e deve ser efetuado anualmente no mês de aniversário do veterano ou da pensionista, sendo condição necessária para a continuidade do recebimento do provento, pensão ou reparação econômica mensal.

➤ Locais de recadastramento

✓ Para os militares veteranos e respectivas pensionistas:

- No Rio de Janeiro e municípios circunvizinhos (Grande Rio) o recadastramento é efetuado nos Setores de Atendimento localizados na Sede do SVPM e nos seus Postos de Atendimento Avançado (PAA), instalados em outras OM sediadas nas áreas do Rio de Janeiro e Grande Rio, e nas OMAC do CPesFN para os inativos FN; e
- Fora da área do Rio de Janeiro e Grande Rio o recadastramento é efetuado nas OMAC e OREC, sob a orientação técnica do SVPM.

- ✓ Para servidores civis aposentados e respectivas pensionistas o cadastramento deve ser realizado na agência bancária onde o(a) mesmo(a) possua conta-corrente para o recebimento da aposentadoria ou pensão.

Em casos excepcionais, e de acordo com a disponibilidade de recursos materiais e humanos para a sua efetivação, poderá ser realizado o cadastramento domiciliar mediante solicitação do familiar/representante ou do próprio militar veterano, ex-combatente, anistiado político e seus pensionistas, em razão de ser portador de moléstia grave ou encontrar-se impossibilitado de locomoção, situações estas que deverão ser comprovadas por meio de atestado médico atualizado. A realização do cadastramento por meio de visita técnica aos servidores civis aposentados e respectivas pensionistas será de responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública (SEGEP).

➤ **Documentos necessários**

- ✓ Carteira de Identidade;
- ✓ CPF; e
- ✓ Comprovante de residência (expedido há menos de três meses).

3 – Adicional de Natalidade

Direito devido ao veterano militar por motivo de nascimento de filho(a), correspondendo ao valor de um soldo de seu posto ou graduação. O direito ao benefício prescreve 5 anos após a data do nascimento.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Cópia dos seguintes documentos (com a apresentação do original):
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Certidão de Nascimento do dependente; e
 - Bilhete de Pagamento do(a) cônjuge (se militar ou servidor público). Neste caso, o valor do adicional será pago ao requerente tendo como base o maior soldo do posto ou graduação.

4 – Alteração de dados bancários

Quando o veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político muda a conta bancária de recebimento do pagamento dos proventos, aposentadoria, pensão ou reparação econômica.

Não podem ser utilizadas conta-poupança ou conta-salário. A alteração solicitada por meio de procuração só será aceita se a mesma estiver dentro do prazo de um ano, a contar da data de expedição, devendo, após este prazo, ser revalidada. Para civis e seus pensionistas a procuração deverá ser pública e emitida há menos de seis meses.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Cópia dos seguintes documentos (com a apresentação do original):
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de abertura de conta bancária ou extrato, em nome do solicitante.

Ressalta-se que a conta antiga não deve ser encerrada até que o pagamento comece a ser depositado efetivamente na nova conta. O servidor civil aposentado ou respectiva pensionista somente poderá processar a alteração da de conta bancária se os seus dados cadastrais estejam atualizados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

5 – Alteração de dados cadastrais de servidor civil (SIAPECAD)

Solicitação de atualização do cadastro pessoal dos veteranos e pensionistas civis com o fim de atualizar nome, endereço, dentre outros, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos

Humanos (SIAPE)

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Ficha de solicitação;
- ✓ Cópia dos seguintes documentos (com a apresentação do original):
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Documento comprobatório da situação que deseja alterar.

6 – Alteração de dados cadastrais de veterano militar (SVPEM)

Solicitação de atualização do cadastro pessoal do veterano militar e pensionistas com o fim de atualizar nome, endereço, dentre outros, junto ao Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM)

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Formulário de solicitação;
- ✓ Cópia dos seguintes documentos (com a apresentação do original):
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Documento comprobatório da situação que deseja alterar.

7 – Auxílio Funeral

Direito pecuniário devido ao militar por morte do cônjuge, do companheiro ou companheira ou do dependente, ou ainda ao beneficiário no caso de falecimento do militar.

É necessária a cópia dos seguintes documentos (com a apresentação do original):

- Carteira de Identidade;
- CPF; e
- Certidão de Óbito.

O pagamento do auxílio funeral é devido à(ao) pensionista viúva(o) por falecimento de dependentes cadastrados na MB pelo militar falecido(a). O ex-combatente não faz jus ao recebimento do auxílio funeral por morte de dependente.

8 – Auxílio Invalidez

Direito pecuniário devido ao militar veterano, reformado por invalidez, e que necessita de internação permanente ou de assistência ou cuidados permanentes de enfermagem.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Formulário de solicitação de inspeção de saúde; e
- ✓ Cópia dos seguintes documentos, com a apresentação do original:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de residência (expedida há menos de 3 meses).

A CPAP informará ao militar a data de seu comparecimento à Organização de Saúde, a fim de iniciar os procedimentos de inspeção. Concluída a inspeção, a Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) ou o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN), é informado do resultado da inspeção por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) e o encaminha ao SVPM para implantação do auxílio em bilhete de pagamento.

Para a manutenção do recebimento do benefício o(a) militar deve preencher, por ocasião de seu recadastramento anual para prova de vida, a declaração de que não exerce atividade remunerada pública ou privada. A qualquer momento o militar veterano poderá ser submetido à nova inspeção de saúde para a manutenção do benefício.

9 – Auxílio Pré-Escolar

Consiste no recebimento pecuniário de benefício com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar a dependente de militar, desde o nascimento até o mês de aniversário do ano em que completa 6 anos de idade. O valor do benefício é fixado pela Secretaria de Administração Federal.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Certidão de Nascimento do dependente;
- ✓ Certidão de Tutela definitiva (filho adotivo ou neto);
- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares ou servidores públicos; e
- ✓ No caso de dependente maior de 6 anos de idade, com necessidade especial apresentar, também, o laudo médico datado, que terá prazo de validade de 2 anos a partir da emissão, atestando idade mental correspondente a faixa etária de até 5 anos.

10 – Comunicação de Falecimento

Na ocorrência do óbito do veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de identidade do declarante; e
- ✓ Certidão de Óbito.

A utilização dos pagamentos depositados após a data do falecimento do veterano/pensionista/ex-combatente/anistiado político 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 e civil do autor e no ressarcimento, pelo valor atualizado da dívida.

11 – Custeio Funeral

Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter, comprovadamente, custeado o funeral do(a) militar, da(o) viúva(o) do militar, do servidor civil, do excombatente ou anistiado político.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Certidão de Óbito;
- ✓ Nota Fiscal, em nome do requerente (contendo o CNPJ da empresa que prestou o serviço, a descrição de cada serviço prestado e o nome do(a) falecido(a));
- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente; e
- ✓ Comprovante de conta-corrente do(a) requerente para depósito.

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; ou de um soldo de Segundo-Tenente vigente no mês do falecimento do ex-combatente.

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 ou quando declara dependente, 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.

A documentação necessária será 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.

13 – Declaração de Dependente (DD)

Quando for necessário processar a concessão ou suspensão dos benefícios a que fazem ou deixam de fazer jus o dependente, tais como: auxílio funeral; assistência médico-hospitalar (AMH); auxílio pré-escolar e identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM).

A documentação necessária será de acordo com a situação a ser declarada, como por exemplo:

- ✓ Certidão de casamento do (a) militar;
- ✓ Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial;
- ✓ Certidão de nascimento de dependente etc.

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;

É responsabilidade da(o) pensionista viúva(o):

- a suspensão do dependente declarado em vida pelo militar, quando houver a modificação dessa condição: e
- a validade da autenticação nos documentos, apresentados para fim de emissão da Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento (DBA) e Declaração de Dependente (DD), é de dois (2) anos.

14 – Inspeção de Saúde (IS)

Quando o veterano militar ou civil, pensionista militar ou civil, ex-combatente ou anistiado político e seus dependentes forem portadores de enfermidade física ou mental, de acordo com as finalidades abaixo:

➤ **Veterano militar**

- ✓ Revisão de reforma por idade-limite;.
- ✓ Auxílio Invalidez;
- ✓ Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte;
- ✓ Reforma de militar RM1;
- ✓ Revisão de reforma relacionada ao serviço;
- ✓ Revisão de reforma aos portadores de AIDS;
- ✓ Revisão de reforma para o retorno ao Serviço Ativo da Marinha (SAM);
- ✓ Verificação de preexistência de incapacidade definitiva para o SAM;
- ✓ Verificação de preexistência de doença especificada na lei; e
- ✓ Verificação de preexistência de invalidez.

➤ **Pensionista militar ou ex-combatente**

- ✓ Verificação de preexistência de doença especificada em lei;
- ✓ Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte;
- ✓ Veterano civil;
- ✓ Reversão ao Serviço Público em Geral (SPG);
- ✓ Revisão de Proventos; e
- ✓ Verificação de preexistência de invalidez.

➤ **Pensionista civil**

- ✓ Verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
- ✓ Isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte.

➤ **Dependentes**

- ✓ Verificação de preexistência de doença; e
- ✓ Verificação de invalidez.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Formulário de solicitação de inspeção de saúde; e
- ✓ Cópia dos seguintes documentos, com a apresentação do original:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF; e
 - Comprovante de residência (expedida há menos de 3 meses).

15 – Senha de acesso ao e-Consig

Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejarem cadastrar e-mail no portal de consignações da PAPEM (e-Consig) a fim de gerar uma senha inicial para consignação de empréstimo.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Requerimento; e
- ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF.

16 – Senha de acesso ao Bilhete de Pagamento

Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejarem cadastrar senha no portal de BP da PAPEM (BP “online”), a fim de acessar o seu BP e Ficha Financeira eletronicamente.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF; e
- ✓ Último BP.

17 – Pensão Militar (habilitação)

O direito a requerer a habilitação à pensão, pelo(s) beneficiário(s), inicia-se com o óbito do(a) militar, que deve ser comunicado imediatamente ao SVPM/CPAP (item 10 desta carta – Comunicação de Falecimento, página 37).

➤ **Tem direito à pensão militar**

- ✓ Militares falecidos antes da vigência da Medida Provisória (MP) nº 2215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da referida MP, conforme ordem de prioridade abaixo:
- ✓ Militares falecidos antes da vigência da Medida Provisória (MP) nº 2215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da MP:
 - viúva(o);
 - filha, de qualquer condição (solteira, casada, viúva, divorciada);
 - filho, menor de 21 anos ou, se maior, desde que interdito ou inválido;
 - neto(a), órfãos de pai e mãe, desde que essa condição seja anterior ao óbito do militar;
 - mãe viúva, solteira ou desquitada e pai inválido, interdito ou maior de 60 anos; e
 - irmãs solteiras, viúvas, desquitadas ou separadas, bem como os irmãos menores mantidos pelo contribuinte, ou, se maiores, desde que interditos ou inválidos.
- ✓ Militares falecidos após a vigência da MP nº 2215-10/2001:
 - viúvo(a), companheiro(a) declarado(a) na DPMM ou que comprove união estável, bem como a ex-esposa que percebe pensão alimentícia;
 - filhos(as) e enteados(as) ou menor sob guarda ou tutela até os 21 anos, ou até 24 anos de idade se estudantes universitários, ou, ainda, se inválidos;
 - mãe e pai, desde que comprovada a dependência econômica; e
 - irmão órfão até 21 anos ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.

➤ **Procedimentos**

- ✓ O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente;

- ✓ A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor). No caso de procuração, a mesma deverá ter validade de até um ano;
- ✓ O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor;
- ✓ O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo; e
- ✓ Após a análise do processo e a concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário.

18 – Pensão Civil (habilitação)

O direito a requerer a habilitação à pensão civil, pelo(s) beneficiário(s), inicia-se com o óbito do(a) servidor civil/pensionista, que deve ser comunicado imediatamente ao SVPM/CPAP (item 10 desta carta – Comunicação de Falecimento, página 37).

Os seguintes procedimentos são observados quanto à habilitação à pensão civil:

- ✓ Preenchimento do requerimento e apresentação da documentação obrigatória, os quais são encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM), sediada em Brasília/DF, para análise e concessão.
- ✓ A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), com validade de até 6 meses).
- ✓ O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.
- ✓ Após concedido pela DPCvM, o Boletim de Pensão retorna ao SVPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

19 – Senha de acesso ao SIGEPE

Para acessar o SIAPENET/SIGEPE por meio de uma senha com os fins de: consulta ao bilhete de pagamento, comprovante de rendimentos, gerar senha de consignação, acesso ao termo de ocorrência de denúncia e acesso aos dados funcionais.

➤ Procedimentos

- ✓ Preencher requerimento de solicitação.
- ✓ Após atualização, pelo SVPM, dos dados pessoais e do cadastro do e-mail no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e no SIAPENET/SIGEPE, a senha de acesso é encaminhada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) para o endereço eletrônico pessoal informado.
- ✓ O sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indesejáveis.
- ✓ Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha for bloqueada, o desbloqueio somente poderá ser realizado mediante novo requerimento.

➤ Documentos necessários

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ Título de eleitor para pessoas até 70 anos;
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento;
- ✓ Comprovante de residência (com CEP, expedido há menos de 3 meses);
- ✓ Comprovante de telefone residencial ou celular; e
- ✓ Comprovante de e-mail ativo.

20 – Reserva Naval

Subsidiariamente, em sua área de jurisdição, a CPAP é responsável pelo apoio da reserva naval, sob supervisão do Serviço de Recrutamento Distrital do Com4ºDN, a quem cabe a emissão de atestados e certificados militares. Os seguintes serviços podem ser solicitados por meio da

CPAP:

➤ **Certificado de Reservista de 1ª Categoria**

É o documento comprovante de inclusão do cidadão na Reserva da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica. É emitido para os brasileiros que prestaram o Serviço Militar Inicial (SMI) ou serviram por mais de um ano às Forças Armadas.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ Taxa militar;
- ✓ 2 fotografias 3x4;
- ✓ Caderneta Registro ou Guia Registro (para MN-RC); e
- ✓ Comprovante de pagamento da multa (no caso de 2ª via).

➤ **Certificado de Reservista de 2ª Categoria**

É o documento comprovante de inclusão do cidadão na Reserva da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica. É emitido para os brasileiros que concluíram com aproveitamento o curso na Escola de Aprendizes-Marinheiros e que, entretanto, não prestaram o compromisso de juramento à Bandeira.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ 2 fotografias 3x4;
- ✓ Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Declaração do Órgão de Formação; e
- ✓ Comprovante de pagamento da multa (no caso de 2ª via).

➤ **Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)**

É o documento emitido para os brasileiros que foram dispensados de servir, ou para aqueles que ingressaram na Escola de Aprendizes-Marinheiros e que, entretanto, não concluíram o curso.

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ Taxa militar;
- ✓ 2 fotografias 3x4;
- ✓ Certificado de Alistamento Militar (CAM); e
- ✓ Comprovante de pagamento da multa (no caso de 2ª via).

➤ **Atestado de Desobrigado**

É o documento emitido para os brasileiros que, a partir de 1º de janeiro do ano corrente, completem 46 anos de idade, mesmo que anteriormente tenha recebido outro tipo de certificado (1ª e 2ª categoria e CDI).

A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de Identidade; e
- ✓ CPF.

➤ **Certificado de Isenção**

É o documento emitido para os brasileiros que forem considerados incapazes física e moralmente para a prestação do serviço militar.

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- ✓ Taxa militar;
- ✓ 2 fotografias 3x4;
- ✓ Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Caderneta Registro; e
- ✓ Comprovante de pagamento da multa (no caso de 2ª via).

➤ **2ª via da Caderneta Registro (CR)**

Devida ao militar da reserva da Marinha do Brasil que comprove o extravio da CR original. A seguinte documentação é necessária:

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do requerente;

- ✓ Boletim de Ocorrência registrado em delegacia policial; e
- ✓ Pagamento da taxa correspondente.