

# *Carta de Serviços aos Usuários*

***Capitania Fluvial de Juazeiro***

***A Presença da Marinha no Mar do  
Sertão!***



Comandante da Marinha  
Almirante de Esquadra [Marcos Sampaio Olsen](#)



Comandante de Operações Navais  
Almirante de Esquadra [Wladmilson Borges de Aguiar](#)



Comandante do 2º Distrito Naval  
Vice-Almirante [Antonio Carlos Cambra](#)



Capitão dos Portos de Juazeiro  
Capitão de Corveta [Silvio Cesar Rocha de Sá](#)

## PALAVRAS DO COMANDANTE

Esta Carta de Serviço dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos da Capitania Fluvial de Juazeiro, Organização Militar da Marinha do Brasil, conforme previsão do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que também instituiu o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios e ratificou a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País.

A Capitania Fluvial de Juazeiro, como órgão do Poder Executivo Federal, observará as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os seus usuários dos serviços públicos:

- I - presunção de boa-fé;
- II - compartilhamento de informações, nos termos da lei;
- III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;
- IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;
- V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- VII - utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- VIII - articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.



## INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços aos Usuários foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Dentro da estrutura da Capitania Fluvial de Juazeiro (CFJ), o foco principal é a melhoria constante da qualidade do atendimento prestado a todos que utilizam seus serviços e, por tal motivo, apresenta a sua Carta de Serviços aos Usuários, acreditando que esse canal de comunicação é uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

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

## APRESENTAÇÃO

A CFJ é uma Organização Militar da Marinha do Brasil (MB), subordinada ao Comando do 2º Distrito Naval, que está localizada na Rua José Petitinga, nº 606, Santo Antônio – Juazeiro – BA, CEP 48.903-010

A CFJ tem por missão orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à Marinha Mercante, ao Ensino Profissional Marítimo e às organizações correlatas, a fim de contribuir para a defesa nacional, segurança da navegação, salvaguarda da vida humana nas águas interiores da jurisdição e prevenção da poluição hídrica proveniente de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.

Tem como tarefas cumprir e fazer cumprir a legislação, atos e normas, nacionais e internacionais, que regulam o tráfego marítimo; realizar inspeções navais e vistorias; instaurar e conduzir Inquéritos Administrativos sobre Acidentes e Fatos da Navegação (IAFN); auxiliar o serviço de salvamento marítimo; executar atividades atinentes ao serviço militar; apoiar o pessoal da MB e seus dependentes quanto a pagamento, saúde e assistência social e, no que couber, ao pessoal civil e seus dependentes; e coordenar, controlar e ministrar cursos do Ensino Profissional Marítimo.



## VISÃO DE FUTURO

“Ser reconhecida, até 2026, como a Capitania com o melhor nível de satisfação do cliente entre as CDA e orientada pela excelência no aprestamento dos Recursos Financeiros, Material e Pessoal”

## JURISDIÇÃO

A jurisdição da Capitania Fluvial de Juazeiro, redefinida pela Portaria nº 1, de 5 de maio de 2021, do ComOpNav, abrange um total de 47 municípios no Estado da Bahia. Cerca de 900 Km de extensão do Rio São Francisco estão inseridos na sua área de jurisdição, cujos limites são os municípios de Paulo Afonso-BA a montante da Barragem de Itaparica, e Pilão Arcado-BA, situada às margens do Lago de Sobradinho.

## COMPROMISSOS ASSUMIDOS

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



Os militares da CFJ lotados nos setores de atendimento ao público são preparados para prestarem serviços claros e objetivos, pautado na ética e no valor do respeito à dignidade da pessoa, com cordialidade e atenção individualizada.

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

Os militares da CFJ se empenharão ao máximo em atender nos prazos estabelecidos para os diversos serviços oferecidos. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade e demanda para prontificação, serão informados ao usuário durante o atendimento.

### **Critérios de atendimento**

O atendimento ao público na sede da CFJ é realizado de segunda à sexta-feira, nos períodos de 9 às 11h e , excepcionalmente, de 14 às 16h.

O atendimento é feito seguindo a ordem de chegada, sendo observado o art. 1º da Lei nº 10.741 de 01 de novembro de 2003, e as pessoas com deficiência física, os idosos com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, terão atendimento prioritário, nos termos da referida Lei, que prevê prioridade de atendimento às pessoas com deficiência física, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactentes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.

## Condições de limpeza e conforto

A CFJ dispõe de salas climatizadas para o atendimento aos usuários, equipadas com cadeiras confortáveis.

As instalações sanitárias colocadas à disposição dos usuários são de fácil acesso e mantidas sob elevados padrões de limpeza.

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

### Tempo de espera para atendimento

O tempo de espera para o atendimento presencial, normalmente, é de 30 (trinta) minutos e foi otimizado para atender, com qualidade, o maior número possível de usuários.

## Prazo de cumprimento dos serviços

Os prazos para cumprimento dos serviços oferecidos pela CFJ são específicos, de acordo com a complexidade e requisitos para atendimento previstos em Lei específica e nas Normas da Autoridade Marítima.

As solicitações de informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão atendidas de imediato.

## Formas de comunicação com o usuário

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

### a) Atendimento telefônico

Linha direta com a Sala de Estado (74)32118800

Linha direta com o Grupo de Atendimento ao Público (GAP)(74) RAMAL 207, com a opção do WhatsApp: (74)99976-5063/(74)99976-5064.

Segurança do Tráfego Aquaviário (74) 32118800. RAMAL 207

Para os serviços do Ensino Profissional Marítimo(74) 32118800.

Informações úteis à segurança do Marítimo e do Amador: Aviso aos Navegantes; Avisos de Mau tempo; Informações meteorológicas; Dicas de Segurança; Recomendações para operação segura das embarcações de Esporte e Recreio; e outras;

Mural de avisos, com informações aos Inativos e Pensionistas e informações sobre o atendimento de saúde, além de outras notas de esclarecimento. Na sala do próprio Setor informações de interesse do público-alvo.

### b) Ouvidoria

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

### c) Pesquisa de Satisfação

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

## SERVIÇOS OFERECIDOS

Os serviços oferecidos pela CFJ são realizados por meio de três Setores, a saber:  
Divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM);  
Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA); e  
Seção de Saúde/Veteranos e Pensionistas.

O início da contagem dos prazos dos serviços prestados pela CFJ aos usuários somente se darão mediante a apresentação de todos os documentos necessários para a conclusão dos processos.

### **Serviços prestados pela Divisão de Ensino Profissional Marítimo (EPM) Revalidação de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento do interessado;
2. CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CFJ);
3. Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para brasileiros), Para estrangeiros, Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto de Permanência expedido pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
4. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
5. CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
6. Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa (90) dias corridos, em nome do interessado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou Declaração de Residência assinada pelo Aquaviário, conforme modelo constante do Anexo 1-L (com reconhecimento por semelhança, caso o declarante não esteja presente).



### **Emissão de 2º via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento do interessado;
2. CIR (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação da original para autenticação na CFJ);
3. Carteira de identidade dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para brasileiros), Para estrangeiros, Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Visto de Permanência expedido pela Polícia Federal dentro da validade (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
4. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
5. CPF (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
6. Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa (90) dias

- corridos, em nome do interessado (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), ou Declaração de Residência assinada pelo Aquaviário, conforme modelo constante do Anexo 1-L (com reconhecimento por semelhança, caso o declarante não esteja presente).;
7. Uma foto colorida 5x7;
  8. Ocorrência policial (somente no caso de perda, roubo ou furto); e
  9. Guia de Recolhimento a União – GRU, e seu devido comprovante de pagamento.

### **Ascensão de categoria de Aquaviários;**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. Requerimento do interessado;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias;
5. CIR e cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
6. Documentos que comprovem o cumprimento de requisitos para a ascensão (conclusão de curso, certificado DPC-1034, conforme Quadro Geral de Certificações-Anexo 2-A da NORMAM-13/DPC);
7. Certificado de Competência, quando houver alteração de Regras ou retirada de limitações. Obs: Poderá ser emitido para subalternos nacionais em casos excepcionais ou quando necessitarem comprovar suas habilitações no exterior se exigido, formalmente, por Autoridade Marítima estrangeira;
8. No caso da Ascensão de CCB para CLC e 1OM, apresentar CTS das embarcações, que conste registro de embarque na sua CIR; e
9. Uma (1) foto 5x7 colorida (uniforme 3.3b branco de verão na categoria requerida), fundo branco sem chapéu, de frente, com data atual e com o nome do requerente no verso.



### **Transferência de jurisdição de Aquaviário;**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. Requerimento do interessado;
2. CIR (original) e cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original da folha de rosto com etiqueta de dados pessoais;
3. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original; e
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias.

### **Inscrição em cursos previstos no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM);**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a inscrição no “ Curso de Formação de Aquaviário Marinheiro Fluvial de Convés Nível 3 ” (CFAQ-MFC):**

1. Ficha de inscrição preenchida e assinada;
2. Xérox RG e CPF autenticado ou cópia simples com apresentação do original;
3. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
4. Uma fotografia recente, tamanho 3x4 de frente;
5. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias;

6. Certidão de quitação eleitoral;
7. Certificado que o candidato do sexo masculino está em dia com as obrigações militares (Lei do Serviço Militar);
8. Guia de Recolhimento a União (GRU- 8,00), com o devido comprovante de pagamento.
9. Certificado do Ensino Fundamental

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS a inscrição no “Curso de Formação de Aquaviário Marinheiro Fluvial Auxiliar de Convés e Marinheiro Fluvial Auxiliar de Máquinas Nível 1 ” (CFAQ-MAF MMA):**

1. Ficha de inscrição preenchida e assinada;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
- 4.;
4. 1 Fotos Colorida 5x7 de frente;
5. Possuir Escolaridade Inferior ao 6º Ano Do Ensino Fundamental;
6. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias; e
7. Guia de Recolhimento a União , com seu devido comprovante de pagamento.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a inscrição no “Curso de Formação de Aquaviários-Pescador Profissional Nível 1” (CFAQ-POP1/MOP1):**

1. Ficha de inscrição preenchida e assinada;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. 1 Fotos Colorida 5x7 de frente;
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias;
5. Guia de Recolhimento a União, e seu devido comprovante de pagamento; e
6. Possuir Escolaridade Inferior ao 6º Ano Do Ensino Fundamental.
7. Apresentar Indicação de Empresa de Pesca ou de Entidades representativas dos Pescadores, (Empresa, Federação, Sindicatos Ou Colônias); e
8. Atestado de Saúde Ocupacional (Física, Mental, Auditiva e Visual de Médico do Trabalho) emitido há menos de 1 ano.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a inscrição no Curso Especial de Segurança de Embarcações de Passageiros (ESEP):**

1. Ficha de inscrição preenchida e assinada;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias;
4. Guia de Recolhimento a União, e seu devido comprovante de pagamento;
5. Uma fotografia recente, tamanho 3x4 de frente;
6. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de



- um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;
7. Cópia da CIR no mínimo uma ano de embarque (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), deverá também apresentar o modelo preenchido e assinado pelo representante legal da empresa Anexo 1-H da NORMAM-13/DPC (REGISTRO DE EMBARQUE e DESEMBARQUE);
  8. Certidão de quitação eleitoral; e
  9. Certificado que o candidato do sexo masculino está em dia com as obrigações militares (Lei do Serviço Militar).

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a inscrição no Curso Especial Para Tripulação de Embarcações de Estado no Serviço Público (ETSP):**

1. Ofício do órgão público, discriminando o motivo da solicitação;
2. Documento oficial de identificação do servidor publico, titular do documento, dentro da validade com foto (copia autenticada ou copia simples com apresentação do original);
3. CPF do servidor público (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original), titular do documento a ser emitido;
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 90 dias; e
5. Atestado de Saúde em conformidade com os padrões básicos nos exames médicos contidos na Norma Regulamentadora da Autoridade do Trabalho no Brasil, emitido há menos de um (1) ano por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove bom estado mental e físico e, explicitamente, as condições visuais e auditivas;



### **Emissão de 2º via de Certificado de Conclusão de Curso do PREPOM;**

Concessão de licença de categoria superior;

Abertura de livro de registro de mergulhador (LRM);

Certidão de homologação de tempo de embarque de aquaviário brasileiro em embarcação estrangeira;

### **Emissão de Rol de Portuários;**

O Rol Portuário será emitido pela CP, DL ou AG, permanecendo o original na empresa, e as cópias a bordo das embarcações. Seus campos deverão ser preenchidos de forma clara e em letra de forma.

O Rol Portuário poderá ser emitido por qualquer CP, DL ou AG desde que tal fato seja comunicado à OM de Inscrição da embarcação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para emissão do Rol Portuário:

1. Requerimento do proprietário, empresa, armador ou seu preposto ou presidente da colônia de pesca ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente; e
2. Guia de Recolhimento da União- GRU, com o devido comprovante de pagamento, exceto para órgãos públicos.

### **Renovação de Rol de Portuários;**

O Rol Portuário será renovado:

1. quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; e
2. quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador ou Presidente da Colônia de Pesca.

Nos Casos de Rol Portuário esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando a emissão de um novo Rol. Quando, extraviado, deverá a empresa, armador ou seu preposto representante legal, proprietário ou o Presidente da Colônia de Pesca anexar ao requerimento uma declaração circunstancial do ocorrido.

Sempre que ocorrer renovação de Rol Portuário, toda a tripulação, inclusive o Comandante, deverá ser desembarcada e embarcada no novo Rol.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para renovação do Rol Portuário:**

1. Requerimento do proprietário, empresa, armador ou seu preposto ou presidente da colônia de pesca ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente; e
2. Guia de Recolhimento da União - GRU, com o devido comprovante de pagamento, exceto para órgãos públicos.

**Emissão de Rol de Equipagem;**

O Rol de Equipagem será emitido pela CP/DL/AG em duas vias, mediante requerimento do Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente. A 1ª via deverá permanecer a bordo da embarcação e a 2ª via na empresa. Seus campos deverão ser preenchidos de forma clara e em letra de forma.

É de responsabilidade do Comandante o correto preenchimento do Rol de Equipagem. Por ocasião da escrituração do Rol de Equipagem, o nome do Comandante constará somente na folha de abertura e todos os embarques e desembarques deverão ter a sua rubrica e carimbo.

Qualquer CP/DL/AG poderá emitir Rol de Equipagem, desde que tal fato seja comunicado à OM de inscrição da embarcação. Constitui infração sujeita a penalidade, a não permanência a bordo da embarcação de seu respectivo Rol de Equipagem ou Portuário.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para emissão do Rol de Equipagem:**

1. Requerimento do Comandante, proprietário, empresa, armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente; e
2. Guia de Recolhimento da União (GRU), com o seu devido comprovante de pagamento, exceto para órgãos públicos.

Renovação de Rol de Equipagem; e

O Rol de Equipagem será renovado:

1. Quando esgotado, inutilizado, viciado ou extraviado; e
2. Quando da mudança do proprietário da Empresa ou Armador.

Nos casos de Rol de Equipagem esgotado, inutilizado ou viciado, é necessário requerimento ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente solicitando emissão de um novo Rol. Quando extraviado, deverá o Comandante, Proprietário, Empresa, Armador ou seu preposto representante legal anexar ao requerimento um a declaração circunstancial do ocorrido.

Quando o Comandante da embarcação for substituído, será dispensada a renovação do Rol de Equipagem, desde que o novo Comandante declare que o aceita nos termos já existentes. Caso tal declaração não seja feita, um novo Rol de Equipagem deverá ser requerido ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente.

Sempre que ocorrer renovação de Rol de Equipagem, toda a tripulação, inclusive o Comandante, deverá ser desembarcada e embarcada no novo Rol.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para renovação do Rol de Equipagem:**

1. Requerimento do Comandante, proprietário, empresa, armador ou seu preposto ao Capitão dos Portos, Delegado ou Agente; e
2. Guia de Recolhimento da União (GRU), com o seu devido comprovante de pagamento.



Solicitações de Cursos Ensino Profissional Marítimo.

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

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

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

Os prazos para prestação dos serviços são variáveis, de acordo com a sua especificidade. Como regra, o prazo máximo para a prestação dos serviços oferecidos pela Divisão do EPM não excederá a 90 (noventa) dias corridos.

Os acompanhamentos acerca de andamentos de processos serão efetivados por meio de consulta via telefone, por meio do site <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.php> ou pessoalmente.

## **2 - Serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA):**

### **Inscrição para prova de Arrais Amador e Motonauta (ARA/MTA);**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento preenchido;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias;
4. Atestado médico, emitido há menos de um ano, o Atestado é dispensável, caso seja apresentada a Carteira Nacional de Habilitação - CNH dentro da validade;
5. Atestados de aula de Arrais Amador e/ou Motonauta (ARA/MTA); e
6. Guia de Recolhimento a União, e seu devido comprovante de pagamento.

### **Renovação de Arrais Amador e Motonauta (ARA/MTA);**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento do interessado, solicitando a renovação;
2. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original;
3. Atestado médico, emitido há menos de um ano, o Atestado é dispensável, caso seja apresentada a cópia da Carteira Nacional de Habilitação autenticada ou cópia simples com apresentação da original - CNH dentro da validade;
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias; e
5. Guia de Recolhimento a União e seu devido comprovante de pagamento.

### **Segunda Via da da Carteira de Arrais-Amador e/ ou Motonauta;**

A 2ª via da carteira de habilitação do amador poderá ser solicitada junto a qualquer CP/DL/AG para situações que decorram de extravio, roubo, furto ou danos desse documento. O interessado deverá dirigir-se à CP/DL/AG apresentando os seguintes documentos:

1. Requerimento ao CP/DL/AG solicitando a 2ª via da habilitação, fundamentando o motivo, conforme modelo constante do anexo 5-I, preenchido;
2. Declaração de extravio, roubo, furto ou danos devidamente preenchida, conforme anexo 5-D ou Boletim de Ocorrência;
3. Xérox RG e CPF autenticados ou cópia simples com apresentação do original; e
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias; e
5. Guia de Recolhimento da União (GRU), com o devido comprovante de pagamento.

**Inscrição de embarcação de esporte e recreio com comprimento igual ou menor que doze metros estão sujeitas à Inscrição Simplificada;**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. Requerimento do interessado;
2. Procuração (quando aplicável);
3. Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples);
4. Boletim Simplificado de Atualização de Embarcações (BSADE) (anexo 2-D), devidamente preenchido em duas vias;
5. Documentação de prova de propriedade, de acordo com a forma de aquisição e em conformidade com o item 0208 da NORMAM-03/DPC;
6. Documento oficial de Identidade para pessoa física (do interessado ou do seu procurador, quando aplicável) ou Estatuto ou contrato social, quando se tratar de pessoa jurídica (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para ambos os documentos);
7. CPF para pessoa física ou CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para ambos os documentos);
8. Prova de aquisição do motor (motores com potência acima de 50 HP);
10. Catálogo/Manual ou Declaração do fabricante ou Declaração do Responsável Técnico que contenham as principais características da embarcação, tais como a lotação máxima, motorização, comprimento, boca (largura), etc. Caso a embarcação tenha sido construída pelo interessado, apresentar o Termo de Responsabilidade de Construção/Alteração (anexo 3-D);
11. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias; e
- 12) Duas fotos coloridas da embarcação datadas. Uma mostrando-a pela popa (traseira) e outra pelo través (lado), de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo a largura da foto, que deverão ser arquivadas pela CP/DL/AG no SISGEMB. Uma das fotos deverá mostrar o número de inscrição da embarcação. Tamanho 15x21, podem ser feitas em papel ofício A4.



**Transferência de propriedade;**

Para a transferência de propriedade das embarcações o adquirente deverá anexar ao requerimento, de acordo com o anexo 2-E os seguintes documentos:

1. TIE/TIEM original;
2. Autorização para Transferência de Propriedade constante do TIE/TIEM, com reconhecimento por autenticidade das firmas do comprador e vendedor. Caso tenha sido extraviado, deverá ser feito um instrumento de compra e venda;
3. Certificado de Segurança da Navegação (CSN), apenas para embarcações de grande porte (comprimento maior que 24 metros);
4. BADE/BSADE;
5. No caso de Transferência de Propriedade preencher o Termo de Responsabilidade para Transferência de Propriedade, devidamente preenchido em duas vias (anexo 3-C), para embarcações com comprimento maior que 12 metros e menor que 24 metros;
6. Procuração e documento oficial de identificação com foto do outorgado cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original (quando aplicável);

7. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias;
8. Prova de nacionalidade do proprietário (se estrangeiro);
10. RG cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original, se for pessoa física;
11. CPF para pessoa física ou CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para ambos os documentos);
- 12). Duas fotos coloridas da embarcação datadas. Uma mostrando-a pela popa (traseira) e outra pelo través (lado), de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo a largura da foto, que deverão ser arquivadas pela CP/DL/AG no SISGEMB. Uma das fotos deverá mostrar o número de inscrição da embarcação. Tamanho 15x21, podem ser feitas em papel ofício A4; e
13. Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples).

### **Transferência de Jurisdição:**

Para a transferência de jurisdição das embarcações, o proprietário deverá anexar ao os seguintes documentos:

1. Requerimento, de acordo com o anexo 2-E;
2. Procuração e documento oficial de identificação com foto do outorgado cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original (quando aplicável);
3. Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou cópia simples da Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica), CPF para pessoa física e CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original);
4. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias ;
5. TIE/TIEM original;
6. BADE/BSADE;
7. Duas fotos coloridas da embarcação datadas. Uma mostrando-a pela popa (traseira) e outra pelo través (lado), de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo a largura da foto, que deverão ser arquivadas pela CP/DL/AG no SISGEMB. Uma das fotos deverá mostrar o número de inscrição da embarcação. Tamanho 15x21, podem ser feitas em papel ofício A4; e
8. Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples).

### **A Iteração de dados;**

1. Requerimento do interessado de acordo com o anexo 2-E;
2. Xérox do Comprovante de Residência autenticado ou cópia simples com a apresentação do original, emitido há menos de 120 dias ;
3. Boletim Simplificado de Atualização de Embarcações (BSADE) , devidamente preenchido em duas vias com suas alterações;
4. TIE/TIEM;
5. Prova de alteração do ato constitutivo (por empresa pública) ou prova do registro em junta comercial (por firma em nome individual), ou ata da assembleia com alteração da razão social (por S.A. e firma em nome coletivo);
6. Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples);
7. Documento oficial de identificação, dentro da validade, com foto (se pessoa física) ou cópia simples da Declaração de Registro na Junta Comercial, estatuto ou contrato social (se pessoa jurídica), CPF para pessoa física e CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica (cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original); e
8. Duas fotos coloridas da embarcação datadas. Uma mostrando-a pela popa (traseira) e outra pelo través (lado), de forma que apareça total e claramente de proa a popa, preenchendo a largura da foto,

que deverão ser arquivadas pela CP/DL/AG no SISGEMB. Uma das fotos deverá mostrar o número de inscrição da embarcação. Tamanho 15x21, podem ser feitas em papel ofício A4.

### **Cancelamento de inscrição de embarcação;**

#### **1) Cancelamento do Registro**

O cancelamento do registro de embarcações será determinado ex-officio pelo Tribunal Marítimo ou a pedido do proprietário e deverá ocorrer antes do cancelamento da inscrição.

O cancelamento ex-officio ocorrerá quando:

(a) provado ter sido o registro feito mediante declaração, documentos ou atos inquiridos de dolo, fraude ou simulação; ou determinado por sentença judicial transitada em julgado.

II) O cancelamento por solicitação do proprietário ocorrerá no prazo máximo de 2 meses a partir da data dos seguintes eventos:

(a) a embarcação deixar de pertencer a qualquer das pessoas caracterizadas no item 0209;

(b) a embarcação ver que ser desmanchada;

(c) a embarcação perecer ou, estando em viagem, dela não houver notícia por mais de 6 meses;

(d) a embarcação for confiscada ou apresada por governo estrangeiro; no último caso, se considerada boa presa;

(e) extinto o gravame que provocou o registro da embarcação; ou

(f) deixar de arvorar bandeira brasileira.

2) O cancelamento do registro da embarcação também poderá ser solicitado pelo proprietário, no caso de alteração da legislação pertinente, a qual desobrigue embarcações de determinadas características a serem registradas no Tribunal Marítimo (TM). Neste caso, o interessado deverá requerer ao TM o cancelamento do registro da embarcação, via CP/DL/AG na qual esteja inscrita, apresentando a documentação conforme descrita no sítio do TM na internet: [www.mar.mil.br/tm/embarcação.html#](http://www.mar.mil.br/tm/embarcação.html#) no link "documentos/cancelamento do registro de propriedade marítima". Somente poderá ser cancelado registro de embarcação que não esteja onerada.

- Processamento da prestação de serviços:

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

Prazos para a prestação de serviços realizados pelas Divisões de EPM e STA:

Ascensão de Categoria (Aquaviário)	Emissão: 10 dias úteis.
Licença de Categoria Superior (LCS)	Emissão: 10 dias úteis.
Transferência de Categoria entre seções ou grupo diferentes	Emissão: 10 dias úteis.
Certificados de Competência (DPC-1034) No caso de 2ª via	10 dias úteis.
2ª Via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR)	10 dias úteis.
Revalidação de CIR /Emissão de Etiqueta de Dados Pessoais	Emissão: 10 dias úteis.
Carteira de Habilitação de Amador Emissão	10 dias úteis a partir da realização do exame.
Renovação de Carteira de Habilitação de Amador (CHA)	10 dias úteis.
2ª Via de Carteira de Habilitação de Amador (CHA)	10 dias úteis.
Rol de Portuário ou Rol de Equipagem	Emissão: 10 dias úteis.



O acompanhamento do andamento dos processos será efetivado por meio de consulta via telefone, pelo site <https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.php> ou pessoalmente, caso o usuário tenha recebido um protocolo do Sistema de Atendimento ao Público.

### **3.1 Serviços prestados pela seção de saúde:**

#### **3.2 - Veteranos e Pensionistas**

Como Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC), a CFJ conta com a Seção de Veteranos e Pensionistas, que tem como tarefas, dentre outras, auxiliar o pessoal Veterano, Servidores Cíveis e Pensionistas da MB no que diz respeito a:

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

Para o recadastramento anual são necessárias as cópias da identidade (civil ou militar), último bilhete de pagamento e comprovante de endereço.

Para renovação/concessão e/ou exclusão de beneficiário, faz-se necessária a presença, na sede da CFJ, do veterano, seDD/DBA; Requerimento de Pensão; e Requerimento de Pensão/vidor civil ou pensionista da MB, para que seja iniciado o processo de acordo com cada solicitação, seguindo o preconizado na Norma pertinente.

O processo de habilitação à pensão inicia-se a partir de um requerimento e apresentação de documentos pertinentes, que serão encaminhados ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM), que dará prosseguimento ao processo.

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

Os processos de declaração de beneficiário, após as assinaturas do Encarregado do Pessoal e do titular da CFJ, são encaminhados à Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários, conforme Norma vigente.

Os processos de habilitação à pensão, após verificação, são encaminhados ao SVPM, que dará prosseguimento ao processo

#### **a) Assunto de Saúde**

A Seção de Saúde da CFJ presta assistências médica e odontológica básicas, essencialmente ambulatorial, e, em casos mais complexos, os pacientes são encaminhados para atendimento especializado no HNSa

A comunicação com o solicitante do serviço pode ser feita pessoalmente.

Têm direito de usar o Sistema de Saúde da Marinha, os militares da ativa, reserva remunerada, reformados e ex-combatentes; e dependentes e pensionistas legalmente instituídos.

Em casos de urgência, o usuário deverá procurar em primeira instância o SUS Unidade de Pronto Atendimento (UPA), onde receberá o atendimento inicial, devendo, se for o caso, ser transferido para uma Organização de Saúde Extra-Marinha (OSE).

#### **b) Assuntos de Veteranos e Pensionistas**

A Seção de reserva naval oferece apoio aos reservistas navais no que diz respeito a Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), 2ª via de Certificado de Reservista



Primeira e Segunda Categoria; segunda via do CDI; DD/DBA; Requerimento de Pensão;e  
Requerimento de Pensão

Deve ser observada com antecedência a necessidade dos pedidos de 2ª via, pois todas as  
documentações são enviadas para o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) do Comando do 2º  
Distrito Naval, localizado na cidade de Salvador-BA.

A consulta ao serviço pode ser feita via telefone (74) 3211-8800 ou pessoalmente na CFJ.



## EMERGÊNCIAS MARÍTIMAS/FLUVIAIS

Em caso de Emergências Fluviais ou Marítimas, disque 185, ramal guarnecido ininterruptamente para atender demandas dessa natureza. Capitania Fluvial de Juazeiro - (74) 3211-8800 / (74) 99976-5063.

### EMBARCAÇÃO

Embarcações exceto Esporte e Recreio

[https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-02\\_DPC%20Mod22.pdf](https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-02_DPC%20Mod22.pdf)

Embarcações Esporte e Recreio

[https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-03\\_DPC.REV\\_.1\\_MOD6.pdf](https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-03_DPC.REV_.1_MOD6.pdf)

### HABILITAÇÃO DE AMADORES

Arrais Amador e Motonauta

[https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-03\\_DPC.REV\\_.1\\_MOD6.pdf](https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-03_DPC.REV_.1_MOD6.pdf)

### ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

Caderneta de Inscrição e Registro

<https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/NORMAM-13%20MOD34.VERS%C3%83O%20WORD%202.pdf>



