



MARINHA DO BRASIL  
CAPITANIA DOS PORTOS DO PARANÁ

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**



### **INTRODUÇÃO**

*A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, atualizada pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019), que regulamenta os dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.*

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

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

## APRESENTAÇÃO

A Capitania dos Portos do Paraná (CPPR) é uma Organização Militar da Marinha do Brasil, subordinada ao Comando do 8º Distrito Naval, e está localizada na Cidade de Paranaguá – Paraná, a Rua Benjamin Constant, nº 707 – Centro Histórico, CEP 83.203-190.

A CPPR tem como **missão** contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à segurança da navegação, defesa nacional, salvaguarda da vida humana no mar e prevenção da poluição hídrica.

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

## JURISDIÇÃO

A CPPR tem como Área de Jurisdição:

Ao sul, os rios limítrofes com o Estado de Santa Catarina, a partir do município de Tijucas do Sul (PR) e, ao norte, os rios limítrofes com o Estado de São Paulo, a partir do município de Ribeirão Claro (PR), até o limite do município de Guaraqueçaba (PR).

As cidades sob sua jurisdição, além das já citadas, são as seguintes: Adrianópolis, Agudos do Sul, Almirante Tamandaré, Andirá, Antonina, Antônio Olinto, Arapoti, Araucária, Balsa Nova, Barra do Jacaré, Bocaiúva do Sul, Cambará, Campina Grande do Sul, Campo do Tenente, Campo Largo, Campo Magro, Carambeí, Carlópolis, Castro, Cerro Azul, Colombo, Conselheiro Mairinck, Contenda, Curitiba, Curiúva, Doutor Ulysses, Fazenda Rio Grande, Fernandes Pinheiro, Figueira, Guamiranga, Guapirama, Guaratuba, Ibaiti, Imbaú, Imbituva, Ipiranga, Irati, Itaperuçu, Ivaí, Jaboti, Jacarezinho, Jaguariaíva, Japira, Joaquim Távora, Jundiá do Sul, Lapa, Mallet, Mandirituba, Matinhos, Morretes, Palmeira, Paranaguá, Paula Freitas, Paulo Frontin, Pien, Pinhais, Pinhalão, Piraí do Sul, Piraquara, Ponta Grossa, Pontal do Paraná, Porto Amazonas,

*Quatigu, Quatro Barras, Quitandinha, Rebouças, Rio Azul, Rio Branco do Sul, Rio Negro, Salto do Itararé, Santana do Itararé, Santo Antônio da Platina, São João do Triunfo, São José da Boa Vista, São José dos Pinhais, São Mateus do Sul, Sapopema, Sengés, Siqueira Campos, Teixeira Soares, Telêmaco Borba, Tibagi, Tomazina, Tunas do Paraná, Ventania e Wenceslau Braz.*

## **COMPROMISSOS ASSUMIDOS**

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

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

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

*Os militares e servidores civis da CPPR se empenharão ao máximo em atender/solucionar, nos prazos estabelecidos para os diversos serviços oferecidos, os processos em tramitação em seu respectivo setor e dentro de sua esfera de competência. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade e maiores demandas para prontificação, serão informados ao usuário quanto às etapas cumpridas e pendentes e às estimativas de prazos.*

### **Crítérios de atendimento:**

*O atendimento em todos os setores de atendimento ao público é realizado de segunda a quinta nos horários de 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 15:30. Exceto na primeira segunda-feira de cada mês, quando não há atendimento. Nas sextas-feiras o atendimento é das 09:00 às 11:00, funcionando apenas para a entrega de documentos prontificados, tirar fotos e cumprir exigências. Está disponível o WhatsApp para esclarecimentos de dúvidas ao público da Capitania dos Portos do Paraná, através do número **(41) 9-8822-1395**.*

*O atendimento é feito de forma que você não precise se deslocar até a Organização Militar. A Capitania dos Portos do Paraná disponibiliza a todos os usuários o AGENDAMENTO ELETRÔNICO DE ATENDIMENTO, tornando possível de forma planejada e podendo escolher o dia e horário para realização do atendimento.*

*O usuário poderá visualizar os diversos serviços disponibilizados para o agendamento, bem como, gerar a GRU (quando necessário), diretamente pelo Portal do Agendamento Eletrônico acessível pelo site da CPPR: [www.marinha.mil.br/cppr](http://www.marinha.mil.br/cppr).*

**Condições de limpeza e conforto:**

A CPPR dispõe de salas de atendimento climatizadas nos setores de maior procura do público, supridos de cadeiras e televisão.

As instalações sanitárias colocadas à disposição do público são de fácil acesso e mantidas sob elevados padrões de limpeza, comum a todos os setores de atendimento.

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

**Prazo de cumprimento dos serviços:**

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

As solicitações de informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão atendidas no prazo de cinco dias úteis, informando o número de protocolo da Diretoria de Portos e Costas (DPC).

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

**Formas de comunicação com o usuário:**

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

**Atendimento telefônico**

- Linha para realizações de Denúncias (41) 3721-1542; e
- Central de Tele-Atendimento, com as seguintes linhas externas: (41) 3721-1500.

Inicialmente, é priorizado o encaminhamento automático aos setores de atendimento ao público, nos dias úteis e dentro do horário de expediente – 8h às 16h30, da seguinte forma:

**Tecla 1** – Registro de Embarcações e Habilitação de Amadores;

**Tecla 2** – Inspeção Naval e Vistoria de Embarcações;

**Tecla 3** – Veteranos e Pensionistas;

**Tecla 4 – Saúde; e**

**Tecla 5 – Posto de Vendas e Setor de Reservistas;**

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

### **Internet**

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

“Acompanhamento Processual” (Habilitação de Amadores e Inscrição de Embarcações);

Modelos e Tabelas para consulta e impressão: Ficha de Pré-inscrição para Amador; emissão de Guias (GRU); e tabela dos serviços prestados pela CPPR, e dos respectivos recolhimentos ou indenizações;

Informações úteis à segurança e conforto do Marítimo e do Amador: Informações meteorológicas; Dicas de Segurança; Recomendações para operação segura das embarcações de Esporte e Recreio; Orientações quanto ao aluguel de embarcações; Aprenda a Navegar; e outras;

A lista de hospitais, clínicas e médicos conveniados da CPPR, bem como a Rotina para Atendimento de Urgência e Emergência Médica; e

Mural de avisos com informações aos Veteranos e Pensionistas e da área da saúde; notas de esclarecimentos; e outras importantes.

### **Fale Cosnosco**

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

### **Pesquisa de Satisfação**

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

O formulário da Pesquisa será enviado por e-mail aos usuários logo após a retirada do documento e o encerramento do processo.

## **SERVIÇOS OFERECIDOS**

Os serviços oferecidos pela CPPR são realizados por meio de três Departamentos e uma Organização Militar sediada nas mesmas instalações, o Serviço de Sinalização Náutica Sul-Sudeste (SSN-8):

- CP-10 - Departamento de Ensino Profissional Marítimo (EPM);
- CP-20 - Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA);
- CP-30 - Departamento de Apoio; e
- Serviço de Sinalização Náutica Sul-Sudeste (SSN-8).

### **1. Serviços prestados pelo Departamento de EPM:**

- a) revalidação e emissão de 2ª via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);
- b) transferência e ascensão de categoria de Aquaviários;
- c) inscrição em cursos previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM);
- d) emissão de 2ª via de Certificado de Conclusão de Curso do PREPOM;
- e) emissão de Certidão de Serviço de Guerra e de 2ª via;
- f) concessão de licença de categoria superior;
- g) abertura de livro de registro de mergulhador (LRM); e
- h) certidão de homologação de tempo de embarque de aquaviário brasileiro em embarcação estrangeira.

Todas as informações necessárias para acessar os serviços oferecidos pelo Departamento de EPM constam da página da CPPR na internet.

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

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

#### **1.2 – Prazos para a prestação dos serviços:**

Os prazos para prestação dos serviços são variáveis, de acordo com a sua especificidade. Como regra geral, o prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos pelo Departamento de EPM não excederá a 58 (cinquenta e oito) dias úteis.

#### **1.3 – Documentos necessários e outras informações**

Revalidação e emissão de 2ª via de CIR.

• **Revalidação**

- ✓ CIR original;
- ✓ Carteira de Identidade e cópia;
- ✓ CPF, original e cópia;
- ✓ Comprovante de Residência, original e cópia; e
- ✓ Atestado Médico emitido por médico do trabalho a menos de um ano, que comprove bom estado de saúde física e mental, inclusive as boas condições auditivas e visuais.

**Obs: 1)** ocorrendo divergência entre os dados constantes da CIR e os registros existentes no Sistema Informatizado de Cadastro de Aquaviários, poderá ser exigida documentos que comprovem a habilitação do Aquaviário; e 2) a revalidação da CIR deve ser solicitada pelo menos três(03) meses antes da expiração de sua data de validade.

• **Emissão de 2ª via**

- ✓ Comprovante do pagamento de emolumento estabelecido pela Diretoria de Portos e Costas (DPC).

**Obs: 1)** as emissões das 1ª e 2ª via da CIR serão gratuitas quando esgotar-se o espaço destinados a anotações e certificações; 2) com exceção do caso acima, a emissão de outras vias da CIR estará sujeita ao pagamento de emolumento estabelecido pela DPC; e 3) se a CIR for roubada, perdida ou acidentalmente destruída, deve-se apresentar o Boletim de Ocorrência para emissão da 2ª via.

Transferência e Ascensão de Categoria de Aquaviários

• **Transferência de Categoria:**

Documentos Necessários para Avaliação da Transferência:

- ✓ Comprovante de Escolaridade Atual (Original e Cópia);
- ✓ Certificado de Conclusão de Curso exigido para categoria pretendida, com o respectivo Histórico Escolar (Original e Cópia); e
- ✓ Documento de Identidade (Original e Cópia).

• **Ascensão de Categoria:**

Os requisitos e documentos necessários para ascensão de categoria (1º grupo marítimo-seção de convés e seção de máquinas, 3º grupo pescadores-seção de convés e seção de máquinas, seção de câmara e seção de saúde) encontram-se elencados no site da Capitania dos Portos do Paraná, [www.mar.mil.br/cppr](http://www.mar.mil.br/cppr)

Inscrição em cursos previstos no PREPOM.

**A inscrição para os cursos do Ensino Profissional Marítimo (aquaviário) será efetivada pelo OE, mediante comparecimento do interessado na Capitania e de acordo com as seguintes exigências:**

- ✓ cumprimento aos requisitos previstos na ementa do curso, de interesse, previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo para aquaviários (PREPOM AQUAVIÁRIOS) vigente;
- ✓ apresentação da Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), para o pessoal oriundo da Marinha Mercante; da Caderneta Registro (CR), para os oriundos da Marinha do Brasil (inativos); e do Cartão de Identidade, ou Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento, para as demais situações;
- ✓ entrega ao OE de uma fotografia recente, tamanho 3 x 4 de frente (no caso de exame de seleção);
- ✓ entrega ao OE, quando o candidato concorrer a vagas disponibilizadas no PREPOM para empresas de navegação, de carta da empresa ou armador, indicando o candidato ao curso, com informações sobre a função por ele exercida, a prioridade na matrícula e se o indicado, durante o curso, receberá salário ou qualquer auxílio financeiro da instituição, entidade ou empresa; e
- ✓ e) pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado pela DPC, exceto para o grupo de Pescadores.

**Inscrições em Curso do Ensino a Distância Previsto no PREPOM Aquaviário vigente**

A inscrição do aluno no curso modular é feita no CIABA e nas CP, DL e AG e a inscrição dos cursos via WEB é feita pelo CIAGA a partir da solicitação dos alunos, através da Internet. Os candidatos deverão acessar a página do CIAGA, no seguinte endereço eletrônico: [www.ciaga.mar.mil.br](http://www.ciaga.mar.mil.br), clicando no ícone cursos “on line”.

**OBSERVAÇÕES:**

Nos cursos modulares não há limites de vagas. Sendo assim, todos os candidatos inscritos e que preenchem os pré-requisitos são matriculados.

Os cursos via WEB têm limitações de vagas e, portanto, os alunos são selecionados e suas matrículas confirmadas a partir dos critérios estabelecidos no PREPOM AQUAVIÁRIO VIGENTE .

Os alunos que preencherem os requisitos e não tiverem suas matrículas confirmadas, em face da limitação de vagas, terão seus nomes cadastrados em um banco de dados, para a participação em futuros cursos.

Emissão de 2ª via de Certificado de Conclusão de Curso do PREPOM

Os certificados serão expedidos mediante requerimento do interessado e após confirmada a veracidade da emissão da 1ª via. Junto com o requerimento deverá ser apresentada a Caderneta de Inscrição e Registro.

Emissão de Certidão de Serviço de Guerra e da 2ª via.

**• Emissão de Certidão de Serviço de Guerra**

O requerimento pleiteando Certidão de Serviços de Guerra, do qual conste que o aquaviário é ex-combatente, poderá ser solicitado pelo próprio, por seu dependente, quando ele for falecido, ou por



procurador, devidamente habilitado. Deverá ser dirigido ao Diretor de Portos e Costas, por meio da CPPR.

O processo será iniciado com a entrada do requerimento, da parte interessada acompanhado dos seguintes documentos:

**a) No caso do próprio aquaviário:**

- 1) Caderneta Matrícula ou Caderneta de Inscrição Pessoal referente ao período da Segunda Guerra Mundial;
- 2) Certidão de Serviços de Guerra expedida pelo Estado-Maior da Armada (EMA) ou Diretoria de Portos e Costas (DPC), para os que a possuírem;
- 3) 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 os que os possuírem;
- 4) Certidão de Tempo de Embarque expedida pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM) ou Capitania, Delegacia ou Agência, para os que a possuírem;
- 5) Certidão expedida pelo Ministério dos Transportes, caso não possua os documentos mencionados nos itens 1), 2) e 4); e
- 6) Certidão de Nascimento ou Casamento.

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

- 1) os documentos constantes da alínea a;
- 2) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo, comprovando o desaparecimento;
- 3) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e
- 4) Justificação Judicial, no caso de companheira, comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

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

- 1) os documentos constantes da alínea a);
- 2) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; caso o ex-aquaviário tenha sido dado como morto ou desaparecido no período da Segunda Guerra Mundial, deverá ser apresentada Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento, em substituição ao atestado de Óbito;
- 3) Atestado de Óbito da genitora;
- 4) Certidão de Nascimento ou de Casamento; e
- 5) Atestado ou documento que comprove a invalidez, no caso de filha ou filho maior de 18 anos;

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

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

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

- 1) os documentos constantes da alínea a;
- 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e

3) atestado ou documento que comprove a invalidez;

**f) No caso de procurador:**

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

**Obs:** Todas as cópias de documentos anexadas deverão estar devidamente autenticadas.

**Assinatura a Rogo**

Se o interessado for analfabeto, o requerimento poderá ser assinado a rogo, com duas testemunhas idôneas, cujas firmas devem ser devidamente reconhecidas.

**• 2ª Via da Certidão de Serviços de Guerra**

O processo será iniciado com a entrada do requerimento, da parte interessada, na CPPR, dirigido ao Diretor de Portos e Costas, acompanhado dos seguintes documentos:

**a) No caso do próprio aquaviário:**

- Certidão de Nascimento ou Casamento.

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

- 1) Atestado de Óbito do ex-aquaviário; no caso do ex-aquaviário ter sido dado como morto ou desaparecido durante a guerra, substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento;
- 2) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e
- 3) Justificação Judicial, no caso de companheira, comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

**c) No caso de filho ou filha de qualquer condição, solteiros, menor de 18 anos ou maiores inválidos:**

- 1) Certidão de Nascimento;
- 2) Atestado de Óbito do pai (ex-aquaviário) e da mãe; no caso do ex-aquaviário ter sido dado como morto ou desaparecido, substituir pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento; e
- 3) no caso de inválido, atestado ou documento que comprove a invalidez;

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

- 1) o documento constante da alínea a;
- 2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e
- 3) atestado ou documento que comprove a total invalidez;

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

- 1) o documento constante da alínea a;
- 2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e
- 3) atestado ou documento que comprove a invalidez;

**f) No caso de procurador:**

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

<p><i>Concessão de Licença de Categoria Superior</i></p>	<p><i>A Licença de Categoria Superior só será concedida pelo Capitão dos Portos por meio de requerimento da empresa, ao Capitão dos Portos, em circunstâncias excepcionais, e depois de esgotados todos os recursos para substituição do tripulante.</i></p>
<p><i>Abertura de Livro de Registro do Mergulhador (LRM)</i></p>	<p><i>O LRM só será fornecido pela CPPR após a inscrição do mergulhador no Cadastro de Aquaviários (SISAQUA), como aquaviário integrante do 4º Grupo-Mergulhadores.</i> <i>De posse da CIR, o mergulhador solicitará o LRM, cuja escrituração deverá ser feita pelo próprio aquaviário ou pelo seu empregador, com exceção do registro da sua habilitação como mergulhador e a aposição do número da CIR, que deverão ser efetuados pela CPPR.</i> <i>A responsabilidade da CPPR, no que se refere aos registros constantes do LRM, será restrita aos dados constantes da folha “Registro de Habilitação” e à “Numeração da CIR”.</i> <i>Caso o mergulhador tenha sido cadastrado como “Mergulhador que Opera com AR Comprimido” (MGE) e, posteriormente, se habilite para operar com “Mistura Gasosa Artificial” (MGP), deverá comparecer à CPPR e requerer a alteração do cadastro e inclusão da qualificação “MGP” no LRM”.</i></p>
<p><i>Certidão de Homologação de Tempo de Embarque de Aquaviário Brasileiro em Embarcação Estrangeira.</i></p>	<p><i>Para a finalidade de contagem de tempo de embarque, manutenção de validade da CIR, interstício na carreira e matrícula em cursos profissionais será computado o período em que o aquaviário brasileiro encontrar-se, efetivamente, embarcado em navios de outras bandeiras cujos países sejam, em princípio, signatários da Convenção STCW-78/95, desde que cumpridos os requisitos abaixo:</i> <i>a) encaminhamento de requerimento a CPPR, solicitando emissão de uma Certidão de Homologação de Tempo de Embarque efetuado em navios de outras bandeiras;</i> <i>b) apresentação de CIR estrangeira (Seaman’s Records Book) ou documento equivalente, devidamente escriturada, comprovando os períodos de embarque registrados;</i> <i>c) apresentação de documento, devidamente atualizado e expedido pela empresa estrangeira proprietária da embarcação, que comprove a participação do aquaviário em cada período considerado e o exercício da função especificada, conforme o modelo disponível no setor de atendimento do EPM.</i> <i>Caso a empresa estrangeira, proprietária da embarcação, disponha de reconhecida representação no Brasil, ou seja, controlada por firma brasileira ou vinculada a esta, o registro de datas de embarque/desembarque poderá ser emitido pelo representante legal da empresa.</i></p>

## **2. Serviços prestados pelo Departamento de STA:**

- a) *Habilitação de Amadores;*
- b) *Inscrição, transferência de propriedade, alteração de dados e cancelamento de inscrição de embarcações;*

- c) *Transferência de jurisdição de embarcações;*
- d) *Vistoria de embarcações e despacho de embarcações;*
- e) *Parecer referente as obras sob, sobre e as margens das águas jurisdicionais brasileiras;*
- f) *Autorização para atividade de Dragagem;*
- g) *Cadastramento de Empresa de mergulho Profissional;*
- h) *Cadastramento de Escolas Náuticas;*
- i) *Emissão e renovação de Rol Portuários; e*
- j) *Emissão e renovação de Rol de Equipagem.*

*Todas as informações necessárias para acessar os serviços oferecidos pelo Departamento de STA constam da página da CPPR na Internet.*

### **2.1 – Etapas para processamento dos serviços:**

*A etapa inicial para o processamento dos serviços é o comparecimento a CPPR, após ser realizado o agendamento eletrônico, munido dos documentos necessários a cada serviço, a fim de protocolar o requerimento.*

### **2.2 – Prazos para a prestação dos serviços:**

<b>Serviço</b>	<b>Prazo</b>
<i>Habilitação de Amadores.....</i>	<i>10 dias úteis</i>
<i>Inscrição, transferência de propriedade, alteração de dados e cancelamento de inscrição de embarcações.....</i>	<i>10 dias úteis</i>
<i>Transferência de jurisdição de embarcações.....</i>	<i>24 dias úteis</i>
<i>Despacho de Embarcações.....</i>	<i>3 horas</i>

*Os mecanismos de consulta acerca de andamento de requerimento serão feitos via telefone, por meio do link “fale conosco” existente na página da CPPR Internet ou pessoalmente. Nos casos relativos a habilitação, inscrição e transferência de propriedade, e jurisdição de embarcações, o andamento do requerimento poderá ser acompanhado através do link “acompanhamento processual”.*

### **2.3 – Documentos necessários e outras informações**

*Habilitação de Amadores*

- ✓ *Comprovante de Residência;*
- ✓ *Cópia RG e CPF;*
- ✓ *Atestado Médico;*
- ✓ *Ficha de Inscrição;*
- ✓ *Requerimento; e*
- ✓ *GRU.*

<p>Inscrição de Embarcação</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Requerimento;</i></li><li>✓ <i>Boletim de Cadastramento de Embarcações Miúdas (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);</i></li><li>✓ <i>Termo de Responsabilidade (em duas vias, aplicável somente quando é BADE);</i></li><li>✓ <i>Documento de propriedade da embarcação:</i><ul style="list-style-type: none"><li>* <i>Nota fiscal da embarcação (deve constar o modelo, o número do casco e o ano de construção);</i></li><li>* <i>Declaração de construção (fornecida pelo fabricante da embarcação); ou</i></li><li>* <i>Escritura pública.</i></li></ul></li><li>✓ <i>Para embarcações de construção artesanal classificadas como esporte e recreio, apresentar declaração de construção e propriedade com firmas reconhecidas e declaração de engenheiro naval onde conste as medidas e a lotação da embarcação;</i></li><li>✓ <i>Para motores já registrados em alguma embarcação, apresentar recibo de compra e venda (com firma reconhecida do comprador e vendedor e constando o nº de série, potência e fabricante do motor) e cópia do TIE/TIEM no qual conste o motor a ser registrado;</i></li><li>✓ <i>Para motores não registrados em embarcações, apresentar nota fiscal (deve constar marca, potência e número de série) e recibo de compra e venda caso a nota fiscal não esteja em nome do requerente;</i></li><li>✓ <i>Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</i></li><li>✓ <i>Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;</i></li><li>✓ <i>GRU, com comprovante de pagamento;</i></li><li>✓ <i>Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário); e</i></li><li>✓ <i>Para a embarcação de passageiros: ART, Memorial Descritivo, declaração do responsável técnico, planos de arranjo geral/segurança/capacidade e as embarcações com AB menor ou igual a 20, que transportem qualquer número de passageiros,</i></li><li>✓ <i>Deverá ser apresentada duas fotos coloridas da embarcação, no tamanho 15 x 21cm, datada (sob a responsabilidade do proprietário), mostrando-a pelo través, de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo o comprimento da foto, e uma de popa, pegando toda a parte traseira da embarcação.</i></li></ul>
<p>Transferência de Propriedade de Embarcação</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Requerimento;</i></li><li>✓ <i>BSADE ou BADE;</i></li><li>✓ <i>Termo de Responsabilidade (aplicável somente em caso de apresentação do BADE, em duas vias);</i></li><li>✓ <i>Recibo de compra e venda da embarcação, com firmas reconhecidas do vendedor e comprador, constando o nº de inscrição, nome da embarcação e os dados do motor, caso haja (somente para os casos que envolvam transferência de propriedade);</i></li><li>✓ <i>Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</li><li>✓ Documento original da embarcação;</li><li>✓ Procuração (quando a documentação não for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário);</li><li>✓ Para transferência de jurisdição a embarcação somente deverá passar por vistoria de constatação do setor de Inspeção Naval da CPPR quando o processo não possuir a numeração do motor ou do casco.</li><li>✓ Caso o comprador ou vendedor seja pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e</li><li>✓ GRU, com comprovante de pagamento;</li><li>✓ Deverá ser apresentada duas fotos coloridas da embarcação, no tamanho 15 x 21cm, datada (sob a responsabilidade do proprietário), mostrando-a pelo través, de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo o comprimento da foto, e uma de popa, pegando toda a parte traseira da embarcação.</li></ul>
2ª via do Documento de Embarcação	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requerimento;</li><li>✓ BSADE ou BADE;</li><li>✓ Termo de Responsabilidade (aplicável somente em caso de apresentação do BADE, em duas vias);</li><li>✓ Declaração de extravio em caso de perda (assinatura com firma reconhecida do proprietário); Seguro obrigatório de danos pessoais causados por embarcações e sua carga (DPEM) com o comprovante de pagamento (cópias autenticadas);</li><li>✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</li><li>✓ GRU, com comprovante de pagamento;</li><li>✓ Habilitação de Amadores Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário); e</li><li>✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina.</li><li>✓ Deverá ser apresentada duas fotos coloridas da embarcação, no tamanho 15 x 21cm, datada (sob a responsabilidade do proprietário), mostrando-a pelo través, de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo o comprimento da foto, e uma de popa, pegando toda a parte traseira da embarcação.</li></ul> <p>Obs: A 2º via deve ser pedida na Capitania a qual a embarcação está registrada.</p>
Recadastramento de Documento de Embarcação	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requerimento;</li><li>✓ BSADE ou BADE;</li><li>✓ Termo de Responsabilidade (aplicável somente em caso de apresentação do BADE, em duas vias);</li><li>✓ Documento original da embarcação;</li><li>✓ Para pessoa física, cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</li><li>✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por</li></ul>

	<p><i>pessoa que não seja o proprietário);</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina.</i></li></ul> <p><i>Obs: Para recadastramento, não há pagamento de taxas.</i></p>
<i>Alteração de Dados de Embarcação</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Requerimento - explicar a que se refere a alteração;</i></li><li>✓ <i>BSADE ou BADE;</i></li><li>✓ <i>Termo de Responsabilidade (aplicável somente em caso de apresentação do BADE, em duas vias);</i></li><li>✓ <i>Documento original da embarcação;</i></li><li>✓ <i>Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</i></li><li>✓ <i>Apresentar os documentos relativos a alteração a ser efetuada (Ex. troca de motor - apresentar o documento comprobatório de propriedade do motor);</i></li><li>✓ <i>GRU, com comprovante de pagamento;</i></li><li>✓ <i>Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e</i></li><li>✓ <i>Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário).</i></li></ul>
<i>Cancelamento de Inscrição de Embarcação</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Requerimento;</i></li><li>✓ <i>Documento original da embarcação;</i></li><li>✓ <i>Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;</i></li><li>✓ <i>GRU, com comprovante de pagamento;</i></li><li>✓ <i>Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário);</i></li><li>✓ <i>Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e</i></li><li>✓ <i>Declaração especificando o motivo do cancelamento (autenticada em cartório).</i></li></ul>
<i>Vistoria de Embarcações</i>	<p><i>No caso de vistoria inicial ou vistorias solicitadas por ocasião da regularização do documento da embarcação, o interessado deverá marcar a mesma junto ao setor de vistorias.</i></p>
<i>Despacho de Embarcações</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Parte de Entrada;</i></li><li>✓ <i>Lista de Tripulantes e de Passageiros (se houver);</i></li><li>✓ <i>Declaração Geral;</i></li><li>✓ <i>Declaração do Comandante;</i></li><li>✓ <i>Pedido de Despacho;</i></li><li>✓ <i>TUF (somente para embarcações acima de 1000 AB); e</i></li><li>✓ <i>Parte de Saída.</i></li></ul> <p><i>Obs: Além dos documentos acima citados poderão ser exigidos outros documentos necessários para o Despacho da Embarcação.</i></p>

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

### **3.1 – Seção de Pessoal Civil, Veteranos e Pensionistas**

Como Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC), a CPPR conta com a Seção de Pessoal Civil, Veteranos e Pensionistas, que tem como finalidade, dentre outras, auxiliar o pessoal inativo civil e militar no que diz respeito a:

- a) recadastramento anual;
- b) concessão e/ou exclusão de dependentes;
- c) encaminhamento de processos de habilitação à pensão militar, civil ou de ex-combatente;
- d) orientação no caso de falecimento quanto a aplicação do seguro de assistência póstuma e encaminhamento de processo de seguro de vida administrado pelo Abrigo do Marinheiro; e
- e) orientação e encaminhamento de requerimento para fins de isenção de imposto de renda e/ou auxílio invalidez.

Para o recadastramento anual é necessária cópia da identidade e contracheque. No caso de o inativo ou pensionista não ter condições de comparecer para recadastramento, este ou responsável que o acompanhe, poderá solicitar visita domiciliar, por meio de correspondência ou e-mail, apresentando competente Atestado Médico.

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

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



*requerente e comprovante original de abertura de conta-corrente bancária individual em nome do beneficiário*

*Observação no caso de pensão especial de ex-combatente, o requerente além dos documentos acima, deverá apresentar Certidão de Serviços de Guerra, baseada na Lei nº 5.315/1967.*

*Para se efetuar o recadastramento é necessário o agendamento através do telefone (41) 3420-1562, ramal 134, a fim de evitar aglomeração e demora no atendimento num único dia.*

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

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

### **3.2 - Saúde**

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

*A comunicação com o solicitante do serviço pode ser feita pessoalmente, via telefone, e-mail ou por meio da página da CPPR na internet.*

### **3.3 - Reserva Naval**

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

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

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

### **3.4 – Posto de Vendas de Publicações**

*Atende à comunidade marítima para compra de publicações náuticas o usuário deve ter em*

*mãos, identidade, CPF, razão social / CNPJ para confecção da Guia de Recolhimento da União.*

*O serviço é prestado imediatamente ao usuário mediante a apresentação da GRU quitada.*

*A tabela com as publicações disponíveis e valores encontra-se na página da CPPR na internet.*

### **SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

*As sugestões ou reclamações poderão ser apresentadas diretamente na CPPR ou por meio do link “fale conosco” da página da CPPR na internet. A resposta será dada por ofício, despacho em requerimento ou e-mail, conforme tenha sido o meio de comunicação utilizado pelo usuário.*

*Paranaguá, PR, em 23 de março de 2022.*

**ANDRÉ LUIZ MORAIS DE VASCONCELOS**  
*Capitão-de-Mar-e-Guerra*  
*Capitão dos Portos*