

MARINHA DO BRASIL



CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM SALVADOR



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

1ª edição - 2023

Maio/2023

Comandante da Marinha
Almirante de Esquadra Marcos Sampaio Olsen

Comandante de Operações Navais
Wladmilson **Borges** de Aguiar

Comandante do 2º Distrito Naval
Vice-Almirante Antonio Carlos Cambra

Diretor do Centro de Intendência da Marinha em Salvador
Capitão de Mar e Guerra (IM) Ubirajara de Jesus Santana Ferreira

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. BEM-VINDO(A) A BORDO!.....	5
3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL.....	6
3.1 Missão.....	6
3.2 Visão de Futuro.....	6
3.3 Valores.....	6
3.4 Lema.....	6
4. ATENDIMENTO.....	7
4.1 Centro de Intendência da Marinha em Salvador.....	7
4.2 Horário de atendimento ao público.....	7
5. DIVISÕES DA OM ENVOLVIDAS.....	7
6. CONTATOS ÚTEIS.....	7
6.1 Direção.....	7
6.2 Divisão de Abastecimento.....	7
6.3 Divisão de Finanças.....	8
6.4 Divisão de Obtenção.....	8
6.5 Divisão de Pagamento.....	8
6.5 Divisão Municiamento.....	9
6.6 Assessores.....	9
7. COMPROMISSOS E PADRÕES.....	9
7.1 Atenção, Respeito e Cortesia no atendimento ao usuário.....	9
7.2 Prazos.....	9
7.3 Formas de comunicação com o usuário.....	9
8. SERVIÇOS OFERECIDOS.....	10
8.1 PROCESSAMENTO DE SOLEMP.....	10
8.2 LICITAÇÕES.....	10
8.3 PROCESSAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO.....	11
8.4 LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO A FORNECEDORES.....	11
8.5 PAGAMENTO DE PESSOAL.....	12
8.6 PAGAMENTOS IMEDIATOS (PAG-IMED).....	13
8.7 PASSAGENS E BAGAGENS.....	13
8.8 DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES.....	14
8.9 TRÁFEGO DE CARGA.....	15
8.10 FORNECIMENTO DE MATERIAL.....	15
8.11 SERVIÇO DE RANCHO	16
9. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS.....	17

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a)s Usuário(a)s:

É com grande satisfação que apresento a Carta de Serviços ao Usuário do Centro de Intendência da Marinha em Salvador (CeIMSa).

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pela Lei nº 13.460/2017 e Decreto nº 9.094/2017 de 17 de julho de 2017 e tem por objetivo informar ao Usuário 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.

O Programa foi construído a partir de modelos nacionais e internacionais de avaliação da gestão voltada às demandas sociais, e tem a sua origem no Programa de Qualidade do Serviço Público.

Por intermédio da Carta de Serviços ao Usuário é possível disponibilizar informações à sociedade acerca das atividades desenvolvidas pelo CeIMSa e propiciar ao usuário interno a mais ampla acessibilidade e facilidade em obter nossos serviços.

Assim, esta Carta tem a finalidade de consolidar e revitalizar as boas práticas de gestão, com o propósito de facilitar e ampliar o acesso de nossos clientes, parceiros e do cidadão comum aos nossos serviços, estimulando as discussões, promovendo a ampla transparência e a melhoria contínua da qualidade de nossas atividades.

A Carta de Serviços ao Usuário do CeIMSa é um documento que facilita e amplia o acesso do cliente aos seus serviços e estimula sua participação, promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado.

Para finalizar, convido a todos a visitarem nossa página na Intranet www.ceimsa.mb, onde estão disponibilizadas diversas informações e facilidades. Desde já, agradecemos as sugestões ou críticas que possam vir, pois certamente contribuirão em nossa busca pela melhoria contínua.

Conte Conosco!

CeIMSa, o melhor serviço à Marinha!

UBIRAJARA DE **JESUS** SANTANA FERREIRA
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor

2. BEM-VINDO(A) A BORDO!

O Centro de Intendência da Marinha em Salvador é proveniente da alteração de denominação do Depósito Naval de Salvador (DepNavSa), por meio da Portaria do Comandante da Marinha nº 121, de 11 de abril de 2011 que alterou a Portaria Ministerial nº 0285, de 12 de maio de 1995. O DepNavSa, originado do Depósito Regional da Marinha na Bahia (DEPRMB), ativado em 01 de dezembro de 1981, foi a primeira Organização Militar típica de Intendência situada fora do Rio de Janeiro.

O DEPRMB, detentor do legado de contribuição para a prontificação e manutenção dos meios navais com entusiasmo e garra, teve por origem o Depósito Secundário de Aratu, que desde 25 de janeiro de 1972, funcionava como um dos Departamentos da Base Naval de Aratu.

Nestes anos de existência, o Centro de Intendência da Marinha em Salvador teve ampliadas suas atribuições, deixando de ser um órgão voltado unicamente para as atividades de Abastecimento e passou a cumprir as tarefas da Execução Financeira, da Obtenção de Materiais e Serviços, do Pagamento de Pessoal e Muniamento, de forma centralizada, de diversas OM subordinadas ao Com2ºDN.



3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

3.1 Missão

"Executar as atividades gerenciais do Abastecimento e exercer a centralização da Obtenção, da Execução Financeira, do Pagamento e do Municciamento das OM apoiadas, a fim de contribuir para a prontidão dos meios navais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com2ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra."

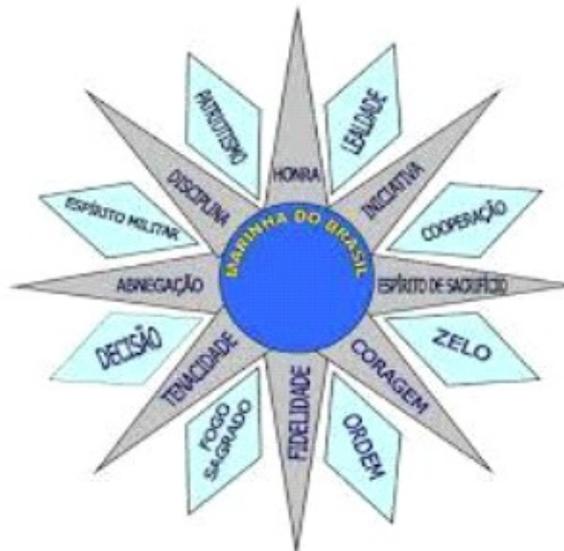
3.2 Visão de Futuro

"Ser reconhecido pelo elevado grau de satisfação dos clientes e pela otimização da aplicação dos recursos públicos em sua área de atuação."

3.3 Valores

Os valores da organização estão relacionados a um conjunto de hábitos e crenças que as pessoas devem ter e pelas quais devem ser dirigidas. Devidamente consolidados, tornam-se o farol desta organização militar. O que se deseja é que todos os membros do CeIMSa ajam de acordo com um mesmo código de valores.

Tradicionalmente, na Marinha do Brasil esses valores se traduzem por meio do conjunto dos princípios e costumes expressos na "Rosa das Virtudes", conforme figura a seguir:



Além desses, e de forma mais específica, os Valores que contribuem para o cumprimento da Missão do CeIMSa são: Compromisso com o Cliente, Ética, Aprimoramento Técnico Profissional, Qualidade, Integração, União e Espírito de Equipe e Segurança.

3.4 Lema

Nosso lema é o bordão que nos traz energia para cumprir a nossa missão: "O melhor serviço à Marinha".

4. ATENDIMENTO

4.1 Centro de Intendência da Marinha em Salvador

Estrada da Base Naval de Aratu S/N – São Tomé de Paripe – Salvador/BA.

4.2 Horário de atendimento ao público

Segunda à Sexta-Feira das 08h às 11h45 e das 13h15 às 16h30.

5. DIVISÕES DA OM ENVOLVIDAS

Divisão de Abastecimento	Divisão de Obtenção
Divisão de Finanças	Divisão de Pagamento
Divisão de Municiamto	

6. CONTATOS ÚTEIS

6.1 Direção

Elemento Organizacional	Telefone	Retelma	E-mail
Diretor	3307-3990	8211-3990	jesus@marinha.mil.br
Vice-Diretor	3307-3992	8211-3992	rebello@marinha.mil.br

6.2 Divisão de Abastecimento

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Divisão de Abastecimento	3307-3993	8211-3993	reis.alves@marinha.mil.br
Seção de Combustíveis e Lubrificantes	3307-3689	8211-3689	michael.santiago@marinha.mil.br
Seção de Armazenagem	3307-3695	8211-3695	pedreira@marinha.mil.br
Seção de Controle de Estoque e Contabilidade do Material Estocado	3307-3689	8211-3689	wellington.alves@marinha.mil.br
Seção Técnica	3307-3695	8211-3695	antonio.matos@marinha.mil.br
Seção de Distribuição de Uniformes	3307-3688	8211-3688	adailton.gomes@marinha.mil.br
Seção de Munição	3307-3689	8211-3689	emerson.jesus@marinha.mil.br

6.3 Divisão de Finanças

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Divisão de Finanças	3307-3997	8211-3997	fernandes.ana@marinha.mil.br
Supervisor/Pagamento/ Retenções Tributárias	3307-3986	8211-3986	roberio.nascimento@marinha.mil.br
Diárias e Transf. de materiais SIAFI	3307-3693	8211-3693	rayane.oliveira@marinha.mil.br
Notas de Empenho	3307-3693	8211-3693	taylan.carla@marinha.mil.br

6.4 Divisão de Obtenção

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Divisão de Obtenção	3307-3996	8211-3996	luan.arruda@marinha.mil.br
Ajudante da Divisão de Obtenção	3307-3996	3307-3996	santos.nunes@marinha.mil.br
Seção de Compras	3307-3691	8211-3691	marcos- rodrigo.ramos@marinha.mil.br
Seção de Licitações	3307-3691	8211-3691	gibson@marinha.mil.br
Seção de Diligenciamento	3307-3691	8211-3691	fernando.mauro@marinha.mil.br

6.5 Divisão de Pagamento

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Divisão de Pagamento	3307-3998	8211-3998	cleber.correia@marinha.mil.br
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	3307-3687	8211-3687	elivaldo@marinha.mil.br
Seção de Pagamento de Pessoal Civil	3307-3687	8211-3687	claudia.simone@marinha.mil.br
Seção de Pagamentos Imediatos	3307-3687	8211-3687	tiago.menezes@marinha.mil.br
Seção de Prestação de Contas	3307-3687	8211-3687	nogueira.araujo@marinha.mil.br
Seção de Passagens e Bagagens	3307-3687	8211-3687	renato.maximo@marinha.mil.br

6.6 Divisão de Municiammento

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Divisão de Municiammento	3307-3398	8211-3398	rosemberg.marques@marinha.mil.br
Ajudante da Divisão de Municiammento	3307-3934	8211-3934	karine.bruno@marinha.mil.br
Fiel de Municiammento	3307-3398	8211-3398	rubens.eduardo@marinha.mil.br
Sargenteante da Divisão Municiammento	3307-2324	8211-2324	silas.caldas@marinha.mil.br
Compradora	3307-3536	8211-3536	julia.nandaly@marinha.mil.br

6.7 Assessores

Serviços	Telefone	Retelma	E-mail
Enc. da Assessoria Jurídica	3307-3991	8211-3991	isis.poletto@marinha.mil.br
Enc. da Assessoria de Controle e Capacitação	3307-3991	8211-3991	mikael.freitas@marinha.mil.br

7. COMPROMISSOS E PADRÕES

7.1 Atenção, Respeito e Cortesia no atendimento ao usuário

- Prestar atendimento claro, objetivo e cordial;
- Disponibilizar acesso à informação e procedimentos organizacionais;
- Informar o andamento do atendimento; e
- Responder aos usuários as reclamações/sugestões registradas na ouvidoria/caixa de sugestões.

7.2 Prazos

- O prazo para execução dos serviços prestados pelo CeIMSa são variáveis, conforme o detalhamento dos serviços desta carta.

7.3 Formas de comunicação com o usuário

- Telefone: (71) 3307-3699;
- Presencialmente: No CeIMSa, de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h45 e das 13h15 às 16h30;
- Intranet: www.ceimsa.mb;

- Internet: www.marinha.mil.br/ceimsa/;
- Ouvidoria: ceimsa.ouvidoria@marinha.mil.br;
- Caixas de Sugestões: Em frente à Praça D'armas; e
- Pesquisa de Satisfação.

8. SERVIÇOS OFERECIDOS

8.1 PROCESSAMENTO DE SOLEMP	
Momento	Necessidade de aquisições de itens de materiais não disponíveis no SAbM ou contratações de serviços de terceiros, visando suprir necessidades correntes das OMAp.
Entrada	Divisão de Obtenção (CeIMSa-30) – Seção de Compras (CeIMSa-31).
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após identificar a necessidade, a OMAp deve elaborar a SOLEMP por intermédio do Sistema de Acompanhamento Financeiro (SAFin), mantido pela Diretoria de Finanças da Marinha (DFM); e 2. Após entrada e protocolo da SOLEMP na Seção de Compras (CeIMSa-31), o documento sofrerá uma análise e, posteriormente, será encaminhado à Divisão de Finanças (CeIMSa-20) para emissão de Nota de Empenho. Caso apresente alguma irregularidade, a SOLEMP será restituída à OMAp, pela Seção de Compras (CeIMSa-31), informando a discrepância pelo SAFin, ficando disponível na caixa do Gerente de Crédito da OMAp solicitante, a qual deverá ser corrigida para nova tramitação do documento. Serão ministrados adestramentos periódicos quanto à confecção e requisitos legais para elaboração da SOLEMP.
Documentos Necessários	SOLEMP; Pesquisa de Preços/Mapa Comparativo de Preços; e Certidões Negativas de Débitos (Fazenda Nacional, INSS, FGTS e CNDT).
Prazo	3 dias úteis.

8.2 LICITAÇÕES	
Momento	Necessidade de aquisições de itens de materiais não disponíveis no SAbM ou contratações de serviços de terceiros, visando a suprir necessidades correntes das OMAp, quando seus valores ultrapassarem os limites estabelecidos para aquisição mediante dispensa de licitação (Lei nº 8.666/1993, art. 24, incisos I e II e Nova Lei de Licitações Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).
Entrada	Divisão de Obtenção (CeIMSa-30) – Seção de Licitações (CeIMSa-32).
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. OMAp encaminha subsídios conforme calendário de licitações, publicado em Bono Sede, de fevereiro de 2023; 2. Os documentos são analisados e são autuados os processos administrativos de licitação;

	<p>3. Os processos licitatórios são encaminhados para as Consultorias Jurídicas da União Especializadas Virtuais (e-CJU) para análise jurídica, com o intuito de que mais de 95% sejam aprovados e com resultado de menos de 10% de recomendações importantes; e</p> <p>4. Após a realização do certame, a Divisão de Obtenção (CeIMSa-30) disponibiliza na página de internet (www.marinha.mil.br/ceimsa) a relação de todas as licitações realizadas, com seus respectivos itens, preços e fornecedores registrados.</p>
Documentos Necessários	Documento de Oficialização da Demanda (DOD); Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação; Estudo Técnico Preliminar (ETP); Pesquisa de Preços/Mapa Comparativo de Preços; Mapa de Riscos; Termo de Referência/Projeto Básico; e, para a contratação de serviços, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
Prazo	<p>Concorrência - 120 dias.</p> <p>Tomada de preços - 120 dias.</p> <p>Pregão Eletrônico - 90 dias.</p> <p>Convite - 90 dias.</p> <p>Afastamento TJDJL - 90 dias.</p> <p>Afastamento TJIL - 90 dias.</p>

8.3 PROCESSAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO

Momento	Recebimento da SOLEMP da Divisão de Obtenção pela Divisão de Finanças com a finalidade de adquirir materiais ou contratar serviços que não estejam no SABM.
Entrada	Divisão de Finanças - (CeIMSa-20).
Como	<p>1. A SOLEMP é recebida pela Divisão de Finanças e encaminhada ao operador do SIAFI -EMPENHO para verificar se a célula de crédito informada possui crédito disponível e é adequada para a realização da despesa;</p> <p>2. A Nota de Empenho é elaborada e encaminhada para assinatura do Agente Financeiro, Agente Fiscal e Ordenador de Despesas; e</p> <p>3. A OMAp acessa o sistema SIAFI para obter a Nota de Empenho.</p>
Documentos Necessários	SOLEMP; Pesquisa de Preços/Mapa Comparativo de Preços; e Certidões Negativas de Débitos (Fazenda Nacional, INSS, FGTS e CNDT).
Prazo	05 dias úteis.

8.4 LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO A FORNECEDORES

Momento	Após o recebimento do material ou serviço contratado.
Entrada	Divisão de Finanças - (CeIMSa-20).

Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada do Título de Crédito para liquidação; 2. O Título de Crédito é, então, encaminhado ao Operador de SIAFI/PAGAMENTO para registro no sistema, comprometendo-se a processar em menor tempo e medindo a qualidade de cancelamento de documentos. Após o repasse dos recursos pela DFM, a Ordem de Pagamento é autorizada para a realização do pagamento e tramitará para assinatura do Agente Financeiro, Agente Fiscal e Ordenador de Despesas; e 3. A Ordem de Pagamento é autorizada online no Sistema SIAFI.
Documentos Necessários	Título de Crédito.
Prazo	Para compras e serviços cujos valores não ultrapassem o limite contido no inciso I e II, art. 24 da Lei 8666/93 - 5 dias úteis; nos casos de aquisição direta (materiais e serviços) até dez dias úteis; quando as despesas se referirem às concessionárias de serviço público, deverá ser cumprido o prazo de vencimento indicado nas contas correspondentes, em observância à legislação em vigor e a SGM-301 (8ª Rev.).

8.5 PAGAMENTO DE PESSOAL

Momento	Necessidade de implantação de algum benefício ou desconto no bilhete de pagamento de algum militar da ativa da área do Com2ºDN.
Entrada	Divisão de Pagamento - (CeIMSa-40).
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. A OMAp publica o direito pecuniário em Ordem de Serviço (O/S) e a encaminha para a SECOM do CeIMSa até o dia 15 de cada mês, além de disponibilizá-la assinada digitalmente, pelo Ordenador de Despesas, no Portal do CCIMAR; 2. As O/S são distribuídas aos digitadores, que registrarão as informações no sistema SISPAG2, com o comprometimento de manutenção da acurácia dos lançamentos com menos de 1% de incorreções. Na data definida no calendário da PAPEM, o Agente de Pagamento realizará homologará os lançamentos efetuados no SISPAG2; 3. Após o recebimento dos relatórios de diferenças pagas e de pagamentos depositados pela PAPEM, é feita a Relatoria de Pagamento, na qual um Oficial indicado pelas OMAp realizará a conferência do processo, bem como a análise das fichas financeiras; e 4. As discrepâncias constatadas na relatoria são lançadas na Prestação de Contas e informadas às OMAp por meio de mensagens de controle interno.
Documentos Necessários	Ordem de Serviço (OS).
Prazo	Até o dia 15 de cada mês.

8.6 PAGAMENTOS IMEDIATOS (PAG-IMED)

Momento	Adiantamento de numerário para situações de caráter inopinado, em que não haja tempo hábil para implantação do benefício em folha de pagamento.
Entrada	Divisão de Pagamento de Pessoal – Seção de PAG-IMED (CeIMSa-43).
Como	<ol style="list-style-type: none">1. As OMAp deverão elaborar Ordem de Serviço (OS) conforme modelo do anexo B, da Circular nº 18/2022, da DFM, em observância à legislação em vigor e à SGM 302 (5ª Rev.), reconhecendo o direito dos beneficiários e autorizando seu processamento por meio de pagamento imediato, e encaminhá-la a esta OC para implantação no PAG-IMED. As parcelas contempladas nas OS deverão estar de acordo com as situações previstas no anexo A, da Circular supracitada.2. As OS serão distribuídas para o Fiel de PAG-IMED da OC, que digitará os comandos de pagamento no módulo PAG-IMED do SISPA2.3. A periodicidade para atendimento, pela PAPEM, das solicitações homologadas pela OC será semanal, e o crédito em conta corrente dos beneficiários ocorrerá no segundo dia útil após o fechamento da folha suplementar, que ocorrerá às quartas-feiras ou, em caso de feriado ou licença, no dia útil anterior. Os pedidos de Auxílio-funeral e Custeio-funeral serão autorizados, apropriados e pagos, de forma centralizada pelo Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM), todos os dias úteis.4. A Divisão de Pagamento de Pessoal fornecerá às OMAp os relatórios necessários à realização das atividades de controle sobre os pagamentos imediatos concedidos e sem retorno.
Documentos Necessários	Ordem de Serviço (OS).
Prazo	Até 2 dias úteis após o fechamento da folha suplementar; para as solicitações de Auxílio-funeral e Custeio-funeral, todos os dias úteis.

8.7 PASSAGENS E BAGAGENS

Momento	Quando da necessidade de solicitação de aquisição de passagem aérea, rodoviária e transportes na locação e bagagens
Entrada	Por meio de mensagem ao Com2ºDN com o CeIMSa na informação.
Como	Após o recebimento da mensagem pelo Com2ºDN, a fim de dar celeridade nas operações, as tratativas de solicitação de cotação e a posterior autorização de compra por parte daquele Comando ao CeIMSa dar-se-ão por E-mail (zimbra). A OM solicitante deverá encaminhar a Ordem de Serviço (OS) de transporte de pessoal tempestivamente após o recebimento da mensagem de autorização do Com2ºDN, para formalização da aquisição da passagem. As solicitações de transporte de pessoal devem ser enviadas com a antecedência mínima de 10 dias.

Documentos Necessários	Conforme o item 23.13.6 da SGM-302 (6ª Revisão), a OS é o documento hábil que reconhece e autoriza o direito ao transporte para deslocamento do militar movimentado por interesse do serviço. O modelo a ser adotado é o anexo "C" da NORDINAVLESTE nº 50-03A, respeitando as normas legais em vigor. Na OS, a OM deve registrar o documento de autorização (portaria, mensagem, etc) do respectivo evento.
Prazo	Para as OM solicitantes, deve-se respeitar o prazo de 10 dias para passagens aéreas e rodoviárias e 90 dias para transporte de bagagem.

8.8 DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

Momento	Quando a OMC/Usuário necessitar adquirir uniformes.
Entrada	PDU-CeIMSa / PDU-GptFNSa.
Como	<p>a) OMC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Após a determinação de necessidades da OMC, deve-se verificar os preços dos itens de interesse na página do CeIMSa na aba Abastecimento > Tabela de Preços de Uniformes, para levantamento dos valores que serão necessários para aquisição. 2. Indicar recursos pertencentes às Naturezas de Despesa (ND) 339030 ou 339039 e, na medida do possível, às Ações Orçamentárias (AO) "2000 - Administração da Unidade" ou "20XN - Aprestamento da Marinha" e efetuar ALTcred do tipo "Remanejamento OMPS", no valor correspondente. A Ação Interna (AI) da célula de crédito será a "R.901.34.0 - CCIM FARDAMENTO - EXECUÇÃO". 3. Solicitar os itens de fardamento via SINGRA-PDU, mediante Nota de Fornecimento direcionada para o PDU, onde deseja receber o material. A OMC poderá acompanhar o atendimento da Nota pelo SINGRA-PDU. O status "em atendimento" indica que o material está disponível para fornecimento. <p>b) Usuário:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir-se ao PDU deste Centro de Intendência (CeIMSa / GptFNSa); 2. Efetuar o pedido dos itens de seu interesse; 3. Realizar o pagamento por saldo no Credifarda (CB/MN) ou desconto em BP; 4. Não é permitido o pagamento em dinheiro; 5. Apresentar a carteira de identidade do usuário ao atendente; 6. Conferir os itens recebidos; 7. Assinar a Nota de Fornecimento; e 8. Por meio do aplicativo PDU Veloz 2.0: conforme NORDINAVLESTE Nº 40-14.
Documentos Necessários	OMC- Indicação do recurso / Usuário - documento de identidade.
Prazo	OMC - de 2 a 7 dias, de acordo com a data de emissão da RMC / Usuário - no ato do atendimento.

8.9 TRÁFEGO DE CARGA

Momento	Quando a OMC necessitar transportar algum material.
Entrada	Seção de Tráfego de Cargas do CeIMSa (CeIMSa-15).
Como	<ol style="list-style-type: none">1. Encaminhar a STC, via SISGLT, fazendo constar as informações pertinentes (Destinatário - endereço, CNPJ, telefone e pessoa para contato / Dimensões do(s) volume(s) - comprimento x altura x largura / Cubagem - m³ / Peso - kg / Valor - R\$), bem como os dados atinentes à Natureza da carga (normal ou especial) e ao Grau de prioridade (normal ou urgente).2. Providenciar a entrega da carga nas instalações do Tráfego de Cargas do CeIMSa para o transporte; indicando, previamente ao embarque, os recursos que subsidiarão os custos do tráfego de carga solicitado. Nos casos de remessa de material para órgãos Extra-MB, caberá à própria OMST a responsabilidade pelo gerenciamento do seu recebimento, certificando-se de sua chegada ao local de destino e efetuando as demais verificações pertinentes.
Documentos Necessários	Solicitação de Transporte de Carga (STC) devidamente preenchida com todos os dados necessários à cotação do frete/seguro, via SISGLT.
Prazo	De acordo com o grau de prioridade: Normal (72 horas) e Urgente (24 horas). Caso a indicação do grau de prioridade seja "URGENTE", o prazo de entrega é contado após o recolhimento do material pela empresa contratada. A OMST deverá avaliar a real necessidade da classificação do grau de prioridade como URGENTE, pois poderá resultar no emprego de um meio de transporte de custo mais elevado.

8.10 FORNECIMENTO DE MATERIAL

Momento	Quando a OMC necessitar adquirir algum tipo de material constante da linha de fornecimento do SAbM (material comum, gêneros secos/frigorificados, CLG, munição ou sobressalentes).
Entrada	Divisão de Abastecimento.
Como	<ol style="list-style-type: none">1. A partir de sua necessidade de adquirir determinado item, consultar a relação pertinente à categoria do item na aba Abastecimento > Apoio ao Usuário > da página da intranet do CeIMSa.2. De posse da relação dos itens a adquirir, tomar as providências necessárias de modo a disponibilizar os recursos financeiros (Material Comum/Sobressalentes), Quota de quantidade limite para recebimento QLR (CLG) e Quota de Adestramento (Munição) necessários no SINGRA, de acordo com a classificação do material que se deseja adquirir.3. Com os recursos disponíveis no SINGRA, emitir as respectivas RMC no

	<p>subsistema de Requisições de Material (SINGRA) ou no SISBORDO, de acordo com a categoria do material que se pretende adquirir.</p> <p>4. As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, de acordo com as disponibilidades dos itens em estoque e condição de atendimento constante. A OMC poderá efetuar o acompanhamento de suas RMC no SINGRA.</p> <p>5. Após a separação dos materiais solicitados, os mesmos serão entregues nas OMC, de acordo com a rotina de fornecimento deste Centro, com a expectativa de atendimento de 80% à 95% das requisições no prazo de até 5 dias, quando houver disponibilidade do material em estoque.</p>
Documentos Necessários	RMC no SINGRA.
Prazo	1. RMC Normal - de 2 a 7 dias, de acordo com a data de emissão da RMC; 2. RMC Urgente - até 3 dias, caso o acesso ao SINGRA não esteja disponível, deverá ser encaminhada mensagem preferencial ao Órgão de Distribuição.

8.11 SERVIÇO DE RANCHO	
Momento	Após identificar a necessidade, a OMAp deve enviar prévia de municidados para todas as refeições da semana seguinte, por e-mail, ao Encarregado da Divisão de Municciamento e para o Encarregado de Sessão Pessoal.
Entrada	Divisão de Municciamento (CeIMSa-60) e Encarregado Seção Pessoal (CeIMSa-51)
Prazo	Semanalmente as quartas-feiras, até as 14 horas.
Horário de Funcionamento do Rancho	<p>1. <u>Café da Manhã</u>:</p> <p>I) Alunos da Escola de formação de Recrutas (EFRN): 06h30 às 06h50; II) Fornecimento às OM apoiadas: a partir das 06h15; III) Refeição transportada (marmitas): a partir das 06h45; IV) Rancho Geral: 07h00 às 07h50; e V) Militares que saem de serviço: 08h00 às 08h30.</p> <p>2. <u>Almoço</u>:</p> <p>I) Fornecimento às OM apoiadas: 10h00 às 10h30; II) Rancheiros, Taifeiros e Motoristas: 10h40 às 11h10; III) Militares de serviço e Alunos do PROFESP: 11h15 às 11h45; IV) Alunos da EFRN: 12h00 às 13h00; e V) Geral (SO, SG, CB/MN): 11h50 às 12h50.</p> <p>3. <u>Jantar</u>:</p> <p>I) Militares de serviço, alunos da EFRN: 17h15 às 18h30; e II) Refeição transportada (marmitas): 17h30.</p> <p>4. <u>Ceia</u></p> <p>I) Militares de serviço: 17h15 às 18h30; e II) Alunos da EFRN: 19h30 às 20h00.</p>

9. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Diretor

Capitão de Mar e Guerra (IM) Ubirajara de **Jesus** Santana Ferreira

Vice-Diretor

Capitão de Fragata (IM) Marcelo Fernandes **Rebello**

Encarregado da Divisão de Abastecimento

Capitão de Corveta (IM) Leonardo **Reis Alves**

Encarregado da Divisão de Finanças

Primeiro-Tenente (RM2-T) **Ana** Paula dos Santos **Fernandes**

Encarregado da Divisão de Obtenção

Capitão-Tenente (IM) Luan Phelipe **Arruda** de Oliveira

Ajudante da Divisão de Obtenção

Primeiro-Tenente (IM) Eduardo Nunes **Santos Junior**

Encarregado da Divisão de Pagamento

Capitão-Tenente (IM) **Cleber** Correia Vitor

Encarregado da Divisão de Administração

Segundo-Tenente (RM2-T) Adriana Aquino Dias

Encarregado de Segurança das Informações e Comunicações

Primeiro-Tenente (RM2-T) **Ana** Paula dos Santos **Fernandes**

Assessoria Jurídica

Segundo-Tenente (RM2-T) **Isis** Braga **Poletto**

Assessoria de Controle e Capacitação

Primeiro-Tenente (RM2-T) **Mikael** Freitas de Mesquita

UBIRAJARA DE **JESUS** SANTANA FERREIRA

Capitão de Mar e Guerra (IM)

Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

LISTA DE ABREVIATURAS
ALTCRED: Alteração de Crédito
BP: Bilhete de Pagamento
CLG: Combustíveis, Lubrificantes e Graxas
COPIM CITSAL: Parcela de Retorno da Conta de Pagamentos Imediatos
CREDIFARDA: Crédito de Farda
FRE: Fonte de Recursos
IPNE: Índice de Emissão de Notas de Empenho
IPSOLEMP: Índice de Processamento de Solicitações de Empenho
OMAp: Organização Militar Apoiada
OMC: Organização Militar Centralizadora
OMST: Organização Militar solicitante de Tráfego de Carga
PAPEM: Pagadoria de Pessoal da Marinha
PDU: Posto de Distribuição de Uniformes Gerenciamento do Abastecimento
QLR: Quantidade Limite para Recebimento
RMC: Requisição de Material de Consumo
RTC: Requisição de Tráfego de Carga
SABM: Sistema de Abastecimento da Marinha
SIAFI: Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro
SINGRA: Sistema Integrado de Gerenciamento do Abastecimento
SISBORDO: Sistema Gerencial de Dotação de Bordo
SISGLT: Sistema de Gerenciamento Logístico de Transportes
SISPAG2: Sistema de Pagamento da Marinha
SOLEMP: Solicitação de Empenho
STC: Solicitação de Tráfego de Carga

Aratu Veloz!



O melhor serviço à Marinha