



# **Carta de Serviços ao Usuário**

## **Capitania dos Portos da Paraíba**

**Rua Barão do Triunfo, 372 – Varadouro  
58010-400 – João Pessoa – PB  
Tel: (83) 3241-2881 – Email: [cppb.ouvidoria@marinha.mil.br](mailto:cppb.ouvidoria@marinha.mil.br)**



## **INTRODUÇÃO**

---

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Dentro da estrutura da Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB), o foco principal é a melhoria constante da qualidade do atendimento prestado a todos que utilizam seus serviços e, por tal motivo, apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que esse canal de comunicação é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CPPB oferece, orientando quanto aos seus requisitos e explicando como cada serviço é realizado. Para reconhecer a importância do usuário, a Carta de Serviços da CPPB também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

## **APRESENTAÇÃO**

---

A CPPB é uma Organização Militar da Marinha do Brasil, subordinada ao Comando do 3º Distrito Naval, e está localizada na Rua Barão do Triunfo, nº 372 - Varadouro - Cidade de João Pessoa - Paraíba, CEP 58010-400.

A CPPB tem por missão contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à segurança da navegação, defesa nacional, salvaguarda da vida humana no mar e prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio. Além disso, gerenciar o Serviço de Saúde direcionado aos militares da ativa, da reserva e seus dependentes e as atividades relativas à Reserva Naval.

Tem como tarefas cumprir e fazer cumprir a legislação, atos e normas, nacionais e internacionais, que regulam o tráfego marítimo; fiscalizar os serviços de

praticagem; realizar inspeções navais e vistorias; instaurar e conduzir os Inquéritos Administrativos sobre Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN); auxiliar o serviço de salvamento marítimo; executar atividades atinentes ao serviço militar; apoiar o pessoal da MB e seus dependentes quanto a pagamento, saúde e assistência social e, no que couber, ao pessoal civil e seus dependentes; colaborar com a defesa civil; estimular e apoiar as atividades de interesse do poder marítimo; fiscalizar e manter a sinalização náutica; coordenar, controlar e ministrar cursos do Ensino Profissional Marítimo.

## **JURISDIÇÃO**

---

A jurisdição da Capitania dos Portos abrange todo o Estado da Paraíba, compreendendo as águas que banham, nascem ou cortam o Estado e seu litoral, limitado ao Norte pela divisa com o Estado do Rio Grande do Norte, representada pela foz do rio Uriúna, formando a barra do Guaju e ao Sul pela divisa com o Estado de Pernambuco, representada pela foz do rio Goiana, sendo sua área de atuação direta a faixa litorânea dos seguintes municípios: Mataraca, Baía da Traição, Marcação, Rio Tinto, Lucena, Cabedelo, João Pessoa, Conde, Pitimbu e Acaú, e nos principais açudes do Estado como: Coremas, Epitácio Pessoa, Engenheiros Ávidos, Acauã e São Gonçalo.

## **COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

---

### **Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários**

Os profissionais da CPPB lotados nos setores de atendimento ao público são preparados a prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no valor do respeito à dignidade da pessoa, com cordialidade e atenção individualizada.

Nos setores de atendimento ao público é facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.

Os militares e servidores civis da CPPB se empenharão ao máximo em atender nos prazos estabelecidos para os diversos serviços oferecidos, os processos em

tramitação em seu respectivo setor e dentro de sua esfera de competência. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade e maiores demandas para prontificação, serão informados ao usuário.

### **Condições de limpeza e conforto**

A CPPB dispõe de salas climatizadas para o atendimento ao público, supridos de cadeiras e televisão.

As instalações sanitárias colocadas à disposição do público são de fácil acesso e mantidas sob elevados padrões de limpeza.

Os ambientes de trabalho são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos usuários.

### **Atendimento telefônico**

Linha direta com a portaria: (83) 3241-2881 ou (83) 3241-6729.

Para o atendimento em outros setores da CPPB, a ligação será atendida pela portaria, sendo transferida para o setor desejado, após identificação e descrição sucinta do assunto a ser tratado.

### **Informações pela Internet**

Por meio da página [www.marinha.mil.br/cppb](http://www.marinha.mil.br/cppb) que contém diversas informações, facilidades e serviços de interesse, disponibilizando:

- Atendimento ao Público (Diversas informações para Aquaviários, Amadores e sobre processos de embarcações);
- Informações úteis à segurança do Marítimo e do Amador: Aviso aos Navegantes; Avisos de Mau Tempo; Informações meteorológicas; Dicas de Segurança; Recomendações para operação segura das embarcações de Esporte e Recreio; e outras;
- A lista de hospitais, clínicas e médicos conveniados da CPPB, bem como a Rotina para Atendimento de Urgência e Emergência Médica; e
- Mural de avisos com informações aos Inativos e Pensionistas e da área da saúde; notas de esclarecimentos;

– Informações sobre Concursos Públicos da MB.

### **Ouvidoria**

Por intermédio do e-mail [cppb.ouvidoria@marinha.mil.br](mailto:cppb.ouvidoria@marinha.mil.br), onde poderão ser feitos elogios, denúncias, sugestões, reclamações e comentários.

### **Pesquisa de Satisfação**

Veículo pelo qual o usuário avalia os serviços prestados bem como apresenta elogios, reclamações e/ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua dos serviços.

## **SERVIÇOS OFERECIDOS**

---

A CPPB presta atendimento ao público nos seguintes setores:

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

O GAP da CPPB conta com o atendente virtual no *whatsapp* funcional do setor, sanando as dúvidas dos usuários de maneira imediata.

Os atendimentos no GAP da CPPB, destinado aos assuntos relacionados ao Ensino Profissional Marítimo (EPM) e Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), são realizados de acordo com a data e horário agendados pelo usuário, devendo o mesmo estar 15 minutos antes do atendimento na CPPB. O tempo de espera seguirá as seguintes diretrizes:

| <b>SERVIÇO</b>                                      | <b>USUÁRIO</b> | <b>REPRESENTANTE LEGAL</b> |
|---|----------------|----------------------------|
| Entrada em novos processos                          | 20 minutos     | 45 minutos                 |
| Retirada de documentação prontificada               | 10 minutos     | 30 minutos                 |
| Retirada de exigência para continuidade ao processo | 15 minutos     | 30 minutos                 |

As informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos do EPM e STA podem ser acessadas através do link <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.ph>, onde o usuário poderá inserir o número de protocolo de atendimento ou o CPF. A partir disso, constará no processo uma das situações abaixo:

| <b>STATUS</b>       | <b>SITUAÇÃO</b>   |
|---------------------|---|
| <b>À Disposição</b> | Documento pronto para retirada  |
| <b>Em Andamento</b> | Processo encontra-se no setor do EPM ou STA para prontificação                  |
| <b>Em Exigência</b> | Processo com alguma pendência a ser resolvida                                   |
| <b>Indeferido</b>   | Processo encerrado pelo EPM ou STA por não atender os requisitos da solicitação |
| <b>Arquivado</b>    | Processo entregue ao usuário e arquivado  |

#### **Critérios de atendimento no GAP:**

O atendimento ao público na CPPB realizado pelo GAP, obedece às seguintes situações:

**a) Entrada em novos processos:** de segunda a quinta, exceto feriados, de 8h às 11h, mediante agendamento eletrônico pelo link:

<https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/agendamento/#/>

**b) Entrega de documentação já prontificada:** de segunda a quinta, exceto feriados, de 8h às 11h ou 13h às 15h, sem agendamento prévio. O usuário deverá possuir o protocolo de atendimento e documento oficial com foto.

**c) Retirada de exigência em processos:** de segunda a quinta, exceto feriados, de 8h às 11h ou 13h às 15h, sem agendamento prévio. O usuário deverá possuir o protocolo de atendimento e a documentação exigida para continuidade ao processo.

## **Alguns dos serviços mais procurados no GAP:**

### **Referentes ao EPM:**

- a) Revalidação e emissão de 2º via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);
- b) Transferência e ascensão de categoria de Aquaviários;
- c) Inscrição em cursos previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM);
- d) Emissão de 2º via de Certificado de Conclusão de Curso do PREPOM;
- e) Emissão de Certidão de Serviço de Guerra e de 2º via;
- f) Concessão de licença de categoria superior;
- g) Abertura de livro de registro de mergulhador (LRM);
- h) Certidão de homologação de tempo de embarque de aquaviário brasileiro em embarcação estrangeira;
- i) Emissão e renovação de Rol Portuários; e
- j) Emissão e renovação de Rol de Equipagem.

### **Referentes ao STA**

- a) Carteira de Habilitação de Amadores (CHA);
- b) Inscrição, transferência de propriedade, transferência de jurisdição, alteração de dados e cancelamento de inscrição de embarcações;
- c) Vistoria e despachos de embarcações; e
- d) Aforamentos e Obras em geral.

## **Processamento e prazo para prestação dos serviços**

A etapa inicial para o processamento dos serviços é o comparecimento à CPPB, mediante realização do agendamento eletrônico, munido dos documentos necessários a cada serviço, a fim de protocolizar o requerimento, seguindo-se da conferência, processamento e emissão do documento por parte do setor competente.

Os prazos para prestação dos serviços são variáveis, de acordo com a sua especificidade. O início da contagem dos prazos dos serviços prestados pela CPPB

aos usuários somente dar-se-ão mediante a apresentação de todos os documentos necessários para a conclusão dos processos. Como regra, o prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos pelo GAP não excederá a 30 (trinta) dias úteis, salvo em casos extremamente específicos.

Os documentos necessários para a realização dos principais serviços do GAP constam nos Anexos A e B; os valores de GRU e outros serviços prestados pelo GAP podem ser consultados no site da CPBB: <https://www.marinha.mil.br/cppb/>; e os acompanhamentos acerca de andamentos de processos podem ser realizados por meio do site: <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.php>

### **Formas de comunicação com o usuário**

O usuário poderá acessar o setor através do e-mail, telefone funcional e *whatsapp*:

- [cppb.atendimento@marinha.mil.br](mailto:cppb.atendimento@marinha.mil.br) ;
- (83) 3241-2881 ou (83) 3241-6729, ramal 214;
- (83) 99119-7109.

## **2. Serviços prestados pela Divisão de Apoio:**

### **2.1 - Veteranos e Pensionistas**

Como Organização Militar e Contato (OMAC), a CPPB conta com a Seção de Veteranos e Pensionistas (Reserva Naval) que tem como finalidade, dentre outras coisas, auxiliar o pessoal Veterano militar e pensionistas no que diz respeito a:

- a) Recadastramento anual;
- b) Concessão, renovação de concessão e/ou suspensão de dependentes;
- c) Encaminhamento de processos de habilitação à pensão militar ou de ex-combatente;



d) Orientação no caso de falecimento quanto à aplicação do seguro de assistência póstuma e encaminhamento de processo de seguro de vida administrado pelo Abrigo do Marinheiro;

e) Orientação e encaminhamento de requerimento para fins de isenção de imposto de renda e/ou auxílio invalidez;

f) Certificado de Reservista;

g) Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);

h) 2ª via de Certificado de Reservista Primeira e Segunda Categoria; e

i) Segunda via da CDI.

Uma vez observada a necessidade de pedidos de segunda via, estes devem ser realizados com antecedência, pois todas as documentações são enviadas para o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), localizado na cidade de Natal-RN.

No caso de o Veterano ou pensionista não ter condições de comparecer para recadastramento, este ou responsável que o acompanhe, poderá solicitar visita domiciliar, por meio de correspondência ou e-mail, apresentando competente Atestado Médico.

Os documentos necessários para a realização dos principais serviços da Seção de Reserva Naval constam nos Anexos C.

### **Processamento e prazo para prestação dos serviços**

Os processos de declaração de beneficiário após as assinaturas do Encarregado do Pessoal e do titular da organização militar são encaminhados no prazo de, aproximadamente, dois dias úteis à Diretoria do Pessoal Militar da Marinha para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

Os processos de habilitação à pensão após verificação, no prazo de dois dias úteis, são encaminhados ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha para análise e processamento da pensão. Posteriormente, o próprio requerente poderá acompanhar o andamento por meio do sistema informatizado do SIPEM, mediante senha pessoal, no endereço eletrônico daquele serviço: ([www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br)).

## **Formas de comunicação com o usuário**

O usuário poderá acessar o setor através do telefone funcional e *whatsapp*:

- (83) 3241-2881 ou (83) 3241-6729, ramal 224; e
- (83) 99131-1217.

### **2.2 - Saúde**

A Seção de Saúde da CPPB oferece o serviço de assistência médica odontológica básica, essencialmente ambulatorial, e, casos mais complexos são encaminhados para atendimento especializado.

Tem direito de usar o Sistema de Saúde da Marinha os militares da ativa, reserva e reformados, ex-combatentes, dependentes e pensionistas.

Em casos de urgência o usuário deve procurar em primeira instância o Hospital de Guarnição de João Pessoa (HGU-JP), onde receberá o atendimento inicial e se for o caso, será transferido para uma Organização de Saúde Extra-Marinha (OSE) credenciada.

No caso de atendimento emergencial em Hospital não credenciado, o usuário ou seu responsável deverá comunicar o fato à Capitania dos Portos da Paraíba em até 24 horas para que sejam adotadas todas as medidas cabíveis.

## **Formas de comunicação com o usuário**

A comunicação com o setor pode ser realizada por e-mail ou, para atendimento presencial, através de agendamento. Os agendamentos podem ser feitos de segunda a quinta-feira, das 13h às 15h, via telefones a seguir:

- (83) 3241-2881 ou (83) 3241-6729, ramal 215;
- (83) 99303-7761;
- (83) 99119-5181;
- (83) 99303-6660 – **Odontologia**;
- [cppp.atendimentosaude@marinha.mil.br](mailto:cppp.atendimentosaude@marinha.mil.br)

## **Processamento e prazo para prestação dos serviços**

A etapa inicial para o processamento da autorização das solicitações é o comparecimento à CPPB, mediante realização do agendamento, munido dos documentos necessários a cada tipo de procedimento.

Para procedimentos de baixa e média complexidade, o usuário deverá comparecer à CPPB de posse da solicitação médica para que seja emitida a Guia de Apresentação do Usuário (GAU) ou, a depender do valor, a solicitação seja encaminhada ao Sistema de Regulação para autorização que, neste caso, poderá ser realizada em um prazo de até 15 dias úteis.

Para qualquer procedimento oftalmológico ou de alta complexidade, o usuário deverá apresentar, além da solicitação médica, os exames e orçamentos, para que, após protocolada, a solicitação seja enviada à DSM para avaliação e parecer. O prazo para estes tipos de procedimentos, geralmente, é de 15 dias úteis, podendo variar de acordo com a sua especificidade.

### **2.3 - Venda de Cartas Náuticas e Publicações**

A aquisição e instruções para compra e entrega e deverá ser consultada através do site [www.cartasnauticasbrasil.com.br](http://www.cartasnauticasbrasil.com.br), pertencente a Empresa Gerencial de Projetos Navais – EMGEPRON. Trata-se de uma empresa pública, vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando da Marinha do Brasil.

### **2.4 - Recebimento de Denúncia**

Denúncias podem ser formuladas pessoalmente ou por telefone. Se pessoalmente, o usuário deverá comparecer à sede da Capitania dos Portos da Paraíba, situada na Rua Barão do Triunfo, nº 372 - Varadouro - João Pessoa - PB, em dias úteis, no horário de expediente (08h às 11h30 e 13h às 15h), procurar o supervisor de serviço, narrando o fato, o local, a data e a hora, onde o mesmo incluirá os dados pessoais do próprio denunciante (endereço e telefone de contato). Se por telefone, deverá usar o **Disk Denúncia: 0800-281-3071**, ou o **WhatsApp: (83) 99302-9294**

narrando o fato de forma clara, de modo que o atendente possa transcrever os referidos dados pertinentes e/ou relevantes, corretamente.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

---

Estas e outras informações necessárias para acessar os serviços oferecidos pela CPPB, constam na nossa página na internet ([www.marinha.mil.br/cppb](http://www.marinha.mil.br/cppb)).

João Pessoa, PB, em 18 de março de 2022.

ERIJANSEN DE SOUZA MACIEL  
Capitão de Fragata  
Capitão dos Portos da Paraíba

## ANEXO A

|  |  |
|--|--|
| Revalidação e emissão de 2º via da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) | <p><b>Revalidação:</b><br/>CIR original;<br/>Carteira de Identidade original e cópia;<br/>CPF, original e cópia;<br/>Comprovante de Residência atualizado, original e cópia; e<br/>Atestado Médico emitido a menos de seis meses, que comprove bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais.</p> <p><b>Obs:</b> <b>1)</b> ocorrendo divergência entre os dados constantes da CIR e os registros existentes no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários, poderá ser exigida documentos que comprovem a habilitação do Aquaviário; e<br/><b>2)</b> a revalidação da CIR deve ser solicitada pelo menos três (03) meses antes da expiração de sua data de validade.</p> <p><b>Emissão de 2º via</b><br/>Comprovante do pagamento de emolumento estabelecido pela Diretoria de Portos e Costas (DPC).<br/><b>1)</b> a emissão de outras vias da CIR estará sujeita ao pagamento de emolumento estabelecido pela DPC; e<br/><b>2)</b> se a CIR for roubada, perdida ou acidentalmente destruída, deve-se apresentar o Boletim de Ocorrência para emissão da 2º via.</p> |
| Transferência e Ascensão de Categoria de Aquaviários                       | <p><b>Transferência de Categoria:</b><br/>Documentos Necessários para Avaliação da Transferência:<br/>Comprovante de Escolaridade Atual (Original e Cópia);<br/>Certificado de Conclusão de Curso exigido para categoria pretendida, com o respectivo Histórico Escolar (Original e Cópia);<br/>Documento de Identidade (Original e Cópia); e<br/>CIR original.</p> <p><b>Ascensão de Categoria:</b><br/>Os requisitos e documentos necessários para ascensão de categoria (1º grupo Marítimo Seção de convés e Seção de máquinas, 3º Grupo pescadores Seção de convés e Seção de máquinas, Seção de câmara e Seção de saúde) encontram-se elencados no site da Diretoria de Portos e Costas, <a href="http://www.marinha.mil.br/dpc">www.marinha.mil.br/dpc</a>,</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Inscrição em cursos previstos no PREPOM.</p>                         | <p><b>A inscrição para os cursos do Ensino Profissional Marítimo (aquaviário) será efetivada pelo Órgão Executor (OE), mediante comparecimento do interessado na Capitania e de acordo com as seguintes exigências:</b><br/> Cumprimento aos requisitos previstos na ementa do curso, de interesse, previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo para aquaviários (PREPOM AQUAVIÁRIOS) vigente;<br/> Apresentação da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), para o pessoal oriundo da Marinha Mercante; da Caderneta Registro (CR), para os oriundos da Marinha do Brasil (inativos); e do Cartão de Identidade, ou Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento para as demais situações;<br/> Entrega ao OE de uma fotografia recente, tamanho 3x4 de frente (no caso de exame de seleção);<br/> Entrega ao OE, quando o candidato concorrer a vagas disponibilizadas no PREPOM para empresas de navegação, de carta de empresa ou armador, indicando o candidato ao curso, com informações sobre a função por ele exercida, a prioridade na matrícula e se o indicado, durante o curso, receberá salário ou qualquer auxílio financeiro da instituição, entidade ou empresa; e pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado pela DPC exceto para o grupo de Pescadores.<br/> <b>Obs:</b> o PREPOM AQUAVIÁRIO encontra-se disponível na página da CPPB na internet (<a href="http://www.marinha.mil.br/cppb">www.marinha.mil.br/cppb</a>).<br/> <b>Inscrições em Curso do Ensino a Distância previsto no PREPOM aquaviário vigente</b><br/> A inscrição do aluno no curso modular é feita no Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA) e nas Capitánias, Delegacias e Agências e a inscrição dos cursos via WEB é feita pelo Centro de Instrução Almirante Graça Aranha (CIAGA) a partir da solicitação dos alunos, através da internet. Os candidatos deverão acessar a página do CIAGA, no seguinte endereço eletrônico <a href="http://www.ciaga.mar.mil.br">www.ciaga.mar.mil.br</a>, clicando no ícone cursos “on-line”.<br/> <b>OBSERVAÇÕES:</b><br/> 1) Nos cursos modulares não há limites de vagas. Sendo assim, todos os candidatos inscritos e que preencham os pré-requisitos são matriculados;<br/> 2) Os cursos via WEB tem limitações de vagas e, portanto, os alunos são selecionados e suas matrículas confirmadas a partir dos critérios estabelecidos no PREPOM AQUAVIÁRIO VIGENTE; e<br/> 3) Os alunos que preencherem os requisitos e não tiverem suas matrículas confirmadas, em face da limitação de vagas, terão seus nomes cadastrados em um banco de dados, para a participação em futuros cursos.</p> |
| <p>Emissão de 2º via de Certificado de Conclusão de Curso do PREPOM</p> | <p>Os certificados serão expedidos mediante requerimento do interessado e após confirmada a veracidade da emissão da 1º via. Junto com o requerimento deverá ser apresentada a Caderneta de Inscrição e Registro.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Emissão de Certidão de Serviço de Guerra e da 2º via.</p> | <p><b>Emissão de Certidão de Serviço de Guerra</b><br/> O requerimento pleiteando Certidão de Serviços de Guerra, do qual conste que o aquaviário é ex-combatente, poderá ser solicitado pelo próprio, por seu dependente, quando ele for falecido, ou por procurador, devidamente habilitado. Deverá ser dirigido ao Diretor de Portos e Costas por meio da CPPB.<br/> O processo será iniciado com a entrada do requerimento, da parte interessada acompanhado dos seguintes documentos:</p> <p><b><u>a) No caso do próprio aquaviário</u></b><br/> 1) Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal referente ao período da Segunda Guerra Mundial;<br/> 2) Certidão de Serviços de Guerra expedida pelo Estado-Maior da Armada (EMA) ou Diretoria de Portos e Costas (DPC), para os que possuem;<br/> 3) Diploma da Medalha de Serviços de Guerra a Citação do Conselho de Mérito de Guerra ou Certificado de Concessão de Medalha de serviços de Guerra, para os que possuem;<br/> 4) Certidão de Tempo de Embarque expedida pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM) ou Capitania, Delegacia ou Agência para os que possuem;<br/> 5) Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 1, 2 e 4;<br/> e<br/> 6) Certidão de Nascimento ou Casamento.</p> <p><b><u>b) No caso de viúva ou companheira</u></b><br/> 1) os documentos constantes da alínea <u>a</u>;<br/> 2) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo, comprovando o desaparecimento;<br/> 3) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e<br/> 4) Justificação Judicial, no caso de companheira comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor.</p> <p><b><u>c) No caso de filha ou filho de qualquer condição, solteira(o), menor de 18 anos ou inválida(o)</u></b><br/> 1) os documentos constantes da alínea <u>a</u>;<br/> 2) Atestado de óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, deverá ser apresentada Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento, em substituição ao atestado de Óbito;<br/> 3) Atestado de Óbito da genitora;<br/> 4) Certidão de Nascimento ou de Casamento; e<br/> 5) Atestado ou documento que comprove a invalidez, no caso de filho maior de 18 anos.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b><u>d) No caso de pai ou mãe inválido(a)</u></b><br/> 1) os documentos constantes da alínea <u>a</u>;<br/> 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e<br/> 3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.</p> <p><b><u>e) No caso de irmão e irmã, solteiros, menores de 18 anos ou maiores inválidos</u></b><br/> 1) os documentos constantes da alínea <u>a</u>;<br/> 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e<br/> 3) atestado ou documento que comprove a invalidez.</p> <p><b><u>f) No caso do procurador</u></b><br/> 1) os documentos relativos a cada caso; e<br/> 2) procuração passada pelo interessado credenciando o seu procurador junto à Marinha do Brasil.</p>   |
|  | <p><b><u>Assinatura a Rogo</u></b><br/> Se o interessado for analfabeto, o requerimento poderá ser assinado a rogo com duas testemunhas idôneas.</p> <p><b><u>2º Via da Certidão de Serviços de Guerra</u></b><br/> O processo será iniciado com a entrada do requerimento, da parte interessada, na CPPB, dirigido ao Diretor de Portos e Costas, acompanhado dos seguintes documentos:</p> <p><b><u>a) No caso do próprio aquaviário</u></b><br/> Certidão de Nascimento ou Casamento.</p> <p><b><u>b) No caso de viúva ou companheira</u></b><br/> 1) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; no caso do ex-aquaviário ter sido dado como morto ou desaparecido durante a guerra, substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento;<br/> 2) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e<br/> 3) Justificação Judicial, no caso de companheira, comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor.</p> <p><b><u>c) No caso de filho ou filha de qualquer condição, solteiros, menor de 18 anos ou maiores inválidos:</u></b><br/> 1) Certidão de Nascimento;<br/> 2) Atestado de Óbito do pai (ex-aquaviário) e da mãe; no caso do ex-aquaviário ter sido dado como morto ou desaparecido, substituir pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento; e<br/> 3) no caso de inválido, atestado ou documento que comprove a invalidez.</p> <p><b><u>d) No caso de pai ou mãe inválido(a):</u></b><br/> 1) o documento constante da alínea <u>a</u>;</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e</p> <p>3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.</p> <p><b>e) <u>No caso de irmão e irmã, solteiros, menores de 18 anos ou maiores inválidos:</u></b></p> <p>1) o documento constante da alínea a ;</p> <p>2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e</p> <p>3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.</p> <p><b>f) <u>No caso de procurador:</u></b></p> <p>1) os documentos relativos a cada caso; e</p> <p><b>2) <u>procuração passada pelo interessado, credenciado o seu procurador junto à Marinha do Brasil.</u></b></p>   |
| Concessão de Licença de Categoria Superior   | A Licença de Categoria Superior só será concedida pelo Capitão dos Portos por meio de requerimento da empresa, ao Capitão dos Portos, em circunstâncias excepcionais, e depois de esgotados todos os recursos para substituição do tripulante.   |
| Abertura de Livro de Registro do Mergulhador (LRM)   | <p>O LRM só será fornecido pela CPPB após a inscrição do mergulhador no Cadastro de Aquaviários (SISAQUA), como aquaviário integrante do 4º Grupo Mergulhadores. De posse da CIR, o mergulhador solicitará o LRM, cuja escrituração deverá ser feita pelo próprio aquaviário ou pelo seu empregador, com exceção do registro da sua habilitação como mergulhador e a aposição do número da CIR, que deverão ser efetuados pela CPPB.</p> <p>A responsabilidade da CPPB, no que se refere aos registros constantes do LRM será restrita aos dados constantes da folha “Registro de Habilitação” e à “Numeração da CIR”.</p> <p>Caso o mergulhador tenha sido cadastrado como “Mergulhador que Opera com Ar Comprimido” (MGE) e, posteriormente, se habilite para operar com “Mistura Gasosa Artificial” (MGP), deverá comparecer à CPPB e requerer a alteração do cadastro e inclusão da qualificação “MGP” no “LRM”.</p>   |
| Certidão de Homologação de Tempo de Embarque de Aquaviário Brasileiro em Embarcação Estrangeira. | <p>Para a finalidade de contagem de tempo de embarque, manutenção de validade da CIR, interstício na carreira e matrícula em cursos profissionais será computado o período em que o aquaviário brasileiro encontra-se, efetivamente, embarcado em navios de outras bandeiras cujos países sejam, em princípio, signatários da Convenção STCW-78/95 desde que cumpridos os requisitos abaixo:</p> <p>a) Encaminhamento de requerimento a CPPB, solicitando emissão de uma Certidão de Homologação de Tempo de Embarque efetuado em navios de outras bandeiras;</p> <p>b) Apresentação de CIR estrangeira (Seaman`s Recorders Book) ou documento equivalente, devidamente escriturada, comprovando os períodos de embarque registrados;</p> <p>c) Apresentação de documento, devidamente atualizado e expedido pela empresa estrangeira proprietária da embarcação, que comprove a participação do aquaviário em cada período considerado e o exercício da função especificada, conforme o modelo disponível no setor de atendimento do EPM.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Caso a empresa estrangeira, proprietária da embarcação, disponha de reconhecida representação no Brasil, ou seja, controlada por firma brasileira ou vinculada a esta, o registro de datas de embarque/desembarque poderá ser emitido pelo representante legal da empresa.</p>  |
| Emissão e Renovação de Rol Portuário.   | <p><b>Emissão Rol Portuários</b><br/>Para emissão do Rol Portuário será necessário apresentar o Rol Portuário, em número de cópias igual ao número de embarcações, e com a folha de abertura devidamente preenchida, pelo interessado em letra de forma.</p> <p><b>Renovação do Rol Portuário</b><br/>O Rol Portuário será renovado quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado ou, ainda, quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador ou Presidente da Colônia de Pesca.<br/>Nos casos de Rol Portuário esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando a emissão de um novo Rol. Quando extraviado, deverá o Comandante, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal ou Presidente da Colônia de Pesca anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido. Nos casos de Rol de Portuário esgotado, inutilizado ou viciado é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando emissão de um novo Rol. Quando extraviado deverá o Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido (Boletim de Ocorrência).</p> |
| Emissão e Renovação de Rol de Equipagem | <p><b>Emissão de Rol de Equipagem</b><br/>O Rol de Equipagem será emitido pela CPPB em duas vias, mediante requerimento do Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos.</p> <p><b>Renovação do Rol de Equipagem</b><br/>O Rol de Equipagem será renovado quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado ou, ainda, quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador.</p> <p>Nos casos de Rol de Equipagem esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos solicitando emissão de um novo Rol. Quando extraviado deverá o Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido.<br/>Quando o Comandante da embarcação for substituído, será dispensada a renovação do Rol de Equipagem, desde que o novo Comandante declare que o aceita nos termos já existentes. Caso tal declaração não seja feita, um novo Rol de Equipagem deverá ser requerido ao Capitão dos Portos.</p>   |

## **ANEXO B**

|  |   |
|--|---|
| Habilitação de Amadores<br>(Consultar a NORMAM-03/DPC)                                     | Comprovante de Residência (água, luz, telefone ou gás expedidos num prazo máximo de até 90 dias);<br>Cópia RG e CPF;<br>Atestado Médico emitido há menos de um ano ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade;<br>Requerimento de Inscrição; e<br>Declaração/Atestado de Embarque.  |
| 2ª Via/Renovação de<br>Carteira de Habilitação de<br>Amador (Consultar a<br>NORMAM-03/DPC) | Requerimento do Interessado;<br>Cópia do RG e CPF;<br>Atestado Médico emitido há menos de um ano ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade;<br>Comprovante de Residência (água, luz, telefone ou gás expedidos num prazo máximo de até 90 dias);<br>Carteira de Habilitação de Amador (CHA) original vencida; e<br>Declaração de extravio em caso de perda, furto ou dano devidamente preenchida ou Boletim de Ocorrência.   |
| Inscrição de Embarcação<br>(Consultar a NORMAM-02 ou 03/DPC conforme o caso)               | Requerimento;<br>Boletim Simplificado de Atualização de Dados de Embarcação (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);<br>Termo de Responsabilidade;<br>Nota Fiscal da embarcação;<br>Declaração de Construção (fornecida pelo fabricante);<br>Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM). O seguro DPEM encontra-se temporariamente suspenso devido não haver seguradoras interessadas em fazer o referido seguro;<br>Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência(água, luz, telefone ou gás expedidos num prazo máximo de até 90 dias);<br>Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;<br>Vistoria Inicial realizada pela CPPB;<br>Para embarcações de transporte de passageiros: ART, Memorial Descritivo, declaração do responsável técnico, planos de arranjo geral/segurança/capacidade e foto colorida da embarcação no tamanho 15 x 21 cm (responsabilidade do proprietário); e<br>Procuração acompanhada da cópia do documento de identificação com foto do procurador (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros). |

|  |  |
|--|--|
| <p>Transferência de Propriedade de embarcações (Consultar a NORMAM-02 ou 03/DPC conforme o caso)</p> | <p>Requerimento;<br/> Boletim Simplificado de Atualização de Dados de Embarcação (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);<br/> Recibo de compra e venda da embarcação, com firmas reconhecidas do vendedor e comprador Termo de Responsabilidade;<br/> Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM). O seguro DPEM encontra-se temporariamente suspenso devido não haver seguradoras interessadas em fazer o referido seguro;<br/> Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência(água, luz, telefone ou gás expedidos num prazo máximo de até 90 dias);<br/> Para pessoa jurídica deverá ser apresentada documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;<br/> Documento original da embarcação;<br/> Procuração acompanhada da cópia do documento de identificação com foto do procurador (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros); e<br/> Para transferência de jurisdição a embarcação deverá passar por Vistoria de constatação do Setor de Cadastro da CPPB.</p> |
| <p>2ª Via do TIE/TIEM (Consultar a NORMAM-02 ou 03/DPC conforme o caso)</p>                          | <p>Requerimento;<br/> Boletim Simplificado de Atualização de Dados de Embarcação (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);<br/> Termo de Responsabilidade;<br/> Declaração de extravio em caso de perda ou registro de ocorrência;<br/> Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM). O seguro DPEM encontra-se temporariamente suspenso devido não haver seguradoras interessadas em fazer o referido seguro<br/> Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência(água, luz, telefone ou gás expedidos num prazo máximo de até 90 dias);<br/> Pessoa jurídica deverá apresentar documento comprovando a representatividade e competência de quem por ela assina; e<br/> Procuração acompanhada da cópia do documento de identificação com foto do procurador (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros).</p>   |
| <p>Alteração de dados de Embarcação (Consultar a NORMAM-02 ou 03/DPC conforme o caso)</p>            | <p>Requerimento (explicar a que se refere a alteração);<br/> Boletim Simplificado de Atualização de Dados de Embarcação (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);<br/> Termo de Responsabilidade;<br/> Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM). O seguro DPEM encontra-se temporariamente suspenso devido não haver seguradoras interessadas em fazer o referido seguro;</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (água, luz, telefone ou gás expedido num máximo 90 dias);<br/> Pessoa jurídica deverá apresentar documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;<br/> Documento original da embarcação;<br/> Procuração acompanhada da cópia do documento de identificação com foto do procurador (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros); e<br/> Apresentar os documentos relativos a alteração a ser efetuada.</p> |
| <p>Cancelamento de Inscrição de Embarcação (Consultar a NORMAM-02 ou 03/DPC conforme o caso)</p> | <p>Requerimento;<br/> Documento original da embarcação;<br/> Pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (água, luz, telefone ou gás expedido num máximo 90 dias);<br/> Pessoa jurídica deverá apresentar documento comprovando a representatividade e competência de quem por ela assina; e<br/> Declaração especificando o motivo do cancelamento.</p>  |
| <p>Vistorias de Embarcação (Consultar NORMAM-02 ou 03/DPC CFM o caso)</p>                        | <p>Para a Vistoria Inicial ou vistorias solicitadas por ocasião da regularização do documento da embarcação o interessado deverá marcar a mesma, junto ao Setor de Cadastro.</p>   |
| <p>Despacho de Embarcação (Consultar a NORMAM-01/DPC)</p>  | <p>Parte de Entrada;<br/> Lista de Tripulantes;<br/> Lista de Passageiros;<br/> Declaração Geral;<br/> Declaração de Conformidade;<br/> Pedido de Despacho;<br/> TUF; e<br/> Parte de Saída.<br/> <b>Obs:</b> A embarcação será despachada e os documentos acima citados serão visualizados no site do Porto sem Papel (PSP) pela Internet.</p>  |
| <p>Obras em Geral (Consultar a NORMAM-11/DPC)</p>  | <p>Requerimento;<br/> Planta de Localização;<br/> Planta de Situação;<br/> Planta de Construção;<br/> Memorial Descritivo;<br/> Cópia do Contrato de Aforamento ou ocupação;<br/> Documentação Fotográfica; e<br/> ART.</p>  |

## ANEXO C

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Concessão e/ou<br/>Suspensão de Benefícios<br/>(A depender da solicitação)</p> | <p>Declaração do Militar;<br/>Cópia da certidão de nascimento, casamento, declaração de união estável, certidão de casamento com averbação do divórcio, com os autos da sentença;<br/>Termo de guarda e responsabilidade;<br/>Certidão de Tutela;<br/>Termo de Curatela;<br/>Cópia da Certidão de Óbito.</p>   |
| <p style="text-align: center;">Processo de habilitação à<br/>pensão</p>                                       | <p>Requerimento do Interessado;<br/>Declaração de remuneração positiva ou negativa dos cofres públicos municipal, estadual ou federal, caso perceba;<br/>Certidão de óbito do falecido(a);<br/>Certidão de nascimento/casamento do falecido(a);<br/>Certidão de nascimento/casamento da(o) requerente;<br/>Certidão de nascimento/casamento/óbito dos filhos do falecido, se for o caso;<br/>Certidão de nascimento ou casamento dos pais do militar, se for o caso;<br/>Certidão de tutela ou termo de emancipação (requerente menor);<br/>Certidão de curatela (requerente maior interdito);<br/>Certidão de óbito do conjugue do(a) requerente, se for o caso;<br/>Termo de adoção, se for o caso;<br/>Declaração de união estável, no caso de companheira;<br/>Justificação judicial comprovando que a requerente vivia na dependência econômica do militar na data do óbito;<br/>Sentença de separação judicial ou divórcio do militar com a ex-esposa, se for o caso, termo de guarda/tutela em nome do militar;<br/>Termo de inspeção de saúde comprobatório da invalidez definitiva, no caso de menor sob guarda, filho maior ou enteado, irmãos ou pessoa designada;<br/>Cópia do último contracheque do militar, cópia da carteira de identidade e cpf do militar/civil e da(o) requerente e comprovante original de abertura de conta-corrente bancária individual em nome do beneficiário.</p> <p>Obs.: no caso de pensão especial de ex-combatente, o requerente além dos documentos acima, deverá apresentar Certidão de Serviços de Guerra, baseada na Lei nº 5.315/1967.</p> |