



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 54

REGULARIZAÇÃO DE EMBARCAÇÕES NA CAPITANIA DOS PORTOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer os procedimentos para regularização de embarcações de propriedade do CBMSC junto à Capitania dos Portos, abrangendo veículos como botes, lanchas e motos aquáticas, exceto aquelas desprovidas de motor, as quais são dispensadas de inscrição na Capitania dos Portos.
- b) Execução: Centro de Bens Móveis (CMOV).
- c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC - Inteiro teor.
- b) Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação Normam-02/DPC/2005 - Inteiro teor.

3 ENTRADA

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).
- b) Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU).
- c) Nota eletrônica (e-mail).
- d) Capitania dos Portos (CP).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

- a) O militar solicitante poderá solicitar junto ao CMOV o Título de Inscrição de Embarcação (TIE/TIEM), a renovação do TIE/TIEM e a transferência de propriedade da embarcação.
- b) Para protocolar qualquer solicitação junto ao CMOV é necessário encaminhar por meio de SAU, SGPE ou nota eletrônica para o endereço capitania@cbm.sc.gov.br, os seguintes documentos:
 - 1. duas fotos (15 cm x 21 cm) da embarcação: uma foto de través e uma foto de popa, ambas com data, conforme modelo no Anexo A;
 - 2. Boletim de Atualização de Embarcação (BADE) preenchido.
- c) Após a conclusão do processo na CP, o militar solicitante receberá do CMOV o TIE/TIEM digitalizado, sendo necessário imprimir o documento em cores e mantê-lo com o militar responsável pelas embarcações na OBM.

4.1.1 Emissão do TIE/TIEM

- a) O TIE/TIEM possui validade de 5 (cinco) anos e requer renovação. O cadastro da embarcação no sistema da Marinha do Brasil é realizado pela CP.
- b) O militar solicitante deve seguir as instruções descritas no item 4.1 e também:
 - 1. encaminhar a nota fiscal da embarcação; e

2. enviar o nome desejado para a embarcação, para consulta junto à CP e obtenção da autorização correspondente.

4.1.2 Renovação do TIE/TIEM

- a) O militar responsável pelo setor de embarcações na OBM deve manter controle da documentação do TIE/TIEM, que possui validade de 5 (cinco) anos.
- b) Em casos de vencimento da documentação, o militar solicitante da renovação do TIE/TIEM deve seguir as instruções descritas no item 4.1, além de enviar ao CMOV o TIE/TIEM original, quando arquivado junto à OBM.
- c) Em casos de extravio do TIEM/TIE, este deve ser substituído por uma declaração de extravio.

4.1.3 Transferência de propriedade de embarcação

- a) O militar solicitante deve encaminhar o pedido de transferência de propriedade conforme descrito no item 4.1, e ainda enviar o TIE/TIEM original e o Termo de Doação da embarcação ao CMOV.
- b) Em casos de extravio do TIE/TIEM, este deve ser substituído por uma declaração de extravio.

4.2 Seção Capitania dos Portos do CBMSC (DLF/DIL/CMOV)

- a) A Seção de Capitania dos Portos do CBMSC é responsável pela regularização das embarcações junto à Capitania dos Portos.
- b) As solicitações realizadas são: o registro da embarcação TIE/TIEM, a renovação do TIE/TIEM e a transferência de propriedade da embarcação.
- c) Para protocolar qualquer solicitação na Capitania dos Portos, é necessário apresentar os seguintes documentos:
 - 1. Termo de Responsabilidade do Diretor da DLF;
 - 2. Boletim de Atualização de Embarcação (BADE);
 - 3. Requerimento Padrão, conforme anexos na Normam-02/DPC/2005;
 - 4. Ofício de isenção de taxas e autorização para o militar da Seção CP protocolar;
 - 5. Portaria nº 242/CBMSC, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a delegação de poderes ao Diretor Diretor da DLF;
 - 6. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ).
- d) Para todas as solicitações na Capitania dos Portos, é necessário enviar as fotos da embarcação para o e-mail: cpsc.imagem@marinha.com.br.
- e) Os modelos das documentações exigidas podem ser encontrados nos anexos na Normam-02/DPC/2005.
- f) Após a emissão, renovação ou transferência do TIE/TIEM pela CP, o militar do setor deverá digitalizar o documento e enviá-lo ao bombeiro militar responsável da OBM.
- g) Para concluir o processo, deve ser encaminhado o TIE/TIEM original ao responsável pelo arquivo do CMOV, para que o documento seja arquivado na pasta pertinente.

4.2.1 Emissão do TIE/TIEM

- a) O militar responsável pelo setor deve registrar a embarcação solicitando junto à CP, apresentando a documentação mencionada no item 4.2, juntamente com a Nota Fiscal da embarcação.
- b) Após a emissão do TIE/TIEM pela CP, o militar responsável pelo setor deve digitalizá-lo e enviá-lo ao bombeiro militar responsável da OBM.

4.2.2 Renovação do TIE/TIEM

- a) A cada 5 anos, o militar responsável pelo setor deve solicitar a renovação do TIE/TIEM junto à Capitania dos Portos.

- b) Para renovar o TIE/TIEM, é necessário apresentar a documentação mencionada no item 4.2, juntamente com o TIEM/TIE original da embarcação na Capitania dos Portos.
- c) Em casos de extravio do TIE/TIEM, este deve ser substituído por uma declaração de extravio.

4.2.3 Transferência de propriedade de embarcação:

- a) O militar responsável pelo setor deve solicitar a transferência de propriedade junto à Capitania dos Portos, apresentando a documentação mencionada no item 4.2, juntamente com o TIE/TIEM original da embarcação e o Termo de Doação da embarcação.
- b) Em casos de extravio do TIE/TIEM, este deve ser substituído por uma declaração de extravio.

4.2.4 Baixa de embarcação

Não é necessário realizar a baixa da embarcação junto à CP; no entanto, a baixa patrimonial deve ser executada.

5 SAÍDAS

- a) Processo de solicitação para a CP.
- b) Envio do TIEM/TIE ao solicitante e responsável pela embarcação.

6 ANEXO

- a) Anexo A - Padrão de fotos; e
- b) [Fluxograma](#).

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe:CBMSC 00011548/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a segunda versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica

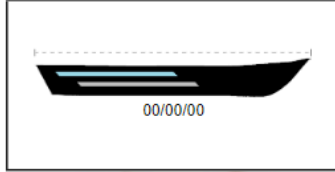
Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

Anexo A

Padrão de fotos

Exemplos:

- 1 Foto Colorida de Través, com data.
(15 cm x 21 cm)



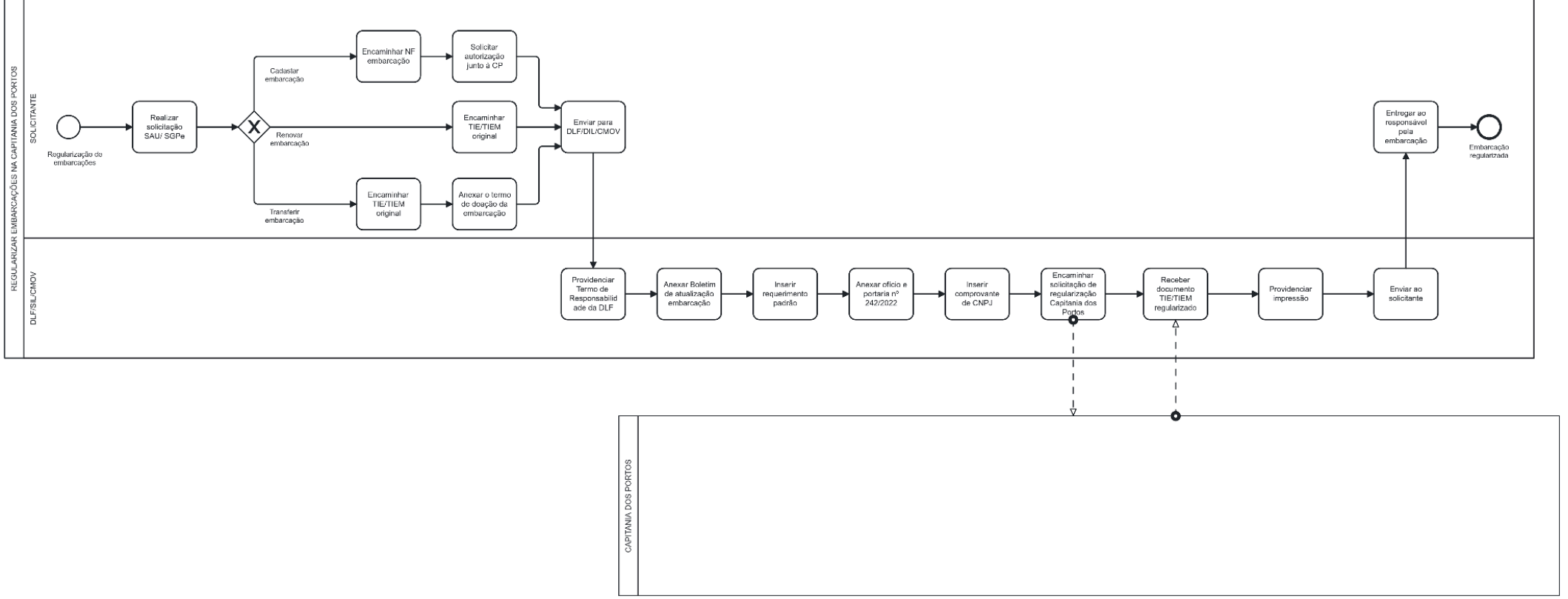
- 1 Foto Colorida de Popa, com data.
(15 cm x 21 cm)



Os enquadramentos e formatos abaixo **não** serão aceitos.



Anexo A Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **ESX355K6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL (CPF: 017.XXX.379-XX) em 27/05/2024 às 13:15:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTU0OF8xMTU2NI8yMDIyX0VTWDM1NUs2> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011548/2022** e o código **ESX355K6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.