



# Carta de Serviços ao Usuário

## Capitanía dos Portos da Paraíba

Rua Barão do Triunfo, 372 – Varadouro  
58010-400 – João Pessoa – PB  
Tel: (83) 3241-2805 – Email: [cppb.ouvidor@marinha.mil.br](mailto:cppb.ouvidor@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.

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 e concursos de interesse da Marinha; e a venda de cartas náuticas e tábuas de marés.

## **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 e Pitimbu.

## **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 humana, 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/solucionar, 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 quanto às etapas cumpridas e pendentes e às estimativas de prazos.

### **Critérios de atendimento**

O atendimento em todos os setores de atendimento ao público é realizado de segunda a quinta-feira no horário das 13h05 às 16h30.

O atendimento é feito por ordem de chegada, com sistema de senhas nos setores de maior procura, salvo àqueles amparados pelo art. 1º da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000: “As pessoas portadoras de deficiência física, os idosos com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei.”

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

A CPPB dispõe de salas de atendimento climatizadas nos setores de maior procura do 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.

### **Tempo de espera para atendimento**

O tempo de espera para o atendimento presencial na CPPB será de no máximo quinze minutos, com exceção do Setor de Cadastro de Embarcações, que poderá se estender a até trinta minutos, devido à grande procura em determinadas épocas do ano e necessárias consultas a bancos de dados frequentemente congestionados.

A ligação telefônica do usuário em todos os setores de atendimento é atendida com a máxima presteza possível.

### **Prazo de cumprimento dos serviços**

Os prazos para cumprimento dos serviços oferecidos pela CPPB são específicos, de acordo com a complexidade e requisitos para atendimento, e serão dispostos posteriormente, quando tratados individualmente.

As solicitações de informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão atendidas no prazo de cinco dias úteis.

Os requerimentos recebidos referentes aos serviços oferecidos pela CPPB, serão analisados e respondidos em até noventa dias, contados da data de entrada no setor de protocolo da CPPB.

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

A CPPB disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

### **Atendimento telefônico**

Linha direta com a portaria: (83) 3241-2805.

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.

### **Internet**

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

- “Acompanhamento Processual” (Habilitação de Amadores e Inscrição de Embarcações);
- Informações úteis à segurança e conforto 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; Orientações quanto ao aluguel de embarcações; Aprenda a Navegar; 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; e outras importantes.

### **Ouvidoria**

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

### **Pesquisa de Satisfação**

Onde o usuário avalia os serviços prestados bem como apresenta elogios, reclamações e/ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua dos serviços prestados. O formulário da Pesquisa está disponível nas salas de atendimento ao público.

## SERVIÇOS OFERECIDOS

---

Os serviços oferecidos pela CPPB são realizados por meio de três Divisões, a saber:

- Divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM);
- Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA); e
- Divisão de Apoio.

### **1 - Serviços prestados pela Divisão de 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.

Todas as informações necessárias para acessar os serviços oferecidos pela Divisão do EPM constam da página da CPPB na internet ([www.mar.mil.br/cppb](http://www.mar.mil.br/cppb)).

### **1.1 - Etapas para processamento dos serviços:**

A etapa inicial para o processamento dos serviços é o comparecimento à CPPB, 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.

## 1.2 - Prazos para a prestação dos serviços:

Os prazos para prestação dos serviços são variáveis, de acordo com a sua especificidade. Como regra geral, o prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos pela Divisão do EPM não excederá a 30 (trinta) dias corridos.

## 1.3 – Documentos necessários e outras informações:

<p>Revalidação e emissão de 2º via da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR)</p>	<p><b>Revalidação:</b> CIR original; Carteira de Identidade original e cópia; CPF, original e cópia; Comprovante de Residência atualizado, original e cópia; e 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: 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 <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> Comprovante do pagamento de emolumento estabelecido pela Diretoria de Portos e Costas (DPC).</p> <p><b>Obs: 1)</b> as emissões das 1º e 2º vias da CIR serão gratuitas quando esgotar-se o espaço destinado a anotações e certificações; <b>2)</b> com exceção do caso acima, a emissão de outras vias da CIR estará sujeita ao pagamento de emolumento estabelecido pela DPC; e <b>3)</b> se a CIR for roubada, perdida ou acidentalmente destruída, deve-se apresentar o Boletim de Ocorrência para emissão da 2º via.</p>
<p>Transferência e Ascensão de Categoria de Aquaviários</p>	<p><b>Transferência de Categoria:</b> Documentos Necessários para Avaliação da Transferência: Comprovante de Escolaridade Atual (Original e Cópia); Certificado de Conclusão de Curso exigido para categoria pretendida, com o respectivo Histórico Escolar (Original e Cópia); Documento de Identidade (Original e Cópia); e CIR original.</p> <p><b>Ascensão de Categoria:</b> 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 Capitania dos Portos da Paraíba, <a href="http://www.mar.mil.br/cppb">www.mar.mil.br/cppb</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></p> <p>Cumprimento aos requisitos previstos na ementa do curso, de interesse, previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo para aquaviários (PREPOM AQUAVIÁRIOS) vigente;</p> <p>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;</p> <p>Entrega ao OE de uma fotografia recente, tamanho 3x4 de frente (no caso de exame de seleção);</p> <p>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.</p> <p><b>Obs:</b> o PREPOM AQUAVIÁRIO encontra-se disponível na página da CPPB na internet (<a href="http://www.mar.mil.br/cppb">www.mar.mil.br/cppb</a>).</p> <p><b>Inscrições em Curso do Ensino a Distância previsto no PREPOM aquaviário vigente</b></p> <p>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”.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nos cursos modulares não há limites de vagas. Sendo assim, todos os candidatos inscritos e que preencham os pré-requisitos são matriculados;</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>
<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></p> <p>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.</p> <p>O processo será iniciado com a entrada do requerimento, da parte interessada acompanhado dos seguintes documentos:</p>



**a) No caso do próprio aquaviário**

- 1) Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal referente ao período da Segunda Guerra Mundial;
- 2) Certidão de Serviços de Guerra expedida pelo Estado-Maior da Armada (EMA) ou Diretoria de Portos e Costas (DPC), para os que as possuem;
- 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;
- 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;
- 5) Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 1), 2) e 4); e
- 6) Certidão de Nascimento ou Casamento.

**b) No caso de viúva ou companheira**

- 1) os documentos constantes da alínea a;
- 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;
- 3) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e
- 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.

**c) No caso de filha ou filho de qualquer condição, solteira(o), menor de 18 anos ou inválida(o)**

- 1) os documentos constantes da alínea a);
- 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;
- 3) Atestado de Óbito da genitora;
- 4) Certidão de Nascimento ou de Casamento; e
- 5) Atestado ou documento que comprove a invalidez, no caso de filha filho maior de 18 anos.

**d) No caso de pai ou mãe inválido(a)**

- 1) os documentos constantes da alínea a;
- 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e
- 3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.

**e) No caso de irmão e irmã, solteiros, menores de 18 anos ou maiores inválidos**

- 1) os documentos constantes da alínea a;
- 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e
- 3) atestado ou documento que comprove a invalidez.

**f) No caso do procurador**

- 1) os documentos relativos a cada caso; e
- 2) procuração passada pelo interessado credenciando o seu procurador junto à Marinha do Brasil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma do mandante.

	<p><b>Obs:</b> Todas as cópias de documentos anexadas deverão estar devidamente autenticadas.</p> <p><b><u>Assinatura a Rogo</u></b> Se o interessado for analfabeto, o requerimento poderá ser assinado a rogo com duas testemunhas idôneas, cujas firmas devem ser devidamente reconhecidas.</p> <p><b>2º Via da Certidão de Serviços de Guerra</b> 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>a) <u>No caso do próprio aquaviário</u></b> Certidão de Nascimento ou Casamento.</p> <p><b>b) <u>No caso de viúva ou companheira</u></b> 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; 2) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e 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>c) <u>No caso de filho ou filha de qualquer condição, solteiros, menor de 18 anos ou maiores inválidos:</u></b> 1) Certidão de Nascimento; 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 3) no caso de inválido, atestado ou documento que comprove a invalidez.</p> <p><b>d) <u>No caso de pai ou mãe inválido(a):</u></b> 1) o documento constante da alínea a; 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e 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> 1) o documento constante da alínea a ; 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e 3) atestado ou documento que comprove a total invalidez.</p> <p><b>f) <u>No caso de procurador:</u></b> 1) os documentos relativos a cada caso; e 2) procuração passada pelo interessado, credenciado o seu procurador junto à Marinha do Brasil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma do mandante.</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.

<p>Abertura de Livro de Registro do Mergulhador (LRM)</p>	<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.</p> <p>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>
<p>Certidão de Homologação de Tempo de Embarque de Aquaviário Brasileiro em Embarcação Estrangeira.</p>	<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>
<p>Emissão e Renovação de Rol Portuário.</p>	<p><b>Emissão Rol Portuários</b></p> <p>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></p> <p>O Rol Portuário será renovado:</p> <p>a) quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; e</p> <p>b) quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador ou Presidente da Colônia de Pesca.</p> <p>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 o Presidente da Colônia de Pesca anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido.</p> <p>Nos casos de Rol de Portuário esgotado, inutilizado ou viciado é</p>

	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).
Emissão e Renovação de Rol de Equipagem	<p><b>Emissão de Rol de Equipagem</b> 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> O Rol de Equipagem será renovado: a) quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; e b) 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.</p> <p>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>

## **2. Serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (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.

Todas as informações necessárias para acessar os serviços oferecidos pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA) constam da página da CPPB na Internet.

### **2.1 – Processamento da prestação de serviços:**

O processamento iniciará a partir do comparecimento do interessado à CPPB, munido dos documentos necessários a cada serviço.

## 2.2 – Prazos para a prestação dos serviços:

<b>Serviço</b>	<b>Prazo</b>
Habilitação de Amadores	05 dias
2ª Via de CHA e Renovação	20 dias
Inscrição, transferência de propriedade, alteração de dados e cancelamentos de inscrição de embarcações	Máximo 20 dias
Vistoria de embarcações	30 dias
Transferência de jurisdição de embarcações	60 dias
Despachos de embarcações	3 horas
Aforamentos e Obras em geral	90 dias

Os acompanhamentos acerca de andamentos de processos serão efetivados por meio de consulta via telefone, por meio do site [www.dpc.mar.mil.br/sisap](http://www.dpc.mar.mil.br/sisap) ou pessoalmente.

## 2.3 – Documentos necessários e outras informações:

Habilitação de Amadores (Consultar a NORMAM-03/DPC)	Comprovante de Residência; Cópia RG e CPF; Atestado Médico ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Requerimento de Inscrição; Declaração/Atestado de Embarque; e GRU.
Inscrição de Embarcação (Consultar a NORMAM-02/DPC)	Requerimento; Boletim de Cadastramento de Embarcações Miúdas (BCEM) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE); Termo de Responsabilidade; Nota Fiscal da embarcação; Declaração de Construção (fornecida pelo fabricante); Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM); Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência; Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; Vistoria Inicial realizada pela CPPB; 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 21cm (responsabilidade do proprietário); e Procuração (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros); e GRU.
Transferência de Propriedade de embarcações (Consultar a NORMAM-02/DPC)	Requerimento; Boletim de Cadastramento de Embarcações Miúdas (BCEM) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE); Recibo de compra e venda da embarcação, com firmas reconhecidas do vendedor e comprador Termo de Responsabilidade; Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM); Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência; Para pessoa jurídica deverá ser apresentada documento que comprove

	<p>a representatividade e competência de quem por ela assina;  Documento original da embarcação;  Procuração (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros);  Para transferência de jurisdição a embarcação deverá passar por Vistoria de constatação do Setor de Cadastro da CPPB; e  GRU.</p>
<p>2º Via do TIE/TIEM  (Consultar a NORMAM-02/DPC)</p>	<p>Requerimento;  Boletim de Cadastramento de Embarcações Miúdas (BCEM) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);  Termo de Responsabilidade;  Declaração de extravio em caso de perda (assinatura com firma reconhecida do proprietário);  Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM);  Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência;  Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e  Procuração (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros).</p>
<p>Alteração de dados de Embarcação (Consultar a NORMAM-02/DPC)</p>	<p>Requerimento (explicar a que se refere a alteração);  Boletim de Cadastramento de Embarcações Miúdas (BCEM) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);  Termo de Responsabilidade;  Seguro Obrigatório de danos pessoais (DPEM);  Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência;  Para pessoa jurídica deverá ser apresentada documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;  Documento original da embarcação;  Procuração (caso a entrada do documento seja efetuada por terceiros);  Apresentar os documentos relativos a alteração a ser efetuada; e  GRU.</p>
<p>Cancelamento de Inscrição de Embarcação (Consultar a NORMAM-02/DPC)</p>	<p>Requerimento;  Documento original da embarcação;  Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência;  Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;  GRU; e  Declaração especificando o motivo do cancelamento (autenticada em cartório).</p>
<p>Vistorias de Embarcação (Consultar a NORMAM-02/DPC)</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;  Lista de Tripulantes;  Lista de Passageiros;  Declaração Geral;  Declaração de Conformidade;  Pedido de Despacho;  TUF; e  Parte de Saída.  <b>Obs:</b> A embarcação será despachada e os documentos acima citados serão visualizados no site do Porto sem Papel (PSP) pela Internet.</p>

Obras em Geral (Consultar a NORMAM-11/DPC)	Requerimento; Planta de Localização; Planta de Situação; Planta de Construção; Memorial Descritivo; Cópia do Contrato de Aforamento ou ocupação; Documentação Fotográfica; e ART.
--	--

### **3. Serviços prestados pelo Departamento de Apoio:**

#### **3.1 - Inativos e Pensionistas**

Como Organização Militar e Contato (OMAC), a CPPB conta com a Seção de Inativos e Pensionistas que tem como finalidade, dentre outras coisas, auxiliar o pessoal Inativo Civil e militar no que diz respeito a:

- a) Recadastramento anual;
- b) Concessão e/ou exclusão de dependentes;
- c) Encaminhamento de processos de habilitação à pensão militar, civil 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
- e) Orientação e encaminhamento de requerimento para fins de isenção de imposto de renda e/ou auxílio-invalidez.

Para o recadastramento anual é necessário cópia da identidade e contracheque. No caso de o inativo 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.

Para concessão e/ou exclusão de benefícios, conforme cada caso, além da Declaração do Militar, é necessário cópia da certidão de nascimento, casamento, declaração de união estável, certidão de casamento com averbação do divórcio, com os autos da sentença, termo de guarda e responsabilidade, certidão de tutela, termo de curatela, cópia da certidão de óbito.



O processo de habilitação à pensão, inicia-se com um requerimento ao Diretor do Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha, acompanhado da seguinte documentação: declaração de remuneração positiva ou negativa dos cofres públicos municipal, estadual ou federal, caso perceba; certidão de óbito do falecido (a); certidão de nascimento/casamento do falecido (a); certidão de nascimento/casamento da (o) requerente; certidão de nascimento/casamento/óbito dos filhos do falecido, se for o caso; certidão de nascimento ou casamento dos pais do militar, se for o caso; certidão de tutela ou termo de emancipação (requerente menor); certidão de curatela (requerente maior interdito); certidão de óbito do conjugue do (a) requerente, se for o caso; termo de adoção, se for o caso; declaração de união estável, no caso de companheira; justificacão judicial comprovando que a requerente vivia na dependência econômica do militar na data do óbito; sentença de separação judicial ou divórcio do militar com a ex-esposa, se for o caso, termo de guarda/tutela em nome do militar; termo de inspeção de saúde comprobatório da invalidez definitiva, no caso de menor sob guarda, filho maior ou enteado, irmãos ou pessoa designada; cópia do último contracheque do militar, cópia da carteira de identidade e CPF do militar e da (o) requerente e comprovante original de abertura de conta-corrente bancária individual em nome do beneficiário.

Observação 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.

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 Inativos 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: (<http://www.sipm.mar.mil.br>).

### **3.2 - Saúde**

O serviço oferecido pela Seção de Saúde é o de assistência médica básica, essencialmente ambulatorial, e de encaminhamento médico-odontológico para atendimentos mais complexos.

A comunicação com o solicitante do serviço pode ser feita pessoalmente, via telefone ou por meio da página da CPPB na internet.

Tem direito de usar o Sistema de Saúde da Marinha os militares da ativa, reserva e reformados, ex-combatentes, seus 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 Credenciada (OSE).

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 vinte e quatro horas para que sejam adotadas todas as medidas cabíveis.

### **3.3 - Reserva Naval**

A seção de reserva naval oferece apoio aos reservistas navais no que diz respeito a Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), 2ª via de Certificado de Reservista Primeira e Segunda Categoria e segunda via da CDI.

Observa a necessidade com antecedência dos pedidos de segunda via pois todas as documentações são enviadas para o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) localizado na cidade de Natal-RN.

A consulta do serviço pode ser feita via telefone ou pessoalmente.

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

A CPPB possui em estoque algumas Cartas Náuticas que podem ser adquiridas no Prédio do Ensino Profissional Marítimo (EPM), localizado na Rua Presidente João Pessoa, s/nº - Centro - Cabedelo - PB.

Para adquiri-las é necessário efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) no Banco do Brasil, se o produto for Carta Náutica, ou Banco do

Brasil/Casa Lotérica, em caso de publicações da DPC. A GRU é retirada no Portal do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), informando, no corpo do documento, o CPF/CNPJ do cliente e o preço da Carta Náutica /Publicação. Apresente a GRU paga no local informado acima, para receber o produto correspondente.

Às Cartas Náuticas que não estão no estoque da CPPB, os usuários poderão adquiri-las diretamente no site do Centro de Hidrografia da Marinha <https://www.mar.mil.br/dhn/chm/>.

### **3.5 - Recebimento de Denúncia**

A denúncia poderá ser formulada 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 (08 às 11h45 e 13 às 16h45), 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.

João Pessoa, PB, em 21 de agosto de 2017.

SÉRGIO LUIS SOARES DA COSTA  
Capitão de Fragata  
Capitão dos Portos