



CAPITANIA DOS PORTOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar os processos de regularização de embarcações em propriedade do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) junto à Capitania dos Portos (CP). São embarcações os veículos de transporte marítimo como botes, lanchas e motos aquáticas.
- b) Execução: CMOV/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC - Inteiro teor; e
- b) Normam-02/DPC/2005 - Inteiro teor.

3 ENTRADA

- a) Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU); e
- b) Capitania dos Portos.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

4.1.1 Solicitação de denominação:

Através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), o militar solicitante deverá informar ao Centro de Bens Móveis (CMOV) o nome pretendido à embarcação, para fins de consulta junto à CP e conseqüentemente autorização.

4.1.2 Enviar foto de través (lateral) da embarcação:

Em casos de carga em patrimônio do CBMSC, ou nos casos em que o CMOV solicitar, deverá o militar responsável pela embarcação, enviar uma nota eletrônica para o endereço "dlfdilcmovscap@cbm.sc.gov.br", anexando a foto da lateral da embarcação. Caso a foto seja feita com o uso de aparelho celular, esta deverá ser batida com o aparelho na horizontal.

4.2 B4 da OBM

4.2.1 Controlar e solicitar o título de inscrição da embarcação:

- a) Manter o controle da validade da documentação TIEM/TIE (Título de Embarcação Miúda/Título de Embarcação), quando nos casos de vencimento da documentação, solicitar via SAU ao CMOV, a renovação do documento; e
- b) Enviar TIEM/TIE original devidamente registrado para o CVE em caso de solicitação de

renovação da documentação.

4.3 Seção Capitania dos Portos (CP) do CMOV/DIL/DLF

4.3.1 Processar a regularização da embarcação na CP:

- a) O integrante da Seção CP deverá dar entrada no processo de regularização solicitando à Capitania dos Portos;
- b) Os modelos das documentações exigidas nas listagens a seguir, podem ser encontradas nos anexos na Normam-02/DPC/2005; e
- c) O ofício exigido a seguir deverá ser confeccionado pelo militar do CBMSC, responsável por esta seção e assinado pelo Diretor de Logística e Finanças.

4.3.2 Primeiro registro da embarcação:

- a) O integrante da Seção CP, deverá proceder o registro da embarcação com a seguinte documentação:
 - 1. Dois termos de responsabilidade;
 - 2. Boletim de Atualização de Embarcação (BADE), conforme documentação disponível nos anexos;
 - 3. Requerimento;
 - 4. Ofício solicitando isenção de taxas e autorizando o militar da Seção CP a protocolar;
 - 5. Nota Fiscal ou Declaração do motor e suas especificações (sendo dispensado nos casos de motores de popa com potência de até 50 HP; e
 - 6. Nota fiscal da embarcação.
- b) Notificar à seção de patrimônio do CMOV a conclusão da regularização da embarcação.

4.3.3 Renovação do TIEM/TIE:

- a) O Título de inscrição de embarcação miúda - TIEM/TIE - é equivalente ao Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) do DETRAN/SC, sendo o TIEM destinado às embarcações com comprimento inferior ou igual a cinco (5) metros ou com comprimento menor que oito (8) metros que apresentem as seguintes características: convés aberto ou convés fechado, sem cabine habitável e sem propulsão mecânica fixa e que, caso utilizem motor de popa, este não exceda 30 HP. A renovação deste documento se dá a cada 5 anos.
- b) Para renovar o TIEM/TIE, deverá o militar juntar ao processo de solicitação, os documentos:
 - 1. Dois termos de responsabilidade;
 - 2. BADE;
 - 3. Requerimento;
 - 4. TIEM/TIE original;
 - 5. Ofício de Isenção de taxa e procuração; e
 - 6. Foto da lateral da embarcação.

4.3.4 Baixa de embarcação:

- a) Nos casos de baixa da embarcação, deverá proceder com processo na Capitania dos Portos com a seguinte documentação:
 - 1. Declaração expondo o motivo da baixa;
 - 2. TIEM/TIE;
 - 3. Dois termos de responsabilidade;
 - 4. BADE;
 - 5. Ofício de Isenção de taxa e procuração; e
 - 6. Requerimento.

4.4.5 Arquivar a autorização para transferência de propriedade:

Deverá o militar responsável arquivar o documento de transferência de proprietário da embarcação na pasta pertinente da mesma.

(*) Obs.: Nos casos de extravio do TIEM/TIE, substituí-lo pela declaração de extravio.

5 SAÍDAS

- a) Processo de solicitação para a Capitania dos Portos; e
- b) Envio do TIEM/TIE para o batalhão de bombeiros militar responsável pela embarcação.

6 ANEXO

ANEXO ÚNICO - Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

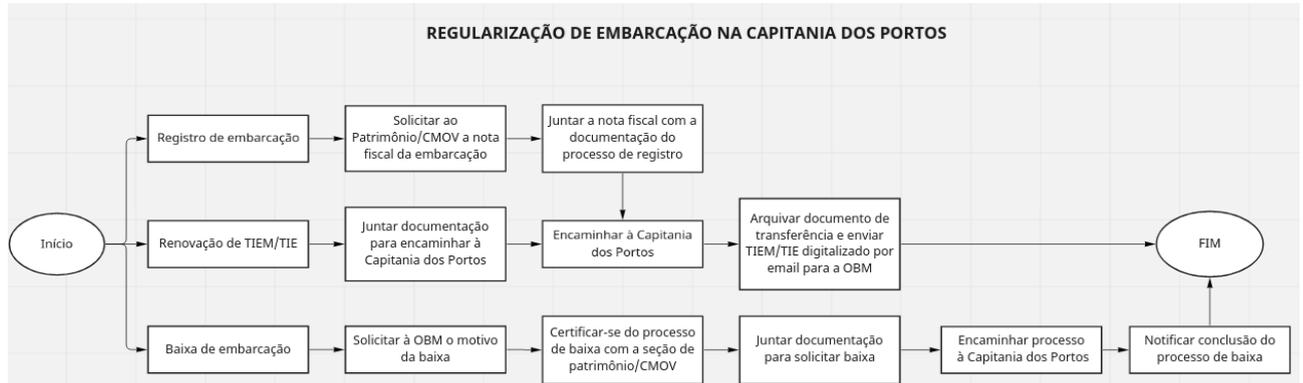
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO ÚNICO

Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **7NR3ND13**

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

✓ **ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 18/05/2022 às 13:22:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTU0OF8xMTU2NI8yMDIyXzdOUjNORDEz> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011548/2022** e o código **7NR3ND13** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.