



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, sobre os rios limítrofes com o Estado de Santa Catarina, a partir do limite do município de Tijucas do Sul (PR); e sobre 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, Jundiá do Sul, Agudos Do Sul, Lapa, Almirante Tamandaré, Mallet, Andirá, Mandirituba, Antonina, Matinhos, Antônio Olinto, Morretes, Arapotí, Palmeira, Araucária, Paranaguá, Balsa Nova, Paula Freitas, Barra Do Jacaré, Paulo Frontin, Bocaiúva Do Sul, Piên, Cambará, Pinhais, Campina Grande Do Sul, Pinhalão, Campo Do Tenente, Piraí Do Sul, Campo Largo, Piraquara, Campo Magro, Ponta Grossa, Carambeí, Pontal Do Paraná, Carlópolis, Porto Amazonas, Castro, Quatigu, Cerro Azul, Quatro Barras, Colombo, Quitandinha, Conselheiro Mairinck, Rebouças, Contenda, Ribeirão Claro, Curitiba, Rio Azul, Curiúva,

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

Rio Branco Do Sul, Doutor Ulysses, Rio Negro, Fazenda Rio Grande, Salto Do Itararé, Fernandes Pinheiro, Santana Do Itararé, Figueira, Santo Antônio Da Platina, Guamiranga, São João Do Triunfo, Guapirama, São José Da Boa Vista, Guaraqueçaba, São José Dos Pinhais, Guaratuba, São Mateus Do Sul, Ibaiti, Sapopema, Imbaú, Sengés, Imbituva, Siqueira Campos, Ipiranga, Teixeira Soares, Irati, Telêmaco Borba, Itaperuçu, Tibagi, Ivaí, Tijucas Do Sul, Jaboti, Tomazina, Jacarezinho, Tunas Do Paraná, Jaguariaíva, Ventania, Japira, Wenceslau Braz e Joaquim Távora.

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.

Critérios de atendimento:

GRUPO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento do GAP ocorre de segunda a quinta-feira, de 09:00 às 11:30 e de 13:30 às 15:30 e a sexta-feira de 09:00 às 11:00. Na primeira segunda-feira de cada mês não haverá atendimento. Capitania dos Portos do Paraná dispõe de um contato digital no WhatsApp, por intermédio do número (41) 98822-1395 para esclarecimentos de dúvidas ao público.

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.

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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.

SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL

O atendimento do Serviço de Recrutamento Distrital ocorre na terça-feira de 09:00 à 11:30 e quinta-feira, de 13:30 às 15:30, exceto na primeira segunda-feira de cada mês, quando não há atendimento.

Outra informações entre em contato por e-mail: claudio.brandao@marinha.mil.br

DIVISÃO DE SAÚDE

Em Paranaguá: O atendimento ocorre às terças-feiras, das 13h30 às 15h30, e quintas-feiras das 13h30 às 15h30.

Em Curitiba: ocorre no HOSPITAL/ESQUADRÃO DE SAÚDE do CINDACTA II da FORÇA AÉ-RIA BRASILEIRA.PRESENCIALMENTE às segundas-feiras, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 15h30. ENDEREÇO: Av. Pref. Erasto Gaertner, 1000 - Bacacheri, Curitiba - PR, 82515-000.

Estes horários estão sujeitos a alteração, podendo ser verificados no site da Capitania na internet.

Outra informações entre em contato:

E-mail: cppr.saude@marinha.mil.br

Telefone: (41) 3721-1500

SEÇÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

O atendimento da Seção de Veteranos e Pensionista ocorre as terças-feiras às quintas-feiras das 9:00h às 11:30h. O atendimento ao público na Seção de Veteranos e Pensionista será somente com agendamento.

Outra informações entre em contato:

E-mail: joao.luciano@marinha.mil.br / rosi@marinha.mil.br

Telefone: (41) 3721-1534

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.

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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 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.faleconosco@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:

- CP-10 - Departamento de Ensino Profissional Marítimo (EPM);
- CP-20 - Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA); e
- CP-30 - Departamento de Apoio.

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

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CP/DL/AG da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal;
- ✓ Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- ✓ CPF, original e cópia;
- ✓ 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); e
- ✓ 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 1 ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- ✓ GRU com devido comprovante de pagamento (original e cópia).

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

- ✓ Todos os documentos acima descritos; e
- ✓ 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);

Obs: 1) as emissões das 1ª via da CIR serão gratuitas mediante conclusão de curso; 2) 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:

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CP/DL/AG da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal;
- ✓ Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- ✓ CPF, original e cópia;
- ✓ 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);
- ✓ Certificados de conclusão de cursos realizados pelo requerente no âmbito do Ensino Profissional Marítimo (EPM) correspondentes à categoria em que está enquadrado;
- ✓ Certificado de conclusão de cursos que são pré-requisitos para a categoria pretendida;
- ✓ Comprovante de Escolaridade Atual (Original e Cópia); e
- ✓ Certificado de Conclusão de Curso exigido para categoria pretendida, com o respectivo Histórico Escolar (Original e Cópia).

● **Ascensão de Categoria:**

- ✓ requerimento do interessado;
- ✓ Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13) (quando aplicável);
- ✓ 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);
- ✓ 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);
- ✓ Certificado de conclusão do Curso Expedito 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); e

Certificado de Competência, quando houver alteração de Regras ou retirada de limitações.

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, clicando no ícone cursos “online”.

OBSERVAÇÕES:

Nos cursos modulares não há limites de vagas. Sendo assim, todos os candidatos inscritos e que preencham 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.

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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

- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CP/DL/AG da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais). A CIR não deverá ser retida na OM, salvo fundamentação legal;
- ✓ Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
- ✓ CPF, original e cópia;
- ✓ 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);
- ✓ Certificado(s) de Competência e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado (original e cópia simples);
- ✓ 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
- ✓ GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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.

- 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,

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

	<p>substituir o Atestado de Óbito pela Certidão expedida pelo Tribunal Marítimo comprovando o desaparecimento;</p> <ol style="list-style-type: none">2) Certidão de Casamento, no caso de viúva; e3) Justificação Judicial, no caso de companheira, comprovando que a requerente viveu maritalmente com o “de cujus”, de acordo com a legislação pertinente em vigor; <p>c) No caso de filho ou filha de qualquer condição, solteiros, menor de 18 anos ou maiores inválidos:</p> <ol style="list-style-type: none">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; e3) no caso de inválido, atestado ou documento que comprove a invalidez; <p>d) No caso de pai ou mãe inválido(a):</p> <ol style="list-style-type: none">1) o documento constante da alínea a;2) Certidão de Nascimento ou Casamento do postulante; e3) atestado ou documento que comprove a total invalidez; <p>e) No caso de irmão e irmã, solteiros, menores de 18 anos ou maiores inválidos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) o documento constante da alínea a;2) Certidão de Nascimento do(s) postulante(s); e3) atestado ou documento que comprove a invalidez; <p>f) No caso de procurador:</p> <ol style="list-style-type: none">1) os documentos relativos a cada caso; e2) procuração passada pelo interessado, credenciando o seu procurador junto à Marinha do Brasil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma do mandante.
Concessão de Licença de Categoria Superior	A Licença de Categoria Superior só será concedida pelo Capitão dos Portos por meio de requerimento da empresa, ao Capitão dos Portos, em circunstâncias excepcionais, e depois de esgotados todos os recursos para substituição do tripulante. De acordo com o item 0203 da NORMAM-13.

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

<p>Abertura de Livro de Registro do Mergulhador (LRM)</p>	<p>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.</p> <p>De posse da CIR, o mergulhador solicitará a homologação do LRM (modelo DPC-2212) à CP/DL/AG da sua jurisdição. 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.</p> <p>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”.</p> <p>Caso o mergulhador tenha sido cadastrado como “Mergulhador que Opera com AR Comprimido” (MGE) e, posteriormente, se habilite para operar com “Mistura Gasosa Artificial” (MGP), deverá comparecer à CPPR e requerer a alteração do cadastro e inclusão da qualificação “MGP” no LRM”. De acordo com o item 0112 da NORMAM-13.</p>
<p>Certidão de Homologação de Tempo de Embarque de Aquaviário Brasileiro em Embarcação Estrangeira.</p>	<p>Para a finalidade de contagem de tempo de embarque, manutenção de validade da CIR, interstício na carreira e matrícula em cursos profissionais será computado o período em que o aquaviário brasileiro 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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) encaminhamento de requerimento a CPPR, solicitando emissão de uma Certidão de Homologação de Tempo de Embarque efetuado em navios de outras bandeiras;b) apresentação de CIR estrangeira (Seaman’s Records Book) ou documento equivalente, devidamente escriturada, comprovando os períodos de embarque registrados;c) apresentação de documento, devidamente atualizado e expedido pela empresa estrangeira proprietária da embarcação, que comprove a participação do aquaviário em cada período considerado e o exercício da função especificada, conforme o modelo disponível no setor de atendimento do EPM. <p>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. De acordo com o item 0129 da NORMAM-13.</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:

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

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 à habilitação, inscrição e transferência de propriedade, e jurisdição de embarcações, o andamento do requerimento poderá ser acompanhado através

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

do link “acompanhamento processual”. Informação disponível no WhatsApp para esclarecimentos de dúvidas sobre habilitação de amadores da Capitania dos Portos do Paraná, através do número **(41) 99159-6984**, nos dias úteis e dentro do horário de expediente – 8h às 16h.

2.3 - Documentos necessários e outras informações

Habilitação de Amadores	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprovante de Residência;✓ Cópia RG e CPF;✓ Atestado de Treinamento (Retirar Junto as Escolas Náuticas credenciadas.✓ Atestado Médico ou CNH na validade;✓ Ficha de Inscrição;✓ Requerimento; e✓ GRU .
Inscrição de Embarcação	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento;✓ Boletim Simplificado de Atualização de Embarcações (BSADE) ou Boletim de Atualização de Embarcações (BADE);✓ Termo de Responsabilidade (em duas vias);✓ Nota fiscal da embarcação (deve constar o modelo, o número do casco e o ano de construção) e declaração de construção (fornecida pelo fabricante da embarcação);✓ 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;✓ Para motores já registrados em alguma embarcação, apresentar recibo de compra e venda (com firma reconhecida do comprador e vendedor e constando o n° de série, potência e fabricante do motor) e cópia do TIE/TIEM no qual conste o motor a ser registrado;✓ 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;✓ Seguro obrigatório de danos pessoais causados por embarcações e sua carga (DPEM) com comprovante de pagamento (cópias autenticadas);✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;✓ Vistoria inicial realizada pela CPPR, somente para embarcação de Pesca e Transporte de Passageiros;✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

	<p>comprove a representatividade e competência de quem por ela assina;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ GRU;✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário); e✓ 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, deverá ser apresentada uma foto colorida 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.
Transferência de Propriedade de Embarcação	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento;✓ BSADE ou BADE;✓ Termo de Responsabilidade (em duas vias);✓ Recibo de compra e venda da embarcação, com firmas reconhecidas do vendedor e comprador, constando o n° de inscrição, nome da embarcação e os dados do motor, caso haja (somente para os casos que envolvam transferência de propriedade);✓ Seguro obrigatório de danos pessoais causados por embarcações ou sua carga (DPEM), com comprovante de pagamento (cópias autenticadas);✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;✓ Documento original da embarcação;✓ Uma foto colorida da embarcação no tamanho 15 x 21cm, datada;✓ Procuração (quando a documentação não for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário);✓ Para transferência de jurisdição a embarcação deverá passar por vistoria de constatação do setor de Inspeção Naval da CPPR;✓ Caso o comprador ou vendedor seja pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e✓ GRU.
2ª via do Documento de Embarcação	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento;✓ BSADE ou BADE;✓ Termo de Responsabilidade (em duas vias);✓ 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);✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

		<ul style="list-style-type: none">✓ GRU;✓ Uma foto colorida da embarcação no tamanho 15 x 21cm, data-da;✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por pes-soa que não seja o proprietário); e✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assi-na. <p>Obs: A 2º via deve ser pedida na Capitania a qual a embarcação está re-gistrada.</p>
Recadastramento de Documento de Embarcação	de de	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento;✓ BSADE ou BADE;✓ Termo de Responsabilidade (em duas vias);✓ Documento original da embarcação;✓ Seguro obrigatório de danos pessoais causados por embarca-ções e sua carga (DPEM);✓ Para pessoa física, cópia do CPF, RG e comprovante de residên-cia (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de en-dereço;✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por pes-soa que não seja o proprietário);<ul style="list-style-type: none">✓ Uma foto colorida da embarcação no tamanho 15 x 21cm, data-da;✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assi-na; e✓ Para recadastramento, não há pagamento de taxas.
Alteração de Dados de Embarcação	Dados de	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento - explicar a que se refere a alteração;✓ BSADE ou BADE;✓ Termo de Responsabilidade (em duas vias);✓ Documento original da embarcação;✓ Seguro obrigatório de danos pessoais causados por embarca-ções e sua carga (DPEM);✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endere-ço;✓ Apresentar os documentos relativos a alteração a ser efetuada (Ex. troca de motor - apresentar o documento comprobatório de pro-priedade do motor);✓ GRU;✓ Uma foto colorida da embarcação no tamanho 15 x 21cm, data-da;✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assi-na; e✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por pes-soa que não seja o proprietário).

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

Cancelamento de Inscrição de Embarcação	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerimento;✓ Documento original da embarcação;✓ Para pessoa física cópia do CPF, RG e comprovante de residência (cópias autenticadas) e para pessoa jurídica comprovante de endereço;✓ GRU;✓ Procuração (quando a documentação for dada entrada por pessoa que não seja o proprietário);✓ Para pessoa jurídica deverá ser apresentado documento que comprove a representatividade e competência de quem por ela assina; e✓ Declaração especificando o motivo do cancelamento (autenticada em cartório).
Vistoria de Embarcações	No caso de vistoria inicial ou vistorias solicitadas por ocasião da regularização do documento da embarcação o interessado deverá marcar a mesma, junto ao Atendimento ao Público.
Despacho de Embarcações	<ul style="list-style-type: none">✓ Parte de Entrada;✓ Lista de Tripulantes e de Passageiros (se houver);✓ Declaração Geral;✓ Declaração do Comandante;✓ Pedido de Despacho;✓ TUF (somente para embarcações acima de 1000 AB); e✓ Parte de Saída. <p>Obs: Além dos documentos acima citados poderão ser exigidos outros documentos necessários para o Despacho da Embarcação.</p>
Emissão e Renovação de Rol Portuário.	<ul style="list-style-type: none">● Emissão Rol Portuário Para emissão do Rol Portuário será necessário apresentar o Rol Portuário, em numero de cópias igual ao número de embarcações, e com a folha de abertura devidamente preenchida, pelo interessado em letra de forma.● Renovação do Rol Portuário O Rol Portuário será renovado:<ul style="list-style-type: none">a) quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; eb) quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador ou Presidente da Colônia de Pesca.Nos casos de Rol Portuário esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando a emissão de um novo Rol. Quando extraviado, deverá o Comandante, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal ou o Presidente da Colônia de Pesca anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido. Nos casos de Rol de Portuário esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando emissão de um novo Rol. Quando extraviado, deverá o Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal anexar ao requerimento declaração circunstancial

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

<p>Emissão e Renovação de Rol de Equipagem</p>	<p>do ocorrido (Boletim de Ocorrência).</p> <ul style="list-style-type: none">● Emissão de Rol de Equipagem O Rol de Equipagem será emitido pela CPPR em duas vias, mediante requerimento do Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos.● Renovação do Rol de Equipagem O Rol de Equipagem será Renovado:<ul style="list-style-type: none">a) quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; eb) quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador. <p>Nos casos de Rol de Equipagem esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos solicitando emissão de um novo Rol. Quando extraviado, deverá o Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal anexar ao requerimento declaração circunstancial do ocorrido.</p> <p>Quando o Comandante da embarcação for substituído, será dispensada a renovação do Rol de Equipagem, desde que o novo Comandante declare que o aceita nos termos já existentes. Caso tal declaração não seja feita, um novo Rol de Equipagem deverá ser requerido ao Capitão dos Portos.</p>
--	--

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

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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.

(Carta de Serviços ao Cidadão – CPPR)

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 14 de julho de 2023.

ANDERSON BRITO DE MELO
Capitão de Mar e Guerra
Capitão dos Portos