



# CARTA AO CIDADÃO

CAPITANIA DOS PORTOS DO CEARÁ

**Comandante da Marinha**

Almirante-de-Esquadra Julio Soares de Moura Neto

**Comandante de Operações Navais**

Almirante-de-Esquadra Marcus Vinicius Oliveira dos Santos

**Diretor de Portos e Costas**

Vice-Almirante Eduardo Bacellar Leal Ferreira

**Comandante do Terceiro Distrito Naval**

Vice-Almirante Airton Teixeira Pinho Filho

**Capitão dos Portos do Ceará**

Capitão-de-Mar-e-Guerra Alessandro Sá Cavalcante

**Ajudante**

Capitão-de-Fragata Euler Neud Carvalho Braga

**Colaboradores**

**Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário**

Capitão-Corveta (RM1-T) Antonio de Oliveira Santos

**Departamento de Ensino Profissional Marítimo**

Capitão-Tenente (T) Reinaldo Cerqueira Azevedo

**Departamento de Apoio**

Capitão-Tenente (AA) Antonio Gustavo Adolfo do Nascimento

**Grupo de Vistoria, Inspeções e Perícias**

Capitão-de-Mar-e-Guerra RM1 Luiz Carlos da Cruz Silva

**Seção de Inquéritos**

SO-RM1-MG Francisco Edmilson Gomes da Silva Filho

## **Apresentação**

A Capitania dos Portos do Ceará (CPCE) trabalha para garantir a segurança da navegação, a salvaguarda da vida humana no mar e a prevenção da poluição hídrica. Dentre suas atividades estão a formação de Aquaviários, o cadastro de embarcações, o cadastro do pessoal da Marinha Mercante e de pescadores, a emissão de documentos e a habilitação de amadores para condução de embarcações. Para isso, o atendimento à população é feito pelo Grupo de Atendimento ao Público - (GAP), onde todos os militares e servidores são orientados, de forma a oferecerem ao público o mais alto padrão de qualidade no atendimento e, por conseguinte, no serviço a ser prestado.

Em fevereiro de 2010, a Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT) concedeu à CPCE o Certificado de Conformidade de Sistema de Gestão e Qualidade, atendendo aos requisitos da norma ABNT ISO 9001:2008. Essa certificação, que tem validade até fevereiro de 2013, comprova de maneira incontestável o esforço contínuo da CPCE na busca e na manutenção de um alto padrão em todas as suas atividades.

Dentro deste contexto, a CPCE elaborou a sua Carta de Serviços ao Cidadão, instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, com o objetivo de informar ao cidadão sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a estes serviços, bem como os respectivos compromissos com a qualidade no atendimento ao público.

Esta carta é mais um canal de contato com o seu público e uma prova da transparência, da visibilidade e, acima de tudo, do compromisso de seriedade com que trata os serviços que executa.

**Alessandro Sá Cavalcante**  
Capitão-de-Mar-e-Guerra  
Capitão dos Portos do Ceará

# Sumário

Informações Gerais.....	7
Identidade Institucional.....	8
- Missão.....	8
- Tarefas.....	8
- Visão de Futuro.....	8
- Valores.....	8
Compromissos assumidos.....	9
- Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários.....	9
- Critérios para o atendimento.....	9
- Condições de limpeza e conforto.....	9
- Tempo de espera para o atendimento.....	9
- Prazo para o cumprimento dos serviços.....	10
- Formas de comunicação com o público.....	10
Serviços Oferecidos.....	11
- Serviços da Divisão de Ensino.....	11
Divulgação do cronograma de cursos.....	11
Processo seletivo para cursos.....	11
Curso de Formação de Aquaviários.....	11
Emissão de Certidão de Histórico Escolar.....	11
Curso de Aperfeiçoamento de Aquaviários.....	12
- Serviços da Divisão de Habilitação.....	12
Identificação de Aquaviários.....	12
Ascensão de Categoria.....	12
Emissão de Certificados.....	13
Emissão de CIR.....	13
Reinclusão.....	13
Extravio (perda ou roubo).....	13
Estrangeiro.....	13
Mergulhador.....	14
Revalidação de CIR.....	14
Transferência de Categoria Profissional.....	14
Transferência de Jurisdição.....	15
Emissão de Licença de Categoria Superior .....	15
Emissão de Certidão de Serviços de Guerra .....	15

Rol de Equipagem e de Portuário.....	15
Venda de Cartas Náuticas e Publicações.....	16
Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário (DSTA).....	16
- Serviços da Divisão de Cadastro.....	16
Cadastro de Embarcações.....	16
Habilitação de Amadores.....	16
Cadastro de Atalaias, Lanchas de Prático e Lanchas de Apoio à Praticagem.....	17
Cadastro de Empresas de Mergulho.....	17
Cadastro de Peritos em Compensação de Agulha Magnética.....	17
Cadastro de Empresas de Assistência e Salvamento.....	17
Cadastro de Empresas de Navegação.....	18
- Serviços da Divisão de Inspeção Naval e Vistoria.....	18
Vistoria em Obras Sobre/Sob Águas Jurisdicionais Brasileiras.....	18
Vistoria de Embarcações.....	18
Vistoria para Verificação da Lotação de Passageiros e do Peso Máximo de Carga - PMC.....	19
Auto de Infração.....	19
Despacho de Embarcações.....	19
Liberação de Embarcação Apreendida.....	20
Recebimento de Denúncias.....	20
- Seção de Inquérito.....	20
Condução de Inquérito para Apuração de Acidente ou Fato da Navegação.....	20
- Grupo de Vistorias, Inspeções e Perícias (GVI).....	21
Vistoriadores Navais.....	21
Vistorias para Emissão/Endosso de Certificado de Segurança da Navegação - CSN.....	21
Vistorias para Emissão/Endosso de Certificado Nacional de Borda-Livre.....	22
Vistorias para Emissão do Certificado Nacional de Arqueação.....	22
Vistoria de Condição.....	22
Emissão de Licença de Construção, Alteração, Reclassificação.....	23
Perícia Técnica para Emissão do Laudo Pericial para CTS.....	23
Inspetores Navais.....	24
Perícia Técnica para Emissão de Autorização de Inscrição Temporária (AIT), Declaração de Conformidade para operação em águas jurisdicionais brasileiras (AJB) ou Declaração Provisória para Operação em AJB, em navios de bandeira estrangeira autorizados a operarem em (AJB).....	24
Estabelecimento das Tripulações de Segurança das embarcações SOLAS/Laudo pericial para emissão ou revisão de CTS.....	24

## *Carta ao Cidadão*

Perícia de Condição em Embarcações Utilizadas no Transporte a Granel de Petróleo e Seus Derivados.....	<b>25</b>
Perícia de Conformidade em Plataformas, Navios Sonda, Unidades de Produção e Armazenamento, para a emissão da Declaração de Conformidade ou Provisória para Operação.....	<b>25</b>
- Serviço de Recrutamento Distrital (SRD).....	<b>26</b>
Certificado de Reservista de 1ª categoria.....	<b>26</b>
Certificado de Reservista de 2ª categoria.....	<b>26</b>
Certificado de Dispensa de Incorporação.....	<b>26</b>
Atestado de Desobrigado.....	<b>26</b>
Certificado de Isenção.....	<b>26</b>
Cópia da Caderneta Registro.....	<b>26</b>

# Informações Gerais

## Capitania dos Portos do Ceará

*“Qualidade na Formação, Segurança para a Navegação”*



### **Sede**

Avenida Vicente de Castro nº 4917 - Mucuripe - Fortaleza/CE - CEP - 60180-410  
(085) 3219-7555

Endereço Eletrônico: [secom@cpce.mar.mil.br](mailto:secom@cpce.mar.mil.br)  
Site na internet: [www.cpce.mar.mil.br](http://www.cpce.mar.mil.br)

### **Agência da Capitania dos Portos em Camocim**

Rua Dr. João Thomé nº 113 - Centro - Camocim/CE - CEP 62.400-000  
Telefone: (088) 3621-1003

Endereço Eletrônico: [secom@agocim.mar.mil.br](mailto:secom@agocim.mar.mil.br)

### **Horário de atendimento:**

O atendimento ao público na Sede e na AgCamocim é realizado de segunda a quinta-feira no horário das **08h15m às 1600h.**

# Identidade Institucional

## Missão

Contribuir para a orientação, coordenação e controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas, no que se refere à segurança da navegação, salvaguarda da vida humana no mar e prevenção da poluição hídrica na área de jurisdição do Comando do 3º Distrito Naval.

## Tarefas

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação, os atos e normas, nacionais e internacionais, que regulem os tráfegos marítimos, fluvial e lacustre;
- II - Exercer a fiscalização do serviço de praticagem;
- III - Exercer a fiscalização do Tráfego Aquaviário;
- IV - Auxiliar o serviço de salvamento marítimo;
- V - Concorrer para a manutenção da sinalização náutica;
- VI - Executar, quando determinado, atividades atinentes ao serviço militar; e
- VII - Apoiar o pessoal militar da Marinha e seus dependentes.

## Visão de Futuro

Ser reconhecida daqui a cinco anos, na área do Comando do 3º Distrito Naval, como destaque nas áreas correlatas à sua missão, dada à sua proximidade marítima da Europa e Estados Unidos da América.

## Valores

Os valores formam a base ética e moral que orienta o comportamento e a atuação, pessoal e profissional, dos militares e servidores civis da Capitania dos Portos do Ceará (CPCE) e da AgCamocim.

Meritocracia

Honra

Ética

Profissionalismo

Tradição naval

Busca constante da excelência

Responsabilidade social

Comprometimento com o meio-ambiente

Segurança

Cortesia na relação com o público

# 1 - Compromissos Assumidos

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

- Os militares e servidores da CPCE e da AgCamocim 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 individualizada;

- Será facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados;

- Os militares e servidores da CPCE e da AgCamocim se empenharão ao máximo em atender/solucionar os processos em tramitação em até noventa dias. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade, serão informados ao usuário quanto às etapas cumpridas e pendentes e às estimativas de prazos; e

- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas pela Ouvidoria, com identificação e contato, serão respondidas aos usuários.

- **CrITÉrios para o atendimento:**

O atendimento aos usuários é feito por ordem de chegada, controlado mediante sistema de senhas para organização dos serviços, à exceção de atendimentos especiais, que impliquem prévio agendamento;

- Serão priorizados os atendimentos a idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes; e

- Serviços especiais, tais como a atividade de “Despacho de Navio”, terão critério de atendimento diferenciado, haja vista que requerem ações administrativas tempestivas, a fim de evitar entraves à consecução de suas atividades mercantes e/ou o comprometimento de demandas portuárias.

- **Condições de limpeza e conforto**

- O Balcão de Atendimento ao Público da CPCE e da AgCamocim é um ambiente higienizado e climatizado, dotado de cadeiras, televisores, painel de controle da seqüência de usuários a serem atendidos, além do que a estrutura organizacional inclui, dentre outras coisas, sanitários masculino e feminino e para portadores de necessidades especiais, destinados aos clientes dos serviços organizacionais; e

- As instalações são de fácil acesso e são mantidas em condições de limpeza compatíveis com as expectativas dos usuários, proporcionando os devidos conforto e bem estar aos mesmos.

- **Tempo de Espera para Atendimento**

- Normalmente, o tempo de espera para o atendimento presencial no Balcão da CPCE e da AgCamocim varia entre cinco e trinta minutos, no horário destinado ao público externo, compreendido entre 08h15m e 1600h;

- Ligações telefônicas dos usuários serão atendidas em (até) três toques; e

- Chamadas pelo aparelho de VHF (rádio-comunicador) serão prontamente atendidas, haja vista a manutenção de pessoal em escuta permanente, visando eventual ocorrência que implique o conhecimento e/ou qualquer ação por parte da organização.

- **Prazo para cumprimento dos serviços:**

- Os prazos para a execução dos serviços prestados pela CPCE e pela AgCamocim são variáveis, em função da natureza dos serviços solicitados, de modo que poderão ser prontificados imediatamente, nos casos mais simples, ou, em casos extremos, em até 90 dias;

- As solicitações de informações sobre andamento de processos em tramitação serão fornecidas quando do efetivo contato pessoal e/ou telefônico com o usuário;

- Os requerimentos recebidos, acerca dos diversos serviços prestados pela organização, serão analisados e respondidos de forma tempestiva, a partir do momento da entrada dos mesmos nos setores pertinentes;

- Os documentos físicos e eletrônicos recebidos pela organização, pessoalmente ou via correios, fax, e-mail, etc. serão prontamente destinados ao setor competente, para a adoção das medidas administrativas pertinentes, com a maior brevidade possível; e

- Recebimentos reclamações e denúncias serão imediatamente tratados e direcionados no âmbito interno da CPCE e da AgCamocim, de modo a propiciar a celeridade da solução esperada pelo usuário e a premência na adoção das ações administrativas analíticas, preventivas e/ou corretivas cabíveis. Da mesma forma, as sugestões serão acolhidas e analisadas quanto à viabilidade das mesmas, em face do contexto da realidade organizacional.

- **Formas de comunicação com o público:**

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

- 1. Pessoalmente**

- **No Grupo de Atendimento ao Público:** de 2<sup>a</sup> a 5<sup>a</sup> feiras, das 08h15m às 1600h;

- 2. Atendimento telefônico**

- **Na Sala de Estado (Portaria):** (085) 3219-7555; e

- **No Grupo de Atendimento ao Público (GAP):**

- a) (085) 3219-7555 (211), Divisão de Habilitação, para tratar de assuntos relacionados ao Pessoal Aquaviário/Portuário e a Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento dos mesmos e Venda de Cartas Náuticas;

- b) (085) 3219-7555 (231), Divisão de Cadastro, para Registro de Embarcações e realização de Exame de Arrais Amador;

- c) (085) 3219-7555 (231), Divisão de Inspeção Naval, para assuntos relacionados a esta atividade e, dentre outras, à Vistoria, Obra Sobre/Sob as Águas Jurisdicionais Brasileiras, Notificação para Comparecimento, Auto de Infração, Despacho de embarcações e liberação de Embarcações Apreendidas;

- d) (085) 3219-7555 (224), Grupo Especial de Vistoria e Inspeção, no tocante à perícias, vistorias e inspeções em navios mercante e plataformas;

- e) (085) 3219-7555 (222), Seção de Inquérito, para assuntos relacionados à apuração de causas e responsabilidade em acidentes e fatos da navegação;

- 3. Fac-Símile (Fax):** (085) 3219-2802 e 3263-1774;

- 4. Aparelho de Rádio VHF:** manutenção de escuta permanente no **Canal 16**, para eventual contato com a comunidade marítima e recebimento de comunicado e/ou denúncia de ocorrência que implique o necessário conhecimento e/ou a tomada de ação por parte da CPCE;

- 5. Página na Internet,** no sítio [www.cpce.mar.mil.br](http://www.cpce.mar.mil.br), que contém informações referentes às atividades desenvolvidas pela CPCE, bem como sobre a legislação e as normas pertinentes;

6. **Ouvidoria:** por meio da qual são feitas sugestões, reclamações e comentários:

- Endereço Eletrônico (*e-mail*): info@cpce.mar.mil.br; e

7. **Pesquisa de Satisfação,** onde o usuário avalia os serviços prestados, apresenta reclamações e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos mesmos e contribui para a melhoria contínua dos processos organizacionais, o formulário da Pesquisa está disponível no Balcão de Atendimento ao Público da CPCE.

## 2 - Serviços Oferecidos

### Departamento de Ensino Profissional Marítimo (EPM)

#### Divisão de Ensino

#### Divulgação de Cronograma de Curso

**Pré-Requisito:** aprovação do Cronograma de Cursos do Programa de Ensino Profissional (PREPOM AQUAVIÁRIOS/PORUÁRIOS), pela Diretoria de Portos e Costas;

**Prazo para Divulgação:** cerca de 60 dias antes do início de cada curso, por meio de quadro de avisos, cartazes, instruções aos candidatos e página da INTERNET; e

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos.

#### Processo Seletivo para Cursos

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no Programa de Ensino Profissional Marítimo (PREPOM) referente ao ano de realização do curso;

**Espera para Atendimento:** até 30 minutos; e

**Prazo do Serviço:** de acordo com o calendário de eventos do curso pretendido.

#### Curso de Formação de Aquaviário (CFAQ)

**Pré-Requisito:** estabelecido no Programa de Ensino Profissional Marítimo (PREPOM);

**Espera para Atendimento:** até 30 minutos; e

**Prazo do Serviço:** de acordo com o calendário de eventos do curso.

#### Emissão de Certidão de Histórico Escolar

**Pré-Requisito:** conclusão de curso do Sistema de Ensino Profissional Marítimo;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 2 dias úteis; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Certificado de Conclusão do Curso; e  
- CIR.

## Curso de Aperfeiçoamento de Aquaviários

**Pré-Requisito:** estabelecido no Programa de Ensino Profissional Marítimo (PREPOM);

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 24 meses; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Carteira de Trabalho  
- Comprovante de Residência;  
- Atestado de Saúde;  
- Mapa de Cômputo de Tempo de Embarque  
- CIR;  
- Certificado de Conclusão do ensino Fundamental;  
- Certificado de Reservista; e  
- Título de Eleitor.

## Divisão de Habilitação

### Identificação de Aquaviários

**Pré-Requisitos:** ter cumprido, no mínimo, oito (08) meses de embarque nos últimos cinco (05) anos, para aquaviários a partir do nível 3 (Moço);

**Espera para Atendimento:** até 20 minutos; e

**Documentos necessários:** - CIR;  
- Carta de concessão da aposentadoria no caso de aposentado;  
- Identidade da MB, para os casos de troca; e  
- Boletim de Ocorrência (BO), (extravio, perda ou roubo).

### Ascensão de Categoria

**Pré-Requisitos:::** estabelecidos na seção II do capítulo 1 da NORMAM 13/DPC;

**Prazo do Serviço:** até 15 dias;

**Espera para Atendimento:** até 20 minutos; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- Atestado de Saúde;  
- CIR;  
- Certificado de curso (quando for o caso); e

- Mapa de Computo de Tempo de Embarque na categoria.

## Emissão de Certificados

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção III do capítulo 1 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 20 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis; e

**Documentos necessários:**

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Atestado de Saúde;
- CIR;
- Certificado (substituição);
- Histórico Escolar; e
- Guia paga (2ª via e extravio).

## Emissão de Caderneta Incrição e Registro (CIR)

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção II do capítulo 1 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 20 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 15 dias; e

**Documentos necessários para:**

### A - REINCLUSÃO

- 1) Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Atestado de Saúde;
- 5) Página da foto e da etiqueta da CIR;
- 6) 01 Foto 5 X 7; e
- 7) Toda documentação disponível que comprove sua inscrição inicial.

### B - EXTRAVIO (PERDA OU ROUBO)

- 1) Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Atestado de Saúde;
- 5) 01 foto 5 X7;
- 6) Certificado de curso e Histórico Escolar;
- 7) Boletim de Ocorrência; e
- 8) Guia paga.

### C - ESTRANGEIROS:

- 1) Identidade de estrangeiro ou visto de permanência;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Atestado de saúde;
- 5) Carteira de Inscrição e Registro (CIR);

- 6) Passaporte para estrangeiros;
- 7) Todos os certificados de cursos internacionais com validade corrente;
- 8) 2 fotos 5 X 7; e
- 9) Por ocasião da entrada dos documentos no balcão, preencher o requerimento de certificação, anexo 1-E NORMAM-13.

#### **D - MERGULHADOR:**

- 1) Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Atestado de Saúde;
- 5) Página da foto e da etiqueta da CIR;
- 6) 01 Foto 5 X 7;
- 7) Certificado do curso de mergulho devidamente reconhecido pela DPC ou Atestado de Avaliação Técnico-Profissional (AATP) para os mergulhadores com registro em Carteira de Trabalho anterior a 1986;
- 8) Reservista;
- 9) Título de Eleitor; e
- 10) Certidão de Casamento/Nascimento.

## **Revalidação de CIR**

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção II do capítulo 1 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 20 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 45 minutos; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CIR;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- Atestado de Saúde; e  
- duas fotos 5 X 7 (aquaviário antigo).

## **Transferência de Categoria Profissional**

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção I do capítulo 2 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 15 dias; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- Atestado de Saúde;  
- Página da foto e da etiqueta de dados pessoais da CIR;  
- Certificados dos Cursos realizados;  
- Histórico Escolar, e  
- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (para os Aquaviários que não cursaram CFAQ II e III).

## Transferência de Jurisdição

**Pré-Requisito:** estabelecido na seção II do capítulo 1 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência; e  
- Caderneta de Inscrição e Registro.

## Emissão de Licença para Categoria Superior

**Pré-Requisito:** estabelecidos na seção I do capítulo 2 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 8 dias; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- Caderneta de Inscrição e Registro; e  
- Requerimento da Empresa com justificativa que comprove a excepcionalidade da LCS requerida.

## Emissão de Certidão de Serviços de Guerra

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção I do capítulo 6 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** até 60 dias; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- CIR; e  
- Outro documento que comprove embarque em área de conflito.

## Rol de Equipagem e de Portuário

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na seção II do capítulo 2 da NORMAM 13/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Prazo do Serviço:** 45 minutos; e

**Documentos necessários:** - Identidade;  
- CPF;  
- Comprovante de residência;  
- Caderneta de Inscrição e Registro; e  
- Título de Inscrição da Embarcação.

## Venda de Cartas Náuticas e Publicações

**Requisitos/ Pré-Requisitos:** - pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) no Banco do Brasil ou Casa Lotérica. (Guia retirada na Capitania);

**Espera para Atendimento:** até 5 minutos;

**Prazo do Serviço:** imediato; e

**Documentos necessários:** - Identidade; e  
- CPF.

## Departamento de Segurança do Tráfego Aquaviário (DSTA)

### Serviços da Divisão de Cadastro

#### Cadastro de Embarcações

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 2 das NORMAM-01, NORMAM-02 e NORMAM-03;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo, para uso provisório, por 30 dias;
- avaliação de documentos;
- processamento;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis para entrega do comprovante de inscrição (TIE/TIEM) ou envio do processo ao Tribunal Marítimo, para embarcações sujeitas a registro naquele Tribunal.

#### Habilitação de Amadores

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 5 da NORMAM-03;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- aplicação de prova do Exame de Habilitação;
- processamento;
- entrega da habilitação solicitada; e

**Prazo do Serviço:** até 3 dias úteis após a aprovação na prova.

## Cadastro de Atalaias, Lanchas de Prático e Lanchas de Apoio à Praticagem

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 3 da NORMAM-12;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- processamento;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis para entrega do comprovante de cadastramento.

## Cadastro de Empresas de Mergulho

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 2 da NORMAM-15;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- processamento;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis para entrega do comprovante de cadastramento.

## Cadastro de Peritos em Compensação de Agulha Magnética

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 2 da NORMAM-14;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- processamento;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis para entrega do comprovante de cadastramento.

## Cadastro de Empresas de Assistência e Salvamento

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 3 da NORMAM-16;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- processamento; e

**Prazo do Serviço:** Até 5 dias úteis para a entrega do Cadastro, não havendo comprovante de cadastramento, apenas o protocolo na ocasião do recebimento da documentação pela Capitania.

## Cadastro de Empresas de Navegação

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 1 da NORMAM-14;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo;
- avaliação de documentos;
- processamento;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 5 dias úteis para entrega do comprovante de cadastramento.

## Divisão de Inspeção Naval e Vistoria

### Vistoria em Obras Sobre/Sob Águas Jurisdicionais Brasileiras

**Pré-Requisitos:** estabelecidos nas NORMAM-11 e NORMAM-17;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no processo;
- avaliação de documentos;
- recebimento de Guia de recolhimento das taxas e agendamento da vistoria;
- envio do Processo com Parecer da CPCE ao Comando do 3º Distrito Naval e Centro de Hidrografia da Marinha;
- emissão do Parecer do Agente da Autoridade Marítima; e

**Prazo do Serviço:** até 30 dias.

### Vistorias de Embarcações

**Pré-Requisitos:** estabelecidos, conforme o tipo de atividade e a área de navegação das embarcações, nas NORMAM-01 (mar aberto), NORMAM-02 (atividades interiores profissionais), NORMAM-03 (esporte e recreio) e normas para as Capitania dos Portos (NPCP/CPCE);

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no processo, ocasião em que o interessado receberá instruções detalhadas acerca dos procedimentos pertinentes;
- emissão e pagamento de Guia de Recolhimento à União (GRU), caso aplicável; e
- realização da vistoria propriamente dita na própria embarcação ou no seu porto de origem (deslocamento custeado pelo interessado); e

**Prazo do Serviço:** até oito dias.

## Vistorias para Verificação da Lotação de Passageiros e do Peso Máximo de Carga - PMC

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 07 da NORMAM-01 e capítulo 6 NORMAM-02;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada no processo, ocasião em que o interessado receberá instruções detalhadas acerca dos procedimentos pertinentes;
- avaliação de documentos e agendamento da vistoria;
- execução da vistoria na embarcação;
- geração dos relatórios de lotação e de segurança;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 7 dias úteis.

## Auto de Infração

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 03 da NORMAM-07;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- notificação para comparecimento;
- justificativa da notificação;
- abertura do Auto de Infração;
- entrega do Auto de Infração, para conhecimento;
- recebimento da defesa do Auto de Infração;
- julgamento do Auto de Infração;
- entrega do Auto de Infração Julgado ao interessado;
- emissão de GRU para pagamento da multa;
- comprovação do pagamento da multa (encerramento); e

**Prazo do Serviço:** até 30 dias.

## Despacho de Embarcações

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos nas NORMAM-08, NORMAM-03, NORMAM-20 e NAVEMARINST 05-02<sup>a</sup>;

**Espera para Atendimento:** até 30 minutos. Este serviço tem atendimento 24 horas;

**Etapas do Processo:**

- entrega de GRU para pagamento de TUF;
- recebimento e verificação dos documentos de entrada;
- despacho da embarcação; e

**Prazo do Serviço:** varia de acordo com a documentação apresentada, estando tudo em ordem leva de 20 a 30 minutos.

## Liberação de Embarcação Apreendida

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na NORMAM-07, capítulo 3, subitem 0314;

**Espera para Atendimento:** até 30 minutos;

**Etapas do Processo:**

- comparecimento à CPCE, no prazo de 8 dias;
- solução das discrepâncias que motivaram a apreensão;
- apresentação dos originais da Notificação de Infração, dos Termos de Apreensão e de Fiel Depositário, o protocolo da entrada do processo da Defesa, o Título de propriedade da embarcação (ou o protocolo do processo de inscrição/solicitação de 2ª via/Transferência de propriedade, conforme aplicável);
- apresentação da cópia do Seguro, do RG e do pagamento da Taxa de Guarda e Conservação; e
- preenchimento da Papeleta de solicitação de Liberação de Embarcação; e

**Prazo do Serviço:** imediatamente, depois de cumpridas as exigências.

## Recebimento de Denúncia

**Espera para Atendimento:** até 10 minutos;

**Etapas do Processo:**

- formular a denúncia;
  - **pessoalmente**, preencher formulário de denúncia, narrando o fato, o local, a data e a hora, latitude e longitude e incluir os dados pessoais do próprio denunciante;
  - **por telefone**, narrar o fato de forma clara, de modo que o atendente possa transcrever os referidos dados pertinentes e/ou relevantes, corretamente; e

**Prazo do Serviço:** imediatamente.

## Seção de Inquérito

### Condução de Inquérito para Apuração de Acidentes e Fatos da Navegação

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na NORMAM-09/DPC;

**Espera para atendimento:** Sem espera, atendimento imediato;

**Etapas do processo:**

- Sempre que ocorrer acidente ou fato da navegação;
- Instauração imediata de IAFN, em até cinco (5) dias úteis, e/ou ISAIM; Quando couber mediante determinação do Capitão dos Portos; Quando solicitado pela parte interessada ou determinação do Tribunal Marítimo;

- Elaboração de Portaria para nomeação do Encarregado, Escrivão e Peritos mediante Portaria do Capitão dos Portos;
- Prazo inicial é de noventa (90) dias, prorrogáveis pelo Capitão dos Portos com prazo máximo de um (1) ano. Excepcionalmente, após 12 meses pelo Comandante do 3º Distrito Naval;
- Fase de instrução (coleta de provas; causa determinante; e determinação dos possíveis responsáveis);
- Verificação dos autos pelo Encarregado da Seção de Inquérito, fins conformidade com as normas (NORMAM-09);
- Emissão das notificações aos possíveis responsáveis para apresentação da Defesa Prévia;
- Despacho final do Capitão dos Portos;
- Envio dos autos por ofício ESPECIAL ao Tribunal Marítimo;
- Cumprimento de Mandado de Citação do Tribunal Marítimo;
- Cumprimento de Delegação de Competência do Tribunal Marítimo;
- Procedimentos para a execução do Acórdão;
- Arquivamento dos IAFN e Acórdãos;
- Fornecimento de Certidão de Ocorrência de Acidente; e

**Prazo do Serviço:** até um (1) ano para conclusão dos autos.

## Grupo de Vistorias, Inspeções e Perícias - GVI

### Vistoriadores Navais

## Vistorias para Emissão/Endosso de Certificado de Segurança da Navegação - CSN

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 10 das NORMAM-01, no capítulo 8 NORMAM-02 e no capítulo 3 NORMAM-03;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

- Etapas do Processo:**
- entrada com requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo pelo DSTA;
  - avaliação de documentos e agendamento da vistoria;
  - execução da vistoria na embarcação, com duração de 4 horas;
  - geração do relatório e do certificado pelo Sistema de Gerência de Vistorias e Inspeções - SISGEVI da Diretoria de Portos e Costas - DPC;
  - entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 7 dias úteis para entrega do relatório e certificado.

## Vistorias para Emissão/Endosso de Certificado Nacional de Borda-Livre

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 07 da NORMAM-01 e capítulo 6 NORMAM-02;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo pelo DSTA;
- avaliação de documentos e agendamento da vistoria;
- execução da vistoria na embarcação, com duração de 2 horas; e
- geração do relatório e do certificado pelo Sistema de Gerência de Vistorias e Inspeções - SISGEVI da Diretoria de Portos e Costas - DPC;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 7 dias úteis para entrega do relatório e certificado.

## Vistorias para Emissão do Certificado Nacional de Arqueação

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 08 das NORMAM-01, no capítulo 7 NORMAM-02 e no capítulo 3 NORMAM-03;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo pelo DSTA;
- avaliação de documentos e agendamento da vistoria;
- execução da vistoria na embarcação, com duração de 2 horas; e
- geração do relatório e do certificado pelo Sistema de Gerência de Vistorias e Inspeções - SISGEVI da Diretoria de Portos e Costas - DPC;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 7 dias úteis para entrega do relatório e certificado.

## Vistoria de Condição

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 10 da NORMAM-01, e capítulo 4 NORMAM-04;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada por FAX na DPC;
- avaliação de documentos e agendamento da vistoria pela DPC;
- execução da vistoria com acompanhamento, com duração de 6 horas;
- geração da Declaração pela Sociedade Classificadora para assinatura do Capitão dos Portos;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 1 dia para a entrega da Declaração da Vistoria de Condição.

## Emissão de Licença de Construção, Alteração, Reclassificação

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 03 da NORMAM-01, capítulo 3 NORMAM-02 e capítulo 3 NORMAM-03;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento, ocasião em que é emitido um protocolo pelo DSTA;
- avaliação de planos e documentos com duração de 3 dias;
- geração do relatório e Licença pelo Sistema de Gerência de Vistorias e Inspeções - SISGEVI da Diretoria de Portos e Costas - DPC;
- entrega da documentação, caso não tenha pendências; e

**Prazo do Serviço:** até 3 dias úteis para entrega do relatório e certificado.

## Perícia Técnica para Emissão do Laudo Pericial para Cartão de Tripulação de Segurança - CTS

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 01 da NORMAM-01, e capítulo 1 NORMAM-02;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento, no DSTA;
- avaliação de documentos e agendamento da perícia;
- execução da perícia na embarcação, com duração de 2 horas;
- geração do laudo pericial pelo Sistema de Gerência de Vistorias e Inspeções - SISGEVI da Diretoria de Portos e Costas - DPC;
- entrega da documentação; e

**Prazo do Serviço:** até 10 dias para entrega do laudo pericial.

## Inspetores Navais

### Perícia Técnica para Emissão de Autorização de Inscrição Temporária (AIT), Declaração de Conformidade para operação em águas jurisdicionais brasileira (AJB) ou Declaração Provisória para Operação em AJB, em navios de bandeira estrangeira autorizados a operarem em (AJB)

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 1 da NORMAM-04;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento;
- avaliação e análise da documentação;
- agendamento da perícia;
- execução da perícia na embarcação;
- emissão do AIT/Declaração de Conformidade ou Provisória para Operação em AJB;
- assinatura pelo Capitão dos Portos;
- entrega do documento ao requerente; e

**Prazo do Serviço:** até 03 dias úteis, para entrega do documento (AIT).

### Estabelecimento das Tripulações de Segurança das embarcações SOLAS/Laudo pericial para emissão ou revisão de CTS.

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 1 Seção I da NORMAM-01, no capítulo 1 da NORMAM-02;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento;
- avaliação e análise da documentação
- agendamento da perícia para a emissão do CTS;
- execução da perícia na embarcação;
- emissão do Relatório e do Laudo Pericial;
- Assinatura do Relatório e do Laudo Pericial;
- entrega ao requerente; e

**Prazo do Serviço:** até 05 dias úteis aproximadamente para entrega do Laudo Pericial.

## **Perícia de Condição em Embarcações Utilizadas no Transporte a Granel de Petróleo e Seus Derivados.**

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 4 das NORMAM-04/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento que poderá ser por meio POSTAL ou TELEFAX;
- avaliação da documentação;
- agendamento da perícia;
- execução da perícia com acompanhamento do Comandante ou pessoa designada;
- emissão da Declaração de Conformidade ou Provisória para Transporte de Petróleo;
- assinatura do Capitão dos Portos/Ajudante;
- entrega da documentação ao requerente; e

**Prazo do Serviço:** até 3 dias úteis.

## **Perícia de Conformidade em Plataformas, Navios Sonda, Unidades de Produção e Armazenamento, para a emissão da Declaração de Conformidade ou Provisória para Operação.**

**Pré-Requisitos:** estabelecidos no capítulo 5 das NORMAM-04/DPC;

**Espera para Atendimento:** até 15 minutos;

**Etapas do Processo:**

- entrada com requerimento que poderá ser encaminhada por meio POSTAL ou TELEFAX;
- avaliação de documentos
- agendamento da perícia;
- execução da perícia com acompanhamento do Comandante ou pessoa designada;
- emissão da Declaração de Conformidade ou Provisória para Operação de Plataforma;
- assinatura pelo Capitão dos Portos/Ajudante;
- entrega da documentação ao requerente; e

**Prazo do Serviço:** até 3 dias úteis.

## Serviço de Recrutamento Distrital

### Certificado de Reservista de 1ª categoria

**Pré-Requisitos:** estabelecidos na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Certificado de Reservista é o documento comprovante de inclusão do cidadão na Reserva da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, será de formato único para as três Forças Armadas. São emitidos para os brasileiros que prestaram o Serviço Militar Inicial (SMI) ou serviram por mais de um ano às Forças Armadas;

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.

### Certificado de Reservista de 2ª categoria

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Certificado de Reservista de 2ª Categoria é o documento comprovante de inclusão do cidadão na Reserva da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, será de formato único para as três Forças Armadas. São emitidos para os brasileiros que concluíram com aproveitamento o curso na Escola de Aprendizes-Marinheiros e que, entretanto, não prestaram o compromisso a Bandeira;

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.

### Certificado de Dispensa de Incorporação

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Certificado de Dispensa de Incorporação é o documento emitido para os brasileiros que foram dispensados de servir, ou para aqueles que ingressaram na Escola de Aprendizes-Marinheiros e que, entretanto, não concluíram o curso;

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.

### Atestado de Desobrigado

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Atestado de Desobrigado é o documento emitido para os brasileiros que, a partir de 1º de janeiro do ano corrente, completem 46 anos de idade, mesmo que anteriormente tenha recebido outro tipo de certificado (1ª, 2ª categoria e Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI);

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.

### Certificado de Isenção

**Pré-Requisitos:** Estabelecidos na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Certificado de Isenção é o documento emitido para os brasileiros que forem considerados incapazes física e moralmente para a prestação do serviço militar;

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.

## Cópia da Caderneta Registro

Devida ao militar da reserva da Marinha do Brasil que comprove o extravio da CR original mediante a apresentação de Boletim de Ocorrência (BO);

**Espera para Atendimento:** 10 minutos; e

**Prazo do Serviço:** até 90 dias após dar entrada no requerimento na Capitania.