



## SUMÁRIO

<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
MISSÃO.....	4
PÚBLICO ALVO.....	4
VISÃO.....	4
VALORES.....	4
<b>COMO UTILIZAR A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO.....</b>	<b>5</b>
AGENDAMENTO.....	5
<b>COMPROMISSOS ASSUMIDOS.....</b>	<b>6</b>
Estrutura de Atendimento:.....	6
Condições de limpeza e conforto:.....	6
Formas de comunicação com o usuário.....	6
<b>Prezados Usuários do Grupo de Atendimento ao Público - GAP.....</b>	<b>7</b>
1 - SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM).....	8
<b>SEÇÃO DE ENSINO.....</b>	<b>8</b>
1.1 - Cursos para Aquaviários ( Marítimos, Pescadores e Fluviários).....	8
1.2 - SEÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	8
1.2.1 - ASCENSÃO DE CATEGORIA.....	8
Documentação Necessária:.....	8
1.2.2 - LICENÇA DE CATEGORIA/CAPACIDADE SUPERIOR (LCS).....	9
Documentação Necessária:.....	9
1.2.3 - TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA ENTRE SEÇÕES E /OU GRUPOS DIFERENTES.....	10
Documentação Necessária:.....	10
1.2.4 - TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE AQUAVIÁRIO.....	11
Documentação Necessária:.....	11
1.2.5 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1031.....	11
1.2.5.1 - Emissão (somente os expedidos pela DPC).....	11
Documentação Necessária:.....	11
1.2.5.2 - 2ª Via - No Caso de Dano, Extravio, Roubo ou Furto.....	12
Documentação Necessária:.....	12
1.2.5.3 - Revalidação.....	13
Documentação Necessária:.....	13
1.2.6 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1033.....	15



1.2.6.1 - Emissão (e decorrente inscrição inicial).....	15
Documentação Necessária:.....	15
1.2.6.2 - 2ª Via - No Caso de Dano, Extravio, Roubo ou Furto.....	16
Documentação Necessária:.....	16
1.2.6.3 - Revalidação.....	16
Documentação Necessária:.....	16
1.2.7 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1034.....	17
1.2.7.1 - Emissão - Cursos realizados no Sistema do Ensino Profissional Marítimo (SEPM)	17
1.2.7.2 - Emissão - Demais casos.....	17
Documentação Necessária:.....	18
1.2.7.3 - Emissão por reconhecimento de certificados de Governos Estrangeiros (decorrente de inscrição inicial).....	18
Documentação Necessária:.....	18
1.2.7.4 - 2ª Via - No Caso de Dano, Extravio, Roubo ou Furto.....	19
Documentação Necessária:.....	19
1.2.7.5 - Revalidação.....	20
Documentação Necessária:.....	20
1.2.8 - CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) – Para Brasileiros.....	21
1.2.8.1 - Inscrição inicial.....	22
Documentação necessária:.....	22
1.2.8.2 - 2ª via da CIR devido a Extravio, Dano, Roubo ou Furto.....	22
1.2.8.3 - 2ª via da CIR por falta de espaço para lançamento de embarques.....	23
Documentação Necessária:.....	23
1.2.8.4 - Revalidação da Etiqueta de dados pessoais da CIR.....	24
Documentação Necessária:.....	24
1.2.9 - CADERNATE DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) – Para Estrangeiros.....	24
1.2.9.1 - Inscrição Inicial.....	24
1.2.9.2 - 2ª Via - no caso de Extravio, Dano, Roubo ou Furto.....	24
Documentação Necessária:.....	24
1.2.9.3 - Revalidação da Etiqueta de dados pessoais da CIR (Estrangeiro).....	25
Documentação Necessária:.....	25
1.2.10 - HOMOLOGAÇÃO DE EMBARQUE DE AQUAVIÁRIOS BRASILEIROS EM NAVIOS DE OUTRAS BANDEIRAS.....	26
Documentação Necessária:.....	26
1.2.11 - EMISSÃO DE CURRÍCULO DE CURSOS DE MÉDIA (acima de 1 mês) E LONGA DURAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM).....	27
Documentação Necessária:.....	27
1.2.12 - CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR.....	27
Documentação Necessária:.....	27
1.2.13 - LIVRO DE REGISTRO DE MERGULHADOR (LRM).....	27
Documentação Necessária:.....	27
1.2.14 - REVALIDAÇÃO E 2ª VIA DE CARTEIRA DE CURSO ETSP, ECSP E EANC.....	28
1.2.14.1 - Revalidação.....	28
Documentação Necessária:.....	28
1.2.14.2 - Em caso de dano, extravio, roubo ou furto.....	28



Documentação Necessária:.....	28
1.2.15 - HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSOS MINISTRADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS NORMAN-24.....	28
Documentação necessária:.....	28
1.2.16 - ROL PORTUÁRIO E ROL DE EQUIPAGEM.....	29
1.2.16.1 - Para aquisição:.....	29
1.2.15.2 - Para emissão :.....	29
Documentação Necessária.....	29
1.2.17 - IDENTIFICAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS.....	30
Documentação Necessária:.....	30
2 - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO.....	31
2.1 -CADASTRO DE EMBARCAÇÕES.....	31
Documentos necessários:.....	31
2.3 - TRANSFERÊNCIA DE EMBARCAÇÕES.....	31
Documentos necessários:.....	32
2.4 - DESPACHO DE EMBARCAÇÕES.....	32
2.7 - AUTO DE INFRAÇÃO.....	32
2.8 - GRUPO DE VISTORIAS E INSPEÇÕES (GVI).....	33
2.8.1 - Prazo para prontificação da documentação:.....	34
2.8.2 - Documentos Necessários:.....	34
2.8.2.1 - Para Perícia de Plataformas e Embarcações Estrangeiras (AJB/AIT, Transporte de Petróleo e Operação de Plataforma):.....	34
2.8.2.2 - Para Perícias de Plataformas Nacionais:.....	35
2.8.2.3 - Para Perícia de Conformidade para o Transporte de Petróleo de Embarcações Nacionais:.....	35
2.8.2.4 - Para Vistorias de CSN, Arqueação e Borda Livre:.....	35
2.8.2.5 - Para Análise de Planos para Emissão de LC, LA, LR e LCEC:.....	35
2.8.2.6 - Para Verificação de Deficiências Sanadas (VDS) de Vistorias, Inspeções e Perícias: .....	36
2.8.2.7 - Para Outros Serviços Não Listados Acima:.....	36
2.9 - PARECER RELATIVO À CONCESSÃO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO.....	36
2.10- EXAME PARA CATEGORIA DE AMADORES.....	36
2.10.1 - Documentos Necessários:.....	36
2.10.2 - Prova Escrita.....	37
2.11 - SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO NAÚTICA.....	37
3 – SEÇÃO DE SAÚDE.....	38



## INFORMAÇÕES GERAIS

### MISSÃO

“Contribuir para a orientação, a coordenação e o 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 nas hidrovias interiores, e à prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.”

### PÚBLICO ALVO

Todos os usuários das áreas fim da Capitania dos Portos de Sergipe, Segurança do Tráfego Aquaviário (STA) e Ensino Profissional Marítimo (EPM), e das áreas de apoio com a Seção de Saúde, o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) e o Serviço de Veteranos e Pensionistas.

### VISÃO

“Ser uma Capitania dos Portos modelo entre as organizações militares do STA, visando a excelência na execução de suas tarefas ao buscar qualificar aquaviários nos padrões de ensino mais modernos existentes, manter transparência nas práticas de gestão pró-ativas, eficiência no atendimento ao público, efetuar ações de fiscalização de modo a estabelecer uma reduzida relação entre embarcações autuadas e embarcações abordadas com a finalidade de minimizar o número de acidentes, até 2021”.

### VALORES

- Justiça
- Equilíbrio
- Disciplina
- Hierarquia
- Atitude Proativa
- Efetividade



## COMO UTILIZAR A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

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 usuário 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 do processo de visão do futuro a CPSE 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 CPSE 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 CPSE 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 CPSE mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

Nesta carta os principais serviços estão apresentados por áreas, Ensino Profissional Marítimo (EPM), Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), Saúde, Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), Serviço de Veteranos e Pensionistas. De forma fácil e direta, o usuário é informado sobre os requisitos para dar entrada (momento); os locais de atendimento (onde); como obter o serviço; e os documentos obrigatórios para acessá-lo. É informado também quanto ao tempo médio de atendimento e quanto ao prazo máximo para a resposta/solução à sua demanda. Caso o serviço procurado não esteja contemplado na Carta, o cliente poderá ampliar a informação por meio do telefone e das publicações disponíveis na internet, ou efetuar consulta no link <https://www.marinha.mil.br/cpse/sac>, disponível no sítio da internet <https://www.marinha.mil.br/cpse/>.

### AGENDAMENTO

Os serviços do EPM e STA são agendados eletronicamente através do endereço eletrônico <https://www.marinha.mil.br/cpse/>



## COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários:

- Os profissionais da CPSE 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 personalizada.
- Será facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.
- Os militares/servidores da CPSE se empenharão ao máximo em atender/solucionar os processos em tramitação em até noventa dias. Aqueles que requererem maior prazo, por content/serviço-de-atendimento-ao-cidadão-sacsua complexidade, serão informados ao usuário quanto às etapas cumpridas e pendentes e às estimativas de prazos.
- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas pela Ouvidoria serão prontamente respondidas aos usuários.

### Estrutura de Atendimento:

- Seção de Atendimento ao Veterano e Pensionista (OMAC)
- Divisão de Atendimento STA – Segurança do Tráfego Aquaviário
- Seção de Atendimento SRD – Serviço de Recrutamento Distrital
- Divisão de Atendimento EPM – Ensino Profissional Marítimo
- Seção de Saúde

O atendimento é feito por ordem de chegada com finalidade de proporcionar melhor atendimento (sendo priorizados os atendimentos de idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes).

### Condições de limpeza e conforto:

- Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantidos os padrões de limpeza.
- Os ambientes de trabalho são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem estar aos usuários.
- Nossa Capitania dispõe de instalações adequadas aos portadores de necessidades especiais, tais como rampas de acesso e banheiro adaptado.
- São mantidas, próximas às áreas de acesso, vagas de estacionamento reservadas a idosos e portadores de necessidades especiais.

### Formas de comunicação com o usuário

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



- **Atendimento telefônico:** (79) 3711-1600 – com indicação do ramal desejado informado pelo atendimento eletrônico personalizado.
- **Internet:** por meio da página <https://www.marinha.mil.br/cpse/> que contém diversas informações e serviços oferecidos pela CPSE.
- **Ouvidoria:** por meio da qual são feitas sugestões, reclamações, elogios e comentários: (79) 99927-4930 e [cpse.ouvidoria@marinha.mil.br](mailto:cpse.ouvidoria@marinha.mil.br)
- **Emergências Marítimas/Fluviais:** 185

### Prezados Usuários do Grupo de Atendimento ao Público - GAP

1. O preenchimento correto de todas as informações PESSOAIS nos requerimentos é de grande importância pois elas acompanharão todas as fases do trâmite aos locais de análise, prontificação e encerramento do processo.
2. Todos os serviços disponíveis ao Usuário quando solicitado, serão registrados e protocolados no Sistema de Atendimento ao Público (SISAP).
3. O Usuário ao ser atendido e tendo o seu pedido protocolado, receberá o “Comprovante de Protocolo”.
4. O Usuário poderá realizar o acompanhamento do seu Processo, efetuando consulta sobre o seu andamento no site da CPSE no link “SISAP-Andamento de Processos”.
5. Concluído o trâmite do processo, o Usuário receberá via e-mail e/ou SMS, mensagem comunicando sua prontificação, colocando à disposição o serviço solicitado ou participando o indeferimento/arquivamento do processo, virtude não ser possível o atendimento do serviço requerido.



## 1 - SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

### SEÇÃO DE ENSINO

#### 1.1 - CURSOS PARA AQUAVIÁRIOS ( MARÍTIMOS, PESCADORES E FLUVIÁRIOS)

O Curso de formação destina-se àqueles que desejam ingressar na carreira aquaviária como marítimos, pescadores ou fluviários.

O Curso de Adaptação destina-se a habilitar o aluno para as competências e habilidades exigidas para as categorias, como por exemplo

Os Cursos Especiais destina-se a cumprir requisitos ao longo da carreira do aquaviário, como por exemplo

Todos os cursos são ministrados pela Capitania dos Portos, mediante cumprimento de calendário anual, com as inscrições normatizadas em edital específico divulgado no site da Capitania.

Instruções detalhadas sobre os cursos e as formas de ingresso estão dispostas no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM).

#### 1.2 - SEÇÃO DE HABILITAÇÃO

##### 1.2.1 - ASCENSÃO DE CATEGORIA

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.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).





4. Documentos que comprovem o cumprimento de requisito para a ascensão ( conclusão de curso e/ou tempo de embarque – Atenção: Apresentar as cópias das Folhas de rosto da ou das Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) e das páginas que comprovem o tempo de embarque exigido, para cada categoria, com atenção à legibilidade da numeração da caderneta nas cópias apresentadas).
5. Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13) (quando aplicável);
6. 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) – Sendo eles: O LRM (Livro de Registro de Mergulho), complementada pelos lançamentos efetuados na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do profissional;
7. 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);
8. Certificado de Competência, quando houver alteração de Regras ou retirada de limitações;
9. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;

### 1.2.2 - LICENÇA DE CATEGORIA/CAPACIDADE SUPERIOR (LCS)

A Licença de Categoria Superior é a autorização para o aquaviário que exercer funções pertinentes a uma Categoria, Capacidade e Regra da Convenção STCW, como emendada, superior à de seu enquadramento, em uma embarcação específica, por um período determinado, e que não poderá exceder a **seis meses** de duração.

#### Documentação Necessária:

- Correspondência oficial de solicitação da empresa constando a necessidade da licença, o período pretendido e justificando a indicação do aquaviário proposto;
- Declaração de aquiescência do aquaviário para servir na categoria/capacidade superior;
- Cópia do CTS;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:



1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
2. Carteira de identidade, CPF;
3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).
4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. Certificados que comprovem a sua habilitação ( os cursos específicos para o tipo de embarcação para a qual está sendo solicitada a licença);
6. Comprovante de escolaridade ( Comprovando que há possibilidade de vir a ascender à categoria para qual está sendo solicitada a licença);
7. Folhas de embarque ( O Aquaviário deve possuir pelo menos a metade do tempo de embarque previsto para a ascensão à categoria para qual está sendo solicitada a licença); **OBSERVAÇÃO:** Caso os registros de embarques estejam em mais de uma CIR, apresentar a folha da Etiqueta de Dados de todas elas, sempre atentando para legibilidade da numeração pontilhada da caderneta);

### 1.2.3 - TRANSFERÊNCIA DE CATEGORIA ENTRE SEÇÕES E /OU GRUPOS DIFERENTES

A transferência poderá ser concedida, em caráter excepcional, pelo Capitão dos Portos, mediante requerimento do interessado.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;



3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
4. Certificados de conclusão de cursos realizados pelo requerente no âmbito do Ensino Profissional Marítimo (EPM) correspondentes à categoria em que está enquadrado;
5. Certificado de conclusão de cursos que são pré-requisitos para a categoria pretendida;  
e
6. Comprovante de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação compatível com a categoria pleiteada.

#### 1.2.4 - TRANSFERÊNCIA DE JURISDIÇÃO DE AQUAVIÁRIO

O aquaviário que desejar mudar sua jurisdição, poderá requisitá-la na CP de sua escolha.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);

#### 1.2.5 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1031

##### 1.2.5.1 - EMISSÃO (SOMENTE OS EXPEDIDOS PELA DPC)

Para emissão da 1ª via do Certificado de Competência Modelo DPC-1031 para CTR e MCB .

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:



1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
2. Carteira de identidade, CPF;
3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. Certificados de competência (modelo 1034) que comprovem habilitações específicas a serem registradas;

#### 1.2.5.2 - 2ª VIA - NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- Certificado DPC-1031 (original), no caso de dano;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo



Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;

5. 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;
6. Certificados de competência (modelo 1034) que comprovem habilitações específicas a serem registradas;
7. GRU com o devido comprovante de pagamento.

**Observação:** Caso o Certificado a ser emitido esteja fora da validade, deverá ser incluído no Rol de Documentos a Declaração emitida pela empresa/navio, atestando o marítimo ter sido submetido a treinamento específico e prático, previsto na Seção A-I/14, relativo às tabelas A-VI-1-1 e A-VI/1-2, conforme estabelecido na Portaria 347/2013 da DPC.

### 1.2.5.3 - REVALIDAÇÃO

A revalidação desses certificados é competência da DPC, portanto a documentação necessária à revalidação deverá ser encaminhada à DPC 3 (três) meses antes do término da validade dos certificados.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde



- Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. Certificado DPC-1031, a ser revalidado;
  6. Documento que comprove tempo de embarque (conforme previsto no item 0121 da NORMAM-13/DPC) e as folhas de registro de embarque da CIR por um período total de no mínimo 1 (um) ano, nos 5 (cinco) anos anteriores (atenção à legibilidade da numeração da caderneta nas cópias apresentadas);
  7. Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
  8. A foto será capturada no momento do atendimento, caso o aquaviário deseje, poderá comparecer ao GAP fardado;
  9. Certificado de competência (modelo 1034) e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado;
  10. 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);
  11. 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);
  12. 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);
  13. 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);
  14. GRU com o devido comprovante de pagamento.



## 1.2.6 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1033

### 1.2.6.1 - EMISSÃO (E DECORRENTE INSCRIÇÃO INICIAL)

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado solicitando o reconhecimento e a inscrição inicial como aquaviário;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. Certificado de Competência do país de origem;
  2. Caderneta de Inscrição e Registro (Seaman`s Record Book) do país de origem;
  3. Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto;
  4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
  5. CPF;
  6. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  7. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  8. Comprovante de escolaridade ;
  9. Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada ;
  10. 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
  11. GRU com o devido comprovante de pagamento;



### 1.2.6.2 - 2ª VIA - NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- Certificado DPC-1033 (original), no caso de dano;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto e CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  5. 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;
  6. Certificado de Competência do país de origem;
  7. GRU com o devido comprovante de pagamento.

### 1.2.6.3 - REVALIDAÇÃO

A revalidação desses certificados é competência da DPC, portanto a documentação necessária à revalidação deverá ser encaminhada à DPC 3 (três) meses antes do término da validade dos certificados.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:





1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
2. Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto e CPF;
3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. **Certificado de Competência do país de origem, dentro da validade;**
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
7. Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
8. GRU com o devido comprovante de pagamento.

### 1.2.7 - CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA - MODELO DPC-1034

#### 1.2.7.1 - EMISSÃO - CURSOS REALIZADOS NO SISTEMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (SEPM)

O Certificado será emitido automaticamente pelos Órgãos de Execução (OE), após aprovação no curso correspondente.

#### 1.2.7.2 - EMISSÃO - DEMAIS CASOS

Enquadram-se neste tipo de serviço, os seguintes casos:

- Emissão de um único certificado (**TBS/I**) relativo aos extintos cursos EBPS, ECIN, ESPE e ESRS, de acordo com a Portaria no 347/2013/DPC;
- Emissão de um certificado relativo à familiarização em navio-tanque, de acordo com a Portaria nº 347/2013/DPC;



- Emissão de um certificado de equivalência de cursos previstos na NORMAM-24/DPC aos do SEPM, conforme tabela de correspondência constante da NORMAM-30/DPC, Volume I; e
- Emissão de um certificado referente ao ingresso no grupo marítimo, em consequência de uma transferência de grupo (recebimento de Regra).

**Atenção** – É dispensado o pagamento de GRU para a 1ª Emissão/Endosso de Certificado.

**Documentação Necessária:**

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  5. Folhas de registro de embarque da CIR (original e cópia simples) (nos casos de familiarização em navio-tanque e de transferência de grupos);
  6. Documentos que comprovem a conclusão dos cursos específicos e/ou habilitações necessárias para o recebimento do certificado desejado;

**1.2.7.3 - EMISSÃO POR RECONHECIMENTO DE CERTIFICADOS DE GOVERNOS ESTRANGEIROS (DECORRENTE DE INSCRIÇÃO INICIAL).**

**Documentação Necessária:**

- Requerimento do interessado solicitando o reconhecimento e inscrição inicial;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);



2. Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto e CPF;
3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. Certificado de Proficiência do país de origem;
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), somente para estrangeiro;
7. Comprovante de escolaridade ;
8. Histórico escolar (relação das disciplinas cursadas e respectiva carga horária) do curso referente à habilitação declarada ; e
9. 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.

#### 1.2.7.4 - 2ª VIA - NO CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- Certificado DPC-1034 (original), no caso de dano;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade e CPF ou, no caso de estrangeiro, Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto ;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá



apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);

4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
5. 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; e
6. GRU com o devido comprovante de pagamento.

#### 1.2.7.5 - REVALIDAÇÃO

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e das folhas de registros de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade ou, no caso de estrangeiro, Documento oficial de identificação de Estrangeiro, dentro da validade, com foto e CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC);
  4. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  5. Documento que comprove tempo de embarque (conforme previsto no item 0121 da NORMAM-13/DPC) e as folhas de registro de embarque da CIR por um período total de



no mínimo 1 (um) ano, nos 5 (cinco) anos anteriores (atenção à legibilidade da numeração da caderneta nas cópias apresentadas);

6. Documento que comprove tempo de embarque em navios de bandeira estrangeira (anexo 1-G da NORMAM-13/DPC) (quando aplicável);
7. Certificado de competência (modelo 1034) e outros que comprovem habilitações específicas a serem registradas no novo certificado;

Observação: Para revalidação dos certificados TBS/I, EERR, EESS E ECIA deverão ser apresentados os seguintes documentos

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. GRU com o devido comprovante de pagamento.

### 1.2.8 - CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) – PARA BRASILEIROS

A inscrição inicial como aquaviário e consequente emissão da CIR decorre de aprovação em curso do Ensino Profissional Marítimo (EPM) ou da apresentação de título ou certificado de habilitação conferido por entidade Extra-MB ou expedido por Autoridade Marítima estrangeira de um Governo signatário da Convenção STCW-78, emendada, endossado ou reconhecido pela



Autoridade Marítima Brasileira, e respaldado por Ordem de Serviço expedida por uma CP/DL/AG ou Centro de Instrução (CIAGA ou CIABA). Sua validade é de **5 (cinco) anos**.

Para o exercício da atividade profissional em embarcações nacionais ou estrangeiras, o aquaviário deverá portar a CIR com a Etiqueta de Dados Pessoais **atualizada**.

### 1.2.8.1 - INSCRIÇÃO INICIAL

#### Documentação necessária:

- Requerimento do interessado -somente para o 4º grupo (mergulhadores)e o 5º grupo (práticos);
- Cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
  1. Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto;
  2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do trabalho, há menos de 1 ano, que comprove bom estado mental e físico, explicitamente as condições visuais e auditivas; nesse atestado deverá constar altura e a cor dos olhos;
  3. CPF;
  4. 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 . Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13);
  5. Certificado de habilitação no curso de mergulho profissional raso, emitido por escola de mergulho profissional credenciada pela DPC (somente para 4º grupo -mergulhadores).

### 1.2.8.2 - 2ª VIA DA CIR DEVIDO A EXTRAVIO, DANO, ROUBO OU FURTO

A solicitação de 2ª da CIR pelos motivos acima, requer a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento do interessado;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais, no caso de dano;
  2. Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto;
  3. CPF;
  4. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá



apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13);

5. 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;
6. GRU com o devido comprovante de pagamento.

**Observação:** No caso da CIR ter sido emitida há mais de 2 anos, deverá ser apresentado o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do trabalho, há menos de 1 ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas. Para Aquaviários do **Grupo Marítimos**, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;

### 1.2.8.3 - 2ª VIA DA CIR POR FALTA DE ESPAÇO PARA LANÇAMENTO DE EMBARQUES.

Serviço isento de pagamento de GRU;

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia) e da última folha de embarque da Caderneta;
  2. Carteira de identidade;
  3. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  4. CPF ;
  5. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).



#### 1.2.8.4 - REVALIDAÇÃO DA ETIQUETA DE DADOS PESSOAIS DA CIR

Para revalidação da CIR será necessário o comparecimento do aquaviário à Organização Militar (OM) de sua jurisdição, para emissão de “Etiqueta de Dados Pessoais”, devendo ser solicitada antes de expirar a validade. Este serviço não requer pagamento de GRU.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade;
  3. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;
  4. CPF ;
  5. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).

#### 1.2.9 - CADERNATE DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR) - PARA ESTRANGEIROS

##### 1.2.9.1 - INSCRIÇÃO INICIAL

A CIR será emitida automaticamente pela CP após o reconhecimento (pela DPC) da certificação apresentada pelo aquaviário, observando-se a apresentação da documentação exigida, conforme o contido na NORMAM-13/DPC.

##### 1.2.9.2 - 2ª VIA - NO CASO DE EXTRAVIO, DANO, ROUBO OU FURTO.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado;
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópia simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais, no caso de dano;





2. Carteira de identidade de estrangeiro ou Visto de Permanência expedido pela Polícia Federal dentro da validade;
3. CPF;
4. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).
5. Registro de Ocorrência (RO) ou declaração firmada pelo requerente, onde conste o fato gerador do pedido, no caso de extravio, roubo ou furto;
6. GRU com o devido comprovante de pagamento.

**Observação:** No caso da CIR ter sido emitida há mais de 2 anos, deverá ser apresentado o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do trabalho, há menos de 1 ano, que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas. Para Aquaviários do **Grupo Marítimos**, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., realizado há menos de seis meses, emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;

### 1.2.9.3 - REVALIDAÇÃO DA ETIQUETA DE DADOS PESSOAIS DA CIR ( ESTRANGEIRO)

Para revalidação da CIR será necessário o comparecimento do aquaviário à Organização Militar (OM) de sua jurisdição, para emissão de “Etiqueta de Dados Pessoais”, devendo ser solicitada antes de expirar a validade. Este serviço não requer pagamento de GRU.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto de Permanência expedido pela Polícia Federal dentro da validade ;
  3. 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 do trabalho. No caso de Aquaviários do Grupo Marítimos, o exame médico a ser apresentado deverá ser o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de acordo com a NR-30 do M.T.E., emitido, obrigatoriamente, por médico do trabalho;



4. CPF ;
5. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).

#### 1.2.10 - HOMOLOGAÇÃO DE EMBARQUE DE AQUAVIÁRIOS BRASILEIROS EM NAVIOS DE OUTRAS BANDEIRAS

Somente será necessário homologar tempo de embarque realizado por marítimos brasileiros em navios de bandeira estrangeira para períodos fora das AJB. Embarques feitos dentro das AJB serão computados a partir da leitura das folhas de embarque da CIR.

##### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais e folhas de registro de embarque (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade;
  3. 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 NORMAM-13/DPC;
  4. CPF ;
  5. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).

**Observação:** Quando o embarque a ser homologado tiver ocorrido fora das AJB, deverá ainda apresentar a Caderneta de Inscrição e Registro estrangeira (Seaman's Record Book), devidamente escriturada, ou documento equivalente que comprove os períodos de embarque a serem homologados.



### 1.2.11 - EMISSÃO DE CURRÍCULO DE CURSOS DE MÉDIA (ACIMA DE 1 MÊS) E LONGA DURAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

Esta solicitação deverá ser realizada no local de realização do curso.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado - discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término .
- Guia de Recolhimento da união ( GRU ) com comprovante de pagamento.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. Carteira de identidade e CPF;

### 1.2.12 - CERTIDÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Esta solicitação deverá ser realizada no local de realização do curso.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado - discriminando o motivo da solicitação, o local do curso realizado e as datas de início e de término .
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. Carteira de identidade e CPF;

### 1.2.13 - LIVRO DE REGISTRO DE MERGULHADOR (LRM)

Após obtenção da CIR pelo Mergulhador e o consequente registro de seus dados no cadastro de aquaviários, o mesmo deverá adquirir o LRM (disponível para venda no site <https://cartasnauticasbrasil.com.br/>) e trazer Capitania dos Portos para ser registrado.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado.
- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. CIR e cópias simples da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais (atenção à legibilidade da numeração pontilhada da caderneta que deve estar legível na cópia);
  2. Carteira de identidade, CPF;
  3. 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. Caso o interessado não apresente um dos comprovantes acima, poderá apresentar em substituição, uma declaração de residência assinada, (modelo constante do Anexo 1-L da NORMAM-13/DPC).



4. Certificado de Mergulho reconhecido pela DPC;
5. Livro de Registro de Mergulhador (LRM), com os campos iniciais devidamente preenchidos e com o exame médico realizado e lançado, obrigatoriamente, por médico hiperbárico onde conste carimbo e CRM legíveis; e
6. Uma fotografia, tamanho 5x7 cm, com data recente e de fundo branco.

#### 1.2.14 - REVALIDAÇÃO E 2ª VIA DE CARTEIRA DE CURSO ETSP, ECSP E EANC

##### 1.2.14.1 - REVALIDAÇÃO

###### Documentação Necessária:

- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. Ofício do órgão público, discriminando o motivo da solicitação da 2ª via;
  2. Carteira de identidade do servidor público, titular do documento a ser emitido, dentro da validade (original e cópia simples);
  3. CPF do servidor público, titular do documento a ser emitido (original e cópia simples).;
  4. Carteira com a validade expirada.

##### 1.2.14.2 - EM CASO DE DANO, EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

###### Documentação Necessária:

- **Cópia simples** com apresentação do **original** dos seguintes documentos:
  1. Ofício do órgão público, discriminando o motivo da solicitação da 2ª via;
  2. Carteira de identidade do servidor público, titular do documento a ser emitido, dentro da validade (original e cópia simples);
  3. CPF do servidor público, titular do documento a ser emitido (original e cópia simples).;

#### 1.2.15 - HOMOLOGAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSOS MINISTRADOS EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS NORMAN-24

###### Documentação necessária:

- Ofício da instituição de ensino credenciada, mencionando o tipo de curso e as datas de início e término, tendo como anexos:
  1. Certificados de conclusão de curso devidamente preenchidos e assinados;
  2. Relação, contendo nome dos alunos aprovados no curso, com respectivos números dos CPF, RG, endereços e telefones residenciais/funcionais; no caso de aluno estrangeiro, o país de origem e o número do passaporte, em substituição ao CPF e RG;



3. Proposta e Aprovação de Serviço (PAS) com o devido comprovante de pagamento (original e cópia); e
4. GRU com o devido comprovante de pagamento (original e cópia).

### 1.2.16 - ROL PORTUÁRIO E ROL DE EQUIPAGEM

**O Rol de Equipagem** (modelo DPC-2303) é o documento hábil, obrigatório, para embarcações empregadas na navegação em mar aberto e interior. Serve para garantir os direitos decorrentes dos embarques e desembarques de tripulantes verificados em uma única embarcação. Será adquirido sempre em pares na Capitania dos Portos mediante pagamento de guia específica, obtida exclusivamente pelo Sistema de Controle e Arrecadação Marítima (SCAM), na Capitania dos Portos. Ressalta-se que o preenchimento do Rol deverá ser feito pelo Comandante da embarcação.

**O Rol Portuário** (modelo DPC-2304) se aplica, em caráter opcional, às empresas que possuem diversas embarcações operando na navegação interior, inclusive as destinadas à pesca, permanecendo o original na empresa e a cópia a bordo das embarcações. Será adquirido sempre em pares na Capitania dos Portos mediante pagamento de guia específica, obtida, exclusivamente, pelo SCAM, na Capitania dos Portos.

#### 1.2.16.1 - PARA AQUISIÇÃO:

**Passo 1:** Solicitar emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) a divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM).

**Passo 2:** Após o pagamento da GRU, agendar o atendimento no GAP, o qual emitirá um protocolo do atendimento.

**Passo 3:** Deverá comparecer ao EPM munido dos seguintes documentos : protocolo emitido pelo GAP, GRU e comprovante de pagamento cópia simples e original da carteira de identidade e CPF;

#### 1.2.15.2 - PARA EMISSÃO :

Comparecer a divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário.

#### Documentação Necessária

##### No caso de Rol de Equipagem:

- Requerimento do Comandante, proprietário, empresa, armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente;
- Duas vias do Rol adquirido;
- Cópia da CIR do comandante;
- Cópia de documento de registro da embarcação (TIE, CTS ou PRPM).



#### No caso de Rol Portuário:

- Requerimento do Comandante, proprietário, empresa, armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente;
- UMA via do Rol adquirido;
- Cópia de documento da empresa (CRA, Contrato Social, CNPJ ou registro de qualquer embarcação em nome da empresa).

#### 1.2.17 - IDENTIFICAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS

Terão direito à identificação pelo Sistema de Identificação da Marinha os Práticos e os Aquaviários brasileiros pertencentes ao 1º grupo (Marítimos) com categoria igual ou superior a Moço de Convés ou Moço de Máquinas (nível 3), detentores de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) contendo a identificação da referida categoria, previsto na Norma específica da Autoridade Marítima, conforme disposto no Decreto nº 2.596/1998, desde que comprovem que nos últimos cinco anos trabalharam, efetivamente, pelo menos oito meses, em serviços correlacionados à atividade marítima ou foram aposentados em decorrência de ofício.

#### Documentação Necessária:

- Requerimento do interessado;
- Cópia simples com apresentação do original dos seguintes documentos:
  1. Folhas de rosto e identificação da CIR;
  2. Folhas de embarque, comprovando um período mínimo de 8 meses de embarque nos últimos cinco anos ou Carta de Concessão da Aposentadoria, no caso de aposentado;
  3. Documento de Identidade; e
  4. Boletim de Ocorrência Policial (BO), no caso de extravio, perda ou roubo.

**ATENÇÃO** - O interessado deverá efetuar o constante acompanhamento do processo para que, no caso de deferimento do pedido de identificação, compareça no prazo máximo de 30 dias ao **Serviço de Identificação da Marinha** portando o número do ofício, expedido pela Capitania dos Portos, o qual autoriza a identificação. Esse número é obtido comparecendo ao GAP para tomar conhecimento do processo, quando o mesmo já estiver “à disposição”.



## 2 - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO

A Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (DSTA) é constituída por uma Seção de Cadastro, subdividida nas Subseções de Cadastro de Embarcações, de Despacho de Embarcações e de Cadastro de Amadores; e pela Seção de Inspeção Naval e Vistorias, subdividida nas Subseções de Meio Ambiente, de Aforamento e de Inquéritos Administrativos sobre Fatos da Navegação.

A CPSE por meio da DSTA faz o controle de entrada e saída de embarcações dos portos e pontos de embarque e desembarque de Sergipe, fiscaliza as atividades profissionais do pessoal da Marinha Mercante, fiscaliza as atividades da praticagem na jurisdição, investiga os acidentes e fatos da navegação, acidente e incidente de poluição hídrica, inspeciona clubes náuticos e marinas, divulga e orienta o público em geral quanto as determinações, contidas nas NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA - NORMAM.

Dessa forma, a CPSE mantém diariamente um grupo de Inspectores Navais pronto para o devido atendimento à comunidade no que tange a sua missão.

### 2.1 - CADASTRO DE EMBARCAÇÕES

É o processo inicial solicitado pelo proprietário ou representante legal, para inscrever junto a Capitania dos Portos de Sergipe, uma embarcação “nova” ou que nunca tenha sido inscrita. Todas as embarcações brasileiras de esporte e/ou recreio estão sujeitas à inscrição nas Capitánias, Delegacias e Agências.

#### Documentos necessários:

- Comprovante de Endereço (contas públicas emitidas até 90 dias);
- Termo de Responsabilidade;
- Seguro sobre DPEM Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (Seguro DPEM);
- Requerimento;
- Identidade e CPF;
- Pagamento de taxa referente ao serviço solicitado (GRU); e
- Foto da embarcação em mídia digital.

### 2.3 - TRANSFERÊNCIA DE EMBARCAÇÕES

É o processo no qual o comprador de uma embarcação já inscrita, solicita junto a Capitania dos Portos de Sergipe mediante Requerimento. A transferência de propriedade se faz necessária todas as vezes que uma embarcação é comercializada, objetivando a atualização do registro, bem como a



atualização dos dados do proprietário junto ao Sistema de Gerenciamento de Embarcações (SIGEMB).

**Documentos necessários:**

- TIE (Título de Inscrição da Embarcação - original);
- Documento de Autorização de Transferência de Propriedade com Firma reconhecida pelo Proprietário (VENDEDOR), ou o Recibo de Compra e Venda com Firma reconhecida por autenticidade pelo Comprador e Vendedor;
- Comprovante de Endereço (contas públicas emitidas até 90 dias);
- Termo de Responsabilidade;
- Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Embarcações ou por suas Cargas (Seguro DPEM);
- Requerimento;
- Identidade e CPF;
- Pagamento de taxa referente ao serviço solicitado (GRU); e
- Foto da embarcação em mídia digital

## **2.4 - DESPACHO DE EMBARCAÇÕES**

As embarcações mercantes, ao entrarem em qualquer porto Brasileiro, deverão comunicar sua chegada à Capitania dos Portos, denominadas Órgão de Despacho (OD), por meio de Parte de Entrada. Em tempo hábil, as embarcações solicitarão ao OD permissão para saída por meio de um pedido de Despacho. Para obter tal autorização deverão cumprir as prescrições regulamentares.

Comandante, Armador ou seu preposto, preferencialmente, por meio de fac-simile (79 3711-1626) e e-mail (cpse.secom@marinha.mil.br) deverão cumprir o preconizado No capítulo 2 da NORMAM 08.

## **2.7 - AUTO DE INFRAÇÃO**

São procedimentos administrativos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O Auto de infração é gerado decorrente de uma notificação, na qual o infrator deverá comparecer a CPSE para prestar esclarecimentos. Caso não seja julgada procedente a justificativa o infrator receberá o auto de infração e disporá de 15 dias úteis para sua defesa.

A Autoridade competente disporá de trinta (30) dias para proferir sua decisão.





## 2.8 - GRUPO DE VISTORIAS E INSPEÇÕES (GVI)

O GVI é gerenciado pela Diretoria de Portos e Costas (DPC), e fica sob a subordinação do Capitão dos Portos. O grupo estabelece diretrizes para a realização e acompanhamento de vistorias de Controle de Navios pelo Estado do Porto, sendo responsável pela realização de inspeções em navios brasileiros e estrangeiros, e tem uma grande responsabilidade no que tange às operações das plataformas e os navios petroleiros. O GVI conta, atualmente, com 02 Inspetores Navais (IN) e 01 Vistoriador Naval.

Ao GVI compete proceder às Vistorias, Inspeções Navais e Perícias Técnicas Específicas de sua competência, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação internacional oriunda da Organização Marítima Internacional (IMO) e nas normas e procedimentos da Autoridade Marítima em vigor referentes à segurança da navegação, à salvaguarda da vida humana no mar e à prevenção da poluição hídrica por parte dos navios, embarcações, dispositivos flutuantes, e plataformas nacionais e estrangeiras, operando em Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB).

Compete também ao GVI emitir os certificados estatutários e demais documentos decorrentes das vistorias e perícias técnicas realizadas nas embarcações e plataformas operando na jurisdição da CPSE.

- Os principais serviços prestados pelo GVI da CPSE são os seguintes:
- Inspeção Naval de Controle pelo Estado de Bandeira (Flag State Control) em navios de bandeira brasileira e navios de bandeira estrangeira operando em AJB;
- Inspeção Naval de Controle pelo Estado do Porto (Port State Control) em navios de bandeira estrangeira, na navegação de longo curso, que entrem no porto de Sergipe;
- Perícia de Conformidade para Operação em Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB);
- Perícia de Conformidade para o Transporte de Petróleo;
- Perícia de Conformidade para Operação de Plataforma;
- Perícia para emissão do Cartão de Tripulação de Segurança;
- Perícia e/ou Vistoria para a Verificação de Deficiência Sanada (VDS)
- Vistoria para emissão do Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Arqueação (CNA), ou das Notas de Arqueação de Embarcação;
- Análise de Planos para emissão da Licença de Construção (LC), Licença de Alteração (LA) e Licença de Reclassificação (LR);



- Análise de Planos para emissão da Licença de Construção para Embarcação já Construída (LCEC);
- Vistorias anuais, intermediária e de renovação do Certificado Nacional de Segurança (CSN) e do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL).
- emissão do Atestado de Inscrição Temporária (AIT);
- emissão do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
- emissão da Declaração de Conformidade para Operação em AJB;
- emissão da Declaração de Conformidade para o Transporte de Petróleo; e
- emissão da Declaração de Conformidade para Operação de Plataformas.

**I - Procedimento:** O Proprietário/Armador ou seu representante legal dará entrada na SECOM, ou no protocolo do GVI, a um requerimento endereçado ao Capitão dos Portos, contendo a descrição do serviço e anexando a documentação necessária para análise do processo. Após a análise da documentação apresentada, será agendada a realização da Perícia pertinente (Vistoria, Inspeção ou Perícia Específica), conforme cada caso.

Os requerimentos deverão dar entrada com a devida antecedência, de acordo com os prazos estabelecidos nas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM). Nos casos em que for necessário realizar Inspeção, Vistoria ou Perícia Específica, o processo deverá dar entrada na CPSE com antecedência mínima de 3 dias úteis da data pretendida para a realização da respectiva perícia. O Proprietário/Armador deverá considerar também o tempo previsto para a emissão do documento decorrente da vistoria, inspeção ou perícia realizada.

**Tempo médio de atendimento: 15 minutos.**

### **2.8.1 - PRAZO PARA PRONTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**

- A) **Documentos Relativos às Vistorias, Inspeções e Perícias Técnicas:** até 5 dias após a realização da Perícia ou Vistoria.
- B) **Análise de Planos (Licenças de Construção, Alteração, Reclassificação e LCEC):** até 15 dias.
- C) **Outros documentos:** até 20 dias (se não depender do parecer de outros Órgãos).

### **2.8.2 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

#### **2.8.2.1 - PARA PERÍCIA DE PLATAFORMAS E EMBARCAÇÕES ESTRANGEIRAS (AJB/AIT, TRANSPORTE DE PETRÓLEO E OPERAÇÃO DE PLATAFORMA):**

1. Requerimento de acordo com modelo do Anexo 2-E da NORMAM-04;
2. Documentos constantes do Anexo 2-D da NORMAM-04, conforme o caso;
3. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e



4. Procuração (quando aplicável).

**Observação:** para as embarcações e plataformas estrangeiras as quais já possuam AIT em vigor, serão anexados ao processo os documentos constantes do Capítulo 5 (para embarcações) ou Capítulo 6 (para plataformas) da NORMAM-04. Caso necessário, poderão ser solicitados documentos complementares previstos na legislação em vigor.

#### **2.8.2.2 - PARA PERÍCIAS DE PLATAFORMAS NACIONAIS:**

1. Requerimento de acordo com modelo do Anexo 9-B da NORMAM-01;
2. Documentos constantes do Capítulo 9 da NORMAM-01;
3. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e
4. Procuração (quando aplicável).

#### **2.8.2.3 - PARA PERÍCIA DE CONFORMIDADE PARA O TRANSPORTE DE PETRÓLEO DE EMBARCAÇÕES NACIONAIS:**

1. Requerimento de acordo com modelo do Anexo 5-L da NORMAM-01;
2. documento que comprove a Razão Social do Proprietário/Armador;
3. Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e
4. Procuração (quando aplicável)

#### **2.8.2.4 - PARA VISTORIAS DE CSN, ARQUEAÇÃO E BORDA LIVRE:**

1. Requerimento;
2. Documentos constantes do Capítulo 3 da NORMAM-01 (mar aberto) ou da NORMAM-02 (interior), conforme o caso, para emissão do CSN e CNA;
3. Documentos constantes do Capítulo 7 da NORMAM-01 ou Capítulo 6 da NORMAM-02, conforme o caso, para emissão do CNBL;
4. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e
5. Procuração (quando aplicável).

#### **2.8.2.5 - PARA ANÁLISE DE PLANOS PARA EMISSÃO DE LC, LA, LR E LCEC:**

1. Requerimento;
2. Documentos constantes do Capítulo 3 da NORMAM-01 (mar aberto) ou Capítulo 3 da NORMAM-02 (navegação interior), conforme cada caso;
3. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e
4. Procuração (quando aplicável).



#### 2.8.2.6 - PARA VERIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIAS SANADAS (VDS) DE VISTORIAS, INSPEÇÕES E PERÍCIAS:

1. Requerimento;
2. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); e
3. Procuração (quando aplicável).

#### 2.8.2.7 - PARA OUTROS SERVIÇOS NÃO LISTADOS ACIMA:

1. Requerimento;
2. Documentação complementar pertinente de acordo com as Normas da Autoridade Marítima (NORMAM) aplicável ao caso (havendo dúvida, entrar em contato com a CPSE para verificar a documentação necessária para cada caso);
3. Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), (quando aplicável); e
4. Procuração (quando aplicável).

### 2.9 - PARECER RELATIVO À CONCESSÃO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO

Atividade voltada ao público geral, que acontece pelo interesse em construir obras diversas, dragar canais, efetuar pesquisas e lavras de minerais em águas jurisdicionais brasileiras.

- Obras em Geral
- Dragagens e aterros; e
- Pesquisa e Lavra de Minerais.

O processo será avaliado internamente e possui prazo de 30 dias para realização de vistoria.

Para atividades acima, o interessado deverá buscar no site <https://www.marinha.mil.br/dpc/>, a NORMAM-11/DPC e verificar os documentos necessários para iniciar o processo conforme o caso.

### 2.10- EXAME PARA CATEGORIA DE AMADORES

Os amadores serão habilitados por meio da Carteira de Habilitação de Amador (CHA), para conduzir embarcações de esporte e recreio, ou seja, em nenhuma hipótese para atividade comercial.

#### 2.10.1 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

**Capitão Amador (CPA)** – cópia do RG, CPF, atestado de saúde física e mental incluindo boas condições auditivas e visuais (a CNH na validade substitui o atestado médico), comprovante de residência (contas públicas) em nome do interessado, emitido nos últimos 90 dias, e cópia da CHA na categoria de Mestre Amador.



**Mestre Amador (MSA)** – cópia do RG, CPF, atestado de saúde física e mental incluindo boas condições auditivas e visuais, comprovante de residência e cópia da CHA na categoria de Arrais Amador.

**Arrais Amador (ARA)** – cópia do RG, CPF, atestado de saúde física e mental incluindo boas condições auditivas e visuais, comprovante de residência ou declaração de residência, expedidos no máximo em 90 dias, atestado de treinamento náutico expedido por escolas náuticas credenciadas.

**Motonauta (MTA)** – cópia do RG, CPF, atestado de saúde física e mental incluindo boas condições auditivas e visuais, comprovante de residência ou declaração de residência, expedidos no máximo em 90 dias, atestado de treinamento náutico expedido por escolas náuticas credenciadas.

**Veleiro (VEL)** – o interessado deverá apresentar declaração da Marinha ou Clube Náutico, cadastrado, onde conste que o mesmo realizou, naquela cidade curso de vela que o habilite na condução de embarcação à vela de acordo com o programa constante da NORMAM.

#### 2.10.2 - PROVA ESCRITA

Para concessão da CHA, todos os candidatos deverão realizar prova escrita (CPA, MSA, ARA e MTA) ou eletrônica (MSA, ARA e MTA), exceto a categoria veleiro. As provas escritas são realizadas quinzenalmente com agendamento prévio no GAP e as provas eletrônicas são realizadas diariamente, também, com agendamento prévio no GAP. A prova de CPA é realizada duas vezes ao ano.

#### 2.11 - SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO NAÚTICA

Atividade voltada ao público, quando surge à necessidade de sinalizar uma determinada área para fins previamente definidos, dentre eles, indicar cabos ou tubulação submarina, delimitação de extremidade de construções sobre águas, delimitar canais e vias navegáveis e etc.

O processo será avaliado internamente e enviado à CHM, com prazo de 90 dias. O interessado neste serviço deverá procurar a Marinha, com antecedência.

**Procedimento:** Para atividades acima, o interessado deverá buscar no site, a NORMAM- 17/DPC e verificar os documentos necessários para iniciar o processo conforme o caso. Esta publicação encontra-se disponível para consulta, no sítio da Diretoria de Portos e Costa na Internet: <https://www.marinha.mil.br/dpc/>.



### 3 - SEÇÃO DE SAÚDE

A CPSE é classificada como uma ORGANIZAÇÃO MILITAR COM FACILIDADES MÉDICAS (OMFM). Não possuímos HOSPITAL NAVAL EM ARACAJU, mas contamos com acordos administrativos com Organizações de Saúde Extra Marinha (OSE) para atendimentos médico, odontológico, fisioterapia, psicologia, bem como atendimento de urgência e emergência em hospitais credenciados e unidades de prestações de serviços de saúde complementares.

#### 3.1 - QUEM TEM DIREITO AO FUSMA

Os usuários distribuem-se nas duas categorias a seguir:

##### 1 - USUÁRIOS BENEFICIÁRIOS DO FUSMA

São considerados usuários do SSM os contribuintes e seus dependentes, previstos nos artigos 4o e 7o da Portaria no 181/MB, de 16 de julho de 2001 alterada pela portaria no 202/MB, de 27 de julho de 2004, do Comandante da Marinha, que aprova o regulamento para o Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

##### 2 - USUÁRIOS ESPECIAIS

- São os Militares da MB, na ativa ou na inatividade, quando necessitarem de AMH, em qualquer época, pelos seguintes motivos:
  - a) ferimento em campanha ou na manutenção da ordem pública, ou doença contraída nessas condições ou que nelas tenham sua causa eficiente;
  - b) acidente em serviço; e
  - c) doença adquirida em tempo de paz com relação de causa e efeito com o serviço;
- Soldados Fuzileiros-Recrutas e Marinheiros-Recrutas;
- Alunos do Colégio Naval e os Aspirantes da Escola Naval;
- Alunos da Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante;
- Alunos das Escolas de Aprendizes-Marinheiros;
- Demais Praças Especiais, à exceção dos Guardas-Marinha e dos alunos da Escola de Formação de Sargentos;
- Militares de marinhas estrangeiras e seus dependentes, quando em serviço oficial no país e devidamente registrados no EMA, para os países que apresentarem o mesmo grau de reciprocidade; e
- Ex-combatentes da MB amparados pelo Decreto-Lei nº 8.795 de 23/01/46.



### 3.2 - CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO EM OSE

#### 1- CONSULTAS ELETIVAS:

O usuário deverá agendar atendimento médico ou odontológico na CPSE presencialmente ou por meio do telefone (79) 3711-1635, para realização de triagem. O atendimento ao público acontece diariamente das 8h20min às 11h40min. Após a consulta inicial, o usuário será encaminhado para OSE conforme sua necessidade, através da GAU( Guis de atendimento ao usuário).

#### 2- URGÊNCIAS/EMERGÊNCIA:

O usuário pode se dirigir diretamente aos hospitais de urgência/emergência, sem a necessidade de comunicação prévia a esta CP, portando carteira de identificação da MB ou declaração de dependente provisória assinada pelo Capitão dos Portos.

### 3.3 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICA

Farão jus ao ressarcimento de serviços de saúde, apenas os usuários do FUSMA que devido a inexistência de profissional ou procedimento no rol das OSE credenciadas, seja autorizado previamente por esta OMFM. O ressarcimento será de 80% do valor do serviço prestado, devendo ser preenchido formulário próprio de reembolso, com nota fiscal ou recibo original e dados bancários do titular.

### 3.4 - DESCONTOS DE IMH

1. Os titulares e seus dependentes diretos estarão sujeitos ao pagamento de vinte por cento (20%) das indenizações devidas pela AMH que lhes for prestada; e
2. Os dependentes indiretos e o filho, ex-dependente portador de doença crônica, indenizarão integralmente (100%) das indenizações devidas pela AMH que lhes for prestada.

## 4 - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL

O Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) tem por atribuições realizar anualmente o concurso para o Corpo de Fuzileiros Navais, atuar como órgão de divulgação dos concursos realizados pela Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), além de enviar requerimentos dos reservistas que solicitam a segunda via do Certificado de Reservista de 1a Categoria.

### 4.1- CONCURSO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE FUZILEIROS

Momento: O Concurso é realizado anualmente, em data definida pelo Comando de Pessoal de Fuzileiros.

Tempo médio de atendimento: 20 minutos.

Procedimentos: comparecer a CPSE munido da documentação necessária para realizar a inscrição ou através da Internet no site [www.mar.mil.br/cgcfm](http://www.mar.mil.br/cgcfm), no link Concursos.



**Requisitos necessários:**

- ser brasileiro, do sexo masculino;
- ter no mínimo 18 anos e no máximo 21 anos de idade até a data da matrícula no curso;
- estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais;
- ter concluído, com aproveitamento, o ensino médio, em estabelecimento de ensino reconhecido oficialmente;
- ter altura mínima de 1,54m e máxima de 2,00m;
- não ter sido considerado incapaz para o serviço militar em qualquer Força Armada ou Auxiliar;
- se militar ou reservista, ter graduação inferior a cabo;
- ter boa conduta social e não possuir antecedentes criminais;
- não possuir deficiência física ou qualquer outra contraindicação, de acordo com os padrões psicofísicos da Marinha;
- realizar a pré-inscrição e pagar a taxa de inscrição;
- estar em condições de saúde para realizar a Inspeção de saúde e o Teste de suficiência Física;
- não estar sub-júdice ou respondendo inquérito;
- ter idoneidade moral e bons antecedentes;
- possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- estar quite com as obrigações eleitorais.

**Documentos necessários:**

- Documento de identificação original, com fotografia e dentro do prazo de validade;
- Cadastro e Pessoas Físicas (CPF);

**4.2- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Momento: Quando o cidadão necessitar acrescentar o tempo de serviço prestado à Marinha do Brasil para efeito de aposentadoria.

Tempo médio de atendimento: 20 minutos.

Prazo: até 60 dias.

**Procedimentos:**

- a) comparecer a Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE) e solicitar através de requerimento ao Comando do 2º Distrito Naval, localizado em Salvador-BA.





- b) após assinado o requerimento, é anexada a documentação necessária e encaminhado ao Comando do 2º Distrito Naval, no prazo máximo de dois dias úteis.
- c) após concedida, a Certidão é encaminhada para a CPSE, onde o solicitante deve recebê-la.

**Documentos necessários:**

- Documento de identidade;
- Caderneta registro (caso possua);
- Comprovante de Endereço (água, luz, telefone);
- Certificado de reservista (caso possua).

#### **4.3- 1ª E 2ª VIAS DE CERTIFICADOS DE RESERVISTA DE 1ª CLASSE**

Momento: Quando por motivo de emissão ou perda, o cidadão necessitar do documento para comprovar sua situação militar.

Tempo médio de atendimento: 20 minutos.

Procedimentos:

- a) comparecer a Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE) e solicitar a 1ª ou 2ª via através de requerimento ao Comando do 2º Distrito Naval, localizado em Salvador-BA.
- b) após assinado o requerimento, é anexada a documentação necessária e encaminhado ao Comando do 2º Distrito Naval, no prazo máximo de dois dias úteis.
- c) após concedida, a 1ª ou 2ª via do Certificado é encaminhada para a CPSE, onde o solicitante deve recebê-la.

Prazo: até 45 dias.

- Pagamento de taxa (em caso de perda).

**Documentos necessários:**

- Documento de identidade;
- Caderneta registro (caso possua);
- Duas fotos 3x4;
- Comprovante de Endereço (água, luz, telefone);

#### **4.4- EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO NA RESERVA ( EXAR)**

Momento: O cidadão anualmente deve ser apresentar na CPSE de 09 a 16 de Dezembro.

Tempo médio de atendimento: 20 minutos.

Prazo: imediato.



#### **Procedimentos:**

- a) comparecer a Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE) trazendo os documentos necessários;
- b) preencher a papeleta para atualização dos dados (endereço, telefone, etc).

#### **Documentos necessários:**

- Documento de identidade;
- Certificado de reservista;
- Pagamento de multa (aplicável ao reservista que não se apresentar no prazo definido pelo Ministério da Defesa).

## **5- SUBSEÇÃO DE ATENDIMENTO À VETERANOS E PENSIONISTAS**

O Setor de Atendimento a Inativos e Pensionistas da CPSE desenvolve ações da OMAC (ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO) com finalidade de atender, de maneira permanente, todos os inativos, pensionistas (civis ou militares), e dependentes, através do Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPEM).

O SIPEM é 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 inativos e pensionistas da Marinha. O usuário dos nossos serviços pode acompanhar o andamento de processos requeridos na página do SIPM ou comparecer pessoalmente no setor de atendimento a Inativos e Pensionistas da CPSE.

O público alvo da referida Subseção são todos os inativos e pensionistas, assim denominados os militares inativos, servidores civis aposentados, pensionistas militares e civis, ex-combatentes e anistiados políticos, vinculados à Marinha do Brasil (MB), que recebem proventos ou pensão do Tesouro Nacional cujo órgão de controle seja o SIPM.

### **5.1- RECADASTRAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS**

O recadastramento deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do inativo e pensionista

O tempo médio de atendimento: 10 minutos.

OBS: A partir de Janeiro de 2013, de acordo com a Normativa da Secretaria de Gestão Pública nº 1, o inativo civil e os pensionistas efetuarão recadastramento nos Bancos conveniados aos quais recebem seus benefícios.

#### **Procedimentos para recadastramento:**

- Comparecer a CPSE munido do documento de identificação original com foto. O processo de recadastramento é automatizado no SIPEM, atualizando ou regularizando a situação do inativo e pensionista, no ato do atendimento.



- Se na localidade em que reside não houver Organização Militar da MB, 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 SIPM, ou por procurador.
- 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 inativo e pensionista, estiverem impossibilitados de locomover-se até os setores de atendimento, poderá ser solicitado visita domiciliar, para o fim de recadastramento, mediante a apresentação dos documentos listados a seguir.

#### **5.1.1 - PARA RECADASTRAMENTO PRESENCIAL:**

- Carteira de identidade com foto atual

OBS: sendo também aceitos, para fim de recadastramento:

- carteira nacional de habilitação;
- passaporte; e
- carteira de órgão profissional.

#### **5.1.2 - PARA RECADASTRAMENTO DOMICILIAR:**

- I. Atestado médico que comprove a impossibilidade de locomoção;
- II. Comprovante de residência do inativo e pensionista; e
- III. Carteira de identidade do solicitante.

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

### **5.2 - HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DE PENSÃO MILITAR E DE EX-COMBATENTE**

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 médio de atendimento: até 30 minutos para cada beneficiária (o).

#### **Procedimentos:**

- O primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento que pode ser feita na CPSE mediante a apresentação da certidão de óbito.
- A solicitação de habilitação à pensão pode ser efetuada na CPSE.



- No atendimento na CPSE, portando todos os documentos necessários (ver quadros a seguir), são elaborados os requerimentos e declarações necessárias para o envio à sede (SIPM) para início do processo de habilitação.
- 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 juntamente com o tutor.
- Após o recebimento na sede (SIPM) da solicitação de pensão, será emitido o número da requisição com o qual a (o) solicitante poderá acompanhar o andamento do processo por meio da página na internet.

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).

Regra geral, o prazo para concessão da pensão à (ao) viúva (o) do (a) militar é de quarenta e cinco dias úteis, desde que estejam presentes todos os documentos necessários e preenchidos os requisitos legais. Todos os demais processos não ultrapassarão noventa dias, para a concessão.

Requerente	Documentos Necessários
Pensão Viúva (Cônjuge)	-Certidão de óbito do(a) militar; -Certidão de casamento; -Certidão (de nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menor ou maior de idade) habilitáveis à pensão; -Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúvo(a); -Carteira de identidade e CPF do(a) militar; -Comprovante de abertura de <u>conta corrente individual</u> em nome do(a) viúvo(a) não podendo ser conta poupança; e -Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).



<p>Pensão Viúva (Companheira)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certidão de óbito do(a) militar;</li> <li>-Certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação ou divórcio do(a) militar;</li> <li>-Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos do(a) militar (menor ou maior de idade) habilitáveis à pensão;</li> <li>-Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente;</li> <li>-Carteira de identidade e CPF do(a) militar;</li> <li>-Comprovante de abertura de <u>conta corrente individual</u> em nome da(o) requerente, não podendo ser conta poupança;</li> <li>-Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso); e</li> <li>-Escritura Pública Declaratória de União Estável ou Justificação Judicial.</li> </ul> <p>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 comprobatórios 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 comprobatória.</p>
<p>Pensão Ex-Combatente</p>	<p><b><u>Quando requerida pelo ex-combatente</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente;</li> <li>-Carteira de identidade e CPF do ex-combatente;</li> <li>-Certidão de guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei no 5.315/67);</li> <li>-Comprovante de abertura de <u>conta corrente individual</u>, não podendo ser conta poupança; e</li> <li>-Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso).</li> </ul> <p><b><u>Quando requerida pela(o) dependente (beneficiário)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certidão de óbito do ex-combatente;</li> <li>-Certidão de casamento;</li> <li>-Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos;</li> <li>-Carteira de identidade e CPF da requerente;</li> <li>-Certidão de guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei no 5.315/67);</li> <li>-Comprovante de abertura de <u>conta corrente individual</u>, não podendo ser conta poupança; e</li> <li>-Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual. municipal (se for o caso).</li> </ul>
<p>Reversão de Pensão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certidão de óbito da(o) pensionista;</li> <li>-Certidão dos filhos habilitáveis à pensão (nascimento, casamento ou óbito);</li> <li>-Carteira de identidade da(o) pensionista e da requerente;</li> <li>-CPF da(o) pensionista e da requerente caso não conste na identidade;</li> <li>-Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança; e</li> <li><b><u>-Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).</u></b></li> </ul>



Transferência de Pensão	<p>-Certidão de óbito da(o) pensionista;                      -Carteira de identidade da(o) pensionista e da 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).</p>
-------------------------	--

**ATENÇÃO:**

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

**5.3- PAGAMENTO DE PENSÃO CIVIL**

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.

Prazo: até 90 dias para inclusão em pagamento.

Procedimentos:

(a) Devem ser observados os procedimentos descritos para habilitação à pensão militar, à exceção do que se refere à abertura de requisição no SIPEM 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).

(b) Após assinado o requerimento e declarações pertinentes (preenchidos no ato do atendimento), é juntada a documentação necessária e encaminhado à DPCvM, no prazo máximo de dois dias úteis.

(c) Após concedido, o processo retorna ao SIPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).

- Comprovante de residência do procurador.

**5.4- DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)**



A Declaração de Dependente (DD) legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio Funeral, Assistência Médico-Hospitalar da Marinha (AMH), Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte).

Tempo médio de atendimento: 30 minutos.

Procedimentos:

(a) Mediante apresentação da documentação, é elaborada a DD para conferência e assinatura do requerente. Logo após, esta seguirá para assinatura do Capitão dos Portos, sendo entregue uma cópia da mesma ao solicitante para uso regular da AMH.

(b) O processo é encaminhado, em até cinco dias úteis, à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes da MB.

(c) Após publicação em Boletim da MB, no prazo de 90 dias, o dependente poderá ser identificado no SIM e fazer uso regular da AMH.

Documentos necessários:

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

- Certidão de nascimento dos filhos com menos de dois anos de emissão;
- Certidão de casamento do(a) militar com menos de dois anos de emissão;
- Certidão de óbito do dependente declarado (para casos de suspensão);
- Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.

Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente.

Nos casos de Restabelecimento e Concessão de Dependentes, ressalvadas as exceções, será necessário o preenchimento da “Declaração do Militar/Pensionista”, que está disponível na página do SIPM, bem como no setor de atendimento da CPSE.

#### 5.5- DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL E EM ADITAMENTO (DBI E DBA)

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



**Procedimentos:**

(a) Mediante apresentação da documentação é elaborada a respectiva Declaração, conforme o caso, para conferência e assinatura do requerente.

(b) O processo é encaminhado, em até cinco dias úteis, à DPMM 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 com menos de dois anos de emissão;
- Certidão de casamento do(a) militar com menos de dois anos de emissão;
- Certidão de óbito do beneficiário declarado (para caso de DBA); e
- Escritura pública declaratória de união estável ou Justificação Judicial.

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

**ATENÇÃO:** É fundamental que o cadastro de beneficiário seja atualizado, quando for o caso, a fim de facilitar o processo de habilitação do(s) beneficiário(s) à pensão militar.

**Alteração de endereço**

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

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

**Prazo:** a atualização é processada no SIPEM no momento da alteração, por meio de requisição, efetivando-se em até noventa dias, no envio do Bilhete de Pagamento para o atual endereço.

**Procedimento:**

A alteração pode ser feita presencialmente na CPSE ou pela página na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br).

**Documentos a serem apresentados quando feita presencialmente:**





Militar (Inativo/Pensionista)

Servidor Civil

- Carteira de identidade

- Cópia da carteira de identidade; e

- Cópia do CPF.

ATENÇÃO: A alteração também pode ser feita pelo site [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br)

Alteração de conta corrente

Quando o inativo/pensionista muda a conta bancária para recebimento do pagamento.

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

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.

Procedimento:

Mediante a apresentação da documentação na CPSE, os dados bancários são alterados no SIPEM.

Documentos necessários:

- Carteira de identidade do requerente; e

Comprovante bancário original (extrato ou saldo, depósito autenticado mecanicamente ou cheque pessoal rasurado).

ATENÇÃO: Recomenda-se não encerrar a conta antiga até que o pagamento seja depositado na nova conta.



## Alteração de nome

Mudança de nome do inativo/pensionista por alteração de estado civil.

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

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

Procedimentos:

- (a) Mediante documentação comprobatória é elaborado requerimento para encaminhamento à sede (SIPM) para verificação.
- (b) É emitido na sede (SIPM) documento (Ordem de Serviço) para alteração nos bancos de dados referentes a cadastro de pessoal e de pagamento.

Documentos necessários para alteração de nome:

- Certidão de casamento; e

Certidão de casamento com averbação do divórcio, quando houver alteração de nome.

## Alteração dos dados cadastrais

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

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

Prazo: até noventa dias para alteração nos sistemas.

Procedimentos:

- (a) Requerimento endereçado à DPMM para correção no banco de dados de pessoal.
- (b) Requerimento ao SIPM para correção dos dados constantes no Título de Pensão.

Documentos necessários: Documentação comprobatória da alteração.

## 5.6- ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO PARA INSPEÇÃO DE SAÚDE DOS INATIVOS OU DEPENDENTES



Quando o Próprio Inativo ou seu dependente objetivarem:

- Auxílio-Invalidez;
- Isenção de pagamento de Imposto de Renda Retido 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.

Quando pensionista/dependente e ex-combatente objetivarem:

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

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

Procedimentos:

(a) Preenchimento de requerimento próprio, sendo encaminhado mediante protocolo à DPMM, quando se tratar de inativo militar e seu dependente, ou a sede (SIPM) quando se tratar de pensionista, ex-combatente e seu dependente.

(b) Após, o inativo/pensionista é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, afim de iniciar procedimento de inspeção.

(c) Concluída a inspeção, a DPMM e o SIPM são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento ao atendimento da solicitação.

Prazo: até 90 dias a partir do recebimento do TIS, emitido pela Junta de Saúde da Marinha.



Requerente

Documentos Necessários

Inativo militar

-Carteira de identidade.

Dependente do inativo militar

-Carteira de identidade e CPF;

-Certidão de nascimento/casamento.

Pensionista militar e ex-combatente

-Carteira de identidade e CPF do inativo.

-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.



#### 5.7- ALTERAÇÕES NO FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

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 Bilhete de Pagamento automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM), para dependente interdito/menor de idade, impossibilitado de ser identificado no SIM.

Documentos necessários:

Desconto FUSMA

Solicitação da CHASM

- Certidão de nascimento;
- Carteira de identidade e CPF; e
- Título de pensão se for o caso.
- Carteira de identidade do militar.

#### 5.8- BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)

Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo (a) inativo civil e pensionista, a título de plano de saúde para o próprio e dependente.

Tempo médio de atendimento: 15 minutos

Prazo: até 90 dias.

Procedimento: preenchimento de requerimento para envio a sede (SIPM), para análise e inclusão em documento (Ordem de Serviço) para posterior crédito em BP.

Documentos necessários:

- Carteira de identidade;



- CPF; e
- Doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado.

#### 5.9- CADASTRO DE PROCURADOR

Quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo no SIPM.

Tempo médio de atendimento: 15 minutos

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

Procedimentos:

(a) Em face da documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador.

(b) Para o recadastramento a procuração tem prazo de validade de um ano, devendo ser revalidada em cada ato, se for o caso; para os demais procedimentos os prazos de validade exigidos são variáveis, o que será informado quando do atendimento.

Documentos necessários (do procurador):

- Procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida);
- Carteira de identidade;
- CPF; e
- Comprovante de residência.

#### 5.10- COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

Procedimentos:

(a) Na ocorrência do óbito do Inativo ou Pensionista;

(b) A comunicação é processada no ato do atendimento, visando o bloqueio do pagamento.

Documentos necessários: Original e cópia

- Certidão de óbito; e
- Carteira de identidade do declarante.



## 5.11- AUXÍLIO E CUSTEIO FUNERAL

### Auxílio Funeral

Quando do falecimento de dependente de militar inativo.

Tempo médio de atendimento: 15 minutos

Prazo: até 90 dias úteis.

### Procedimentos:

(a) É elaborado requerimento ao Capitão dos Portos, solicitando a implantação do crédito em Boletim de Pagamento do requerente.

(b) Sendo confeccionada (Ordem de Serviço) e posterior envio ao Centro de Intendência da Marinha em Salvador, para implantação em BP do requerente.

### Documentos necessários para auxílio funeral:

- Certidão de óbito; e
- Carteira de identidade e CPF do (a) militar.

### Custeio Funeral

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

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Prazo: até 90 dias úteis.

### Procedimentos:

(a) É elaborado requerimento à sede (SIPM), solicitando o ressarcimento do crédito em conta-corrente.

(b) Após análise pela sede (SIPM), efetuará o crédito em conta-corrente bancária do (a) requerente.

### 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; e
  - Comprovante bancário.

#### 5.12- AUXÍLIO INVALIDEZ

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 a declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

Prazo: até 90 dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha, para recebimento do benefício.

Procedimentos:

(a) Será preenchido requerimento próprio na CPSE, sendo encaminhado mediante protocolo à DPMM.

(b) Após, o militar é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar o procedimento de inspeção.

(c) Concluída a inspeção, à DPMM é informada do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento à solicitação.

- Para a comprovação anual, o militar preencherá declaração de que não exerce atividade remunerada.

**ATENÇÃO:** A comprovação anual é condição para manutenção do pagamento do benefício. Recomenda-se que seja atualizada (a comprovação) na época da realização do recadastramento.

Documentos necessários:

Para requerer o benefício:





- Carteira de identidade.

Para comprovação anual:

- Cópia da carteira de identidade; e
- Cópia do CPF.

#### 5.13- ADICIONAL DE NATALIDADE

Momento: O 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 médio de atendimento: 20 minutos

Prazo: até 90 dias para implantação em BP.

Procedimento: Elaborado requerimento ao Capitão dos Portos, solicitando a implantação no BP, com a posterior confecção da Ordem de Serviço para encaminhamento ao Centro de Intendência da Marinha em Salvador para implantação do crédito.

Documentos necessários:

- Certidão de nascimento do dependente; e

Carteira de identidade e CPF do militar.

#### 5.14- 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 cinco anos de idade.

Tempo médio de atendimento: 20 minutos

Prazo: até 90 dias.

Procedimento: Elaborado requerimento ao Capitão dos Portos, solicitando a implantação no Boletim de Pagamento, com a posterior confecção da Ordem de Serviço para encaminhamento ao Centro de Intendência da Marinha em Salvador para implantação do crédito.



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).

#### 5.15- BLOQUEIO/DESBLOQUEIO PARA CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Momento: Quando os 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 médio de atendimento: 10 minutos

Prazo: até 15 dias.

Procedimento: preenchimento de formulário próprio na CPSE, o qual é encaminhado a PAPEM no prazo de até dois dias úteis.

Documentos necessários: Basta o preenchimento do formulário.

##### 5.15.1- Irregularidades Nas Operações De Consignação

Momento: Quando ocorre alguma irregularidade nas operações praticadas pelas entidades consignatárias cujo desconto, autorizado pelo inativo/pensionista militar ou civil, é consignado em BP (tal como empréstimo financeiro).

Tempo médio de atendimento: 10 minutos

Prazo médio: até 90 dias.

Procedimentos:

(a) Preenchimento de formulário próprio, o qual é encaminhado a PAPEM no prazo de até dois dias úteis, no caso dos inativos militares, e ao setor responsável do SIPM, no caso dos inativos civis.

(b) Os inativos civis acessam o formulário somente por meio do SIAPENet o qual, após preenchido, deve ser impresso para entrega nos setores de atendimento. Deve ser preenchido um formulário para cada comunicação de irregularidade.

Documentos necessários:

- Carteira de identidade;



- Termo de curatela ou procuração, se representado; e
- Boletim de ocorrência (BO).

#### 5.16- CONSIGNAÇÃO ALUGUEL EM BILHETE DE PAGAMENTO

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

Tempo médio de atendimento: 20 minutos

Prazo: até 90 dias para inclusão em BP.

Procedimento: entrega na CPSE do formulário preenchido e assinado pelo locador, com firma reconhecida.

##### 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.

#### 5.17- FICHA FINANCEIRA/COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

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

Tempo médio de atendimento: 20 minutos



Prazo: imediato.

Procedimentos:

(a) A cópia solicitada será impressa e entregue no ato do atendimento para o inativo ou pensionista militar, se a partir de 1994, e para inativo ou pensionista civil, a partir de 1993.

ATENÇÃO: Os últimos doze comprovantes de rendimentos ficam disponíveis na página do SIPM, acessada no site: [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br)

#### 5.18- SENHA SIAPENET

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 inativos e pensionistas civis, por meio de uma senha e de um código de segurança.

Tempo médio de atendimento: 10 minutos.

Prazo: até 30 dias para recebimento do e-mail de informação de desbloqueio da senha.

Procedimentos:

(a) O cliente preencherá o requerimento próprio na CPSE, que será enviado a sede (SIPM).

(b) Após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio da senha, possibilitando-lhe o acesso.

(c) O acesso ao site somente será possível após confirmação de e-mail pelo servidor inativo.

(d) O sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indevidos.

(e) Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueado, o desbloqueio será realizado no SIPM.

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.

ATENÇÃO: O código de segurança deverá ser guardado, já que poderá ser solicitado pelo sistema em algumas operações, como por exemplo, no desbloqueio de senha