



GESPÚBLICA

PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

CARTA DE SERVIÇOS



COMANDO DO GRUPAMENTO DE PATRULHA NAVAL DO LESTE

CARTA DE SERVIÇOS

CORVETA CABOCLO
NAVIO-PATRULHA GURATUBA
NAVIO-PATRULHA GRAVATAI
AVISO DE PATRULHA DOURADO



”GUARDAR O MAR, SALVAR NO MAR!”



COMANDANTE DA MARINHA
EDUARDO BACELLAR LEAL FERREIRA
Almirante de Esquadra

COMANDANTE DE OPERAÇÕES NAVAIS
PAULO CEZAR DE QUADROS KÜSTER
Almirante de Esquadra

COMANDANTE DO 2º DISTRITO NAVAL
ALMIR GARNIER SANTOS
Vice-Almirante

COMANDANTE DO GRUPAMENTO DE PATRULHA NAVAL DO LESTE
ROBSON DE MACEDO NASCIMENTO
Capitão de Fragata

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Efetuar Patrulha Naval, realizar Operações de Socorro e Salvamento, participar de Operações de Minagem Defensiva, de Esclarecimento, de Apoio Logístico Móvel e de Defesa de Porto ou Área Marítima Restrita, aí incluídos terminais marítimos e plataformas de exploração/exploração, a fim de contribuir para o cumprimento da missão do Comando do 2º Distrito Naval.

Atribuições Subsidiárias:

- Cooperar nas atividades relacionadas com a segurança da navegação;
- Apoiar operações empreendidas pelas demais Forças Navais;
- Cooperar na atividade de Inspeção Naval; e
- Cooperar em tarefas sob a responsabilidade de outros órgãos do governo, quando determinado e de acordo com o que dispuserem convênios ou outros atos administrativos que forem firmados.

VISÃO DE FUTURO

Ser reconhecido, até 2021, como um Grupamento de Patrulha Naval capaz de realizar atividades operativas navais com primazia, por meio de apoio integral aos meios subordinados, e praticar uma gestão de excelência com comprometimento organizacional.

VALORES

Lealdade

Comprometimento

Ética

Profissionalismo

Eficiência

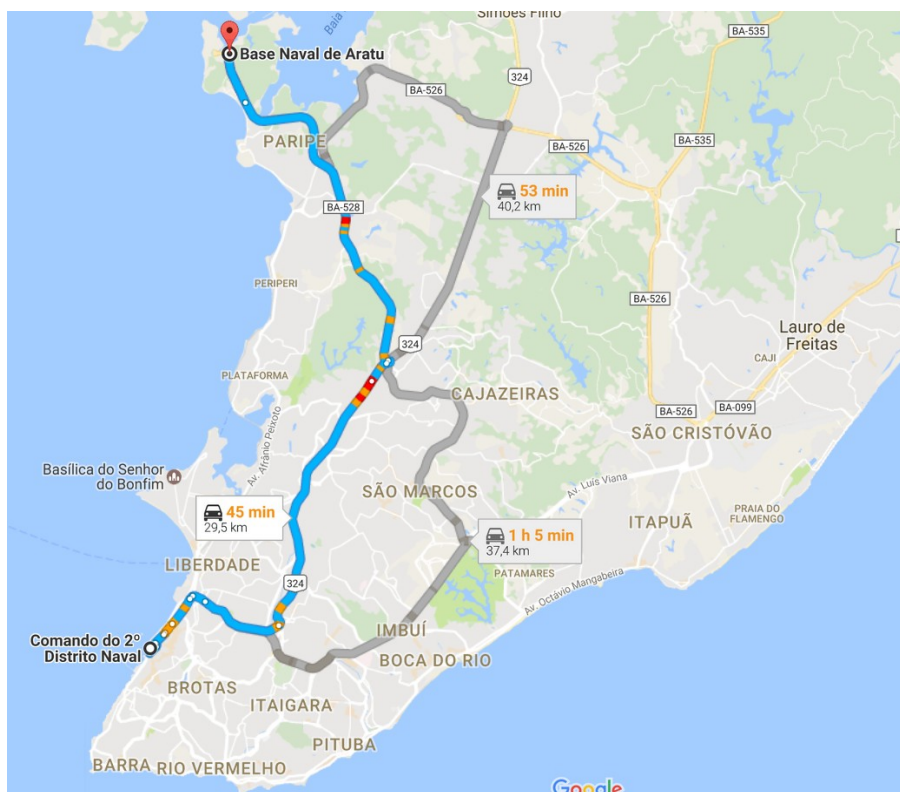
Justiça

Responsabilidade social

LOCAL DE ATENDIMENTO

Estrada da Base Naval de Aratu SN, São Tomé de Paripe - Salvador/BA,

CEP: 40.800-310



HORÁRIO

Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 11:45 e das 13:15 às 16:30

Telefone: (71) 3307-3355 Fax: 3377-3300

Endereço eletrônico: gpnest.secom@marinha.mil.br



CONTATOS ÚTEIS

Comandante – (71) 3307-3310

Chefe do Estado-Maior – (71) 3307-3390

Encarregado da Seção de Operações – (71) 3307-3309

Encarregado da Seção de Logística – (71) 3307-3311

Seção de Organização – (71) 3307-3359

Seção de Operações – (71) 3307-3352

Seção de Logística – (71) 3307-3353

SECOM – (71) 3307-3355

Portaló – (71) 3307-3606

SERVIÇOS OFERECIDOS

Solicitação de Pedido de Material ao Paiol

- Momento: 1º dia útil da semana.
- Setor: Seção de Logística –Subseção de Material (GPNL-404).
- Como:
 1. A OMAp faz o pedido de vale de acordo com o modelo do SISMAT-Web;
 2. A OMAp envia o pedido assinado ao Gestor de Material no 1º dia útil da semana; e
 3. O militar da OMAp entra em contato com o Gestor de Material para ir ao Paiol buscar o pedido no dia designado.
- Acompanhamento: Seção de Logística (71) 3307-3353.
- Documentos Necessários: Vale ao Paiol.
- Prazo: 01 semana.

Solicitação de PPSS

- Momento: Necessidade de reparo de 2º, 3º ou 4º escalão.
- Setor: Seção de Logística – Subseção de PROGEM (GPNL-402)
- Como:
 1. A OMAp formaliza a necessidade através do documento dos PPSS;
 2. A OMAp envia o documento para a Seção de Logística;
 3. O Encarregado da Seção de Logística dá o parecer no documento aprovando ou registrando para execução posterior;
 4. O pedido é encaminhado ao Ordenador de Despesas para aprovação; e
 5. Caso seja autorizado, o pedido é encaminhado para a Base Naval de Aratu.
- Acompanhamento: Seção de Logística (71) 3307-3353
- Documentos Necessários: Pedido de Serviço.
- Prazo: 01 semana.

Solicitação de AD / RMC

- Momento: Necessidade de aquisição de material e prestação de serviço
- Setor: Seção de Logística – Subseção de Execução Financeira (GPNL-403) e Subseção de Material (GPNL-404)
- Como:
 1. A OMAp insere sua necessidade previamente no PAR com a sua respectiva prioridade;
 2. A OMAp envia o pedido por AD, assinada pelo solicitante e autorizada pelo Comandante;
 3. O Encarregado da Seção de Logística dá o parecer no documento aprovando ou registrando para execução posterior;
 4. O pedido é levado ao Ordenador de Despesas para aprovação; e
 5. Caso seja autorizado, o pedido segue pelo SAFIN ou SINGRA.
- Acompanhamento: Seção de Logística (71) 3307-3353
- Documentos Necessários: Autorização de Despesa ou Requisição de Material de Consumo.
- Prazo: 01 semana.

Solicitação de Viaturas

- Momento: Necessidade de apoio de viatura.
- Setor: Seção de Organização - Subseção de Viatura (GPNL-10)
- Como:
 1. A OMAp solicita por mensagem com 24 horas de antecedência o pedido de apoio de viatura com a data e o horário desejado fazendo referência a NORGRUPLESTE nº 40-07;
 2. O ComGptPatNavL responde a mensagem com confirmação ou sugestão de troca de data / horário;
 3. A OMAp entra em contato com a Seção de Organização para obter maiores informações.
- Acompanhamento: Seção de Organização (71) 3307-3359
- Documentos Necessários: Mensagem formalizando pedido.
- Prazo: 01 dia útil antes do pedido.

GLOSSÁRIO

- AD: Autorização de Despesa
- OMAp: Organização Militar Apoiada
- PFMS: Pedido de Fornecimento de Material e Serviços
- SABM: Sistema de Abastecimento da Marinha
- SIAFI: Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro
- OMC: Organização Militar Centralizadora
- PDU: Posto de Distribuição de Uniforme
- ALTCRED: Alteração de Crédito
- SINGRA: Sistema Integrado de Gerenciamento do Abastecimento
- FRE: Fonte de Recurso
- RMC: Requisição de Material de Consumo
- STC: Solicitação de Tráfego de Carga
- RTC: Requisição de Tráfego de Carga
- OMST: Organização Militar solicitante de Tráfego de Carga
- CLG: Combustível, Lubrificante e Graxa
- SISBORDO: Sistema de Bordo
- PPSS: Pedidos de Serviços
- VTR: Viatura

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

COORDENAÇÃO

CF ROBSON DE MACEDO NASCIMENTO

COLABORAÇÃO

CC RAFAEL SANCTOS PAULUCCI

CT (QC-CA) RAPHAEL FONTENELE CRISPIM

CT (QC-CA) RICARDO PITANGA BASTOS NASCIMENTO

2T (QC-IM) HEMESON ROSEMBERG CAVALCANTE MARQUES

2ºSG-CN DIEGO JOSÉ MOURA SOUZA