

**MARINHA DO BRASIL**  
**CAPITANIA DOS PORTOS DA BAHIA**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO SIMPLIFICADA**

**Missão**

A CPBA tem como Missão, contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades da Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à defesa nacional, à salvaguarda da vida humana no mar, à segurança da navegação, no mar aberto e nas hidrovias interiores, e à prevenção da poluição ambiental por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.

**Localização e Organização**

A CPBA está localizada na Av. das Naus, s/n – Comércio – Salvador-BA, CEP: 40015-270, em frente à Basílica Nossa Senhora da Conceição da Praia. O atendimento ao público é realizado por meio dos atendentes do Grupo de Atendimento ao Público (GAP), em local específico da Capitania dos Portos.

**Comunicação com os Usuários**

A CPBA disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o Usuário:

➤ Atendimento telefônico

**(071) 3507-3777 ou 185 - SOMENTE Emergências Marítimas e Fluviais.**

(071) 3507-3756 - Sala de Estado

(071) 9968-7934 - Oficial de Serviço

(071) 3507-3755 - Grupo de Vistoria e Inspeção

(071) 3507-3749 - Assessoria de Inquéritos sobre Acidentes e Fatos da Navegação

(071) 3507-3750 - Certificações e Carreira de Aquaviários

(071) 3507-3752 - Cadastros

(071) 3507-3759 - Inspeção Naval

(071) 3507-3867 - Vistoriador Naval

(071) 3507-3760 - Cursos para Aquaviários

(071) 99968-7930) - Atendimento ao Público (somente Whatsapp)

(071) 3507-3844 - Sugestões e Reclamações

➤ Internet

Por meio da página <https://www.marinha.mil.br/cpba/> que contém diversas informações e serviços de interesse, onde pode ser consultada a legislação específica e publicações atinentes ao atendimento e modelos de formulários referentes ao atendimento.

➤ Ouvidoria

Por meio de e-mail, dirigido à [cpba.ouvidoria@marinha.mil.br](mailto:cpba.ouvidoria@marinha.mil.br) onde poderão ser feitas manifestações, tais como: sugestões, elogios, reclamações e comentários.

➤ E-mail – ao cadastrar corretamente o seu e-mail por ocasião do registro do serviço, o Usuário receberá mensagem sobre o andamento do seu processo até a sua prontificação.

➤ SMS – ao cadastrar corretamente o número de seu telefone celular, por ocasião da protocolização de seu serviço, o Usuário receberá mensagem sobre o andamento do seu processo até a sua prontificação.

## **Atendimento**

O horário de atendimento ao público é realizado de segunda a quinta-feira, no horário das 9h30 às 11h30 e das 13h às 15h30, e às sextas-feiras no horário de 08h30 às 11h30. A marcação para atendimento pode ser realizado mediante prévio agendamento eletrônico, pela internet, no endereço <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/agendamento/#/> onde o interessado poderá escolher o serviço desejado, o dia e a hora de comparecimento ao Grupo de Atendimento ao Público (GAP). Para os Usuários que optarem pelo atendimento não agendado eletronicamente, existe a possibilidade de serem atendidos por senhas.

Não há necessidade de agendamento para recebimento de documentos solicitados. O atendimento será realizado por ordem de chegada.

O usuário deverá acessar ao local de atendimento com a antecedência de vinte minutos do horário agendado.

## **Prioridades de atendimento**

O atendimento ao público é realizado de forma ordenada, respeitada a ordem de chegada dos usuários no horário agendado. Para cumprimento do artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000 e do inciso II do artigo 9º da Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015, os Usuários portadores de deficiência física, idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo e os obesos, terão o seu atendimento priorizado em guichê exclusivo, extensivo a seus acompanhantes ou atendentes pessoais.

## **Requisitos e Documentos necessários para acessar os Serviços**

Para a maior eficiência e efetividade do atendimento recomendamos aos usuários:

1) Ter atenção quanto a verificação dos documentos necessários para o tipo de serviço desejado, consultando antes a NORMAM correspondente ao serviço, dirimindo qualquer dúvida existente. Caso persista alguma dúvida, poderá utilizar os demais canais de comunicação disponibilizados pela CPBA.

2) Apresentar todas as cópias dos documentos necessários para compor o processo, pois, a CPBA não disponibiliza esse serviço para o Usuário. A falta de qualquer documento impede que o Requerimento seja protocolado junto ao GAP. Havendo tal situação, serão fornecidas ao Usuário as orientações necessárias para sanar a discrepância.

3) Preencher corretamente os campos existentes nos modelos de Requerimentos, a fim de evitar que o processo fique “em exigência” por insuficiência de dados e/ou documentos.

## **Consulta sobre o andamento de serviço solicitado**

O acesso às informações e procedimentos sobre o andamento de processos serão fornecidas por meio do site da CPBA, na aba “Consulta Processual” disponível em: <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.php>. Sempre que for identificada alguma pendência durante o andamento do processo, a contagem do prazo de prontificação de documentos será suspensa até o cumprimento da exigência.

## **Pagamento dos Serviços**

Outra informação importante diz respeito ao pagamento da Taxa de Serviço, correspondente aos serviços. O pagamento deve ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), relativa ao serviço prestado pela Capitania dos Portos,

preenchida e impressa através dos seguintes endereços eletrônicos do site da DPC, <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/agendamento/#/> ou <https://www.marinha.mil.br/dpc/servicos-da-diretoria>. Os valores das indenizações, além de constarem na GRU, podem ser consultados ao final desta Carta.

Após a emissão e impressão da Guia, o Usuário deve providenciar o pagamento em qualquer banco ou pelo Internet Banking, após **UM DIA ÚTIL** a partir da data de emissão. Guarde o recibo do pagamento anexo à Guia de Recolhimento.

A Guia de Recolhimento é compensada **EM ATÉ DOIS DIAS ÚTEIS** após seu pagamento.

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

Antes de efetuar o AEA ou se dirigir à Capitania para requerer o serviço, o Usuário deve se certificar de ter havido a compensação do pagamento referente à solicitação desejada (esta certificação ocorre normalmente dois dias após a realização do pagamento). A confirmação da compensação da GRU é o evento que “abre as portas” do Agendamento Eletrônico do atendimento, bem como de todo o Sistema de Atendimento ao Público onde ficarão os registros do protocolo e demais fases do processo de prestação do serviço.

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

Dentre as funcionalidades do sistema de AEA, existe a possibilidade de o Usuário (pessoa física ou seu procurador) agendar até dois serviços distintos em uma mesma data. No caso de Representante Legal (Despachante), é possível representar até quatro usuários diferentes em uma mesma data, com dois agendamentos distintos sendo atendidos dois serviços para cada horário. No caso de impossibilidade de comparecimento, deverá feito o cancelamento do agendamento em até 24 horas de antecedência à data aprazada, para possibilitar que outro Usuário possa utilizar esse horário e evitara sanções por não comparecimento ou mau uso do sistema.

### **Serviços oferecidos**

Os serviços oferecidos pela CPBA são realizados por meio dos Departamentos de Ensino Profissional Marítimo (EPM), de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA) e pelo Grupo de Vistoria e Inspeção (GEVI), sendo os procedimentos para cada tipo de serviço instruído nas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM), disponíveis no site da Diretoria de Portos e Costas (DPC), no endereço <https://www.marinha.mil.br/dpc/normas>.

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

Toda solicitação de prestação de serviços dirigida a esta Capitania deverá ser acompanhada de requerimento endereçado ao Capitão dos Portos, assinado pelo interessado ou por seu Representante Legal.

Atendendo ao propósito desta Carta, foram listados a seguir os serviços afetos ao EPM e STA. É importante mencionar que o Usuário pode realizar o serviço pretendido de forma autônoma, sem a necessidade de qualquer ajuda externa (despachantes).

### **DOCUMENTOS EMITIDOS E SERVIÇOS PRESTADOS NAS ÁREAS DA SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO (STA)**

- CARTÃO DE TRIPULAÇÃO DE SEGURANÇA (CTS)
- CERTIFICADO DE ARQUEAÇÃO E/OU NOTAS PARA ARQUEAÇÃO
- CERTIFICADO DE SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO (CSN)
- CERTIFICADO NACIONAL DE BORDA-LIVRE
- EMISSÃO DE LICENÇAS (LC, LCEC, LA, LR e LPET)
- CERTIDÃO RELATIVA À SITUAÇÃO DE EMB. COM AB MENOR OU IGUAL A 100
- INSCRIÇÃO (EMISSÃO DE TIE/TIEM) E REGISTRO DE EMBARCAÇÕES (EMISSÃO DE DOCUMENTO PROVISÓRIO DE PROPRIEDADE (DPP), PROVISÃO DE REGISTRO DE PROPRIEDADE MARÍTIMA (PRPM) E REGISTRO NO REB)
- TIE/TIEM - RENOVAÇÃO E 2ª VIA
- CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E DE REGISTRO DE EMBARCAÇÃO
- TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE EMBARCAÇÃO
- TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE EMBARCAÇÃO
- TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE E JURISDIÇÃO DE EMBARCAÇÃO
- ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DA EMBARCAÇÃO E/OU DO PROPRIETÁRIO PARA EMBARCAÇÕES INSCRITAS (COM AB MENOR OU IGUAL A 100)
- REGISTRO DE ÔNUS E AVERBAÇÕES
- CANCELAMENTO DO REGISTRO DE ÔNUS E DE AVERBAÇÕES
- CADASTRAMENTO DE EMPRESAS DE MERGULHO
- CADASTRAMENTO DE MARINAS, CLUBES E ENTIDADES DESPORTIVAS NÁUTICAS
- CADASTRAMENTO DE ESTABELECIMENTO OU DE PESSOA FÍSICA PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO NÁUTICO PARA ARRAIS-AMADOR (ARA) E MOTONAUTA (MTA)
- CADASTRAMENTO DE NÚCLEOS OU DE GRUPAMENTOS REGIONAIS DOS ESCOTEIROS DO MAR PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO NÁUTICO PARA ARRAIS-AMADOR (ARA) E/OU CURSO PARA A CATEGORIA DE VELEIRO
- CADASTRAMENTO DE ESTABELECIMENTO NÁUTICO HABILITADO A REALIZAR CURSO PARA A CATEGORIA DE VELEIRO
- CADASTRAMENTO DE PERITO EM COMPENSAÇÃO DE AGULHA MAGNÉTICA
- TERMO DE ENTREGA DA EMBARCAÇÃO
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE AMADOR (CHA)

- PARECER REFERENTE A OBRAS SOB, SOBRE E ÀS MARGENS DE ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO BRASILEIRA (AJB) E DRAGAGEM
- PESQUISA, REMOÇÃO, DEMOLIÇÃO OU EXPLORAÇÃO DE COISAS E BENS AFUNDADOS, SUBMERSOS, ENCALHADOS E PERDIDOS
- ATESTADO DE INSCRIÇÃO TEMPORÁRIA (AIT) DE EMBARCAÇÕES ESTRANGEIRAS
- PERÍCIA TÉCNICA PARA EMISSÃO DO AIT E DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA OPERAÇÃO EM AJB
- DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE CONDIÇÃO
- DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA EMBARCAÇÕES QUE TRANSPORTAM PETRÓLEO, SEUS DERIVADOS (EMBARCAÇÕES E PLATAFORMAS, NAVIOS SONDA, FPSO E FSU) E BIOCOMBUSTÍVEIS.
- RECLASSIFICAÇÃO PARA UMA VIAGEM
- RETIRADA DE EXIGÊNCIAS DE VISTORIAS, PERÍCIAS E INSPEÇÕES
- ANÁLISE DOCUMENTAL “SIRE” (SHIP INSPECTION REPORT) PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA TRANSPORTE DE PETRÓLEO E DE SEUS DERIVADOS
- CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE CIVIL POR DANOS CAUSADOS POR POLUIÇÃO DE ÓLEO
- REGISTRO, AVERBAÇÃO E CANCELAMENTO DA CONDIÇÃO DE ARMADOR

**DOCUMENTOS EMITIDOS E SERVIÇOS PRESTADOS NA ÁREA DO ENSINO  
PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)**

- ASCENSÃO DE CATEGORIA (AQUAVIÁRIO)
- LICENÇA DE CATEGORIA /CAPACIDADE SUPERIOR (LCS)
- TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA ENTRE SEÇÕES E/OU GRUPOS DIFERENTES
- TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE AQUAVIÁRIO
- CERTIFICADO DPC-1031
- CERTIFICADO DPC-1033
- CERTIFICADO DPC-1034
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EX-ALUNOS DA EMM OU EFOMM (DPC-1019 OU DPC-2309)
- CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) - PARA BRASILEIROS
- CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) - PARA ESTRANGEIROS
- HOMOLOGAÇÃO DE EMBARQUE DE AQUAVIÁRIOS BRASILEIROS EM NAVIOS DE OUTRAS BANDEIRAS
- EMISSÃO DE CURRÍCULO DE CURSOS DE MÉDIA (ACIMA DE UM MÊS) E LONGA DURAÇÕES DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)
- CERTIDÃO DE NOTAS (EFOMM)
- CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR
- DIPLOMA DE BACHAREL EM CIÊNCIAS NÁUTICAS
- LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR (LRM)
- LIVRO REGISTRO DE OPERADOR DE POSICIONAMENTO DINÂMICO (DPO LOG BOOK)
- CARTEIRA DE CURSO ETSP, ECSP e EANC
- CERTIFICADO DPC-1037A
- CERTIFICADO DPC-1037B
- CERTIFICADO DPC-1037C
- CERTIFICADO DOS MÓDULOS DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO PORTUÁRIO (PDP)
- HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADO DE CURSO DA NORMAM-24
- CERTIDÃO DE SERVIÇOS DE GUERRA - EMISSÃO OU 2ª VIA

**- ROL PORTUÁRIO E ROL DE EQUIPAGEM**  
**- IDENTIFICAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS**  
**Custos de Serviços, Venda de Publicações e Impressos**

Os Valores de Indenizações para Vistorias, Perícias, Retirada de Exigências, e outros serviços, estão disponíveis em:

[https://www.marinha.mil.br/cpba/sites/www.marinha.mil.br.cpba/files/tabela\\_de\\_indenizacoes.pdf](https://www.marinha.mil.br/cpba/sites/www.marinha.mil.br.cpba/files/tabela_de_indenizacoes.pdf)

A Capitania dos Portos só realiza venda de Rol Portuário e Rol de Equipagem. Publicações, Cartas Náuticas e outros impressos, poderão ser adquiridos no sítio <http://www.cartasnauticasbrasil.com.br>

**Carta de Serviços ao Usuário (COMPLETA)**

A Carta de Serviços ao Usuário na forma completa encontra-se no site da CPBA, no link: [https://www.marinha.mil.br/cpba/sites/www.marinha.mil.br.cpba/files/carta\\_de\\_servicos\\_15set2020.pdf](https://www.marinha.mil.br/cpba/sites/www.marinha.mil.br.cpba/files/carta_de_servicos_15set2020.pdf)

Marcio Gomes Amaral  
Capitão de Mar e Guerra  
Capitão dos Portos