

Capitania Fluvial de Santarém



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

MARINHA DO BRASIL
CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM

MARINHA

“Segurança da
Navegação, todos somos
responsáveis”



MARINHA DO BRASIL

HC/AM/20
992

CAPITANIA FLUVIAL DE SANTAREM

PORTARIA Nº 63/CFS, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova a Carta de Serviços ao
Usuário da Capitania Fluvial de
Santarém (CFS).

O CAPITÃO DOS PORTOS DE SANTARÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 9537/97 e Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a Carta de Serviços ao Usuário da Capitania Fluvial de Santarém, que a esta acompanha.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 34, de 22 de abril de 2015.

ROBSON FERREIRA CARNEIRO
Capitão de Fragata
Capitão dos Portos

Distribuição:

CP-05
CP-011
CP-021
CP-10
CP-20
CP-30
GAP



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ÍNDICE

Capa	I
Portaria.....	II
Índice.....	III
Missão.....	IV
Jurisdição das Cidades da Capitania Fluvial de Santarém – CFS.....	V
Jurisdição dos Rios da Capitania Fluvial de Santarém – CFS.....	VI
1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. PROPÓSITO.....	7
3. INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
4. REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO.....	8
5- SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO EXTERNO.....	8
6 - SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO VETERANO E PENSIONISTA DA MARINHA.....	18
7 - REFERÊNCIAS.....	21



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

MISSÃO

A Capitania Fluvial de Santarém tem o propósito de contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à segurança da navegação, defesa nacional, salvaguarda da vida humana e prevenção da poluição hídrica. Para consecução de seus propósitos, cabe à Capitania Fluvial de Santarém as seguintes tarefas:

- cumprir e fazer cumprir a legislação, os atos e normas, nacionais e internacionais, que regulam os tráfegos marítimo, fluvial e lacustre;
- fiscalizar os serviços de praticagem;
- realizar inspeções navais e vistorias;
- instaurar e conduzir Inquéritos Administrativos referentes aos fatos e acidentes da navegação;
- auxiliar o serviço de salvamento marítimo;
- concorrer para a manutenção da sinalização náutica;
- coordenar, controlar e/ou ministrar cursos do Ensino Profissional Marítimo (EPM); e
- executar, quando determinado, atividades inerentes ao Serviço Militar.



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

JURISDIÇÃO DA CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM

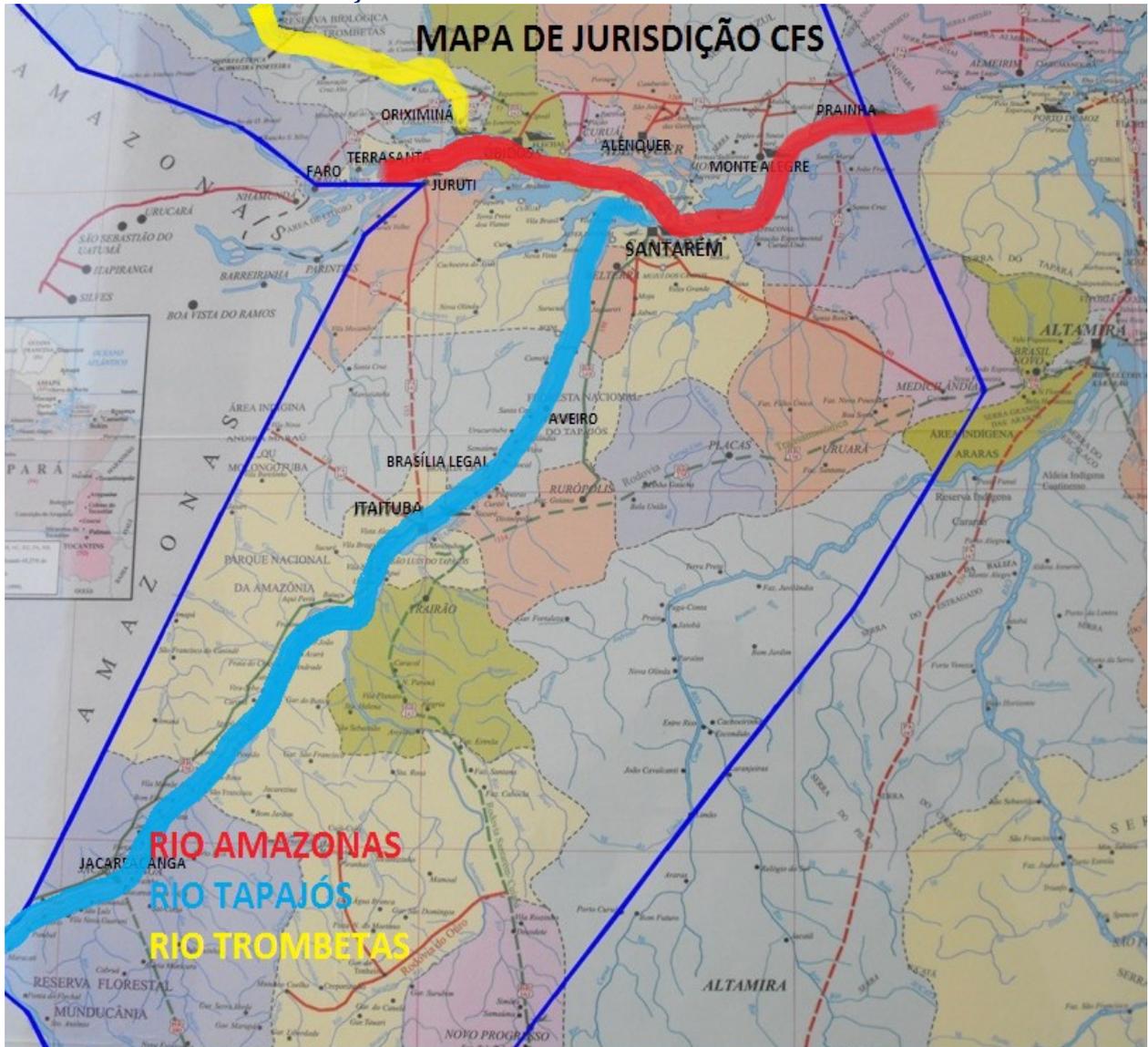


CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

RIOS DA JURISDIÇÃO DA CAPITANIA FLUVIAL DE SANTARÉM



CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

1- APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pela Lei 13.460 de 26 de junho de 2017 e tem por objetivo informar ao cidadão acerca 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 reestruturação e da melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, a CFS apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com seus usuários seja uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CFS 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 CFS 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 CFS mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

2- PROPÓSITO

A Carta de Serviços ao Usuário deve atender os militares ativos e veteranos, seus dependentes e pensionistas da Marinha, de maneira integrada e humanizada, a fim de promover a prevenção de situações e/ou dificuldades apresentadas pelo cotidiano.

3- INFORMAÇÕES GERAIS

3.1- Atendimento ao Público:

De 2ª a 6ª, das 8h às 12h.

Ao chegar à CFS, o usuário é recebido pelo Contramestre de Serviço, o qual identificará a necessidade do usuário, orientando-o ao Setor prestador de serviço correspondente.

Os recepcionistas estão prontos para receber os usuários dos serviços a serem prestados, atendendo de maneira simples e objetiva ao que se propõe. Os usuários devem aguardar na sala de espera climatizada, sendo o atendimento por ordem de chegada.

3.2- Prioridade no atendimento:

Pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, conforme o art. 1º da lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

3.2.1 – Previsão de tempo de espera para o atendimento

O tempo médio de espera é de 20 minutos.

3.3 - Tratamento a ser dispensado aos usuários:

Todo usuário deverá ser tratado com simpatia, competência e profissionalismo. As condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento serão acessibilidade, limpeza e conforto. A CFS dispõe de instalações adequadas para pessoas com necessidades especiais como rampa de acesso, banheiro adaptado e estacionamento.

3.4 - Procedimentos alternativos para atendimento:

Quando o sistema informatizado se encontrar indisponível, poderá ser utilizado o telefone (93) 3522-2870 e os e-mail cfs.secom@marinha.mil.br ou cfs.ouvidoria@marinha.mil.br.

3.5 – Questionário de satisfação:

A Capitania dispõe de um **questionário de satisfação do usuário** que permite saber o pensamento do nosso usuário sobre o funcionamento de nosso Órgão e, dessa forma, buscar uma melhor qualidade nos serviços oferecidos. Esse questionário não necessita de identificação.

4- REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

- A CFS é sediada na cidade de Santarém-PA, pertence à Marinha do Brasil e é subordinada diretamente ao Com4^oDN.

Todos os seus serviços são regulamentados por Normas específicas para cada setor.

São elas:

- DGPM-501 (6^a Revisão);
- DGPM-303 (4^a Revisão); e
- DGPM-304 (2^a Revisão).

5- SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO EXTERNO

GRUPO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP)

- A sala de atendimento do GAP dispõe de um ambiente climatizado, com cadeiras. Dispõe, ainda, em compartimento adjacente, de dois banheiros, sendo um masculino e outro feminino. Dentro do tempo previsto para atendimento serão exibidos filmetes relacionados à segurança da navegação dentre outros temas, a fim de conscientizar os usuários, bem como demonstrar as atividades da Marinha do Brasil.

DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM) CP-10

- PROGRAMA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (PREPOM).

A Diretoria de Portos e Costa (DPC) divulga no mês de janeiro o Programa de Ensino Profissional Marítimo (PREPOM), onde estão todos os cursos autorizados para o ano em curso.

A CFS divulga no Setor de atendimento ao público, os cursos que foram autorizados para o ano corrente.



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CURSOS PRESENCIAIS MINISTRADOS NA CFS (CURSOS DE FORMAÇÃO)

Destinam-se a preparar o pessoal para o desempenho dos cargos e ao exercício das funções e ocupações peculiares às categorias iniciais do pessoal da Marinha Mercante e atividades correlatas.

CURSO DE FORMAÇÃO DE AQUÁVIARIO (NÍVEL 1) – MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS E MÁQUINAS (CFAQ-II C/M N1) e PESCADOR PROFISSIONAL – (CFAQ- III C/M N1)

No ato de inscrição o candidato deverá apresentar cópias dos comprovantes de Identidade, CPF e residência.

OBS: Nestes cursos não estão previstos processos seletivos (provas), somente testes físicos (eliminatórios).

CURSO DE FORMAÇÃO DE AQUAVIÁRIOS (NÍVEL 3) – MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS E MÁQUINAS – (CFAQ-II C/M N3) .

No ato de inscrição, para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- 2 fotos 3x4 recentes;
- 1 foto 5X7 recente, com fundo branco;
- Cópia do Certificado de Reservista (somente para os Homens);
- Atestado Médico que indique, explicitamente, que o candidato está em plenas condições físicas, auditivas, mentais e visuais;
- Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental (9º ano – antiga 8ª série);
- Cópia da Etiqueta de dados pessoais, constante da CIR (para os candidatos que já são Aquaviários); e
- Cópia da Folha de Identificação do Militar e da última folha onde consta o licenciamento/desligamento do serviço Ativo da Marinha (SAM), ambas constantes da Caderneta-Registro (CR) (para os candidatos que são ex-militares da MB).

OBS: O candidato deverá trazer os originais dos documentos para conferência ou cópias autenticadas.

CURSOS DE ADAPTAÇÃO

Destinam-se a proporcionar conhecimento ao portador de título profissional obtido em entidade estranha ao Sistema do Ensino Profissional Marítimo - SEPM, visando a complementar sua formação para o ingresso na profissão marítima.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CURSO DE ADAPTAÇÃO PARA AQUAVIÁRIOS PARA AS CATEGORIAS DE COZINHEIRO, TAIFEIRO, ENFERMEIRO E AUXILIAR DE SAÚDE (CAAQ-CT/S)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

a) PARA AS CATEGORIAS DE COZINHEIRO E TAIFEIRO:

- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- 2 fotos 3x4 recentes;
- 1 foto 5X7 recente, com fundo branco;
- Cópia do Certificado de Reservista (somente para os Homens);
- Atestado Médico que indique, explicitamente, que o candidato está em plenas condições físicas, auditivas, mentais e visuais;
- Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental (9º ano – antiga 8ª série);
- Cópia da Etiqueta de dados pessoais, constante da CIR (para os candidatos que já são Aquaviários);
- Cópia da Folha de Identificação do Militar e da última folha onde consta o licenciamento/desligamento do serviço Ativo da Marinha (SAM), ambas constantes da Caderneta-Registro (CR) (para os candidatos que são ex-Cabo da MB da especialidade de Cozinheiro ou Arrumador); e
- Comprovante de Curso de qualificação de Cozinheiro ou Taifeiro, reconhecido/registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para os candidatos às categorias de Cozinheiro ou Taifeiro.

OBS: O candidato deverá trazer os originais dos documentos para conferência ou cópias autenticadas.

b) PARA AS CATEGORIAS DE AUXILIAR DE SAÚDE (ASA)

- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF;
- 2 fotos 3x4 recentes
- 1 foto 5X7 recente, com fundo branco;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Certificado de Reservista (somente para os Homens);
- Atestado Médico que indique, explicitamente, que o candidato está em plenas condições físicas, auditivas, mentais e visuais;
- Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino médio;
- Cópia da Etiqueta de dados pessoais, constante da CIR (para os candidatos que já são Aquaviários);
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) para os candidatos à categoria de

Enfermeiro ou Auxiliar de enfermagem.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

- Cópia da Folha de Identificação do Militar e da última folha onde consta o licenciamento/desligamento do Serviço Ativo da Marinha (SAM), ambas constantes da Caderneta-Registro (CR) (para os candidatos que são ex-Cabo da MB, da especialidade de Enfermeiro, exceto os excluídos a bem da disciplina); e

- Cópia do Curso de Auxiliar de Enfermagem, com diploma reconhecido pelo MEC e pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

OBS: O candidato deverá trazer os originais dos documentos para conferência ou cópias autenticadas.

CURSO DE ADAPTAÇÃO PARA AQUAVIÁRIOS (CAAQ-CT/S) AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ENF).

- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF;
- 2 fotos 3x4 recentes
- 1 foto 5X7 recente, com fundo branco;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Certificado de Reservista (somente para os Homens);
- Atestado Médico que indique, explicitamente, que o candidato está em plenas condições físicas, auditivas, mentais e visuais;
- Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino médio;
- Cópia da Etiqueta de dados pessoais, constante da CIR (para os candidatos que já são Aquaviários);

- Cópias da Folha de Identificação do Militar e da última folha onde consta o licenciamento/desligamento do Serviço Ativo da Marinha (SAM), ambas constantes da Caderneta-Registro (CR), para os candidatos que são Suboficiais ou Sargentos da Reserva da MB, da especialidade de Enfermeiro, exceto os excluídos a bem da disciplina); e

- Cópia do Certificado de Técnico de Nível Médio em Enfermagem, com diploma reconhecido pelo MEC e pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

OBS: O candidato deverá trazer os originais dos documentos para conferência ou cópias autenticadas.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA AQUAVIÁRIOS (APAQ).

Destina-se a ampliar os conhecimentos necessários ao desempenho dos cargos e ao exercício das funções e ocupações peculiares às categorias intermediárias ou superiores do pessoal da Marinha Mercante e atividades correlatas.

Este curso é constituído de duas fases distintas:

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

1ª Fase - ENSINO À DISTÂNCIA (EAD)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA:

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que comprove bom estado de saúde física e mental, inclusive boas condições auditivas e visual. O atestado deverá estar dentro do Prazo de validade.
- CIR (original e cópia);
- Carteira de Identidade (original e cópia);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- Comprovante de residência atualizado (original e cópia);
- Certificado Militar – CAM (original e cópia);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia);
- Título Eleitoral (original e cópia); e
- PIS/PASEP – (original e cópia).

O candidato, após se matricular, receberá o arquivo digital dos módulos a serem estudados e, após cumpridos os tempos mínimos de estudo para cada módulo, ele pode solicitar à CFS o agendamento de sua prova. As provas dos cursos “on line” são realizadas nos OE de sua jurisdição ou em qualquer CP/DL/AG por meio de agendamento com antecedência.

2ª Fase – ENSINO PRESENCIAL

Ao término da fase à distância, o aluno será matriculado no CIAGA, CIABA ou em MANAUS, para fazer os cursos da parte presencial.

Ao final do curso ou estágio, o aluno receberá o certificado Modelo DPC-1034.

OUTROS CURSOS E ATIVIDADES DE INTERESSE

CURSOS PARA O PESSOAL DE ÓRGÃOS PÚBLICOS:

Visam a habilitar o pessoal lotado em órgãos públicos extra-MB para o desempenho de atividades como tripulantes ou condutores de embarcações a serviço exclusivo desses Órgãos.

CURSO ESPECIAL PARA TRIPULAÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ETSP) E CURSO ESPECIAL PARA CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESTADO NO SERVIÇO PÚBLICO (ECSP).

CURSOS PARA CONDUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE ESPORTE E/OU RECREIO:

Destinam-se a habilitar os condutores de embarcações de esporte e/ou recreio em caráter não profissional. Estes são realizados por Estabelecimentos de Treinamento Náutico (credenciados pela Capitania) para emissão do atestado de treinamento para motonauta ou Arrais-amador.

Órgão Responsável pela Elaboração de Concursos Públicos (OREL)

A Capitania Fluvial de Santarém tornou-se OREL no ano de 2018, possibilitando assim o acesso a população do Oeste do Pará aos concursos públicos realizados pela Marinha, que antes só poderiam ser realizados em Belém-PA ou em Manaus-AM, a relação dos concursos sob direção da

Marinha poderão ser consultados no *site* www.cfs.mar.mil.br ou www.ingressonamarinha.mar.mil.br.



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO (STA) CP-20

ARRAIS AMADOR E MOTONAUTA

Para obter a habilitação de Arrais amador e/ou Motonauta, o interessado deverá procurar um Estabelecimento ou Pessoa Física cadastrada para o treinamento náutico (Escola náutica), disponível no site da Capitania, no endereço eletrônico www.cfs.mar.mil.br, a fim de realizar as aulas práticas para obter o atestado de treinamento náutico para a categoria pretendida. Após procurar a Capitania Fluvial de Santarém para marcar a sua prova on-line de posse dos seguintes documentos.

1) Cópia autenticada do documento oficial de identificação, com fotografia e dentro da validade. A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original;

2) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF). A autenticação poderá ser feita no próprio local de inscrição, mediante comparação da cópia com o original. Será aceito também o documento oficial de identificação que contenha o CPF;

3) Comprovante de residência com CEP, expedido no prazo máximo de noventa (90) dias corridos, em nome do interessado ou acompanhado de declaração em nome de quem constar a fatura.

4) Guia de Recolhimento da União (GRU) com o devido comprovante de pagamento (cópia simples) referente a emissão da carteira de habilitação do amador

5) Atestado médico, emitido há menos de um ano, que comprove bom estado psicofísico, incluindo limitações, caso existam, como por exemplo:

- uso obrigatório de lentes de correção visual;
- estar acompanhado de outra pessoa;
- estar vestindo colete salva-vidas em qualquer situação; e
- uso obrigatório de aparelho de correção auditiva.

6) O atestado médico descrito no item anterior é dispensável para os candidatos que apresentarem sua

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade. A mesma observação do inciso anterior deve ser atendida;

7) Para a habilitação na categoria de MTA, apresentar o atestado de treinamento náutico para motonauta, comprovando que realizou treinamento náutico com, no mínimo, três horas de duração em embarcações do tipo motoaquática; e

8) Para a habilitação na categoria de ARA, apresentar o atestado de treinamento náutico para arrais-amador, comprovando que realizou, no mínimo, seis horas de treinamento náutico em embarcações de esporte e/ou recreio, ou similares.

Após a aprovação na prova *on-line* a CFS emite a Carteira de Habilitação de Amador (CHA).

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO****SEÇÃO DE INSPEÇÃO NAVAL (CP-21)****PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS EM CASO DE NOTIFICAÇÃO**

Para os casos em que o infrator seja notificado por infringir as Leis ou Normas vigentes, terá até 08 dias para apresentar sua justificativa (defesa prévia). Após esse prazo, caso não seja apresentada defesa, a notificação será julgada à revelia. Havendo defesa prévia, após análise, a notificação poderá ser arquivada ou lançada no sistema, para virar Auto de Infração. Neste caso o notificado terá mais 15 dias para apresentar uma nova defesa, podendo ser aplicada a multa ou não.

SEÇÃO DE DESPACHO (CP-22)

Esta seção é responsável em cumprir o previsto nas Normas da Autoridade Marítima para Permanência e Tráfego de Embarcações (NORMAM 08/DPC), principalmente no que diz respeito às embarcações obrigadas a efetuar Despacho, Aviso de Entrada/Parte de Entrada e Aviso de Saída/Parte de Saída.

-PORTO SEM PAPEL

Foi implementado o Porto sem Papel, onde os despachos estão sendo realizados por meio eletrônico e assinados digitalmente (TOKEN), de acordo com NORMAM-08 para os navios nos portos públicos e terminais de uso privado (TUP).

- TARIFA DE UTILIZAÇÃO DE FARÓIS (TUF) em embarcações com mais de 1.000 AB

Esta Seção realiza o recolhimento da TUF; envia a documentação da embarcação (parte de entrada, pedido de despacho e passe de saída); verifica a bandeira, a fim de saber se o mesmo possui acordo bilateral, pois os países deste acordo têm a isenção de pagamento da TUF (Alemanha, Argélia, Argentina, Bulgária, China, EUA, França, Polônia, Portugal, Romênia, Rússia e Uruguai).

- DESPACHO DE EMBARCAÇÕES

Para realizar o Despacho de embarcações o Proprietário/Representante Legal enviará os documentos necessários, preferencialmente, para a caixa postal cfs.despacho@marinha.mar.mil.br (escaneados) ou fisicamente na CFS

Os documentos conferidos, e estando OK, são emitidos o passe de saída, onde, depois de emitido, o Proprietário/Representante Legal terá até 2h para mandar a parte de saída para CFS.

Documentos necessários para realizar o Pedido de Despacho:

Embarcações com “AB” menor que 10, não despacha, fazendo somente listas de tripulante e passageiro precisando ter a bordo os seguintes documentos:

- 1-Título de Inscrição;
- 2-Notas de Arqueação;
- 3-Termo de Responsabilidade;
- 4-Rol de Equipagem;
- 5-Lista de pessoal embarcado; e
- 6-Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente dispensado).

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Embarcações com “AB” maior que 10 e menor que 20, não despacha, fazendo somente listas de tripulante e passageiro precisando ter a bordo os seguintes documentos:

- 1-Título de Inscrição;
- 2-Nota de Arqueação;
- 3-Termo de Responsabilidade;
- 4-Rol de Equipagem;
- 5-Lista de pessoal embarcado;
- 6-Cartão de Tripulação de Segurança (CTS); e
- 7-Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente suspenso).

Embarcações com “AB” entre 20 e 50:

1. Título de Inscrição;
2. Certificado de Arqueação
3. Certificado de Segurança da Navegação (CSN) / Termo de Responsabilidade;
4. Licença de Estação de Navio;
5. Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
6. Rol de Equipagem;
7. Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente suspenso);
8. Lista de Pessoal Embarcado;
9. Pedido de Despacho;
10. Passe de Saída;
11. Aviso de entrada; e
12. Aviso de Saída.

Embarcações com “AB” entre 50 e 100:

1. Título de Inscrição;
2. Certificado de Arqueação
3. Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
4. Licença de Estação de Navio;
5. Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
6. Rol de Equipagem;
7. Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente suspenso);
8. Lista de Pessoal Embarcado;
9. Pedido de Despacho;
10. Passe de Saída;
11. Aviso de entrada; e
12. Aviso de Saída.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Embarcações com “AB” maior que 100:

- 1-Provisão de Registro de propriedade Marítima;
- 2-Certificado de Arqueação;
- 3-Certificado de Borda Livre;
- 4-Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- 5-Licença de estação de navio;
- 6-Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
- 7-Rol de Equipagem;
- 8-Declaração Geral;
- 9-Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente suspenso);
- 10-Lista de Pessoal Embarcado;
- 11-Pedido de Despacho;
- 12-Passe de Saída;
- 13-Parte de Entrada/Aviso de Entrada; e
- 14-Parte de Saída/Aviso de Saída.

Obs: O modelo de Aviso de Entrada/Parte de entrada, Pedido de despacho, Passe de saída, Aviso de Saída/Parte de Saída, Lista de pessoal embarcado, Declaração geral, Declaração de carga e Lista de passageiros, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.dpc.mar.mil.br.

SEÇÃO DE VISTORIAS (CP-23)

O objetivo desta seção é arquear as embarcações para serem inscritas; fazer a vistoria para emissão do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS) por meios do Laudo Pericial; efetuar o controle de requerimentos e resultados de Vistorias e Perícias nas embarcações quanto ao seu casco, equipamentos e material de salvatagem. No caso da embarcação apresentar irregularidade, será aberta uma lista de exigências com o objetivo de que sejam sanadas as discrepâncias. Para esses casos é fornecido um período máximo de 90 dias. Cumprindo as exigências será agendada uma nova vistoria, para a conclusão do serviço solicitado.

SEÇÃO DE CADASTROS (CP-24)

Para a inscrição, registro, ou transferência das embarcações, os interessados darão entrada por requerimento, juntamente com os documentos relacionados abaixo. Os anexos que compõem a documentação, poderão ser baixados nos endereços eletrônicos www.dpc.mar.mil.br ou www.cfs.mar.mil.br.

Embarcações não sujeitas ao registro no Tribunal Marítimo (Menor que 100 AB):

- Documento de posse do casco (Nota fiscal de compra / declaração de construção artesanal com assinatura do construtor com firma reconhecida / escritura pública de posse do casco), para as embarcações não inscritas. Ou recibo de compra e venda/Título de Inscrição de Embarcação (TIE) com firma reconhecida em cartório, para as embarcações já inscritas;
- Foto 15X21 da embarcação;
- Documentos comprobatórios: Xerox da identidade, CPF e comprovante de residência;
- GRU de transferência de propriedade; e

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

- O Protocolo substitui, por um período de 30 dias, o título de inscrição da embarcação (TIE), enquanto o documento segue para prontificação.

Embarcações sujeitas ao registro no Tribunal Marítimo (Maior que 100AB):

- Requerimento, com documentação solicitando inscrição ou transferência;
- Boletim de atualização de embarcação (BADE);
- Procuração autenticada, quando aplicável, juntamente com os documentos pessoais e contrato social;
- Licença de construção, Certificado Nacional de Arqueação, CSN, Certificado Nacional de Borda Livre e Licença rádio;
- Termo de Entrega e Aceitação, Termo de Quitação da Embarcação ou Nota Fiscal, onde conste a quitação e dados referentes ao motor;
- Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, FGTS e Receita Federal;
- Seguro Obrigatório (DPEM) (temporariamente suspenso); e
- Licença da Secretaria Especial de Agricultura e Pesca, quando aplicável.

Obs: Os modelos BADE, anexo 2-F e termo de responsabilidade, da NORMAM-02, encontram-se disponíveis nos endereços www.dpc.mar.mil.br ou www.cfs.mar.mil.br.

Para todos os procedimentos do EPM / STA serão cumpridas as seguintes normas:

Prioridades de atendimento: conforme descrito no item 3.2. Os documentos conterão carimbo de atendimento preferencial.

Tempo de espera para atendimento: vinte (20) minutos.

Prazos para a realização dos serviços: Variável conforme o serviço.

Mecanismos de comunicação com os usuários.

Telefone – (93) 3522-2870, (93) 3529-2708 (93) 3523-2923; e-mail: cfs.secom@marinha.mil.br
cfs.ouvidoria@marinha.mar.mil.br.

Procedimento para receber e responder as manifestações dos usuários.

A CFS possui os seguintes mecanismos:

- Pesquisa de Satisfação do cidadão localizada no setor de atendimento ao público.
- Caixa de sugestões;
- Ouvidoria, por meio de formulário eletrônico disponível no site da Capitania
- Telefones para o “Fale Conosco” (93) 3522-2870, (93) 3529-2708 e (93) 3523-2923.

Mecanismo de Consulta, por parte dos usuários, a cerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

Os serviços do EPM e STA poderão ser acompanhados pela internet na página da Capitania, no endereço eletrônico www.cfs.mar.mil.br, em Utilidades/consulta processual ou diretamente no site da DPC em www.dpc.mar.mil.br/sisap/consulta/protocolo.php, inserindo o número do protocolo.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO****6- SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO VETERANOS E PENSIONISTAS DA MARINHA****A DIVISÃO DE APOIO (CP-30)****A Seção de Facilidades Médicas (CP-32):**

- Esta Seção dispõe de atendimento aos usuários militar ativo, veterano e seus dependentes, visando a viabilizar a execução dos Sistemas de Saúde da Marinha e Serviço Social Marinha para a família naval.

O atendimento para estes serviços é realizado de acordo com as necessidades, sendo que para alguns atendimentos terá uma avaliação do Hospital Naval de Belém (HNBe) a fim de autorizar o referido serviço. Em casos extremos o paciente poderá ser encaminhado aos HNBe ou Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD). A orientação e elaboração dos pedidos e encaminhamentos são realizados na Seção CP-32.

- Recadastramento:

O serviço de recadastramento deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do veterano/pensionista.

O usuário deve comparecer à Seção, munido dos documentos necessários. O processo de recadastramento é automatizado no SVPM (Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha), atualizando ou regularizando a situação do veterano/pensionista no ato do atendimento.

Caso o veterano/pensionista esteja impossibilitado de locomover-se até o setor de atendimento, poderá ser solicitada uma visita domiciliar.

Os veteranos e pensionistas que não se recadastrarem no mês do aniversário poderão ter seus pagamentos bloqueados.

- Óbito do (a) militar ou ex-combatente:

O primeiro passo para a habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão é a comunicação do falecimento do (a) militar ou ex-combatente, mediante a apresentação da certidão de óbito. Os documentos devem ser apresentados de forma original (legível). Caso não esteja em bom estado de conservação, recomenda-se que seja tirada uma 2ª via. A CP-32 poderá exigir a apresentação de outros documentos não mencionados, mas que necessários para habilitação. Mais informações estão disponíveis pelo telefone (93) 3522-2870 (ramal 2888).

Declaração de Dependentes e Pagamento de Pessoal:

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

A Confecção da Declaração de Dependente é realizada mediante a apresentação da documentação necessária a sua elaboração, conferência e assinatura do requerente. Será entregue uma via, com validade de 120 dias, para fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter temporário. O processo é encaminhado à Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes da MB. Após publicação em Boletim da MB, o dependente poderá ser identificado no SIM e fazer uso regular da AMH. As documentações deverão ser apresentadas na forma original e legível ou em cópia autenticada.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Alterações de dados pessoais:

- a) Alteração de endereço ocorre quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o usuário ainda não estiver cadastrado;
- b) Alteração de Conta Corrente ocorre quando o veterano/pensionista mudar a conta bancária para recebimento do pagamento; e
- c) Alterações de dados cadastrais ocorre quando houver erro nos dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, NIP). Para correção é necessário o preenchimento de formulário no setor de atendimento, visando a correção dos dados nos sistemas corporativos (SIPEM, SIAPE, SISPAG).

Inspeção de Saúde:

É utilizado pelo usuário veterano militar ou seu dependente quando objetivar:

- Auxílio invalidez;
- Isenção de pagamento de Imposto de Renda na Fonte;
- Reforma por incapacidade definitiva para o Serviço Ativo da Marinha (SAM);
- Revisão de Reforma por doença relacionada ao serviço;
- Revisão de Reforma por idade limite;
- Revisão de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade;
- Revisão de preexistência de invalidez;
- Pensionista/dependente de ex-combatente à concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda na Fonte; e
- Verificação de preexistência de doença (necessário o preenchimento de formulário próprio no setor CP-31, encaminhado para a DPMM, quando se tratar de veterano militar e seu dependente, ou ao setor responsável do SVPM, quando se tratar de pensionista, ex-combatente e seu dependente)

O veterano/pensionista é contactado para comparecer ao órgão de saúde determinado a fim de iniciar o procedimento de inspeção. Concluída a inspeção, a DPMM ou SVPM são informados do resultado por meio do Termo de Inspeção de Saúde (TIS).

Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA):

O serviço é procurado pelo usuário quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar, caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHAsMH), para dependente interdito, impossibilitado de ser identificado no SIM.

Benefício de Assistência a Saúde (BAS):

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



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Cadastro de Procurador:

Ocorre quando o veterano/pensionista nomear procurador para representá-lo ao N-SAIPM.

A documentação apresentada gera requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador. Para recadastramento, a procuração tem prazo de validade de 1 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 no atendimento.

Auxílio e Custeio Funeral:

- a) Auxílio Funeral: quando do falecimento de dependente de militar.
- b) Custeio Funeral: quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

Auxílio-Invalidez:

É um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada. Para requerimento do benefício será preenchido um formulário, que será encaminhado à DPMM. O militar será contactado para comparecer ao órgão de saúde determinado, para iniciar procedimento e inspeção.

Adicional de Natalidade:

O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação por motivo de nascimento de filho.

Auxílio Pré-Escolar:

O Auxílio pré-escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até 6 anos de idade.

Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo:

Ocorre 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.

Senha SIAPENet:

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

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Núcleo:

No primeiro momento, o usuário preencherá o requerimento próprio de desbloqueio de senha no setor CP-311 (pagamento de Pessoal). Após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio de senha, possibilitando-lhe o acesso. O acesso ao *site* só será possível após confirmação de e-mail pelo servidor inativo. Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueada, o desbloqueio será realizado no SVPM, no setor de Inativos militar e civil.

7- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- DGPM-501 (6ª Revisão);
- Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017;
- Diretrizes do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA Cartilha do Bom Atendimento ao Usuário da DPC.

CFS – SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO, TODOS SOMOS RESPONSÁVEIS