

MARINHA DO BRASIL

CAPITANIA DOS PORTOS DE PERNAMBUCO



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Comandante da Marinha

Almirante-de-Esquadra Almir Garnier Santos

Comandante de Operações Navais

Almirante-de-Esquadra Marcos Sampaio Olsen

Comandante do Terceiro Distrito Naval

Vice-Almirante André Moraes Ferreira

Capitão dos Portos de Pernambuco

Capitão de Mar e Guerra Frederico Medeiros Vasconcelos de Albuquerque

Recife, 01 de julho de 2022.

Missão

A CPPE tem o propósito de contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à defesa nacional, à salvaguarda da vida humana e à segurança da navegação, no mar aberto e hidrovias interiores, e à prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas e instalações de apoio.

Para o efetivo cumprimento de sua missão exerce, entre outras, as tarefas de fiscalização dos serviços de praticagem, inspeção naval, auxílio ao serviço de salvamento marítimo, manutenção de sinalização náutica, ministrar cursos do ensino profissional marítimo, executar atividades atinentes ao serviço militar e apoiar o pessoal militar, pensionistas da Marinha do Brasil (MB) e seus dependentes, como Organização de Militar de Apoio e Contato (OMAC), sendo um elo entre o veterano/pensionista e o Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).

Apresentação

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

Dentro do processo de Reestruturação da Gestão de Pessoal Veterano e Pensionista e do atendimento à Comunidade Marítima estabelecido pela Alta Administração Naval, onde o foco principal está na melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, a Capitania dos Portos de Pernambuco (CPPE) apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com os seus usuários é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CPPE oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo. Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, a Carta de Serviços da CPPE também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, a CPPE mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

SUMÁRIO

Missão.....	2
Apresentação.....	3
Grupo de Atendimento ao Público.....	8
Formas de comunicação com o usuário.....	8
Atendimento.....	9
Pesquisa de Satisfação dos serviços do STA e EPM.....	10
Requisitos e Documentos necessários para acessar os Serviços.....	11
Etapas de Processamento dos Serviços.....	12
Informações sobre o andamento dos processos.....	13
Sistema de Agendamento Eletrônico de Atendimento (AEA).....	15
Pagamento dos Serviços.....	15
Serviços relacionados com a carreira e o Ensino Profissional Marítimo.....	16
Serviços relacionados a amadores, embarcações, vistorias e inspeções.....	17
Ascensão de categoria.....	17
Cadastramento / renovação de empresas de mergulho.....	18
Certidão de serviços de guerra.....	19
Ensino Profissional Marítimo.....	22
Emissão de Carteira de Inscrição e Registro (CIR) - Inscrição Inicial.....	22
Revalidação da CIR.....	23
Emissão da 2ª via de CIR - Extravio, Dano, Roubo ou Furto.....	23
Homologação do Livro de Registro do Mergulhador (LRM).....	24
Ascensão de Categoria.....	25
Transferência de categoria entre seções ou grupos diferentes.....	26
Transferência de jurisdição de aquaviário.....	26
Emissão e Manutenção de Certificado de Competência, modelo DPC-1031.....	27
Revalidação do Certificado de Competência, modelo DPC-1031.....	27
2ª Via Certificado de Competência, modelo DPC-1031, Dano, Extravio, Roubo ou Furto.	29
Emissão do certificado de competência, modelo dpc-1033 – decorrente de inscrição	

inicial de estrangeiros.....	30
2ª Via Certificado Comp. mod. DPC-1033, caso de dano, extravio, roubo de Estrangeiro	31
Revalidação de Certificado de Competência, modelo DPC-1033, de Estrangeiro.....	32
Emissão do Certificado de Proficiência, modelo DPC-1034, de Cursos do Sistema de Ensino Profissional Marítimo (SEPM).....	32
Revalidação de Certificado de Proficiência, modelo DPC-1034, de cursos do SEPM.....	33
Emissão de Certificado de Proficiência modelo DPC-1034, por reconhecimento de certificados de governos estrangeiros, decorrente de inscrição inicial.....	34
2ª Via de Certificado de Proficiência modelo DPC-1034, no caso de dano, extravio, roubo ou furto.....	35
Emissão de etiqueta de cursos.....	36
Emissão de Currículos de Cursos de Média (acima de 1 mês) e Longa Durações do SEPM.....	36
Certidão de Notas (EFFOM).....	36
2ª via da carteira de curso ETSP, ECSP e EANC - no caso de dano, extravio, roubo ou furto.....	37
Revalidação da Carteira de Curso ETSP, ECSP e EANC.....	38
Emissão e 2ª Via de Certificado de Tempo de Serviço para ex-Alunos da EMM ou EFOMM (DPC-1019 ou DPC-2309).....	39
Homologação de Embarque de Aquaviários Brasileiros em Navios de outras Bandeiras.	39
Certidão de Serviços de Guerra – Emissão ou 2ª Via.....	40
Licença de Categoria/Capacidade Superior (LCS).....	42
Homologação de Certificado de Curso da NORMAM-24/DPC.....	44
Venda de Publicações (ROL de Equipagem e ROL Portuário).....	44
“COMUNICADO” - Esclarecimento Sobre a Contratação de Despachantes.....	45
SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO.....	47
Parecer para realização de obras sob, sobre e às margens das águas sob jurisdição brasileira (AJB) e dragagem.....	47
Construções de instalações portuárias públicas de pequeno porte.....	48

Obras para construção novo porto ou terminal portuário, estaleiro, terminal pesqueiro ou de passageiro com canal de acesso existente.....	48
Ampliação de porto, terminal portuário, estaleiro, terminal pesqueiro ou de passageiro, de grande porte, existentes.....	51
Construção ou alteração de quebra-mar e/ou molhe.....	52
Lançamento de cabos e dutos submarinos ou estruturas similares.....	54
Construção de pontes rodoviárias ou similares sobre águas.....	55
Instalação de estruturas flutuantes não destinadas à navegação.....	57
Instalação de parque eólico marítimo.....	60
Dragagem e aterros.....	62
Cadastramento de marinas, entidades desportivas, clubes e escolas náuticas.....	63
Carteira de habilitação para amadores (CHA).....	64
Veteranos, pensionistas e reservistas	70
Recadastramento.....	71
Habilitação e pagamento de pensão militar e de ex-combatente.....	72
Pensão militar – habilitação.....	73
Pagamento da pensão militar inicial	74
Pensão especial ex-combatente.....	75
Pensão civil – habilitação.....	76
Habilitação de pensionista de anistiado político.....	76
Fator redutor a partir da emenda constitucional 103/2019 de 13NOV2019.....	77
Militares falecido após a vigência da lei 13.954 de 16 de dezembro de 2019.....	77
Pagamento de Pensão Civil	79
Reservistas Navais	80
Posto de identificação da Marinha – PLIM-PE.....	82
Declaração de Dependente (DD).....	83
Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento (DBI e DBA).....	84
Alteração de Dados	84
Inspeção de Saúde.....	85
Benefício de Assistência à Saúde (BAS).....	87
Auxílio funeral	88
Auxílio Invalidez	88
Adicional de Natalidade.....	90
Auxílio Pré-Escolar	90

Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo	91
Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento (BP).....	91
Ficha financeira/Comprovante de rendimentos	91

GRUPO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP)

Localização e Organização

A Capitania dos Portos de Pernambuco (CPPE), está localizada na Rua de São Jorge, nº 25 – Recife Antigo – Recife-PE, CEP: 50030-240, ao lado da praça do Arsenal. O atendimento ao público à comunidade marítima é realizado por meio dos atendentes do Grupo de Atendimento ao Público (GAP), mediante agendamento eletrônico de atendimento para entrada de processos e sem agendamento para o recebimento de documentos prontificados ou cumprimento de exigências, em local específico da CPPE. O atendimento aos veteranos e pensionistas da Marinha é realizado pela Divisão de Veteranos e Pensionistas da Marinha.

Estacionamento

Há disponibilidade de apenas duas vagas para idosos e deficientes físicos no estacionamento interno da Capitania dos Portos. O público em geral deverá utilizar-se de estacionamentos privados existentes nas proximidades da Capitania. O acesso ao GAP é realizado pela Rua de São Jorge.

Formas de comunicação com o usuário

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

Atendimento telefônico

Sala de Estado (81) 3424-7111

Grupo de Atendimento ao Público (81) 3334-5264 e (81) 98157-2721

Disque Denúncia CPPE (81) 3424-7111

Ouvidoria: (81) 3334-5255

Whatsapp

Grupo de Atendimento ao Público (81) 98157-2721

Internet

Por meio da página <https://www.marinha.mil.br/cppe> 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 cppe.ouvidoria@marinha.mil.br ou por telefone: (81) 3334-5255, onde poderão ser feitas manifestações, tais como: sugestões, elogios, reclamações e comentários.

Recebimentos de reclamações e denúncias serão imediatamente tratados e direcionados no âmbito interno da CPPE, de modo a propiciar a celeridade da solução esperada pelo usuário e a premência na adoção das ações administrativas analíticas, preventivas e/ou corretivas cabíveis. Da mesma forma, as sugestões serão acolhidas e analisadas quanto à viabilidade das mesmas, em face do contexto da realidade organizacional.

E-mail – ao cadastrar corretamente o seu e-mail por ocasião do agendamento eletrônico do serviço no GAP, o Usuário receberá mensagens 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 no GAP, o Usuário receberá mensagens sobre o andamento do seu processo até a sua prontificação.

Atendimento

O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15 às 16h, para entrada de solicitações de serviços, mediante prévio agendamento eletrônico, pela internet, no endereço <https://www.marinha.mil.br/cppe>, onde o usuário ou o seu procurador poderá escolher o serviço desejado, o dia e a hora de comparecimento ao GAP e sem necessidade de agendamento para entrega de documentos prontificados ou cumprimento de exigências.

Havendo eventuais necessidades de alteração de horário, a divulgação se dará em quadros de avisos e pela Internet, no sítio da CPPE, com a devida antecedência. O tempo de espera estimado para início do atendimento dos usuários no GAP é de até 20 minutos.

Critérios de atendimento

O atendimento ao público é realizado de forma ordenada, respeitada a ordem de chegada dos usuários no horário agendado. Casos que envolvam atendimento preferencial para usuários portadores de deficiência física, idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo serão priorizados (em atendimento ao artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000 e ao inciso II do artigo 9º da Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - prioridade extensiva a seus acompanhantes ou atendentes pessoais).

Pesquisa de Satisfação dos serviços do STA e EPM

A Capitania dos Portos realiza constante aferição da qualidade dos serviços prestados ao Usuário, através de uma pesquisa de satisfação, na qual é enviado um link ao e-mail cadastrado pelo usuário, contendo um formulário específico, encaminhado após prontificação e entrega do serviço solicitado, onde podem ser feitas reclamações e/ou sugestões para o aperfeiçoamento.

Atenção, respeito e cortesia no atendimento ao usuário

Os profissionais da CPPE se comprometem 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, sendo facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.

Condições de limpeza e conforto

A CPPE dispõe de sala de atendimento com ar-condicionado, cadeiras, televisão e sanitários, estando adequada aos portadores de necessidades especiais, com rampa de acesso e banheiro adaptado, primando-se pelo elevado padrão de limpeza.

Atendimento aos serviços

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

Requisitos e Documentos necessários para acessar os Serviços

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

- 1) Atenção especial deve ser dada à verificação dos documentos necessários para o tipo de serviço desejado. No Agendamento Eletrônico, a primeira opção é a de “serviços disponíveis e geração de GRU”, onde se pode fazer uma busca pelo serviço, colocando-se uma palavra, por exemplo: CIR e todos os serviços relacionados apareceram, ao selecionar o serviço desejado, a relação de documentos será mostrada, bem como se há necessidade de pagamento de GRU, a qual poderá ser gerada neste mesmo local. No momento da conclusão do agendamento a relação de documentos necessários também será apresentada. Outra opção é consultar a NORMAM pertinente ao assunto ou a relação de documentos descrita nesta Carta. Caso persistam, poderá utilizar os demais canais de comunicação disponibilizados pela CPPE ao Usuário.
- 2) A Capitania dos Portos não possui serviço de cópias. O usuário deverá observar os modelos de requerimentos e outros documentos disponibilizados ao final desta Carta, apresentando-os devidamente preenchidos por ocasião do atendimento. Atenção especial deve ser dada ao correto e completo preenchimento dos campos existentes nos modelos, a fim de evitar que o processo entre em exigência por insuficiência de dados.
- 3) A falta de qualquer documento que seja necessário à montagem do processo impede que o mesmo seja protocolado junto ao GAP. Havendo tal situação, serão fornecidas ao Usuário, as orientações necessárias para sanar a discrepância, de forma a poder dar entrada em seu processo.

Etapas de Processamento dos Serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

Observação relevante:

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

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

Procedimentos para atendimento, quando o sistema informatizado se encontrar indisponível

A CPPE, ciente do impacto que eventuais indisponibilidades do sistema causam no atendimento aos usuários, disciplina sua atuação através das seguintes diretrizes:

A) Indisponibilidade decorrente de anomalia de sistema – caso prolongadas, a CPPE efetuará o atendimento de forma manual, recebendo os documentos e entregando ao Usuário, um protocolo provisório, a ser substituído pelo protocolo gerado pelo Sistema de Atendimento ao Público (SISAP).

B) Indisponibilidade decorrente de eventos externos de comprometimento prolongado (rompimentos de fibras óticas, acesso a provedores de Internet, acidentes etc.) - a CPPE efetuará o atendimento conforme descrito em 1), divulgando em seu sítio orientações aos Usuários, em caso de eventuais mudanças no agendamento eletrônico e/ou outras situações que possam afetar o atendimento.

Informações sobre o andamento dos processos

As informações sobre o andamento de processos serão fornecidas por meio do site da CPPE, no ícone “SISAP andamento de processo”. 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. Será facilitado ao usuário, o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados. Os servidores da CPPE se empenharão ao máximo em atender/solucionar os processos em tramitação. Processos que apresentem exigências não sanadas por prazo superior a 60 dias corridos, contados a partir da data de notificação ao interessado, via e-mail e SMS, serão indeferidos, encerrados e encaminhados para arquivo.

Processos deferidos e que tenham documentos para serem entregues ao interessado, tais como certificados de conclusão de curso, etiquetas de CIR, carteiras de habilitação de amadores, entre outros, permanecerão disponíveis para retirada no GAP da Capitania dos Portos pelo prazo máximo de 360 dias, findo o qual, os documentos produzidos serão destruídos, o processo encerrado e encaminhado para arquivo definitivo.

Serviços oferecidos

Os serviços oferecidos pela CPPE 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 serviços instruídos nas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM), disponíveis no site da Diretoria de Portos e Costas (DPC), no endereço <http://www.marinha.mil.br/dpc>.

Atendendo ao propósito desta Carta, foram listados a seguir os serviços afetos ao EPM e STA mais comumente solicitados, podendo ser acessados nos próprios links, que apresentarão os documentos necessários a serem apresentados para a solicitação e procedimentos requeridos na execução de cada um deles. É importante mencionar que o usuário pode realizar o serviço pretendido de forma autônoma, sem a necessidade de qualquer ajuda externa.

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

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

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 procurador.

Sistema de Agendamento Eletrônico de Atendimento (AEA)

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

Dentre as funcionalidades do sistema de AEA, importa ressaltar a possibilidade do usuário (pessoa física ou seu procurador) agendar até dois serviços distintos em um único horário. No caso de representantes profissionais, é possível representar até cinco usuários diferentes em um único agendamento, com dois serviços distintos para cada um. Todavia, recomenda-se atenção quanto ao cumprimento dos dias, horários e serviços reservados. No caso de impossibilidade de comparecimento, deverá feito o cancelamento do agendamento em até 24 horas de antecedência à data apazada, possibilitando o reuso do horário por outro usuário e evitando sanções por não comparecimento ou mau uso do sistema.

Pagamento dos Serviços

Outra informação importante diz respeito ao pagamento da Taxa de Serviço, correspondente aos serviços: Deve ser feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), relativa ao serviço prestado pela Capitania dos Portos, preenchida e impressa através do site da DPC, <http://www.marinha.mil.br/dpc> ou da CPPE, <https://www.marinha.mil.br/cppe>. Após a emissão e impressão da Guia, o usuário deve providenciar o pagamento em qualquer banco ou pelo Internet Banking. Caso o pagamento não ocorra até a data de vencimento constante na Guia, será necessária a emissão de nova GRU. Outras opções para realização do pagamento da Taxa de Serviço são através do PIX ou cartão de crédito, dispensando a impressão da GRU e o deslocamento às agências do Banco do Brasil e o agendamento dos serviços poderá ser realizado imediatamente após a confirmação do pagamento realizado pelo PagTesouro.

PRINCIPAIS SERVIÇOS FORNECIDOS AOS USUÁRIOS

Uma gama enorme de serviços são atendidos pela Capitania, sendo os que apresentam maiores demandas abordadas nesta Carta, mais detalhadamente.

**B.I. SERVIÇOS RELACIONADOS COM A CARREIRA E COM O ENSINO
PROFISSIONAL MARÍTIMO**

- B.I.A. Ascensão de Categoria
- B.I.B. Cadastramento de Empresas de Mergulho
- B.I.C. Certidão de Serviços de Guerra
- B.I.D. Certificado modelo DPC-1031
- B.I.E. Certificado modelo DPC-1033 para estrangeiros
- B.I.F. Certificado modelo DPC-1034
- B.I.G. CIR - Caderneta de Inscrição e Registro
- B.I.H. Cursos de Formação e de Adaptação
- B.I.I. Homologação de Embarque em navios de bandeira estrangeira.
- B.I.J. Homologação de Certificados de Curso da NORMAM-24/DPC
- B.I.K. Identificação de Aquaviário
- B.I.L. Licença de Categoria Superior
- B.I.M. Livro de Registro de Mergulhador (LRM)
- B.I.N. Livro de Registro do Operador de Posicionamento Dinâmico
- B.I.O. Transferência de Categoria entre Seções ou Grupos
- B.I.P. Transferência de jurisdição de aquaviário

**B.II. SERVIÇOS RELACIONADOS A AMADORES, EMBARCAÇÕES, VISTORIAS E
INSPEÇÕES**

- Q. Auto de Infração
- R. Cadastramento de Marinas, Entidades Desportivas, Clubes e Escolas Náuticas
- S. Cartão de Tripulação e Segurança (CTS)
- T. Carteira de Habilitação de Amadores (CHA)

- u. Certidão de Inteiro Teor de Embarcação
- v. Certificado de Borda Livre
- w. Certificado de Segurança e Navegação (CSN)
- x. Embarcações (TIE/TIEM)
- y. Rol de Equipagem e Rol Portuário

B.III. CUSTOS DE SERVIÇOS, VENDA DE PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS

B.IV. MODELOS DIVERSOS (REQUERIMENTO, ANEXOS, ETC)

ASCENSÃO DE CATEGORIA

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

Os requisitos a serem cumpridos para acesso às diversas categorias do pessoal da Marinha Mercante, limitações e observações pertinentes encontram-se no Quadro Geral de Certificações disposto no Anexo 2-A da NORMAM-13/DPC. Cabe ao aquaviário a iniciativa de requerer à sua OM de jurisdição a ascensão de categoria para a qual possua os requisitos.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado (Anexo 1);
- Boletim de Atualização;
- Para ascensão à CLC e OSM, apresentar cópia do CTS da embarcação (Portaria DPC 114/2015);
- Cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
 - Atestado Médico emitido há menos de um ano e que mencione o bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais, expedido, obrigatoriamente, por médico. No caso de Ascensão de Categoria para estrangeiro, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de

Saúde Ocupacional (ASO) estabelecido na NR-30 do M.T.E., (modelo de ASO), realizado há menos de seis meses, emitido, obrigatoriamente, por médico;

- Folha de rosto da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) e das páginas que comprovem o tempo de embarque exigido no Quadro Geral de Certificações, disposto no Anexo 2-A da NORMAM- 13/DPC, para cada categoria, com atenção à legibilidade da numeração da caderneta nas cópias apresentadas;
- Atestado de Embarque de Aquaviário (Anexo 1-S da NORMAM-13/DPC preenchido pela empresa;
- Certificado de Competência ou de Curso de Formação quando for necessário enquadrar o aquaviário em alguma regra.

CADASTRAMENTO / RENOVAÇÃO DE EMPRESAS DE MERGULHO

A Autoridade Marítima Brasileira (AMB) fiscalizará os serviços de mergulho, em especial os ligados à operação de embarcações ou eventuais a bordo de embarcações, plataformas de petróleo fixas ou suas instalações de apoio, no mar aberto ou em hidrovias interiores.

Este assunto e procedimentos estão disponíveis na NORMAM-15/DPC.

Documentos necessários

- Requerimento do interessado;
- Contrato Social;
- Alvará de localização;
- CNPJ da empresa requerente;
- Certificados de Segurança dos Sistemas de Mergulho, dentro da validade;
- Declaração de que a empresa está em conformidade com a legislação em vigor;
- Documentação comprobatória dos profissionais de Mergulho responsáveis pelas atividades subaquáticas da empresa;
- Livro de Registro de Mergulho (LRM) e Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); e
- Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) do profissional de mergulho.

CERTIDÃO DE SERVIÇOS DE GUERRA

A Certidão de Serviços de Guerra a ser requisitada junto a Capitania dos Portos é aplicável apenas para ex-combatentes marítimos. No caso de militares a mesma deve ser solicitada junto ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha.

Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatentes, solicitada por filha de qualquer condição, ou filho solteiro, menor de 21 anos ou inválido.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Requerimento (Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC) com todos os campos preenchidos;
- Documentação que comprove a participação na 2ª Guerra Mundial: CIR, CIP ou Certidão expedida pela DPC ou EMA; e
- Cópia simples com apresentação do original dos documentos a seguir mencionados:
 - Atestado de Óbito do ex-marítimo, caso o mesmo tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da 2ª Guerra Mundial, podendo-se substituir o atestado de óbito pela certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
 - Certidão de Óbito da mãe;
 - Certidão de Casamento dos pais; e
 - Atestado ou documento que comprove invalidez, no caso de filho maior de 21 anos.

Certidão de Serviços de Guerra solicitada por viúva ou companheira

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Requerimento (Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC) com todos os campos preenchidos;
- Documentação que comprove a participação na 2ª Guerra Mundial: CIR, CIP ou Certidão expedida pela DPC ou EMA;
- Cópia simples com apresentação do original dos documentos a seguir mencionados
 - Diploma da medalha (caso possua);

- Certidão de Casamento ou Justificação Judicial da requerente; e
- Atestado de Óbito do ex-marítimo ou certidão expedida pelo TM, quando o marítimo tenha sido dado como morto ou desaparecido.

Certidão de Serviços de Guerra para ex-combatentes da Marinha Mercante solicitada por procurador ou curador

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Requerimento (Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC) com todos os campos preenchidos;
- Documentação que comprove a participação na 2ª Guerra Mundial: CIR, CIP ou Certidão expedida pela DPC ou EMA;
- Cópia simples com apresentação do original dos documentos a seguir mencionados:
 - Instrumento Público de Procuração com firma reconhecida em cartório;
 - Carteira de identidade do postulante;
 - Atestado ou documento que comprove invalidez, se for o caso; e
 - Instrumento Público de Procuração com firma reconhecida em cartório (quando houver, devendo a mesma ser em nome da Marinha do Brasil).

Certidão de Serviços de Guerra solicitada pelo próprio marítimo

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado;
- Requerimento (Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC) com todos os campos preenchidos;
- Documentação que comprove a participação na 2ª Guerra Mundial: CIR, CIP ou Certidão expedida pela DPC ou EMA;
- Cópia simples com apresentação do original dos documentos a seguir mencionados;
- Apresentar Diploma da Medalha (caso possua); e
- Certidão de Casamento ou de Nascimento do requerente.

ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

Horário de atendimento EPM no GAP:

- Segundas, terças e quartas-feiras, das **08:15h às 11h45h** e das **13:15h às 14:45h** (Para todos os Serviços e para entrega de Documentos Prontificados.).
- Quintas-feiras, das **08:15h às 11:45h** (Para todos os Serviços e entrega de Documentos Prontificados) e das **13:15h às 14:45h** (Prova eletrônica para amador).

- Sextas-feiras, das **08:15h às 11:45h** - expediente interno funcionando para o público apenas para entrega de documentos prontificados, cumprimento de exigências, emissão de protocolo para Avisos aos Navegantes, Auto de Infração e Vistorias (GEVI).

Atendimento:

- Telefônico (81) 3334-5264 / 3424-7111, em conformidade com os horários acima divulgados.
- E-mails: cppe.gap@marinha.mil.br e cppe.secom@marinha.mil.br .

Emissão de Carteira de Inscrição e Registro (CIR) - Inscrição Inicial

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado - somente para o 4o grupo (mergulhadores) e o 5o grupo(práticos);
- (b) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia simples);
- (c) CPF, cópia simples, caso não conste na carteira de identidade;
- (d) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de 90 dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia simples). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, conforme anexo 1-L da NORMAM-13;
- (e) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico, além das condições visuais e auditivas. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, a altura e a cor dos olhos do interessado e o cumprimento da NR-30;
- (f) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE; e
- (g) Certificado de habilitação no curso de mergulho profissional raso, emitido por escola de mergulho profissional credenciada pela DPC (somente para 4o grupo – mergulhadores - cópia simples).

Prazo máximo para emissão:10 dias úteis.

Revalidação da CIR

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais). A CIR não deverá ser retida, salvo fundamentação legal;
- (c) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para brasileiros). Para estrangeiros, Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto de Permanência expedido pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) CPF, cópia simples, caso não conste na carteira de identidade;
- (e) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30; e
- (f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão da 2ª via de CIR - Extravio, Dano, Roubo ou Furto

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais no caso de dano). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal;
- (c) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) CPF, cópia simples, caso não conste na carteira de identidade;
- (e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
- (f) Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;

- (g) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada na CPPE; e
- (h) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Homologação do Livro de Registro do Mergulhador (LRM)

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- (c) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) CPF, cópia simples, caso não conste na carteira de identidade;
- (e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC); e
- (f) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE.

Observações:

O LRM deverá ser adquirido na Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON) após a inscrição do mergulhador no SISAQUA, como aquaviário integrante do 4º Grupo - Mergulhadores.

De posse da CIR, o mergulhador solicitará a homologação do LRM, conforme modelo do documento DPC-2212 que se encontra no site da diretoria de Portos e Costa (www.marinha.mil.br/dpc), e se direcionará à Capitania dos Portos de Pernambuco. A escrituração do LRM 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 CP/DL/AG.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Ascensão de Categoria

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;

- (b) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- (c) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira nacional (anexo 1-S da NORMAM-13/DPC);
- (e) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC), quando aplicável;
- (f) Documento que comprove o tempo de exercício na categoria de Mergulhador que opera com Ar Comprimido - MGE por um período mínimo de 2 (dois) anos (somente para aquaviários do 4º Grupo – Mergulhadores);
- (g) Documentos que comprovem o cumprimento de requisito para a ascensão (conclusão de curso ou tempo de embarque, conforme Quadro Geral de Certificações - Anexo 2-A da NORMAM-13/DPC);
- (h) Certificado de conclusão do Curso Expedido de Mergulho Saturado (C-Exp-MGSAT) realizado no CIAMA ou de curso de mergulho profissional equivalente, realizado em entidade credenciada pela DPC; (somente para aquaviários do 4º grupo – Mergulhadores);
- (i) Certificado de Competência, quando houver alteração de Regras ou retirada de limitações;
- (j) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC); e
- (k) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de seis meses para Mergulhadores ou um (1) ano para os demais Aquaviários, por médico - 1 - 16 - NORMAM-13/DPC Rev 1 devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico, explicitamente as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Transferência de categoria entre seções ou grupos diferentes

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (c) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa (90) dias corridos, em nome do interessado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou Declaração de Residência assinada pelo Aquaviário, conforme modelo constante do Anexo 1-L (com reconhecimento por semelhança, caso o declarante não esteja presente);
- (d) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na própria Capitania dos Portos de Pernambuco da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal;
- (e) Certificados de conclusão de cursos realizados pelo requerente no âmbito do Ensino Profissional Marítimo (EPM) correspondentes à categoria em que está enquadrado;
- (f) Certificado de conclusão de cursos que são pré-requisitos para a categoria pretendida;
e
- (g) Comprovante de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação compatível com a categoria pleiteada.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Transferência de jurisdição de aquaviário

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais);
- (c) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
- (d) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa (90) dias corridos, em nome do interessado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou Declaração de Residência assinada pelo Aquaviário, conforme modelo constante do Anexo 1-L (com reconhecimento por semelhança, caso o declarante não esteja presente).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis

Emissão e Manutenção de Certificado de Competência, modelo DPC-1031.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (original) e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- (c) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (d) Certificados de competência que comprovem habilitações específicas a serem registradas (original e cópia simples);
- (e) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (f) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (g) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC); e
- (h) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE.

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Revalidação do Certificado de Competência, modelo DPC-1031.

Documentação e necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque);
- (c) Certificado DPC-1031 original a ser revalidado;
- (d) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com do original);
- (e) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos

comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC;

- (g) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (h) Documento que comprove tempo de embarque (Anexo 1-S, conforme previsto no item 0126 da NORMAM-13/DPC);
- (i) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
- (j) Certificado de competência e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (k) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE.
- (l) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- (m) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, compreendendo técnicas de sobrevivência pessoal, além de prevenção e combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- (n) Documento, emitido pela empresa/navio, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos específicos em instalações apropriadas a bordo, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC);
- (o) Documento, emitido pela empresa ou instituição de ensino acreditada/credenciada pela DPC, atestando que o marítimo tenha sido submetido a treinamentos práticos, exigidos para manutenção da proficiência, respectivamente, em embarcação de sobrevivência ou de salvamento e embarcação rápida de salvamento e o padrão de competência exigido para controle de operações de combate a incêndio (Portaria nº 347/2013/DPC); e
- (p) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

2ª Via do Certificado de Competência, modelo DPC-1031, no caso de Dano, Extravio, Roubo ou Furto

Documentação e necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Certificado DPC-1031 (original), no caso de dano;
- (c) Registro de Ocorrência (RO) ou Declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- (d) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na Capitania dos Portos de Pernambuco da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais no caso de dano);
- (e) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (f) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (g) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
- (h) Certificados de competência que comprovem habilitações específicas a serem registradas (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (i) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE; e
- (j) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Emissão do Certificado de Competência, modelo DPC-1033 – decorrente de inscrição inicial de Estrangeiros.

Documentação necessária.

- (a) Requerimento do interessado solicitando o reconhecimento e a inscrição inicial como aquaviário;
- (b) Certificado de Competência do país de origem (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (c) Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman`s Record Book) do país de origem (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (original e cópia simples da folha de rosto);
- (f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho, há menos de um (1) ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (g) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE;
- (h) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de 90 dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia simples). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, conforme anexo 1-L da NORMAM-13);
- (i) Comprovante de escolaridade (cópia simples);
- (j) Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada (cópia simples);
- (k) Comprovante de realização do correspondente Estágio Embarcado (original e cópia simples) previsto na Convenção STCW-78, como emendada, para as Regras II/1, II/4, III/1, III/4, III/6 e III/7; e
- (l) GRU com o devido comprovante de pagamento referente ao serviço de emissão do certificado DPC-1033 (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

2ª Via de Certificado de Competência modelo DPC-1033, no caso de dano, extravio, roubo ou furto de Estrangeiro.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;

- (b) Certificado DPC-1033 (original), no caso de dano;
- (c) Registro de Ocorrência (RO) ou Declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K da NORMAM-13/DPC, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto (cópia simples);
- (d) Certificado de Competência do país de origem (cópia simples);
- (e) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
- (f) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia simples);
- (g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho, há menos de um (1) ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- (h) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de 90 dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia simples). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, conforme anexo 1-L da NORMAM-13;
- (i) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE; e
- (j) GRU com o devido comprovante de pagamento referente ao serviço de 2ª via do certificado DPC-1033 (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Revalidação de Certificado de Competência, modelo DPC-1033, de Estrangeiro.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Certificado de Competência do país de origem (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (c) CIR (original) e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque;
- (d) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira conforme anexo 1-G da NORMAM-13/DPC (quando aplicável);
- (e) Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);

- (f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (cópia simples da folha de rosto);
- (g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho, há menos de um (1) ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- (h) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE;
- (i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone - emitido há menos de 90 dias) ou contrato de locação em que figure como locatário (cópia simples). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, conforme anexo 1-L da NORMAM-13; e
- (j) GRU com o devido comprovante de pagamento referente ao serviço de revalidação do certificado DPC-1033 (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Emissão do Certificado de Proficiência, modelo DPC-1034, de Cursos do Sistema de Ensino Profissional Marítimo (SEPM).

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais);
- (c) Nos casos de familiarização em navio-tanque e de transferência de grupos – apresentar a CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR);
- (d) Documento, emitido pelo comandante do navio, atestando a conclusão de estágio supervisionado de familiarização de navio-tanque (quando for o caso);
- (e) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (f) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (g) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional

de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;

- (h) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC;
- (i) Documentos que comprovem a conclusão dos cursos específicos e/ou habilitações necessárias para o recebimento do certificado desejado (original e cópia simples); e
- (j) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Revalidação de Certificado de Proficiência, modelo DPC-1034, de cursos do SEPM.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal
- (c) Comprovação de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM- 13) (quando aplicável);
- (d) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original) ou, no caso de estrangeiro, Carteira de Identidade de Estrangeiro expedida pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (f) Documentos que comprovem a conclusão dos cursos específicos e/ou habilitações necessárias para o recebimento do certificado desejado (original e cópia simples);
- (g) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC;
- (h) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional

de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30; e

- (i) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão de Certificado de Proficiência modelo DPC-1034, por reconhecimento de certificados de governos estrangeiros, decorrente de inscrição inicial

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, solicitando reconhecimento e inscrição inicial;
- (b) Certificado de Proficiência do país de origem (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (c) Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman's Record Book) do país de origem (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) Carteira de Identidade de Estrangeiro expedida pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), somente para estrangeiro;
- (f) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (g) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE;
- (h) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (i) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC;
- (j) Comprovante de escolaridade (original e cópia simples);
- (k) Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada (original e cópia simples); e
- (l) Comprovante de realização do correspondente Estágio Embarcado (original e cópia simples) previsto na Convenção STCW-78, como emendada, para as Regras II/1, II/4, III/1, III/4, III/6 e III/7.

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

2ª Via de Certificado de Proficiência modelo DPC-1034, no caso de dano, extravio, roubo ou furto.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Certificado DPC-1034 (original), no caso de dano;
- (c) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na Capitania dos Portos de Pernambuco da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais no caso de dano);
- (d) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30;
- (e) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original) ou, no caso de estrangeiro, Carteira de Identidade de Estrangeiro expedida pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC;
- (g) Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, conforme anexo 1-K, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
- (h) GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia); e
- (i) Uma foto de frente, com fundo branco e sem chapéu a ser capturada no local de atendimento na CPPE.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão de Etiqueta de Cursos.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado; e
- (b) Certificado do respectivo curso (se aplicável).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão de Currículos de Cursos de Média (acima de 1 mês) e Longa Durações do SEPM

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término; e
- (b) GRU com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de currículo dos cursos do EPM (cópia simples).

Observação: O referido documento só poderá ser emitido para o aluno que concluiu todo o curso (fase escolar mais o período de estágio/embarque) com aproveitamento.

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Certidão de Notas (EFFOM)

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, discriminando o motivo da solicitação, local do curso realizado e as datas de início e de término; e
- (b) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Certidão de Histórico Escolar

Documentação necessária:

- Requerimento do interessado, discriminando motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término.

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Diploma de Bacharel em Ciências Náuticas

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, discriminando motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término; e
- (b) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia simples);

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Emissão de Carteira de Curso ETSP, ECSP e EANC

A carteira será emitida automaticamente pela CPPE, após aprovação no curso correspondente.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

2ª Via da Carteira de Curso ETSP, ECSP e EANC - No Caso de Dano, Extravio, Roubo ou Furto.

Documentação necessária:

- (a) Ofício do órgão público, discriminando o motivo da solicitação da 2ª via; e
- (b) Documento oficial de identificação do servidor público, titular do documento, a ser emitido, dentro da validade, com foto (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Revalidação da Carteira de Curso ETSP, ECSP e EANC.

Documentação necessária:

- (a) Ofício do órgão público, discriminando o motivo da solicitação;
- (b) Documento oficial de identificação do servidor público, titular do documento, a ser emitido, dentro da validade, com foto (cópia simples); e
- (c) Carteira do curso especial realizado, com a validade expirada.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão e 2ª Via de Certificado de Tempo de Serviço para ex-Alunos da EMM ou EFOMM (DPC-1019 ou DPC-2309)

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado ao CIAGA ou CIABA, anexo 6-D da NORMAM-13/DPC;
- (b) Documento que comprove que está em dia com suas obrigações militares- Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (c) Certidão de nascimento ou certidão de casamento (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (d) Carta Patente do Oficial - somente para os formandos oriundos do CIAGA e CIABA após 1980 (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC; e
- (f) No caso de 2ª Via, uma Declaração do requerente, expondo o(s) motivo(s) da solicitação.

OBSERVAÇÃO: O requerimento poderá ser remetido pelos correios para um dos Centros de Instrução (CI), de acordo com o local onde o curso foi realizado. Neste caso, as cópias enviadas dos documentos necessários deverão estar autenticadas.

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Emissão de Certificados de Cursos para Portuário (DPC-1037A, DPC-1037B e DPC-1037C)

Documentação necessária:

- Documento de conclusão do curso, contendo os matriculados, aprovados, desistentes, reprovados e cancelamentos de matrícula, encaminhado pelo Órgão de Gestão de Mão-de-Obra (OGMO).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

2ª Via Certificados de Cursos para Portuário (DPC-1037A, DPC-1037B e DPC-1037C)

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Ficha de registro/cadastro do trabalhador no OGMO, caso possua (cópia simples);
- (c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia simples); e
- (d) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de 2ª via do certificado DPC-1037A, 1037B ou 1037C (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Emissão de Certificados dos Módulos do Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário (PDP).

Documentação necessária:

- Documento de conclusão do curso, contendo os matriculados, aprovados, desistentes, reprovados e cancelamentos de matrícula, encaminhado pelo Órgão de Gestão de Mão-de-Obra (OGMO) ou pelo Terminal de Contêiner (TECON).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

2ª Via de Certificados dos Módulos do Programa de Desenvolvimento do Trabalho Portuário (PDP).

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Ficha de registro/cadastro do trabalhador no OGMO, caso possua (cópia simples);

- (c) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (cópia simples);
- (d) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de 2ª via do certificado PDP (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Homologação de Embarque de Aquaviários Brasileiros em Navios de outras Bandeiras.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Caderneta de Inscrição e Registro estrangeira (Seaman's Record Book), devidamente escriturada que comprove os períodos de embarque a serem homologados (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE;
- (c) 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 constante do Anexo 1-H da NORMAM13/DPC;
- (d) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (f) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC.

Observações:

- 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, referenciado na alínea “c”, poderá ser emitido pelo representante legal da empresa; e
- Não há necessidade de homologação de embarques realizados por marítimo brasileiro, em navios de bandeira estrangeira autorizados a operar em AJB, desde que esses embarques já tenham sido devidamente registrados na CIR nacional, modelo DPC-2301. Desta forma, torna-se dispensável, nesta situação, que as CP/DL/AG continuem a emitir a certidão de tempo de embarque, conforme preconizado no Anexo 1-G, desta Norma. Entretanto os registros de embarques, desembarques lançados na Caderneta de Inscrição e Registro – CIR deverão ser acompanhados de uma declaração da empresa ratificando esses registros (modelo constante do Anexo 1-H), por representante legal da

empresa, devidamente autorizado para tratar de aspectos envolvendo registros de embarques, desembarques e certificação de Aquaviários.

Instruções especiais:

As Empresas de Navegação deverão enviar à Diretoria de Portos e Costas um Ofício informando o nome e cargo/função de quem possui a atribuição formal dentro da mesma (proprietário, armador, presidente/diretor ou preposto) em assinar o mapa de cômputo de embarque (modelo dos Anexos 1-G, 1-H e 1-S, conforme o caso), anexando os documentos comprobatórios dessa atribuição, como por exemplo a ata de constituição da empresa, mantendo essas informações sempre atualizadas.

Prazo máximo para emissão: 15 dias úteis.

Certidão de Serviços de Guerra – Emissão ou 2ª Via

Documentação necessária:

1. Quando requerida pelo no caso do próprio aquaviário:

- Requerimento do interessado, conforme o modelo constante do Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC;
- Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal (CIP) referente ao período da 2ª Guerra Mundial;
- Diploma da Medalha de Serviços de Guerra com a Citação do Conselho de Mérito de Guerra ou Certificado de Concessão de Medalha de serviços de Guerra, para quem o possuir;
- Certidão de Tempo de Embarque expedida pelo DPHDM ou CP/DL/AG, para quem a possuir;
- Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 2 e 4; Certidão de Casamento ou Nascimento do requerente; e
- Carteira de identidade do requerente dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original).

2. Quando requerida pelo pai, mãe, irmã (o) ou descendentes:

- Requerimento do interessado, conforme o modelo constante do Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC;
- Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal (CIP) referente ao período da 2ª Guerra Mundial;
- Diploma da Medalha de Serviços de Guerra com a Citação do Conselho de Mérito de Guerra ou Certificado de Concessão de Medalha de serviços de Guerra, para quem o possuir;

- Certidão de Tempo de Embarque expedida pelo DPHDM ou CP/DL/AG, para quem a possuir;
- Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 2 e 4;
- Atestado de óbito do ex-aquaviário ou Certidão expedida pelo TM, quando tenha sido dado como morto ou desaparecido;
- Certidão de Casamento (no caso de viúva) ou Justificação Judicial (no caso de companheira), comprovando que viveu maritalmente com o "de cujus", de acordo com a legislação pertinente em vigor; e
- Carteira de identidade do requerente dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original).
-

3. Quando requerida pela viúva ou companheira:

- Requerimento do interessado, conforme o modelo constante do Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC;
- Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal (CIP) referente ao período da 2ª Guerra Mundial;
- Diploma da Medalha de Serviços de Guerra com a Citação do Conselho de Mérito de Guerra ou Certificado de Concessão de Medalha de serviços de Guerra, para quem o possuir;
- Certidão de Tempo de Embarque expedida pelo DPHDM ou CP/DL/AG, para quem apossuir;
- Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 2 e 4;
- Certidão de Nascimento ou Casamento do ex-aquaviário;
- Atestado de óbito do ex-aquaviário ou Certidão expedida pelo TM, quando tenha sido dado como morto ou desaparecido;
- Certidões de Nascimento e/ou Casamento que comprovem a relação do requerente com o aquaviário; e
- Carteira de identidade do requerente dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original).

4. Quando requerida por procurador:

- Requerimento do interessado, conforme o modelo constante do Anexo 6-A da NORMAM-13/DPC;
- Os documentos relativos a cada caso (dos subitens de 1 ao 3);
- Procuração passada pelo interessado, autenticada em Cartório, credenciando o respectivo Procurador junto à Marinha do Brasil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma do mandante; e OBS: Todas as cópias de documentos anexadas deverão estar devidamente autenticadas.

- Carteira de identidade do procurador dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original).

Prazo máximo para emissão: 30 dias úteis.

Licença de Categoria/Capacidade Superior (LCS)

Documentação necessária:

Correspondência oficial de solicitação da empresa, apresentando:

- (a) A necessidade da licença, na qual venha a constar a excepcionalidade do caso;
- (b) Cópia do CTS;
- (c) Justificativa da indicação do aquaviário proposto assegurando, ainda, que o pretendente possui a qualificação adequada para exercer a função pretendida;
- (d) Declaração de aquiescência do aquaviário para servir na categoria/capacidade superior;
- (e) CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CPPE da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque da CIR;
- (f) Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1- G da NORMAM-13), quando aplicável;
- (g) Certificados que comprovem a sua habilitação (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (h) Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (i) CPF, caso não conste na carteira de identidade;
- (j) Comprovante de residência com CEP, em nome do interessado (conta de luz, água, gás ou telefone – emitido há menos de 90 dias). Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, que se encontra no Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC); e
- (k) Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil - NR-30, emitido há menos de um ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico. Nesse atestado deverá constar, explicitamente, as condições visuais e auditivas e o cumprimento da NR-30.

Para a concessão da Licença de categoria/Capacidade Superior, será considerado:

- i. Quanto à carreira do Aquaviário: se há possibilidade dele vir a ascender à categoria para qual está sendo solicitada a licença, dentro do enquadramento do fluxo normal de carreira específico de Subalternos e de Oficiais, respeitando-se, desta forma, a distinção entre Oficiais e Subalternos;
- ii. Quanto ao tempo de embarque do aquaviário: se possui pelo menos a metade do tempo de embarque previsto para a ascensão à categoria para qual está sendo solicitada a licença;
- iii. Quanto à qualificação do Aquaviário: se possui curso para exercer a função superior pretendida e as competências constantes da regra correspondente e/ou específica. Para as funções de Comandante e Chefe de Máquinas, observar a condição de conceder LCS para os seus eventuais substitutos (Imediato e Subchefe de Máquinas, respectivamente), somente por motivo de força maior e pelo menor período de tempo possível;
- iv. Não deverá ser concedida uma LCS de uma capacidade de subalterno para ocupar uma função na capacidade de Oficial;
- v. Quanto a licenças anteriores: se já exerceu funções sob licença e quantas no período de doze meses;
- vi. Por período de doze meses só deverão ser concedidas para um aquaviário em uma mesma categoria, até duas licenças. Esgotado esse número de licenças, deverá ser respeitado período de carência de seis meses para concessão de nova licença na mesma categoria. Não há restrições de número de licenças para o aquaviário ao longo das categorias de sua carreira; e
- vii. Para um mesmo navio só deverá ser concedida, simultaneamente, por CTS, uma Licença de Categoria/Capacidade Superior para cada seção: convés e máquinas. Os substitutos do Comandante e do Chefe de Máquinas, por motivo de força maior, serão, respectivamente, o Imediato e o Subchefe de Máquinas, devendo a sua substituição ser limitada ao menor período de tempo possível.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

Homologação de Certificado de Curso da NORMAM-24/DPC

Documentação necessária:

Correspondência oficial da empresa credenciada solicitando a homologação dos certificados, com a seguinte documentação anexa:

- (a) Uma relação dos alunos aprovados com o CPF (ou Passaporte), RG, nome completo, endereço e telefone de cada aluno, sequencialmente;
- (b) Os certificados dos alunos aprovados, preenchidos corretamente e assinados; e
- (c) Cópia da Proposta de Aprovação de Serviço (PAS) e da Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia).

Observações:

- Os documentos deverão conter, em cada página, nome e logotipo da instituição, o nome do curso ou treinamento e o período do curso ou treinamento. A instituição deverá designar um ou mais diretores/funcionários responsáveis pela conferência e assinatura do ofício e anexos, e informar à CPPE;
- As assinaturas deverão ser registradas em cartório;
- Essa documentação ficará obrigatoriamente arquivada na instituição e na CPPE.

Prazo máximo para emissão: 20 dias úteis.

Venda de Publicações (ROL de Equipagem e ROL Portuário)

Documentação necessária:

- (a) GRU, com o devido comprovante de pagamento (original e cópia simples), exceto para órgãos públicos;
- (b) Preenchimento de formulário próprio no setor de atendimento, com os dados do proprietário, armador ou seu preposto.

Prazo máximo para emissão: mesmo dia.

Homologação de ROL de Equipagem e de ROL Portuário

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado;
- (b) Cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da original do documento de registro da embarcação, da carteira de identidade e CPF do proprietário; e
- (c) GRU, com o devido comprovante de pagamento (original e cópia simples), exceto para órgãos públicos.

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

“COMUNICADO” - Esclarecimento Sobre a Contratação de Despachantes

O Capitão dos Portos esclarece que a contratação de despachantes para a execução de serviços junto à Capitania dos Portos de Pernambuco é OPCIONAL.

O nosso pessoal está habilitado e orientado a prestar todas as informações de maneira a possibilitar que o próprio usuário realize todo o processo. No caso de dúvidas, Vossa Senhoria poderá buscar junto aos nossos militares e servidores civis as informações necessárias. SERÁ UMA SATISFAÇÃO ORIENTÁ-LO.

Quaisquer anormalidades observadas podem ser informadas ao Capitão dos Portos por meio do e- mail: cppe.ouvidoria@marinha.mil.br.

Abaixo encontram-se listados alguns dos principais serviços prestados pela Capitania dos Portos de Pernambuco e os respectivos valores cobrados pela Marinha do Brasil:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO NORMAM-13/DPC Mod. 33 (INDENIZAÇÃO)

- Rol de Equipagem: R\$ 15,00
- Rol Portuário: R\$ 15,00
- Inscrições em cursos do Ensino Profissional Marítimo: R\$ 8,00
- Emissão de 2ª via da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR): R\$ 30,00
- Emissão de 2ª via ou revalidação de Certificado (habilitação/competência) Mod. DPC-1034: R\$ 20,00
- Emissão de 2ª via ou revalidação de Certificado (habilitação/competência) Mod. DPC-1031, 1032 ou 1033: R\$ 30,00
- Emissão de 2ª via ou revalidação de Certificados Mod. DPC-1037A, 1037B, 1037C e 2ª via dos certificados dos cursos do Portworker Development Programme (PDP): R\$ 20,00.

SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO

PARECER PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS SOB, SOBRE E ÀS MARGENS DAS ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO BRASILEIRA (AJB) E DRAGAGEM

OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE CAÍIS, PÍERES, TRAPICHES, RAMPAS, PASSARELAS, LOCAIS DE GUARDA DE EMBARCAÇÕES OU DEMAIS OBRAS DESTINADAS AOS CLUBES NÁUTICOS, MARINAS, CONDOMÍNIOS, RESIDÊNCIAS, TERMINAIS PESQUEIROS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE OU TERMINAIS DE PASSAGEIROS DE PEQUENO OU MÉDIO PORTE

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- (e) Planta de localização;
- (f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (g) Memorial descritivo da obra pretendida;

- (h) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (i) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra que o interessado pretenda realizar; e
- (j) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer, (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

CONSTRUÇÕES DE INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS PÚBLICAS DE PEQUENO PORTE

- (a) O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNIT) deverá apresentar à Capitania dos Portos, os seguintes documentos:
- (b) Ofício ao Capitão dos Portos, contendo as informações contidas no anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (c) Planta de localização;
- (d) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (e) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (f) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- (h) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

OBRAS PARA CONSTRUÇÃO NOVO PORTO OU TERMINAL PORTUÁRIO, ESTALEIRO, TERMINAL PESQUEIRO OU DE PASSAGEIRO COM CANAL DE ACESSO EXISTENTE.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- (e) Cópia autenticada do contrato de aforamento ou autorização para ocupação ou similares, expedidas pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), ou documentos de comprovação de propriedade do terreno onde se originará a obra;
- (f) Planta de localização;
- (g) Planta de situação formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (h) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (i) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (j) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- (k) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente,

utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

OBRAS PARA CONSTRUÇÃO DE PORTO OU TERMINAL PORTUÁRIO, ESTALEIRO TERMINAL PESQUEIRO OU DE PASSAGEIRO, DE GRANDE PORTE COM NOVOS CANAIS DE ACESSO, APROXIMAÇÃO E ESPAÇOS AQUAVIÁRIOS E COM A NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE DRAGAGEM.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- (e) Cópia autenticada do contrato de aforamento ou autorização para ocupação ou similares, expedidas pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), ou documentos de comprovação de propriedade do terreno onde se originará a obra;
- (f) Planta de localização;
- (g) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (h) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (i) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (j) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- (k) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

OBRAS PARA CONSTRUÇÃO DE NOVO PORTO OU TERMINAL PORTUÁRIO, ESTALEIRO, TERMINAL PESQUEIRO OU DE PASSAGEIRO COM CANAL DE ACESSO EXISTENTE.

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- (e) Cópia autenticada do contrato de aforamento ou autorização para ocupação ou similares, expedidas pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), ou documentos de comprovação de propriedade do terreno onde se originará a obra;
- (f) Planta de localização;
- (g) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (h) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (i) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (j) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- (k) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

AMPLIAÇÃO DE PORTO, TERMINAL PORTUÁRIO, ESTALEIRO, TERMINAL PESQUEIRO OU DE PASSAGEIRO, DE GRANDE PORTE, EXISTENTES

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- (e) Cópia autenticada do contrato de aforamento ou autorização para ocupação ou similares, expedidas pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), ou documentos de comprovação de propriedade do terreno onde se originará a obra;
- (f) Planta de localização;
- (g) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (h) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (i) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (j) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- (k) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

CONSTRUÇÃO OU ALTERAÇÃO DE QUEBRA-MAR E/OU MOLHE

Documentação necessária:

- (a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- (b) Procuração (se aplicável);
- (c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- (a) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- (b) Planta de localização;
- (c) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc);
- (d) Memorial descritivo da obra pretendida;
- (e) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra, que permita uma visão clara das condições locais;
- (f) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra; e
- (g) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2. As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

INSTALAÇÃO DE PROJETOS EM ÁREAS AQUÍCOLAS, PARQUES AQUÍCOLAS

- (a) O processo para cessão de uso dos espaços físicos em corpos d'água da União, para fins de Aquicultura, é iniciado pela Secretaria de Aquicultura e Pesca do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SAP-MAPA), que encaminhará consulta à CP/DL/AG com jurisdição sobre a área onde se pretende realizar o projeto, acompanhada da seguinte documentação:
 - (b) Planta de localização;
 - (c) Planta do Perímetro externo do empreendimento;
 - (d) Memorial descritivo da obra pretendida;
 - (e) Termo de compromisso assinado pelo interessado ou seu representante legal;

- (f) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra que permita uma visão clara das condições locais;
- (g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Declaração de Habilitação Técnica (DHT) dos técnicos responsáveis pelo projeto que se pretenda realizar. Podendo ser: ART dos Engenheiros agrônomo, de pesca e de aquicultura, biólogos, zootecnista, médicos veterinários e técnicos agropecuários e de aquicultura ou DHT dos oceanógrafos.; e

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1. A Secretaria de Aquicultura e Pesca do Ministério da Agricultura, encaminhará consulta à CP/DL/ AG com jurisdição sobre a área onde se pretende realizar o projeto,acompanhada da documentação acima.
2. As plantas de localização, do perímetro externo do empreendimento, e o memorial descritivo, deverão ser rubricados e assinados pelo responsável técnico cadastrado no Cadastro Técnico Federal do IBAMA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

LANÇAMENTO E INSTALAÇÃO DE PETRECHOS PARA ATRAÇÃO E/OU CAPTURA DE PESCADO.

Documentação necessária:

Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;

Procuração (se aplicável);

Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física)ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);

Planta de localização;

Memorial descritivo da obra pretendida;

Termo de compromisso assinado pelo interessado ou seu representante legal;

Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra que o interessado pretenda realizar, contendo a descrição do tipo de obra a ser construída ou regularizada; e

Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente,

utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) A planta de localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

3) A Planta de localização deverá ser assinado por Engenheiro de Pesca, Engenheiro Eartógrafo, Engenheiro de Geodésia e Topografia, Engenheiro Geógrafo ou Engenheiro Civil, constar o nome completo do responsável e o seu registro no CREA e não poderá apresentar correções que alterem sua originalidade; e

4) O memorial descritivo deverá ser rubricado e assinado por engenheiro de pesca ou engenheiro civil, constando o nome completo do responsável e o seu registro no CREA e não poderá apresentar correções que alterem sua originalidade.

LANÇAMENTO DE CABOS E DUTOS SUBMARINOS OU ESTRUTURAS SIMILARES

Documentação necessária:

a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;

b) Procuração (se aplicável);

c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);

d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);

e) Planta de localização;

f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);

g) Memorial descritivo da obra pretendida;

h) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra; e

i) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

CONSTRUÇÃO DE PONTES RODOVIÁRIAS OU SIMILARES SOBRE ÁGUAS

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo da obra pretendida;
- h) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra;
- i) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra;
- j) Estudo sobre a navegação local;
- k) Projeto da sinalização náutica da ponte, a ser elaborado após conclusão da obra;
- l) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

INSTALAÇÃO DE CABOS E DUTOS AÉREOS OU ESTRUTURAS SIMILARES

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);

- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo da obra pretendida;
- h) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra;
- i) Estudo sobre a navegação local; e
- j) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

- 1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

- 2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

POSICIONAMENTO DE PLATAFORMAS E UNIDADES DE PRODUÇÃO DE PETRÓLEO OU GÁS E SEU ARRANJO SUBMARINO

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização da plataforma, bem como do arranjo submarino;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo da obra pretendida;
- h) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros responsáveis pela obra; e
- i) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

INSTALAÇÃO DE ESTRUTURAS FLUTUANTES NÃO DESTINADAS À NAVEGAÇÃO

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo contendo descrição do tipo de estrutura;
- h) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro naval responsável;
- i) Alvará da Prefeitura, caso seja desenvolvida atividade comercial; e
- j) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

ESTABELECIMENTO DE BOIAS DE AMARRAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE PESCA E ESPORTE E/OU RECREIO OU EMBARCAÇÕES ENVOLVIDAS EM ATIVIDADES COMERCIAIS DE PEQUENO OU MÉDIO PORTE LIMITADAS EM 24M DE COMPRIMENTO

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Cópia do documento de inscrição da embarcação (TIE/PRPM);
- f) Memorial descritivo, constando obrigatoriamente a finalidade das boias;
- g) Carta náutica, confeccionada pela DHN, de maior escala da área, contendo a plotagem do local de lançamento das boias (se aplicável); e
- h) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

ESTABELECIMENTO DE BOIAS DE AMARRAÇÃO PARA NAVIOS DE CRUZEIRO, NAVIOS MERCANTES, EMBARCAÇÕES DE GRANDE OU MÉDIO PORTE DE COMPRIMENTO SUPERIOR A 24M E PLATAFORMAS

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);

- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Cópia do documento de inscrição da embarcação (TIE/PRPM);
- f) Memorial descritivo;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro naval responsável pela elaboração do projeto do dispositivo de ancoragem;
- h) Termo de compromisso relativo a realização de inspeções semestrais no sistema de fundeio instalado; e
- h) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observação:

- 1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

- 2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

INSTALAÇÃO DE PARQUE EÓLICO MARÍTIMO

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo contendo, detalhamento técnico de todas as estruturas a serem instaladas no Parque Eólico Marítimo;
- h) Projeto de auxílios à navegação para a sinalização de áreas no entorno do Parque Eólico Marítimo de acordo com a NORMAM-17/DHN;

- i) Projeto de auxílio à navegação a ser estabelecido por ocasião da efetiva operação do Parque Eólico Marítimo, de acordo com a NORMAM-17/DHN e da Recomendação IALA O-139 “The Marking of Man-Made Offshore Structures”;;
- j) Relatório de análise de riscos e das medidas de controle;
- k) Estudos, ensaios, notas técnicas ou relatórios sobre a interferência das radiações eletromagnéticas;
- l) Documentação fotográfica do local da obra que permitam uma visão clara das condições locais;
- m) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela implantação do Parque Eólico Marítimo; e
- n) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

- 1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

- 2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

OUTRAS OBRAS

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade (cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Planta de localização;
- f) Planta de situação em formato digital compatível com os sistemas CAD (DXF, DWG, etc.);
- g) Memorial descritivo da obra pretendida;
- h) Documentação fotográfica com, ao menos, duas fotografias do local da obra;
- i) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros responsáveis pela obra; e
- j) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 90 dias úteis.

Observações:

1) Todos os documentos acima deverão ser apresentados:

EM FORMATO DIGITAL

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em formato digital – PDF (exclusivamente em CD ou DVD). Neste caso, deverá obrigatoriamente assiná-los digitalmente, utilizando certificados emitidos por meio da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

EM MEIO FÍSICO

O interessado poderá optar pela entrega de documentos em meio físico. Neste caso, deverá obrigatoriamente rubricar todas as páginas do documento, assinar e se identificar na última página em duas vias originais; e

2) As plantas de situação e localização, assim como o memorial descritivo, deverão ser assinados e rubricados pelo Engenheiro responsável pela obra e constar seu nome completo e registro no CREA e não poderão apresentar correções que alterem sua originalidade.

REFORMA E/OU MANUTENÇÃO DE OBRAS REALIZADAS

Qualquer serviço de reforma e/ou manutenção em obras acima discriminadas, que acarretem em mudanças de traçados/projetos que possam provocar novas interferências com o tráfego aquaviário ou a segurança da navegação, deverá ser precedido de comunicação formal à Capitania dos Portos responsável pelo parecer favorável à sua realização, que avaliará a necessidade da realização de novo processo para apreciação. Por outro lado, as manutenções podem ser executadas independente de comunicação formal à Capitania, desde que não impliquem em alteração na obra que já possua parecer favorável.

REGULARIZAÇÃO DE OBRA

Caso as obras já prontificadas estejam em situação irregular, por não terem sido submetidas à consulta prévia e posterior emissão de parecer favorável da AM, o seu responsável deverá apresentar as documentações previstas à Capitania dos Portos, de acordo com o tipo de obra, além de documentações adicionais que porventura poderão ser solicitadas;

A Planta Final de Situação (PFS) já deverá fazer parte do processo de regularização, em mídia digital removível, georreferenciada em relação à carta náutica, em formato compatível com os sistemas CAD (DXF ou DWG), exclusivamente para as obras com dimensões superiores a vinte metros.

São consideradas obras ou serviços irregulares e passíveis de sanções previstas na legislação em vigor, aquelas concluídas ou em andamento sem o parecer da AM.

As obras irregulares poderão ser embargadas ou demolidas, conforme previsto na Lei nº 9.537, de 11/12/1997, que dispõe sobre a segurança do tráfego aquaviário em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências.

DRAGAGEM E ATERROS

DRAGAGEM

a) Pedido Preliminar de Dragagem.

Antes de iniciar o processo junto ao órgão ambiental competente para a obtenção da licença ambiental, o interessado na execução da obra de dragagem deverá encaminhar um “pedido preliminar de dragagem” por requerimento ao Capitão dos Portos da área de jurisdição onde será realizada a dragagem, quando for o caso, acompanhado das seguintes informações/documentações:

- a) Requerimento do interessado, conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC;
- b) Procuração (se aplicável);
- c) Documento oficial de identificação do procurador, com foto e dentro da validade(cópia simples) (se aplicável);
- d) Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica) (cópia simples);
- e) Tipo de dragagem;
- f) Plotagem com a geometria da área a ser dragada e da área de despejo de material dragado identificando suas coordenadas geográficas;
- g) Volume estimado do material a ser dragado;
- h) Duração estimada da atividade de dragagem, detalhando as datas previstas de início e término;
- i) Profundidades da área a ser dragada (real ou estimada) e quando couber, da área de despejo do material dragado;
- j) Profundidade desejada na área a ser dragada;
- k) Tipo de equipamento a ser utilizado durante os serviços;
- l) Tipo de sinalização náutica a ser estabelecida durante dragagem, de acordo com o previsto na NORMAM-17/DHN;
- m) Características dos navios-tipo que irão trafegar na área dragada; e
- o) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento, referente ao serviço de análise do processo e emissão de parecer (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 15 dias úteis.

b) Autorização para início da Atividade de Dragagem.

Documentação necessária:

- a) Requerimento do interessado conforme anexo 2-B da NORMAM-11/DPC; e
- b) Licença Ambiental (cópia simples).

Prazo máximo para emissão: 10 dias úteis.

ATERROS SOBRE ÁGUAS

O aterro em águas da União é uma obra excepcional, executada por ela própria ou delegada para terceiros, em circunstância especial, quando então fixa as regras julgadas cabíveis, conforme a legislação vigente.

A autorização para realização de aterros deverá ser considerada como medida extraordinária concedida aos Estados, aos Municípios e às entidades educacionais, culturais ou de finalidades

sociais e, em se tratando de aproveitamento econômico de interesse nacional, à pessoa física ou jurídica.

Os aterros em AJB poderão ser resultantes tanto do depósito de material dragado quanto de material de origem terrestre.

O interessado deverá observar o previsto na legislação federal competente, referente a aterros sobre águas, inclusive.

O interessado na realização de aterros sobre águas deverá obter autorização do órgão federal (Superintendência do Patrimônio da União) competente. O processo terá sua tramitação no órgão competente, cujo procedimento prevê consulta à MB, que se fará por meio da Capitania dos Portos da jurisdição.

Deverão ser anexados ao processo de solicitação de autorização os documentos estabelecidos no processo de OUTRAS OBRAS.

CADASTRAMENTO DE MARINAS, ENTIDADES DESPORTIVAS, CLUBES E ESCOLAS NÁUTICAS

As Marinas, as Entidades Desportivas, as Associações Náuticas, os Clubes e as Escolas Náuticas cadastradas poderão organizar cursos para formação das diversas categorias de Amadores, em suas sedes, devendo o currículo do curso atender, no mínimo, às instruções gerais e ao programa para o exame de Amadores na respectiva categoria. O cadastramento dessas entidades, para efeito de formação de Amadores, obedecerá no que couber, ao previsto no item 6.2 da NORMAM-03/DPC.

Documentos necessários:

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

Após a verificação da documentação apresentada, a Capitania agendará, junto ao requerente e sob sua responsabilidade, inspeção física da área onde serão aplicadas as aulas práticas, verificando os aspectos afetos à segurança da navegação e à salvaguarda da vida humana para as obras sob, sobre e às margens das águas jurisdicionais brasileiras (AJB), de acordo com a NORMAM-11/DPC. Havendo parecer favorável ao pleito, a CP/DL/AG emitirá o Certificado de Cadastramento, conforme Anexo 6-B da NORMAM-03/DPC, em duas vias, sendo uma via entregue ao interessado, permanecendo a outra arquivada na Organização Militar.

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PARA AMADORES (CHA)

Amadores são aqueles não profissionais que estão habilitados a conduzir embarcações de esporte e/ou recreio, de propulsão mecânica ou a vela, dentro dos limites correspondentes a cada Categoria. A habilitação para condução de embarcações de esporte e/ou recreio é conferida ao pessoal do Grupo Amadores, previsto nas Normas da Autoridade Marítima que dispõe sobre o assunto (NORMAM-03/DPC, Capítulo 5). O Amador terá sua qualificação comprovada por Carteira de Habilitação de Amador. As Categorias são:

- **CAPITÃO AMADOR (CPA)** - apto para conduzir embarcações entre portos nacionais e estrangeiros, sem limite de afastamento da costa, exceto moto-aquática;
- **MESTRE AMADOR (MSA)** - apto para conduzir embarcações entre portos nacionais e estrangeiros nos limites da navegação costeira, exceto moto-aquática;
- **ARRAIS AMADOR (ARA)** - apto para conduzir embarcações nos limites da navegação interior, exceto moto-aquática;
- **MOTONAUTA (MTA)** - apto para conduzir moto-aquática nos limites da navegação interior;
- **VELEIRO (VLA)** - apto para conduzir embarcações a vela sem propulsão a motor, nos limites da navegação interior.

O site da Capitania dos Portos dispõe informações de caráter geral aos candidatos às Categorias de Amador, inclusive o programa para o exame e bibliografia recomendada, todavia, recomenda-se aos Amadores que tenham pleno conhecimento das Normas da Autoridade Marítima para Amadores, Embarcações de Esporte e/ou recreio e para Cadastramento e Funcionamento das Marinas, clubes e Entidades Desportivas Náuticas – NORMAM-03/DPC e NORMAM-34/DPC, que contém todas as instruções necessárias e bibliografia recomendada para os exames, além de regras de navegação, equipamentos e material exigido a bordo das embarcações de esporte e recreio, e procedimentos exigidos dos navegantes. Esta Norma está disponível no site www.marinha.mil.br/dpc. Importante mencionar que a CHA possui foto digital sendo necessário que o usuário compareça ao GAP para realização de serviço de captura de sua fotografia no guichê específico para tal.

Inscrição ao exame de Arrais Amador

Ter idade mínima de 18 anos, exceto para Veleiros, que pode ser a partir de 8 anos, sob a responsabilidade do pai ou responsável legal. O exame escrito ou eletrônico é aplicado na própria Capitania dos Portos, em datas e horários disponibilizados ao usuário no momento do atendimento da sua inscrição. É importante chegar ao local com pelo menos 30 minutos de antecedência e não é permitido o uso de bermudas para ingresso no local de prova. O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento de Inscrição de Amador;
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência com CEP, expedido há menos de 120 dias.
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura.
OBSERVAÇÃO: A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- GRU com respectivo comprovante de pagamento; e
- Atestado de treinamento (acordo NORMAM-03/DPC) fornecido por escola náutica ou entidade desportiva credenciada, na qual foi realizada a parte prática, assinado, comprovando um mínimo de 6 horas de embarque em embarcações de esporte e/ou recreio. Ressalta-se que a inscrição para o exame só será aceita mediante a apresentação deste Atestado devidamente assinado pelo aluno.

- **Inscrição ao exame de Mestre ou Capitão Amador**

É pré-requisito para obtenção da carteira de Mestre Amador ou Capitão Amador **possuir a habilitação na categoria anterior**, sendo a sua apresentação obrigatória para permitir inscrever-se nessas categorias. A data do exame para Mestre Amador será agendada no ato da inscrição. As datas dos exames para

Capitão Amador ocorrem duas vezes por ano, devendo o candidato acompanhar a publicação dos períodos de inscrição e datas de exame no site da DPC ou capitania. É importante chegar ao local com pelo menos 30 minutos de antecedência e não é permitido o uso de bermudas para ingresso no local de prova. O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento de Inscrição de Amador;
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência com CEP, expedido há menos de 120 dias.
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. **OBSERVAÇÃO:** A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- Carteira de Amador, dentro da validade, na categoria anterior à pretendida. GRU e respectivo comprovante de pagamento;

Inscrição para motonauta

O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento de Inscrição de Amador;
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência com CEP, expedido há menos de 120 dias.;
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- GRU com respectivo comprovante de pagamento;
- Atestado (acordo NORMAM-34/DPC) fornecido por escola náutica ou entidade desportiva credenciada, na qual foi realizada a parte prática, comprovando um mínimo de 3 horas de aulas práticas. Ressalta-se que a inscrição para o exame só será aceita mediante a apresentação deste Atestado devidamente assinado pelo aluno.

Inclusão de Motonauta na CHA

Caso o interessado já seja Amador e queira incluir a habilitação de MTA em sua CHA, deverá apresentar: o Atestado de aulas práticas para Motonauta, (acordo NORMAM-34/DPC) obtido junto a uma escola náutica credenciada.

O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado solicitando agregação (anexo 3-A);
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Carteira de Habilitação de Amador (CHA) na categoria de ARA, MSA e CPA, e comprovante de residência com CEP, expedido há menos 120 dias.
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- GRU com respectivo comprovante de pagamento referente ao serviço de agregação da categoria de Motonauta;
- Atestado (Anexo 3-B da NORMAM-34/DPC) fornecido por escola náutica ou entidade desportiva credenciada, na qual foi realizada a parte prática, comprovando um mínimo de 3 horas de aulas práticas.

NOTA 1: as categorias de CPA, MSA e ARA habilitadas em período posterior a 2 de julho de 2012, por ocasião da inclusão de MTA, deverão obter habilitação na categoria MTA se desejarem conduzir motoaquática, devendo apresentar à CP/DL/AG toda a documentação exigida para agregação de MTA, item 3.4 da NORMAM-34/DPC.

NOTA 2: as categorias de CPA, MSA e ARA habilitadas **antes** de 2 de julho de 2012, interessados em agregar a habilitação de MTA por ocasião da renovação da CHA, deverão apresentar à CP/DL/AG toda a documentação exigida para agregação de MTA, item 3.4 da NORMAM-34/DPC, **estando, contudo ISENTO de apresentar atestado de treinamento náutico na categoria de Motonauta.** Contudo, ressalta-se que tal prerrogativa é oferecida apenas àqueles que **não** possuam qualquer histórico infracional de Auto de Infração à LESTA transitado em julgado, ou que não estejam com processo administrativo de Auto de Infração em Andamento.

2ª via da CHA (Extravio, mau estado de conservação, perda, roubo, furto)

O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento do interessado solicitando a 2ª via (CPA,MSA,ARA anexo 5-H e MTA anexo 3-A);
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Documentação oficial de identificação que contenha cpf ou Cadastro de Pessoa Física (CPF), e comprovante de residência com CEP expedido há menos de 120 dias;
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- GRU e respectivo comprovante de pagamento;
- Em situações que decorram de extravio, roubo, furto ou danos de CHA, é obrigatória a apresentação da Declaração de Extravio (Anexo 5-D ou Anexo 3D) ou Boletim de Ocorrência, efetuado em uma Delegacia de Polícia.

Renovação da CHA

O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a Renovação (anexo 5-H ou anexo 3-A);

- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
 - Carteira de Habilitação do Amador, e comprovante de residência com CEP, expedido há menos de 120 dias;
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;
- GRU e respectivo comprovante de pagamento;

NOTA: Transcorridos **cinco anos** do vencimento da sua Carteira de Habilitação de Amador, o interessado em renová-la deverá submeter-se a novo processo de inscrição e exame para Amador, cumprindo as orientações preconizadas na NORMAM-03 e NORMAM-34/DPC. Nos casos de Mestre ou Capitão Amador, apenas a prova escrita será exigida, estando dispensado o Treinamento Prático.

CHA por concessão (correspondência ou equivalência)

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

A CHA por concessão não contempla a condução de embarcações do tipo moto aquática. O interessado em habilitar-se nesta categoria deverá cumprir os procedimentos previstos no Cap 3 da NORMAM-34/DPC. O atendimento para este serviço requer pagamento de GRU conforme a tabela de custos de serviços.

Documentos necessários:

- Requerimento (modelo constante do Anexo 5-H da NORMAM-03/DPC)
- Cópia autenticada ou cópia simples com apresentação dos seguintes documentos originais:
 - Documento oficial de identidade (civil ou militar), CPF e comprovante de residência com CEP, expedido há menos de 120 dias;
- Caderneta de inscrição e Registro (CIR), quando aquaviário; Cópia autenticada do currículo do curso realizado, que atenda às especificações contidas no Anexo 5-A, que justifique a concessão da categoria pretendida; Certificado de conclusão de curso para Servidores públicos extra MB, para aqueles que concluíram os cursos EANC, ETSP ou ECSP;
- Atestado Médico emitido há menos de um ano, onde conste que o candidato goza de “bom estado psicofísico”, incluindo limitações, caso existam, tais como o uso lentes de correção visual, uso obrigatório de aparelho de correção auditiva, etc, devendo constar também o carimbo do médico, com o CRM e sua assinatura. A Carteira Nacional de

Habilitação (CNH), dentro da validade, substitui a necessidade de apresentação do Atestado Médico;

- GRU com respectivo comprovante de pagamento.

VETERANOS, PENSIONISTAS E RESERVISTAS

Formas de comunicação com o usuário

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

Atendimento telefônico

(81) 3334-5236 / 5239 / 5269 / 5271 / 5272 (nos dias úteis, das 08 às 11:30 horas e das 13 às 15:30 horas).

Observação: As páginas www.marinha.mil.br/cppe e www.marinha.mil.br/svpm contêm diversas informações e serviços de interesse, disponibilizando: mural de avisos; consulta a legislações; acesso ao bilhete de pagamento (BP) e Boletim de Ordens e Notícias (BONO); e modelos de formulários referentes ao atendimento. Possibilita também o acompanhamento de requisições de pensão, da situação do recadastramento e alteração de endereço.

Ouvidoria

Por meio da qual são feitas sugestões, reclamações e comentários:

CPPE: cppe.ouvidoria@marinha.mil.br

Tel.: 3334-5255 de segunda a quinta-feira das 08h05 às 11h45 e das 13h15 às 16h30 e sexta das 08h05 às 11h45. Tel.: 3424-7111 nos demais horários.

Serviços Oferecidos

A CPPE é uma Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC), sendo um elo de ligação entre o veterano/pensionista e o Serviços de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM), que é o responsável pela concessão de direitos, acerto de contas, execução de pagamento e recadastramento anual, cujas demandas dão entrada no setor de atendimento ao público.

Serviços de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM)

O SVPEM possui um sistema informatizado em banco de dados que contempla as informações cadastrais consolidadas do nosso público. Constitui ferramenta essencial ao controle dos processos de habilitação à pensão e à inatividade militar, recadastramento e atualização cadastral dos veteranos e pensionistas da Marinha.

Por meio do SVPEM o usuário dos nossos serviços pode acompanhar o andamento de processos requeridos à CPPE mediante senha pessoal, bastando, para tanto, o veterano e pensionista acessar a página do SVPM na internet e cadastrar-se.

Grande parte dos procedimentos realizados pela CPPE é executada por meio do SVPEM. Contudo, na eventualidade de o sistema ficar inoperante, a organização tem condições de dar entrada nos procedimentos manualmente, evitando o retorno do usuário.

Obs.: A entrada de Pensões e custeio Funeral deverá ser previamente agendado pelo telefone: 3334-5269

Recadastramento

Momento: Deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do veterano/pensionista.

Tempo de atendimento: 10 minutos

Procedimentos:

- comparecer à Sede CPPE munido do documento necessário. O processo de recadastramento é automatizado no SVPEM, atualizando ou regularizando a situação do veterano/pensionista no ato do atendimento.
- se na localidade em que reside não houver Organização Militar da MB próxima, o usuário poderá recorrer a uma Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica. Pode também efetuar seu recadastramento por autenticidade, enviando-o por correio ao SVPM, ou por procurador (App gov.br).

Obs.: Deverá ser encaminhado para a Divisão de Recadastramento

- se residente no exterior, pode recadastrar-se junto às Adidâncias Navais ou por meio de Atestado de Vida emitido por órgão consular brasileiro.
- se o veterano/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até a CPPE, poderá ser solicitado visita domiciliar, para o fim de recadastramento, mediante a apresentação dos documentos listados a seguir.

Para recadastramento presencial

- Carteira de identidade com foto atual (com até 10 anos de expedição)
Sendo também aceitos, para fim de recadastramento:
 - carteira nacional de habilitação;
 - passaporte; e
 - carteira de órgão profissional.

Para recadastramento domiciliar

- atestado médico que comprove a impossibilidade de locomoção;
- comprovante de residência do veterano/pensionista; e
- carteira de identidade do solicitante. via Tel: (81) 3334-5236,
Obs: O Atestado médico poderá ser entregue pessoalmente no setor de veteranos, ou para o e-mail silverio.sousa@marinha.mil.br e cppe.secom@marinha.mil.br
- telefone para contato: (81) 3334-5236

Atenção: Os veteranos e pensionistas que não se recadastrarem no mês de seu aniversário poderão vir a ter o seu pagamento bloqueado.

O recadastramento do veterano (a) civil aposentado (a) e respectivas pensionistas, deverá ser realizado em qualquer agência da instituição bancária credenciada, onde os usuários possuem conta de recebimento de seus proventos ou benefícios. O prazo para a realização do recadastramento é de três meses a partir do mês do aniversário. Caso não consiga realizar na Instituição Financeira, deverá comparecer nesta Capitania na primeira semana do mês que completará três meses para realizar o recadastramento, para que o pagamento não seja bloqueado.

HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DE PENSÃO MILITAR E DE EX-COMBATENTE

Momento: o direito à pensão inicia-se com o óbito do(a) militar ou do ex-combatente, que deve ser comunicado para que possa ser dada entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão.

Tempo de atendimento: até 40 minutos para cada beneficiária(o);

Procedimentos:

- o primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento que pode ser feita na Sede da CPPE mediante a apresentação da certidão de óbito, não necessitando de agendamento.
- a entrada no processo de habilitação à pensão pode ser efetuada na Sede da CPPE.
- o atendimento pode ser realizado por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos, nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela.
- o tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento acompanhado do tutor.

Prazos: Os prazos para concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com a sua especificidade (dependerá de informações complementares como, por exemplo resultado da inspeção de saúde, para a instrução do processo).

O prazo para concessão da pensão à (ao) viúva(o) do(a) militar pelo SVPM é de dez dias úteis, desde que estejam presentes todos os documentos necessários e preenchidos os requisitos legais. Os demais processos não ultrapassarão noventa dias, para a concessão.

PENSÃO MILITAR – HABILITAÇÃO

Momento: O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do(a) militar, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s). Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 20 desta Carta.

Tem direito à Pensão Militar:

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

- irmão órfão até 21 anos ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.
- Onde dar entrada: Sede do SVPM e OMAC.

Informações complementares estão disponíveis na Carta de Serviços ao Usuário, disponível em <https://www.marinha.mil.br/svpm>

PAGAMENTO DA PENSÃO MILITAR INICIAL

Momento: O direito ao recebimento pecuniário da pensão é reconhecido quando da assinatura do Título de Pensão.

Como:

- Após a concessão do benefício, com a emissão do Título de Pensão, é efetuado o depósito do valor de uma remuneração em conta-corrente da(o) beneficiária(o), a título de adiantamento, acrescido do valor correspondente ao auxílio-funeral de direito por falecimento do(a) militar.
- Posteriormente será emitido o primeiro bilhete de pagamento bem como creditado em conta-corrente da(o) beneficiária(o) o pensionamento regular, efetuado pelo Sistema de Pagamento da Marinha (SISPAG).

Prazos:

- Poderá ser efetuado em até doze dias úteis para depósito da remuneração e do auxílio-funeral na conta-corrente do beneficiário habilitado.
- Até noventa dias para emissão do primeiro bilhete de pagamento e crédito regular do benefício em conta-corrente da(o) beneficiária(o).

PENSÃO ESPECIAL EX-COMBATENTE

Momento: Quando o ex-combatente, assim considerado todo aquele que participou efetivamente de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial, como integrante da FAB, da Força Expedicionária Brasileira, da Marinha de Guerra e da Marinha Mercante, e que no caso de militar, haja sido licenciado do Serviço Ativo da Marinha (SAM), retornando à vida civil definitivamente, requer o direito à pensão.

O direito do beneficiário a requerer apensão inicia-se com o óbito do excombatente, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 20 desta Carta.

Quem tem direito:

- ex-combatente;
- Viúva;
- ex-companheira;
- ex-cônjuge pensionada;
- filho(a) de qualquer condição, solteiro(a), menor de 21 anos ou inválido;

- pai e mãe inválidos; e *
- irmão e irmã, solteiros, menores de 21 anos ou inválidos.**
- filha maior, independente do estado civil, desde que não receba remuneração de cofres públicos ou qualquer outra renda, no caso de óbito do ex-combatente anterior a 1988.

Onde dar entrada: Sede do SVPM@ e OMAC: Agendado para ex-combatentes e seus pensionistas na Sede do SVPM.

Como:

- O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente;
- O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo;
- Após a análise do processo e concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário;
- Se necessário, a cópia do Título de Pensão pode ser obtida diretamente no atendimento da Sede do SVPM;
- A habilitação da companheira somente pode ser requerida se o excombatente tiver falecido na vigência da Lei nº 8.059/1990 (Pensão Especial de Ex-Combatente) mediante a apresentação de documentação comprobatória da união estável.

Documentos necessários (original e cópia): Lista completa da documentação está disponível no Anexo (2) desta Carta.

Tempo de atendimento: Até 40 minutos para cada beneficiário requerente.

Prazos:

- Os prazos para a concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com cada tipo de pensão requerida e da dependência de informações complementares à instrução do processo;
- Todos os processos não ultrapassarão noventa dias para a habilitação, emissão do Título de Pensão, finalizado com a emissão do bilhete de pagamento e respectivo crédito em conta-corrente.

*Somente se comprovada a dependência econômica em relação ao ex-combatente por ocasião do seu óbito.

**A invalidez tem que ser preexistente à data do óbito.

PENSÃO CIVIL – HABILITAÇÃO

Momento: O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do servidor civil, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 20 desta Carta.

Onde dar entrada: Sede do SVPM@ e OMAC, Agendado para servidores civis e seus pensionistas na Sede do SVPM.

Como:

- Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento do requerimento e da apresentação da documentação obrigatória, os quais são encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM), sediada em Brasília/DF, para análise e concessão;
- A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), com validade de até 6 meses, conforme normas vigentes da Secretaria de Gestão Pública, desde que apresentados os documentos obrigatórios, conforme disposto na página 19 desta Carta;
- O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento acompanhado do tutor;
- Após concedido pela DPCvM, o Boletim de Pensão retorna ao SVPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Documentos necessários (original e cópia): Lista completa dos documentos está disponível no Anexo (3) desta Carta.

Tempo de atendimento: Até uma (01) hora para cada beneficiário.

Prazo: De acordo com o prazo estabelecido pela DPCvM para análise e concessão.

HABILITAÇÃO DE PENSIONISTA DE ANISTIADO POLÍTICO

Fundamentação Legal

- Instituída pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002;
- Art. 50, §§ 2º e 3º, da Lei 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954/2019; e
- DGPM-324 – Capítulo 4.

Dos Beneficiários

Faz jus o valor da reparação econômica, de caráter indenizatório, em prestação mensal permanente e continuada.

- o cônjuge ou o companheiro com quem viva em união estável, na constância do vínculo;
- filhas solteira sem remuneração que não perceba dos cofres públicos, federal, estaduais e municipais inclusive previdência social;
- filho ou enteado, menor de 21 anos ou inválido;
- filho ou o enteado estudante menor de 24 (vinte e quatro) anos de idade;
- o pai e a mãe; e
- o tutelado ou o curatelado inválido ou menor de 18(dezoito) anos de idade que viva sob a sua guarda por decisão judicial.

Documentos Necessários

- Certidão de óbito do Anistiado Político;
- Identidade do Anistiado Político;
- Certidão de casamento, nascimento ou declaração de união estável atualizados com data posterior ao óbito do Anistiado Político;
- Carteira de Identidade;

- CPF;
- Comprovante de conta-corrente; e
- Comprovante de residência.

Fator Redutor a partir da emenda constitucional 103/2019 de 13 de novembro de 2019.

Veteranos militares e pensionistas militar acumulam benefícios, recebendo integral o que for maior e o percentual de outro benefício das seguintes situações:

- Até um(01) salário-mínimo integral;
- 60% do valor que exceder (01)um salário-mínimo até o limite de (02)dois salários-mínimos;
- 40% do valor que exceder (02)dois salários-mínimos até o limite de (03)três salários-mínimos;
- 20% do valor que exceder (03)três salários-mínimos até o limite de(04) quatro salários-mínimos; e
- 10% do valor que exceder a (04)quatro salários-mínimos.

Militares falecido após a vigência da lei 13.954 de 16 de dezembro de 2019.

* Principal alteração ex-esposa pensionada fará jus a pensão militar no mesmo percentual da pensão alimentícia.

Obs.: Caso o militar tenha contribuído com o percentual MNTLP com 1,5, a filha da ex-esposa farão jus a cota-parte mesmo com a mãe em vida.

Documentos necessários

Pensão viúva cônjuge

- certidão de óbito do(a) militar;
- certidão de casamento;
- certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos (menor ou maior de idade);
- carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúva(o);
- carteira de identidade e CPF do militar;
- comprovante de abertura de conta-corrente individual em nome da(o) viúva(o), não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda; e
- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso)

Pensão companheira

- certidão de óbito do(a) militar;
- certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação ou divórcio do(a) militar; - certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos do(a) militar (menor ou maior de idade);
- carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente;
- carteira de identidade e CPF do(a) militar;

- comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da(o) requerente, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda;
- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso); e
- Escritura Pública Declaratória de União Estável ou Justificação Judicial.

OBS: Caso não tenha sido designada beneficiária em vida pelo militar, deverá fazer prova da união estável apresentando, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos probatórios da união, tais como: certidão dos filhos nascidos da união; prova de domicílio comum; conta bancária conjunta; certidão de casamento religioso e outros documentos de igual força probante.

Pensão ex-combatente

Quando requerida pelo ex-combatente

- certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente;
- carteira de identidade e CPF do ex-combatente;
- certidão de guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei nº 5.315/67), se ex-combatente militar a certidão será emitida pelo comando do Distrito Naval ao qual esteja vinculado;
- comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda); e
- comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso).

Quando requerida pela(o) dependente (beneficiário)

- certidão de óbito do ex-combatente;
- certidão de casamento;
- certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos;
- carteira de identidade e CPF da requerente;
- certidão de guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas/ Comando do Distrito Naval ao qual esteja vinculado - Lei nº 5.315/67);
- comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda); e
- comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso).

Reversão de Pensão

- certidão de óbito da(o) pensionista;
- certidão de todos os filhos (nascimento, casamento ou óbito);
- carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente;
- CPF da(o) pensionista e da(o) requerente caso não conste na identidade;
- comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda; e
- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

Transferência de Pensão

- certidão de óbito da(o) pensionista;
- carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente;
- CPF da (o) pensionista e da requerente caso não conste na identidade; e
- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

Pensão filho(a)

- certidão de óbito do(a) militar;
- certidão de óbito da(o) genitor(a);
- certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos do(a) militar;
- carteira de identidade e CPF da(o) requerente;
- comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal,

Atenção

- Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente.
- A autenticação poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante cotejo da cópia com o original.
- Se o documento não estiver em bom estado de conservação (legível) recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.
- O SIPM poderá exigir, em casos que fujam da normalidade, a apresentação de outros documentos não mencionados, necessários à habilitação.

Pagamento de Pensão Civil

Momento: O direito à pensão inicia-se com o óbito do (a) servidor(a) civil, que deve ser comunicado para que possa ser dada entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil.

Tempo de atendimento: até 40 minutos

Procedimentos:

- devem ser observados os procedimentos descritos para habilitação à pensão militar, à exceção do que se refere à abertura de requisição no SVPEM e acompanhamento do processo por meio desse sistema, uma vez que a análise e concessão do direito são feitas pela Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM).
- após assinado o requerimento e declarações pertinentes (preenchidos no ato do atendimento), juntada a documentação necessária e encaminhado à DPCvM, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- após concedido, o processo retorna ao SVPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).

Prazo: até 90 dias para inclusão em pagamento.

Documentos necessários:

- Certidão de óbito do ex-servidor (a).
- Certidão de nascimento ou casamento do ex-servidor (a).
- Certidão de casamento / nascimento do (a) requerente.
- Cópia do último bilhete de pagamento à época do óbito do instituidor.
- Sentença de Separação Judicial no caso de percepção de pensão alimentícia.
- Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos maiores ou menores do ex servidor(a).
- Documento de identificação e CPF (regular na receita federal) do ex servidor(a).
- Documento de identificação atualizado e CPF (regular e com o nome atualizado conforme estado civil atual, na Receita Federal) do(a) requerente.
- Comprovante de residência do (a) requerente.
- Título de eleitor do(a) requerente, exceto quando isento pela legislação eleitoral (menores de 16 anos, maiores de 70 anos e inválidos).
- Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança e nem conta-salário.
- Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento).

Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente

- Declaração de união estável em caso de companheira (o) designada(o).
- Documento comprobatório de dependência econômica, se for o caso.
- Laudo de inspeção médica (TIS), passada por junta Regular de Saúde, que comprove doença
- prevista em lei, no caso de requerente inválida(o),
- Certidão de Tutela ou Curatela, se for o caso.
- Procuração por instrumento público ou particular (reconhecida em cartório), não podendo ser substabelecida e com validade não superior a seis meses.
- Requerente representado(a) por procurador / curador ou tutor, deverá apresentar:
- Documento de identificação, CPF e comprovante de residência.
- A (o) companheira (o) designada (o) deverá fazer prova de união estável apresentando, além da documentação acima, no mínimo três outros documentos probatórios da união, tais como: certidão dos filhos nascidos da união; prova de domicílio comum (à época do óbito), conta bancária conjunta, certidão de casamento religioso, declaração de Imposto de Renda, apólice de seguro, escritura de compra e venda de imóvel, procuração ou fiança reciprocamente outorgada ou quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

Reservistas Navais

A Capitania dos Portos de Pernambuco é uma Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC), sendo um elo de ligação entre o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), Divisão de Mobilização e Reserva Naval do Comando do Terceiro Distrito Naval, que é o responsável pela expedição de documentos como Certificados e Certidões conforme abaixo, cujas demandas dão entrada no setor de atendimento ao público presencialmente.

Emissão de Certificados (Documentos originais e cópias):

- Certificado de Reservistas 1ª e 2ª Categorias;
- Isenção; e
- Dispensa de Incorporação (não emitimos CDI):
- Requerimento a ser Preenchido no local;
- Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- CPF;
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás);
- Uma foto 3/4, recente (não pode ser digitalizada);
- Caderneta-Registro (CR) ou Guia de Registro - Histórico (GRH), caso possua;
- Comprovante de recolhimento da multa para o caso de emissão de 2ª via (Art. 177, nº 1, do RLSM), retirado no local;
- Comprovante de recolhimento da multa, referente ao não comparecimento ao Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) (Art. 176, nº 3, do RLSM, caso o requerente esteja em débito), apenas para emissão de 1ª/2ª Categoria e, Caso o requerente solicite que conste sua tipagem sanguínea no certificado deverá apresentar o respectivo comprovante.

Observações: No caso de solicitação de segunda via, fazer um Boletim de Ocorrência Policial (BO), relatando a perda, roubo, furto ou extravio, que poderá ser feito pela internet no site www.sds.gov.pe.br. O (BO) só será válido quando autenticado no próprio site.

Emissão de Atestados (Documentos originais e cópias):

- Desobrigado;
- Requerimento a ser Preenchido no local;
- Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes;
- CPF;
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás)
- Certidão de Tempo de Serviço (CTS) - (documentos originais e cópias):
- Requerimento a ser preenchido no local pelo titular ou representante legal (Curador/Procurador);
- Caderneta-registro ou Guia de registro histórico;
- Certificado de reservista;
- Identidade;
- CPF;

- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás); e
- Indicar Órgão a que se destina a CTS.

Observações: No caso de solicitação de segunda via, fazer um Boletim de Ocorrência Policial (BO) relatando a perda, roubo, furto ou extravio, que poderá ser feito pela internet no site www.sds.gov.pe.br. O (BO) só será válido quando autenticado no próprio site

Carta Patente (CP) (Documentos originais e cópias):

- Requerimento a ser Preenchida no local;
- Número das portarias e respectivas datas de publicação no Diário Oficial da União (D.O.U) referentes à incorporação, nomeação a -2ºTen, Promoção a 1ºTen e, Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM); (Folha Impressa)
- Cópia do documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes;
- Documento comprobatório de tempo de serviço prestado na MB Caderneta-Registro (CR), caso possua;
- CPF;
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás). (Documentos originais e cópias)
- Identidade.
- Preenchimento do requerimento no local pelo titular, também poderá ser solicitado por seus dependentes diretos ou por Procuração;
- Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes;
- CPF;
- Certificado de Reservista, caso possua; e
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás).

Observações: No caso de segunda via, fazer Boletim de Ocorrência Policial (BO) relatando a perda, roubo, furto ou extravio, que poderá ser feito pela internet no site www.sds.gov.pe.br. O (BO), só será válido quando autenticado no próprio site.

Posto de identificação da Marinha – PLIM-PE

Rotina de Atendimentos

O atendimento ao público no Posto Local de Identificação da Marinha (PLIM-PE) será nos seguintes dias:

Segundas e Quintas-feiras no horário de 8h05 às 11h45; Terças e Quartas-feiras no horário de 8h05 às 11h45 e 13:15hs às 16:00 horas. Sextas-feiras no horário 08h05 às 11h45, expediente interno e entrega de documentos.

Agendamento

O atendimento será previamente agendado e poderá ser feito no próprio PLIM ou por telefone, no (081) 3334-5240 / 3334-5225 e 3334-5237, até o total preenchimento das vagas disponíveis.

Oficiais Superiores ou acima e seus dependentes não é necessário agendamento. Telefones para contato: Triagem 3334-5240 / 3334-5225 / 3334-5237

Os interessados deverão consultar a página do Serviço de Identificação da Marinha (SIM) na internet (www.marinha.mil.br/sim) no link “identificação”, para saber os documentos necessários para o agendamento. Os documentos apresentados deverão ser originais e cópias tipo xerox.

Condições básicas para identificação no PLIM

Independentemente do motivo para a identificação, o usuário será identificado pelo SIM se todos os seus dados cadastrais estiverem corretos, e se este benefício (identificação) estiver concedido no banco de dados da Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (BDPes).

Atendimento

O cartão de identidade da Marinha do Brasil (MB) é pago pelo identificado. O pagamento poderá ser realizado com desconto consignado em bilhete de pagamento (BP) para os militares da MB, pensionistas e dependentes, estes com o titular presente ou com autorização para desconto em BP, disponível na página do SIM, ou Guia de Recolhimento da União (GRU)

Documentos necessários

Os documentos necessários dependerão da categoria de cada identificando, e a relação de documentos por categoria consta no “site” do SIM: www.marinha.mil.br/sim. Porém, basicamente os documentos são:

- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
- Cartão de identidade da MB atual; e
- Guia de Recolhimento da União – GRU paga no Banco do Brasil, ou desconto em BP.

Tabela de indenização dos serviços

MOTIVO DA IDENTIFICAÇÃO.....	VALOR R\$
Primeira via e atualização do cartão de identidade.....	R\$ 32,00
Mudança de fisionomia e mau estado de conservação.....	R\$ 48,00
Extravio justificado (com apresentação do Boletim de Ocorrência).....	R\$ 32,00
Extravio não justificado	R\$ 48,00

Extravio de Identidade

FURTO OU ROUBO: sugere-se aos usuários do Sistema de Identificação da Marinha que providenciem, imediatamente, o Boletim de Ocorrência – BO ou Registro de Ocorrência – RO junto a uma Delegacia Policial e, posteriormente, façam a sua reidentificação no SIM/PLIM/EVI. Este documento, além de dar respaldo legal aos usuários, em caso de uso indevido por terceiros da identidade extraviada, também justifica o extravio, por ocasião da reidentificação, diminuindo o valor da indenização.

PERDA: nas Delegacias de Polícia do Estado, existe um Formulário específico para registrar as perdas de documentos, denominado “Registro de Extravio de Documento (RED)”, que

resguarda o usuário de utilização indevida de terceiros. Todavia, este formulário não serve para justificar o extravio e reduzir o valor da indenização da reidentificação no PLIM.

Declaração de Dependente (DD)

Momento: A Declaração de Dependente (DD) legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio-funeral (Pagamento do Auxílio-funeral só será efetuado após a publicação da suspensão do dependente em Boletim da MB), Assistência Médico-Hospitalar (AMH) (Provisoriamente por 180 dias até a publicação em Boletim da MB).

Tempo de atendimento: 20 minutos, para inclusão de cada dependente.

Documentos necessários:

Dependendo da situação a ser declarada, poderá ser solicitado um ou mais desses documentos:

- certidão de nascimento dos filhos;
- certidão de casamento do(a) militar;
- certidão de óbito do dependente declarado(para casos de suspensão); e
- escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.

Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada em Cartório com menos de 2 anos.

OBS: As Certidões de Nascimento, Casamento com averbação de Divórcio/Separação Judicial deverão ser emitidas há menos de 2 anos dos seguintes dependentes: Filhas maiores de 21 anos, Esposas, Companheiras e demais dependentes indiretos.

Atenção: Para melhor conforto, o serviço requer agendamento prévio para atendimento.

Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento (DBI e DBA)

Momento: A DBI é a primeira declaração que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar, normalmente ainda na ativa; já a DBA é a declaração feita pelo militar quando ocorre alguma alteração da DBI.

Tempo de atendimento: 30 minutos, para declaração de cada beneficiário.

Procedimentos:

- mediante apresentação da documentação é elaborada a respectiva Declaração, conforme o caso, para conferência e assinatura do requerente.
- o processo é encaminhado, em até cinco dias úteis, à DPMM/CPESFN para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

Documentos necessários:

Dependendo da situação a ser declarada, poderá ser solicitado um ou mais desses documentos:

- certidão de nascimento dos filhos;
- certidão de casamento do(a) militar;
- certidão de óbito do beneficiário declarado (para caso de DBA);
- escritura pública declaratória de união estável ou Justificação Judicial;

- Certidão de Casamento ou Óbito dos pais (para caso de DBI); e
- Certidão de Nascimento, Casamento ou Óbito dos irmãos (para caso de DBI).

Os documentos devem ser apresentados na forma original, legível e atualizado, ou em cópia autenticada.

Alteração de Dados

Alteração de endereço

Momento: Quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o mesmo ainda não estiver cadastrado.

Tempo de atendimento: 10 minutos

Procedimento: a alteração pode ser feita presencialmente na Sede da CPPE ou pela página na internet www.sipm.mar.mil.br. - Prazo: a atualização é processada no SVPEM no momento da alteração, por meio de requisição, efetivando-se em até noventa dias, no envio do BP para o atual endereço.

Documentos a serem apresentados quando feita presencialmente:

Militar (veterano militar/pensionista)

- carteira de identidade

Veterano Civil

- cópia da carteira de identidade; e
- cópia do CPF

Alteração de conta-corrente

Momento: Quando o veterano/pensionista muda a conta bancária para recebimento do pagamento.

Tempo de atendimento: 10 minutos

Procedimento: mediante a apresentação da documentação nos setores de atendimento os dados bancários são alterados no SIPEM e encaminhados para EAMPE a fim de serem implantados no SISPAG.

Prazo: a atualização é processada no SIPEM no ato do atendimento, por meio de requisição, efetivando-se em até noventa dias para crédito do pagamento na nova conta.

Documentos necessários:

- carteira de identidade do requerente; e
- comprovante bancário original assinado pelo funcionário da instituição financeira (extrato ou saldo, depósito autenticado mecanicamente ou cheque pessoal rasurado)

Alteração de nome

Momento: mudança de nome do veterano/pensionista por alteração de estado civil.

Tempo de atendimento: 10 minutos

Procedimentos:

- mediante documentação comprobatória e preenchimento de formulário que será encaminhado ao SVPM para verificação e alteração no SVPEM.

Prazo: até noventa dias para alteração nos sistemas de dados.

Documentos necessários:

- certidão de casamento; e
- certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do divórcio, quando houver alteração de nome.

Alteração de dados cadastrais

Momento: Quando houver incorreção (erro) de dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, número de identificação pessoal – NIP).

Tempo de atendimento: 10 minutos;

Procedimentos:

- preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, visando à correção de dados nos SVPEM, SIAPE e SISPAG (Sistema de Pagamento de Pessoal).
- requerimento endereçado à DPMM para correção no banco de dados de pessoal.
- requerimento ao SVPM para correção dos dados constantes no Título de Pensão. -

Prazo: até noventa dias para alteração nos sistemas.

Documentos necessários

- documentação comprobatória da alteração
- formulários próprios preenchidos na CPPE

Inspeção de Saúde

Momento: Quando o próprio veterano militar ou seu dependente objetivarem:

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

Ou ainda, quando pensionista/dependente e ex-combatente objetivarem:

- Concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda na Fonte; e
- Verificação de preexistência de doença

Tempo de atendimento: 10 minutos

Procedimentos:

- preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, encaminhado mediante ofício à DPMM/CPESFN, quando se tratar de veterano militar e seu dependente, ou ao requerer junto ao OMAC inspeção de saúde para SVPM, quando se tratar de anistiado político, pensionista, ex-combatente e seu dependente.
- após, o veterano/pensionista é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar procedimento de inspeção.

- concluída a inspeção, a DPMM/CPESFN e o SVPM são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento ao atendimento da solicitação.

Prazo: até noventa dias a partir do recebimento do TIS, emitido pela Junta de Saúde da Marinha.

Documentos necessários

- **Veterano militar**
 - carteira de identidade
- **OMAC Dependente do veterano militar**
 - carteira de identidade e CPF do dependente;
 - certidão de nascimento/casamento do dependente;
 - carteira de identidade e CPF do veterano e
 - certidão de óbito do militar conforme o caso.
- **Pensionista militar e ex-combatente**
 - carteira de identidade e CPF; e
 - título de pensão (para ex-combatente).
- **Dependente da (o) pensionista militar e do ex-combatente**
 - carteira de identidade e CPF do dependente;
 - certidão de nascimento/casamento do dependente;
 - título de pensão; e
 - identidade e CPF da(o) pensionista ou ex-combatente.

Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA)

Momento: Quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar (AMH), caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM), para dependente interdito, impossibilitado de ser identificado no SIM.

Tempo de atendimento: 15 minutos

Procedimento: requerimento preenchido nos setores de atendimento endereçado à DPMM (emissão do CHASM) ou SVPM (implantação de desconto da parcela FUSMA).

Prazo: até noventa dias.

Documentos necessários:

Desconto FUSMA

- certidão de nascimento;
- carteira de identidade e CPF; e
- título de pensão, se for o caso.

Solicitação do CHASM

- carteira de identidade do militar

Benefício de Assistência à Saúde (BAS)

Momento: Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo(a) veterano civil

e pensionista, a título de plano de saúde para o próprio e dependente.

Tempo de atendimento: 15 minutos

Procedimento

- preenchimento de modelo próprio nos setores de atendimento da CPPE.
- encaminhado ao SVPM para análise e inclusão em documento (Ordem de Serviço) para posterior crédito em BP.

Prazo: até 90 dias.

Documentos necessários:

- carteira de identidade;
- CPF; e
- doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado.

Cadastro de Procurador

Momento: Quando o veterano/pensionista nomear procurador para representá-lo na CPPE.

Tempo de atendimento: 15 minutos

Procedimentos:

- documentação apresentada será cadastrada no SVPEM pelo atendente desta Capitania
- para o recadastramento a procuração tem prazo de validade de seis meses, poderá ser pública ou particular específica para recadastramento cujo original ficará arquivada na Capitania dos Portos de Pernambuco

Prazo: o cadastro é executado no ato do atendimento, ficando registrado no SVPEM.

Documentos necessários (do procurador):

- procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida);
- carteira de identidade;
- CPF; e
- comprovante de residência.

Auxílio funeral

Momento: Quando do falecimento de dependente de militar veterano.

Tempo de atendimento: 15 minutos

Procedimentos: após preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação probatória, o processo será analisado por esta Capitania, que lançará em OS e encaminhará para a EAMPE que implantará no bilhete de pagamento (BP) do militar.

Prazo: até 20 dias úteis.

- Documentos necessários:
- certidão de óbito; e
- carteira de identidade e CPF do(a) militar.

Custeio funeral

Momento: Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva(o).

Tempo de atendimento: 25 minutos.

Procedimentos: após preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação probatória, o processo será encaminhado para o SIPM, que após análise, efetuará o crédito em conta-corrente do requerente.

Prazo: até 20 dias úteis.

Documentos necessários:

- certidão de óbito;
- nota fiscal original (deve conter o CNPJ da funerária);
- CPF e carteira de identidade do(a) militar falecido(a) ou viúva(o);
- CPF e carteira de identidade da requerente;
- declaração do Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM) de que não foram utilizados os serviços funerários conveniados;
- comprovante bancário; e
- quando o funeral for custeado por terceiros deverá conter declaração de dependentes do falecido informando do custeio por parte do requerente.

Auxílio-Invalidez

Momento: O Auxílio-Invalidez é um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

Tempo de atendimento: 20 minutos

Procedimentos: - Para requerimento do benefício

- será preenchido formulário próprio nos setores de atendimento, encaminhado mediante ofício para DPMM/CPESFN.
- após, o veterano militar é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar procedimento de inspeção.
- concluída a inspeção, a DPMM/CPESFN são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento à solicitação.
 - Para a comprovação anual, o veterano militar preencherá declaração de que não exerce atividade remunerada.

Prazo: até noventa dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha, para recebimento do benefício.

Documentos necessários

- Para requerer o benefício
 - carteira de identidade
- Para comprovação anual
 - cópia da carteira de identidade; e
 - cópia do CPF.

Adicional de Natalidade

Momento: O veterano militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação, a título de Adicional de Natalidade, por motivo do nascimento de filho.

Tempo de atendimento: 20 minutos.

Procedimento: após preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação probatória, o processo será encaminhado para Escola de Aprendizes de Marinheiro de Pernambuco (EAMPE), que após análise, efetuará a implantação do benefício em BP.

Prazo: até noventa dias para implantação em BP. - Documentos necessários:

Documentos necessários:

- certidão de nascimento do dependente; e
- carteira de identidade e CPF do militar.

Auxílio Pré-Escolar

Momento: O Auxílio Pré-Escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até os seis anos de idade.

Tempo de atendimento: 20 minutos.

Procedimento: preenchimento de requerimento próprio nos setores de atendimento, que será encaminhado ao SIPM (quando se tratar de Servidor Civil aposentado) ou à EAMPE (quando se tratar de militar veterano) para análise e posterior implantação do benefício em BP.

Prazo: até 90 dias.

Documentos necessários

- certidão de nascimento do dependente;
- carteira de identidade e CPF do militar; e
- laudo médico, no caso de dependente especial (idade mental inferior a cinco anos)

Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo

Momento: Quando os veteranos militares e pensionistas desejam solicitar o bloqueio/desbloqueio das respectivas matrículas financeiras, visando evitar/autorizar a implantação de novos descontos referentes a empréstimos em BP.

Tempo de atendimento: 5 minutos

Procedimento: preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, o qual é encaminhado a PAPEM no prazo de até um dia útil.

Documentos necessários: Basta o preenchimento do formulário, também disponível em <http://www.mar.mil.br/svpm> → Consulta → Requerimento Diversos.

Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento (BP)

Momento: serviço oferecido a veteranos militares, ex-combatentes e seus pensionistas, que consiste na possibilidade de desconto do aluguel em BP.

Tempo de atendimento: 20 minutos.

Procedimento: entrega nos setores de atendimento do formulário preenchido e assinado pelo locador, com firma reconhecida.

Prazo: até noventa dias para inclusão em BP.

Documentos necessários

- **Contrato direto com o locador**
 - carteira de identidade e CPF do requerente (locador); e
 - cópia da carteira de identidade e CPF do beneficiário (locatário).

- **Locador representado por imobiliária**
 - cópia da carteira de identidade e CPF do requerente (locador);
 - cópia da carteira de identidade e CPF do beneficiário;
 - procuração atual, original, com fim específico, do proprietário autorizando a pessoa física ou a imobiliária a administrar o imóvel;
 - contrato Social da imobiliária;
 - procuração da imobiliária para o seu representante que assinará o formulário de consignação; e
 - -carteira de identidade e CPF do representante da imobiliária ou da pessoa física.

Ficha financeira/Comprovante de rendimentos

Se militar: BPOne2

Se Civil: sou.gov.br

Momento: Necessidade de cópias de fichas financeiras e/ou comprovantes de rendimentos.

Tempo de atendimento: 20 minutos

Procedimentos: a solicitação de cópia será por meio de requerimento ao SVPM. O custo das cópias será indenizado pelo solicitante.

Prazo: para os documentos solicitados por requerimento o prazo é de até 30 dias.

APP - SOU.GOV.BR

Momento: para acessar o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) com o fim de consulta ao bilhete de pagamento, ao formulário de comunicação de irregularidades nas consignações e às informações pertinentes aos veteranos civis e pensionistas civis, por meio de uma senha e de um código de segurança.

Tempo de atendimento: 10 minutos.

Procedimentos:

- o cliente preencherá o requerimento próprio de desbloqueio de senha nos setores de atendimento.
- após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio da senha, possibilitando-lhe o acesso.
- o acesso ao site somente será possível após confirmação de e-mail pelo servidor veterano.
- o sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indevidos.
- quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueada, o **desbloqueio** será realizado no SIGAC.

Prazo: até trinta dias para recebimento do e-mail de informação de desbloqueio da senha.

Documentos necessários:

- CPF;
- carteira de identidade;
- título de eleitor;
- PIS/PASEP (exceto para pensionistas);
- certidão de nascimento ou casamento;

- comprovante de residência (com CEP),
- telefone residencial (sem o DDD); e
- e-mail ativo.

As instruções detalhadas do procedimento estão disponíveis no link:
<http://www.siapenet.gov.br>