



SUMÁRIO

Identidade Institucional.....	2
Apresentação.....	3
Compromissos Assumidos.....	4
1 - Divisão de Ensino Profissional Marítimo.....	5 - 6
2 - Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário.....	6 - 7
3 - Grupo de Vistorias e Inspeções (GVI).....	7
4 - Serviço de Sinalização Náutica.....	7
5 - Seção de Saúde.....	8 - 9
6 - Seção de Recrutamento Distrital.....	9 - 10
7 - Seção de Atendimento a veteranos e Pensionistas.....	10 - 15

CPSE/2020



MISSÃO

“Contribuir para a orientação, a coordenação e o controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas no que se refere à defesa nacional, à salvaguarda da vida humana e à segurança da navegação, no mar aberto e nas hidrovias interiores, e à prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.”

PÚBLICO ALVO

Todos os usuários das áreas fim da Capitania dos Portos de Sergipe, **Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)** e **Ensino Profissional Marítimo (EPM)**, e das áreas de apoio com a **Seção de Saúde**, o **Serviço de Recrutamento Distrital (SRD)** e o **Serviço de Veteranos e Pensionistas**.

VISÃO

“Ser uma Capitania dos Portos modelo entre as organizações militares do STA, visando a excelência na execução de suas tarefas ao buscar qualificar aquaviários nos padrões de ensino mais modernos existentes, manter transparência nas práticas de gestão pró-ativas, eficiência no atendimento ao público, efetuar ações de fiscalização de modo a estabelecer uma reduzida relação entre embarcações autuadas e embarcações abordadas com a finalidade de minimizar o número de acidentes, até 2023”.

VALORES

- Justiça
- Equilíbrio
- Disciplina
- Hierarquia
- Atitude Proativa
- Efetividade

COMO UTILIZAR A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário está estabelecida pela Lei 13.460 de 26 de junho de 2017, e também foi instituída pelo Decreto nº 9.094 de 17 de Julho de 2017, sendo um



instrumento que visa promover ampla interação da instituição com a sociedade.

Dentro do processo de visão do futuro a Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE) apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com os seus usuários é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CPSE oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público-alvo. Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, a Carta de Serviços da CPSE também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, a CPSE mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

Nesta carta os principais serviços estão apresentados por áreas, Ensino Profissional Marítimo (EPM), Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), Saúde, Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), Serviço de Veteranos e Pensionistas. De forma fácil e direta, o usuário é informado sobre os requisitos para dar entrada (momento); os locais de atendimento (onde); como obter o serviço; e os documentos obrigatórios para acessá-lo. É informado também quanto ao tempo médio de atendimento e quanto ao prazo máximo para a resposta/solução à sua demanda. Caso o serviço procurado não esteja contemplado na Carta, o cliente poderá ampliar a informação por meio do telefone e das publicações disponíveis na internet, ou efetuar consulta no link <https://www.marinha.mil.br/cpse/sac>, disponível no sítio da internet <https://www.marinha.mil.br/cpse/>.

AGENDAMENTO

Os serviços do EPM e STA são agendados eletronicamente através do endereço eletrônico <https://www.marinha.mil.br/cpse/agendamento> ou pelo GOV.BR.

COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários

- Os profissionais da CPSE 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 personalizada.

- Será facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.
- Os militares/servidores da CPSE 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.
- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas pela Ouvidoria serão prontamente respondidas aos usuários.

Estrutura de Atendimento:

- Seção de Atendimento ao veterano e Pensionista (OMAC)
- Seção de Atendimento SRD – Serviço de Recrutamento Distrital
- Seção de Saúde
- Grupo de atendimento ao Público - GAP (para serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário, pela Divisão de Ensino Profissional Marítimo e pelo Grupo de Vistorias e Inspeções)

O atendimento é feito conforme agendamento eletrônico, por ordem de chegada com finalidade de proporcionar facilidade e conforto (sendo priorizados os atendimentos de idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes).

Formas de comunicação com o usuário

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

- **Atendimento telefônico:** (79) 3711-1600 – com indicação do ramal desejado informado pelo atendimento eletrônico personalizado.
- **Internet** por meio da página www.cpse.mar.mil.br que contém diversas informações e serviços oferecidos pela CPSE.
- **Ouvidoria:** por meio da qual são feitas sugestões, reclamações, elogios e comentários: (79) 99927-4930 e cpse.ouvidoria@marinha.mil.br
- **Emergências Marítimas/Fluviais:** 185

PREZADOS USUÁRIOS DO GRUPO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - GAP

O preenchimento correto de todas as informações PESSOAIS nos requerimentos é de grande importância pois elas acompanharão todas as fases do trâmite aos locais de análise, prontificação e encerramento do processo.



Todos os serviços disponíveis ao Usuário quando solicitado, serão registrados e protocolados no Sistema de Atendimento ao Público (SISAP).

O Usuário ao ser atendido e tendo o seu pedido protocolado, receberá o “Comprovante de Protocolo”.

O Usuário poderá realizar o acompanhamento do seu Processo, efetuando consulta sobre o seu andamento no site da CPSE no link “Acesso rápido – Consulta de Processos”.

ACESSO RÁPIDO



Concluído o trâmite do processo, o Usuário receberá via e-mail e/ou SMS, mensagem comunicando sua prontificação, colocando à disposição o serviço solicitado ou participando o indeferimento/arquivamento do processo, virtude não ser possível o atendimento do serviço requerido.

Horário de atendimento ao Público

De segunda à sexta-feira - Período da manhã das 8:20 às 11:45h e no período da tarde das 14:00 às 15:00h.

Telefones do GAP:

(79) 3711-1614 / 99814-3568 (Funcional)

SERVIÇOS PRESTADOS

1 - DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

1.1 – SEÇÃO DE ENSINO

Cursos para Aquaviários (MARÍTIMOS, PESCADORES E FLUVIÁRIOS)

Os Cursos de formação destinam-se àqueles que desejam ingressar na carreira aquaviária como marítimos, pescadores ou fluviários, como por exemplo o Curso de Formação de Aquaviários – Marinheiro Auxiliar de Convés e Marinheiro Auxiliar de Máquinas (CFAQ-MAC/MAM).

Os Cursos de Adaptação destinam-se a habilitar o aluno para as competências e habilidades exigidas para as categorias, como por exemplo o Curso de Adaptação para Aquaviários – Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde (CAAQ-CTS).

Os Cursos Especiais destinam-se a cumprir requisitos ao longo da carreira do aquaviário, como por exemplo o Curso Especial Avançado de Combate a Incêndio (ECIA).



Todos os cursos são ministrados pela Capitania dos Portos, mediante cumprimento de calendário anual aprovado pela Diretoria de Portos e Costas (DPC), com as inscrições normatizadas em edital específico divulgado no site da Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE).

Instruções detalhadas sobre os cursos e as formas de ingresso estão dispostas no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM), que pode ser acessado na página da Diretoria de Portos e Costas no site <https://www.marinha.mil.br/dpc/cursos-prepom>.

1.2 - SEÇÃO DE HABILITAÇÃO

Todos os serviços realizados pela Divisão do Ensino Profissional Marítimo são descritos na NORMAM-13 que encontra-se disponível no site <https://www.marinha.mil.br/dpc/normas>.

Na referida norma estão descritos de forma detalhada todos os requisitos necessários para a solicitação de todos os serviços.

Segue a lista de serviços disponíveis:

- Ascensão de Categoria;
- Licença de Categoria/Capacidade Superior;
- Transferência de Categoria entre Seções e/ou Grupos;
- Transferência de Jurisdição de Aquaviário;
- 2ª Via de Certificados;
- Revalidação de Certificados;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1031;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1033;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1034;
- Emissão e 2ª Via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);
- Homologação de Embarque de Aquaviários Brasileiros em Navios de outras bandeiras;
- Certidão de Histórico Escolar;
- Livro de Registro de Mergulhador;
- Homologação de Certificados de Cursos Ministrador por Instituições Credenciadas pela DPC;
- Identificação de Aquaviários; e
- Certidão de Guerra de Aquaviários.

2 - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO

Serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA):

- Emissão de Autos de Infração;
- Cadastramento de Empresas de Mergulho;
- Cadastramento de Empresas de Salvamento;
- Cadastramento de Marinas, Entidades Desportivas, Clubes e Escolas Náuticas;
- Cartão de Tripulação e Segurança (CTS);
- Carteira de Habilitação de Amadores (CHA);



- Certidão de Inteiro Teor de Embarcação;
- Certificado de Borda Livre;
- Certificado de Segurança e Navegação (CSN);
- Título de Inscrição de Embarcações (TIE/TIEM);
- Emissão de Parecer para Aforamentos;
- Emissão de Parecer para Obras Sob, Sobre e às Margens das Águas;
- Exames teóricos para Amadores;
- Homologação de Embarque em navios de bandeira estrangeira;
- Inspeções Navais;
- Inquéritos sobre Acidentes e Fatos da Navegação;
- Perícias e Vistorias em embarcações; e
- Rol de Equipagem e Rol Portuário.

3 - GRUPO DE VISTORIAS E INSPEÇÕES (GVI)

Ao GVI compete proceder às Vistorias, Inspeções Navais e Perícias Técnicas nas embarcações e plataformas nacionais e estrangeiras, para verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação internacional pertinente e nas Normas da Autoridade Marítima.

Compete também ao GVI emitir os certificados estatutários e demais documentos decorrentes das vistorias e perícias técnicas realizadas nas embarcações e plataformas operando na jurisdição da CPSE.

Os principais serviços prestados pelo GVI da CPSE são:

- Inspeção Naval de Controle pelo Estado de Bandeira (Flag State Control);
- Inspeção Naval de Controle pelo Estado do Porto (Port State Control);
- Perícia de Conformidade para Operação em Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB/AIT);
- Perícia para emissão de Declarações de Conformidade (Operação de Plataforma / Transporte de Petróleo);
- Perícia para emissão do Laudo Pericial para confecção do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
- Perícia/Vistoria para a Verificação de Deficiência Sanada (VDS);
- Vistoria para emissão do Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Arqueação (CNA)/Notas de Arqueação de Embarcação;
- Análise de Planos para emissão da Licença de Construção (LC ou LCEC), Licença de Alteração (LA) e Licença de Reclassificação (LR);
- Vistorias anuais, intermediária e de renovação do Certificado Nacional de Segurança (CSN) e do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL).



Todos os serviços poderão ser agendados através do GAP na página da CPSE (<https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/agendamento/>), onde o usuário pode gerar a GRU referente ao serviço desejado e, após o pagamento, concluir o agendamento.

4 - SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO Náutica

Atividade voltada ao público, quando surge à necessidade de sinalizar uma determinada área para fins previamente definidos, dentre eles, indicar cabos ou tubulação submarina, delimitação de extremidade de construções sobre águas, delimitar canais e vias navegáveis e etc.

Procedimento: Para atividades acima, o interessado deverá buscar no site, a NORMAM-17/DPC e verificar os documentos necessários para iniciar o processo conforme o caso. Esta publicação encontra-se disponível para consulta, no sítio da Diretoria de Portos e Costa na Internet: www.dpc.mar.mil.br.

5 - SEÇÃO DE SAÚDE

A CPSE é classificada como uma ORGANIZAÇÃO MILITAR COM FACILIDADES MÉDICAS (OMFM). Não possuímos HOSPITAL NAVAL EM ARACAJU, mas contamos com acordos administrativos com Organizações de Saúde Extra Marinha (OSE) para atendimentos médico, odontológico, fisioterapia, psicologia, bem como atendimento de urgência e emergência em hospitais credenciados e unidades de prestações de serviços de saúde complementares. Para acessar a relação de Hospitais e Clínicas credenciadas basta acessar o link: www.marinha.mil.br/cpse/saude.

QUEM TEM DIREITO AO FUSMA

Os usuários distribuem-se nas duas categorias a seguir:

1 - Usuários Beneficiários do FUSMA

São considerados usuários do SSM os contribuintes e seus dependentes, previstos nos artigos 4º e 7º da Portaria nº 181/MB, de 16 de julho de 2001 alterada pela Portaria nº 202/MB, de 27 de julho de 2004, do Comandante da Marinha, que aprova o regulamento para o Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

2 - Usuários Especiais

São os militares da MB, na ativa ou na inatividade, quando necessitarem de AMH, em qualquer época, pelos seguintes motivos: ferimento em campanha ou na manutenção da ordem pública, ou doença contraída nessas condições ou que nelas tenham sua causa eficiente; acidente em serviço; e doença adquirida em tempo de paz com relação de causa e efeito com o serviço.

- Soldados Fuzileiros-Recrutas e Marinheiros-Recrutas;
- Alunos do Colégio Naval e os Aspirantes da Escola Naval;
- Alunos da Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante;



- Alunos das Escolas de Aprendizes-Marinheiros;
- Demais Praças Especiais, à exceção dos Guardas-Marinha e dos alunos da Escola de Formação de Sargentos;
- Militares de marinhas estrangeiras e seus dependentes, quando em serviço oficial no país e devidamente registrados no EMA, para os países que apresentarem o mesmo grau de reciprocidade; e
- Ex-combatentes da MB amparados pelo Decreto-Lei nº 8.795 de 23/01/46.

CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO EM OSE

1 - Consultas Eletivas

O usuário deverá agendar atendimento médico ou odontológico na CPSE presencialmente ou por meio do telefone (79) 3711-1635, para realização de triagem. O atendimento ao público acontece diariamente das 8h20 às 11h40. Após a avaliação inicial, o usuário será encaminhado para assistência médico-hospitalar ou odontológica devida por meio da GUIA DE APRESENTAÇÃO DO USUÁRIO (GAU).

Não serão permitidas consultas com médicos credenciados nem exames, sem antes ser emitidas por nossos médicos as GUIAS DE APRESENTAÇÃO DO USUÁRIO (GAU) sob pena do pagamento integral de todas despesas.

2 - Urgências/Emergência

O usuário pode se dirigir diretamente aos hospitais de urgência/emergência, sem a necessidade de comunicação prévia a esta CP, portando carteira de identificação da MB ou declaração de dependente provisória assinada pelo Capitão dos Portos.

RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICA

Farão jus ao ressarcimento de serviços de saúde, apenas os usuários do FUSMA que devido à inexistência de profissional ou procedimento no rol das OSE credenciadas, seja autorizado previamente por esta OMFM. O ressarcimento será de 80% do valor do serviço prestado, devendo ser preenchido formulário próprio de reembolso, com nota fiscal, documento de identificação e dados bancários do titular.

6 - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL

A Seção de Recrutamento Distrital (SRD), é um apoio local ao Serviço de Recrutamento Distrital do Comando do Segundo Distrito Naval (SRD - Com2DN). Tem por atribuições realizar anualmente o concurso para o Curso de Formação de Soldados e de Sargentos Músicos do Corpo de Fuzileiros Navais, atuar como órgão de divulgação dos concursos realizados pelo Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha (SSPM) apresentando palestras nas instituições de ensino de nível



fundamental, médio e superior do estado de Sergipe, acompanhar as diversas fases do recrutamento até a formação dos Reservistas Navais, além de enviar requerimentos diversos dos reservistas e veteranos ao SRD – Com2DN.

6.1 - CONCURSO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE FUZILEIROS

O Concurso é realizado anualmente, em data definida pelo Comando de Pessoal de Fuzileiros Navais.

Procedimentos: comparecer à CPSE munido da documentação necessária para realizar a inscrição ou através da internet no site www.marinha.mil.br/cpesfn, no *link* Concursos.

6.2 - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Quando o cidadão necessitar comprovar o tempo de serviço prestado à Marinha do Brasil para efeito de aposentadoria, incorporação a outra força ou assunção de função mediante concurso público.

6.3 - 1ª E 2ª VIAS DE CERTIFICADOS DE RESERVISTA DE 1ª CLASSE

Quando por motivo de emissão ou perda, o cidadão necessitar do documento para comprovar sua situação em relação às suas obrigações militares.

6.4 - EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO NA RESERVA (EXAR)

O cidadão, nos cinco anos subseqüentes à sua transferência para a reserva, deve apresentar-se à CPSE de 09 a 16 de dezembro para atualização dos seus dados cadastrais, com o fito de facilitar sua localização em caso de convocação.

7 - SUBSEÇÃO DE ATENDIMENTO À VETERANOS E PENSIONISTAS

O Setor de Atendimento a veteranos e Pensionistas da CPSE desenvolve ações da OMAC (ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO) com finalidade de atender, de maneira permanente, todos os veteranos e pensionistas (civis ou militares), e dependentes, através do Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM).

O SVPEM é um sistema informatizado em banco de dados, que contempla as informações cadastrais consolidadas do nosso público. Constitui ferramenta essencial ao controle dos processos de habilitação à pensão e à inatividade militar, recadastramento e atualização cadastral dos veteranos e pensionistas da Marinha. O usuário dos nossos serviços pode acompanhar o andamento de processos requeridos na página do Serviço de Veteranos da Marinha (SVPM) ou comparecer, pessoalmente, no setor de atendimento a veteranos e pensionistas da CPSE.

O público-alvo da referida Subseção são todos os veteranos e pensionistas, assim denominados os militares veteranos, servidores civis aposentados, pensionistas militares e civis, ex-combatentes e anistiados políticos, vinculados à Marinha do Brasil (MB), que recebem proventos ou pensão do Tesouro Nacional cujo órgão de controle seja o SVPM.



7.1 - RECADASTRAMENTO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

O recadastramento deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do veterano e pensionista.

OBS: A partir de janeiro de 2013, de acordo com a Normativa da Secretaria de Gestão Pública nº 1, o veterano civil e os pensionistas efetuarão recadastramento nos Bancos Conveniados aos quais recebem seus benefícios.

Procedimentos :

- Comparecer a CPSE munido do documento de identificação original com foto. O processo de recadastramento é automatizado no SVPEM, atualizando ou regularizando a situação do veterano e pensionista, no ato do atendimento.

- Podendo ainda ser feito por meio do aplicativo Gov.Br (Prova de Vida Digital – PDV), onde o veterano/pensionista efetuará a sua prova de vida por meio digital, usando o celular ou computador. Para a realização da Prova de Vida Digital (PVD) é necessário possuir cadastro biométrico no Tribunal Superior Eleitoral (TSE) ou na Secretaria Nacional de Trânsito (SENATRAN).

- Se na localidade em que reside não houver Organização Militar da MB, o usuário poderá recorrer a uma Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica. Pode também efetuar seu recadastramento por autenticidade, enviando-o por correio ao SVPM ou por procurador.

- Se residente no exterior, em representação diplomática brasileira (Embaixada ou Consulado brasileiro, Adidâncias e Comissões Navais) no país de residência/trânsito, para veterano militar, veterano civil, ex-combatente, combatente, anistiado político e seus respectivos pensionistas. Obrigatoriamente, deverá ser solicitada a formalização do recadastramento por meio de emissão de Atestado de Vida.

Atenção: O Atestado de Vida deve deverá ser enviado ao SVPM por meio de correspondência registrada aos cuidados da Divisão de Recadastramento. Paralelamente, poderão ser encaminhadas cópias digitais dos documentos para svpm.recadastramento@marinha.mil.br visando apenas antecipar o processamento. Todavia, ressalta-se que essas cópias digitais NÃO substituem os documentos do físicos originais.

- Se o veterano ou pensionista, estiverem impossibilitados de locomover-se até os setores de atendimento, poderá ser solicitado visita domiciliar, para o fim de recadastramento, mediante a apresentação dos documentos listados a seguir.

Para recadastramento presencial:

- documento de identificação, com foto atual.

OBS: sendo também aceitos, para fim de recadastramento: passaporte e CNH.

Para recadastramento domiciliar:

- documento de identificação com foto atual do veterano/pensionista e do solicitante;



- atestado médico, com o prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, que comprove a moléstia grave e/ou impossibilidade de locomoção; e
- comprovante de residência do veterano/pensionista.

OBS: Por ocasião do seu recadastramento, o veterano militar que percebe **Auxílio Invalidez** deve apresentar a Declaração de que não exerce atividade remunerada.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: Imediato

ATENÇÃO: O veterano ou pensionista que não realizar o recadastramento anual, no mês de seu aniversário, estará sujeito ao bloqueio de pagamento a partir do mês subsequente.

Após a realização da prova de vida, o pagamento será restabelecido, com efeitos retroativos, em até 20 dias úteis.

7.2 - INDENIZAÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL (LESM)) NÃO USUFRUÍDA

Quando os veteranos militares, ex-militares ou seus sucessores solicitam a conversão em pecúnia dos períodos de Licença Especial (LESM), que tenham sido adquiridos até 29 de dezembro de 2000 e que não tenham sido gozados e nem computados em dobro para efeitos de inatividade.

Para fazer jus ao direito e não ter seu Requerimento indeferido pela prescrição quinquenal, a solicitação de indenização deverá dar entrada na CPSE-OMAC, com menos de cinco anos de uma das seguintes datas:

I - de transferência do militar para a inatividade (Reserva Remunerada/Reformado);

II - do desligamento do militar da Marinha do Brasil; ou

III - do falecimento do militar ou ex-militar, quando o pedido for feito por seus sucessores, hipótese em que o óbito não poderá ter ocorrido há mais de cinco anos após a transferência do militar para a inatividade/reformado ou o desligamento da Marinha do Brasil.

OBS:

1 - A referência para a contagem do tempo prescricional é a data de publicação da Portaria Normativa nº 31/2018 do Ministério da Defesa, ou seja, 24/05/2018. O art. 14 da referida Portaria Normativa estabelece que fica automaticamente prescrito o direito cujo evento (transferência) desligamento ou falecimento) tenha ocorrido em data anterior a 24/05/2013.

2 - Existem dois casos em que o prazo prescricional é interrompido: a) quando ocorre a designação do veterano militar para recolocá-lo na condição de militar da ativa (§ 1º do art. 14 da Portaria Normativa nº 31/GM-MD, de 24/05/2018); e

b) quando o militar ingressou na justiça postulando o recebimento de indenização em relação às LESM não gozadas (BONO nº 398, de 28/05/2018). Como se trata de exceções, as informações detalhadas quanto a essas situações podem ser obtidas diretamente no atendimento presencial na Sede do SVPM, ou OMAC da CPSE.



Procedimento:

Mediante o preenchimento de um Requerimento, ao qual será anexada a documentação necessária, que será encaminhado para a Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM) ou para o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CpesFN), caso se trate de veterano fuzileiro naval, a fim de que seja apreciado e, em caso de deferimento, seja emitido o correspondente Mapa Cômputo para conversão de LESM em pecúnia.

O modelo de Requerimento encontra-se disponível em www.marinha.mil.br/svpm no campo “Informações Diversas”, na guia “Formulários”, na página 1. Existem quatro modelos disponíveis caso se trate de veterano ou pensionista militar e se vinculado à DPM ou ao CpesFN.

O requerimento deverá ser dado entrada na CPSE no setor - Organizações Militar de Apoio e Contato – OMAC.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- I - cópia da identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) requerente(s);
- II - cópia do Ato de Transferência para a Reserva Remunerada, Ato de Reforma ou Termo de Desligamento da Marinha do Brasil, conforme o caso;
- III - cópia do Termo de Opção de LESM, firmado pelo militar, em caráter irrevogável e irretratável, de acordo com a Portaria nº 156/MB, de 22/06/2001; e
- IV - cópia da certidão de óbito do militar ou ex-militar e da escritura ou do formal de partilha do inventário do militar ou ex-militar falecido (apenas para pensionistas e sucessores).

TEMPO DE ATENDIMENTO: 20 minutos.

PRAZO: Em face do exposto nas considerações supracitadas, o prazo médio desde a entrada do Requerimento na CPSE – OMAC, solicitando a conversão da LESM em pecúnia até a efetiva implantação em Bilhete de Pagamento (BP) é de até **150 dias** para os vinculados à DPM e até **100 dias** para os vinculados ao CPesFN, à exceção dos casos em que haja necessidade de Inventário, o prazo será mais extenso.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O PRAZO:

O processo de conversão de LESM em pecúnia possui várias etapas que são realizadas em âmbito externo a CPSE e, portanto, sobre as quais esta Capitania dos Portos não tem gerência, a saber:

- 1) A apreciação do Requerimento e, em caso de deferimento, a elaboração do correspondente Mapa Cômputo de conversão de LESM em pecúnia pela DPM ou CpesFN, conforme o caso;
- 2) O prazo de até 90 dias que é adjudicado ao requerente para que ele assine o Termo de Concordância, conforme prevê o §3º do art. 8º da Portaria Normativa nº 31/GM-MD, de 24/05/2018;
- 3) O período transcorrido até que a DPM ratifique, por mensagem, o Termo de Concordância ou o CPesFN emita a correspondente Apostila de Alteração de Proventos; e
- 4) *O processo de pagamento para pensionistas é feito mediante a apresentação da correspondente Escritura ou Formal de Partilha do Inventário do militar ou ex-militar falecido, conforme prevê o*



inciso II do §1º do art. 5º da Portaria Normativa nº 31/GM-MD, de 24/05/2018, sendo a implantação desse tipo de pagamento realizada pela PAPEM.

7.3 - ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Esse atendimento é dado quando o veterano, pensionista, ex-combatente, ou anistiado político muda a conta bancária onde recebe pagamento de seus proventos, aposentadoria, pensão ou reparação econômica, e precisa atualizar seus novos dados.

Procedimento:

Apresenta-se presencialmente a CPSE – OMAC, munindo-se dos seguintes documentos:

- RG;
- Comprovante bancário original (Extrato, Saldo, Depósito autenticado mecanicamente ou Cheque pessoal rasurado) e;
- Bilhete de pagamento.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: O crédito na nova conta é efetivado em até 90 dias.

7.4 - HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DE PENSÃO MILITAR E DE EX-COMBATENTE

O direito à pensão inicia-se com o óbito do(a) militar ou do ex-combatente, que deve ser comunicado para que possa ser dada entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão.

Quem tem direito à Pensão Militar:

Militares falecidos antes da vigência da MP nº 2215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da referida MP, conforme a seguinte ordem de prioridade:

- viúva(o);
- filha, em qualquer estado civil (solteira, casada, viúva, divorciada);
- filho, menor de 21 anos ou, se maior, desde que interdito ou inválido;
- neto(a), órfão de pai e mãe, desde que essa condição seja anterior ao óbito do militar;
- mãe viúva, solteira ou desquitada, e pai inválido, interdito ou maior de 60 anos; e
- irmãs solteiras, viúvas ou desquitadas, bem como os irmãos menores mantidos pelo contribuinte, ou, se maiores, desde que interditos ou inválidos.

Militares falecidos após a vigência da MP nº 2215-10/2001:

- viúvo(a), companheiro(a) declarado(a) na DPM ou que comprove união estável, bem como a ex-esposa que percebe pensão alimentícia;
- filhos(as) e enteados(as) ou menor sob guarda ou tutela até os 21 anos, ou até 24 anos de idade, se estudantes universitários, ou, ainda, se inválidos;



- mãe e pai, desde que comprovada a dependência econômica; e
irmão orfão até 21 anos ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.

Quem tem direito à Pensão Ex-Combatente:

- Ex-Combatente quando requerida pelo próprio;
- Dependente ou Beneficiário – Viúva/filho(a) até 21 anos solteiro(a) ou inválido(a).

OBS: O direito do beneficiário a requerer a pensão tem início com o óbito do ex-combatente, que deve ser, o quanto antes, comunicado ao SVPM para, posteriormente, dar entrada ao processo de habilitação.

Procedimentos:

- O primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento que pode ser feita na CPSE mediante a apresentação da certidão de óbito;
- A solicitação de habilitação à pensão pode ser efetuada na CPSE - OMAC;
- No atendimento na CPSE, portando todos os documentos necessários, são elaborados os requerimentos e declarações necessárias para o envio à sede (SVPM) para início do processo de habilitação;
- O atendimento pode ser realizado por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos, nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela;
- O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento acompanhado do tutor; e
- Após o recebimento na sede (SVPM) da solicitação de pensão, será emitido o número da requisição com o qual a (o) solicitante poderá acompanhar o andamento do processo por meio da página na internet no aplicativo SVPM+.

Onde dar entrada: CPSE – OMAC.

TEMPO DE ATENDIMENTO: Até 40 minutos para cada beneficiário requerente.

PRAZO:

- ✓ Os prazos são variáveis e dependem do tipo de pensão requerida e do atendimento às informações complementares que se façam necessárias à instrução do processo. Após a concessão, segue-se a emissão do bilhete de pagamento e o respectivo crédito em conta corrente, não ultrapassando, normalmente, o limite de sessenta dias.
- ✓ Os processos dos demais beneficiários não ultrapassarão noventa dias, incluindo a habilitação, a emissão do Título de Pensão, e finalizando com a emissão do bilhete de pagamento e respectivo crédito em conta corrente.

7.5 - PAGAMENTO DE PENSÃO CIVIL

O direito à pensão inicia-se com o óbito do (a) servidor (a) civil, que deve ser comunicado para que possa ser dada entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil.

TEMPO DE ATENDIMENTO: Até 40 minutos para cada beneficiário.

PRAZO: Até noventa dias, incluindo todo o processo, qual seja a análise/concessão pela DPM-BSB, o cadastramento/implantação pelo SVPM e, finalmente, o pagamento pela PAPEM.

7.6 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)

A Declaração de dependentes legitima o recebimento de alguns benefícios ao dependente militar e inicia-se quando for necessário processar a *concessão, renovação ou suspensão* a que fazem ou deixam de fazer jus o dependente, tais como: Auxílio- Funeral, Assistência Médico-Hospitalar da Marinha (AMH), Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte).

Procedimento:

Nos casos de Restabelecimento e Concessão de Dependentes, ressalvadas as exceções, será necessário o preenchimento da “Declaração do Militar/Pensionista”, que está disponível na página do SVPM, bem como no setor de atendimento da CPSE.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 30 minutos para cada declaração.

PRAZO: Até cento e oitenta dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir da ratificação.

7.7 - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL E EM ADITAMENTO (DBI E DBA)

A DBI é a primeira declaração que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar, normalmente ainda na ativa; já a DBA é a declaração feita pelo militar quando ocorre alguma alteração da DBI.

Procedimentos:

Mediante apresentação da documentação é elaborada a respectiva Declaração, conforme o caso, para conferência e assinatura do requerente; O processo é encaminhado, em até cinco dias úteis, à DPM para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

Os documentos devem ser apresentados na forma original, legível e atualizado, ou em cópia autenticada.

ATENÇÃO: É fundamental que o cadastro de beneficiário seja atualizado, quando for o caso, a fim de facilitar o processo de habilitação do(s) beneficiário(s) à pensão militar.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 30 minutos.

PRAZO: Até cento e oitenta dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir da assinatura da Certidão da Autoridade.

7.8 - ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO PARA INSPEÇÃO DE SAÚDE DOS VETERANOS/PENSIONISTAS/DEPENDENTES/ANISTIADOS POLITICOS

Quando o veterano militar ou civil, pensionista militar ou civil, ex-combatente ou anistiado político e seus dependentes forem portadores de enfermidade física ou mental, de acordo com as seguintes finalidades:

Veterano militar

- auxílio invalidez;
- isenção de pagamento do Imposto de Renda;
- reforma de militar RM1;
- revisão de reforma relacionada ao serviço;
- revisão de reforma aos portadores de SIDA/AIDS;
- revisão de reforma para o retorno ao Serviço Ativo da Marinha (SAM);
- verificação de preexistência de incapacidade definitiva para o SAM;
- verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
- verificação de preexistência de invalidez.

Pensionista militar ou ex-combatente combatente

- verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
- isenção de pagamento do Imposto de renda.

Veterano civil

- reversão ao Serviço Público em Geral (SPG);
- revisão de proventos;
- isenção de pagamento do Imposto de renda;
- verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
- verificação de preexistência de invalidez.

Pensionista civil

- isenção de pagamento do Imposto de renda; e
- verificação de preexistência de doença especificada em lei.

Dependentes

- verificação de invalidez; e
- verificação de preexistência de doença.

Anistiado político

- auxílio invalidez.

Procedimento:

O atendimento é feito com o preenchimento de formulário nos setores de atendimento e, no caso específico de Inspeção de Saúde (IS) com vistas à isenção de Imposto de Renda, o requerimento poderá ser encaminhado eletronicamente para svpm.atendimento@marinha.mil.br.

Neste caso, o formulário encontra-se em www.marinha.mil.br/svpm no campo “Informações Diversas”, na guia “Formulários”, página 1, existindo dois modelos conforme o usuário seja vinculado à DPM ou ao CPesFN.

O requerente será contatado, por e-mail ou carta, para comparecer à Organização de Saúde, a fim de agendar a inspeção de saúde. Concluída a inspeção, o Termo de Inspeção de Saúde (TIS) será encaminhado à Organização Militar responsável e ao SVPM, a fim de que este Serviço providencie as devidas alterações, com base no laudo da Junta de Saúde.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 15 minutos.

PRAZO: Até noventa dias, a partir do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde da Marinha.

7.9 - ALTERAÇÕES NO FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

Quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar (AMH), caso **não** tenha sido implantado em Bilhete de Pagamento automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM), para dependente interdito/menor de idade, impossibilitado de ser identificado no SIM.

Procedimento: O procedimento é realizado mediante o preenchimento de requerimento nos setores de atendimento, neste caso CPSE – OMAC, portanto o documento de identificação.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO:

- ✓ Até noventa dias, após publicação em Boletim da MB, para a implantação da parcela de desconto do FUSMA em bilhete de pagamento.
- ✓ Até noventa dias para o recebimento da 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico hospitalar emitido pela DPM/CPesFN via SISPEs.

8.0 - BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)

Consiste no ressarcimento parcial dos valores que foram pagos pelo veterano civil ou seu pensionista a título de plano de assistência à saúde, para o próprio servidor civil ou para dependente cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Procedimento:

preenchimento de requerimento para envio a sede (SVPM), para análise e inclusão em documento (Ordem de Serviço) para posterior crédito em Bilhete de Pagamento (BP).

TEMPO DE ATENDIMENTO: 25 minutos.

PRAZO: Até noventa dias para recebimento do ressarcimento em bilhete de pagamento.

8.1 - CADASTRO DE PROCURADOR

Quando o veterano/pensionista, ex-combatente ou anistiado político se encontra na condição de tutelado ou curatelado, ou nomeia um procurador para representá-lo junto ao SVPM.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: O cadastro é registrado no ato do atendimento.

8.2 - COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

A comunicação é registrada na ocorrência do óbito do veterano, pensionista, ex-combatente combatente ou anistiado político visando ao imediato bloqueio do pagamento.

Procedimentos:

Apresentar-se a CPSE – OMAC, munido dos seguintes documentos:

- Certidão de óbito; e
- Documento de identificação do declarante.

Obs: O saque parcial/integral dos pagamentos depositados após a data do falecimento do veterano/pensionista/ex combatente/anistiado político por familiares ou terceiros poderá configurar crime militar, ensejando a instauração de competente Inquérito Policial Militar (IPM). O ilícito, se comprovado, acarretará a responsabilização criminal e civil do autor e o ressarcimento da dívida ao erário, pelo valor atualizado.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 15 minutos.

PRAZO: A comunicação é registrada no ato do atendimento ou de processamento do e-mail, e visando ao imediato bloqueio do pagamento.

8.3- AUXÍLIO E CUSTEIO FUNERAL

Auxílio Funeral

Após o falecimento do militar ou anistiado político, a família deverá dar entrada no pedido de habilitação à Pensão Militar ou Reparação Econômica. O SVPM providenciará a requisição de pagamento do auxílio funeral.

Documentos necessários (original e cópia):

- Certidão de óbito;
- Documento de identificação e CPF do(a) requerente;
- Certidão de casamento/nascimento; e
- Comprovante de conta corrente em nome do requerente em um dos Bancos conveniados Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Bradesco ou Santander. Não são aceitas:

conta poupança, conta conjunta ou conta digital.

Obs: No caso de falecimento de servidor civil, a família deverá dar entrada ao pedido de habilitação à pensão civil na CPSE - OMAC e aguardar a habilitação que será processada pela

Superintendência do Pessoal Civil (DPM-BSB). Caso não haja beneficiário a ser habilitado, o pagamento se fará mediante **requerimento**.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 40 minutos.

PRAZO: Pagamento por meio de Ordem Bancária (OB) em até 15 dias úteis.

Custeio Funeral

Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

Documentos necessários (original e cópia):

- Certidão de óbito;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NF-e) em nome do requerente, original, contendo: o CNPJ da empresa que prestou o serviço, a descrição e o valor de cada serviço prestado e o nome do(a) falecido(a);
- CPF e documento de identificação do (a) requerente; e
- Comprovante de conta corrente em nome do requerente em um dos Bancos conveniados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Bradesco ou Santander, não são aceitas: conta poupança, conta conjunta ou conta digital.

Obs: NÃO fará jus ao recebimento do benefício o terceiro que tenha custeado funeral de pensionista de veterano civil (viúva) e de pensionista de ex-combatente (viúva).

TEMPO DE ATENDIMENTO: 40 minutos.

PRAZO: Pagamento por meio de Ordem Bancária (OB) em até 15 dias úteis.

8.4 - AUXÍLIO INVALIDEZ

O Auxílio invalidez é um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente a declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

Para a comprovação anual, o militar preencherá declaração de que não exerce atividade remunerada.

Procedimentos:

Preenchimento do formulário na CPSE - OMAC requisitando a Inspeção de Saúde (IS). O inspecionado é contatado pela Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM) ou Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN), conforme o caso, informando sobre a necessidade de agendar a IS junto a CPSE/HNSA, concluída a IS, a DPM ou o CPesFN, conforme o caso, são informados do resultado da inspeção por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), o qual é encaminhado ao SVPM para implantação do Auxílio invalidez em bilhete de pagamento.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 20 minutos.

PRAZO: Até noventa dias para implantação do benefício em bilhete de pagamento, contados a partir do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde.

8.5 - ADICIONAL DE NATALIDADE

O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação, a título de Adicional de Natalidade, por motivo do nascimento de filho.

Procedimentos:

Preenchimento do requerimento na CPSE - OMAC, bem como apresentação da documentação exigida (Certidão de nascimento do dependente, documento de identificação e CPF do militar, bem como o bilhete de pagamento atualizado do(a) cônjuge, se militar ou servidor público).

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: Até noventa dias para a implantação do benefício em bilhete de pagamento.

8.6 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

O Auxílio Pré-Escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até os cinco anos de idade.

Procedimentos:

Preenchimento de ficha cadastro na CPSE - OMAC mediante a apresentação dos documentos obrigatórios:

- ✓ Certidão de nascimento do dependente;
- ✓ Certidão de Tutela Definitiva (no caso de neto) ou Sentença de curatela;
- ✓ Documento de identificação e CPF do requerente;
- ✓ Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares ou servidores públicos;
- ✓ No caso de dependente maior de 6 anos de idade, com necessidades especiais, apresentar também o laudo médico datado, que terá prazo de validade de dois anos a partir da emissão, atestando idade mental correspondente à faixa etária de até 5 anos.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 20 minutos.

PRAZO: Até noventa dias, após a confecção do requerimento, para implantação em bilhete de pagamento.

8.7 - BLOQUEIO/DESBLOQUEIO PARA CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Quando os militares e pensionistas desejam solicitar o bloqueio/desbloqueio das respectivas matrículas financeiras, visando evitar/autorizar a implantação de novos descontos referentes a empréstimos em BP.

Procedimentos: Mediante entrega ou preenchimento de requerimento na CPSE – OMAC,

portando o documento original de identificação.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: O efetivo bloqueio/desbloqueio somente ocorrerá após a entrada da solicitação na Pagadoria do Pessoal da Marinha (PAPEM). Normalmente, este tipo de solicitação é atendido pela PAPEM em até 20 dias.

8.7.1– IRREGULARIDADES NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO

Quando ocorre alguma irregularidade nas operações praticadas pelas entidades consignatárias cujo desconto, autorizado pelo veterano/pensionista militar ou civil, é consignado em BP (tal como empréstimo financeiro).

Procedimentos:

Ao comparecer a CPSE – OMAC munido de documentação pessoal, o mesmo preenche um requerimento informando a ocorrência.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: Até 15 dias da entrada do requerimento na Pagadoria de Pessoal da Marinha - (PAPEM).

8.8 - CONSIGNAÇÃO ALUGUEL EM BILHETE DE PAGAMENTO

Serviço oferecido a militares, ex-combatentes e seus pensionistas, que consiste na possibilidade de desconto do aluguel em BP.

Procedimentos:

Mediante requerimento, acompanhado da autorização para desconto em folha, em três vias, com firma reconhecida em cartório do locador e locatário, e dos documentos obrigatórios.

OBS: Quando o Locador for representado por Imobiliária, haverá necessidade de apresentação do Contrato Social da Imobiliária.

TEMPO DE ATENDIMENTO: 15 minutos.

PRAZO: Até 05 dias para envio do requerimento à PAPEM e até sessenta dias para inclusão do primeiro desconto de aluguel em bilhete de pagamento, a contar da data do envio.

8.9 - FICHA FINANCEIRA/COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

Quando há necessidade de cópias de fichas financeiras e/ou comprovantes de rendimentos, o veterano/pensionista/ex combatente/anistiado político poderá consultar os serviços de forma:

Presencial:

- CPSE – OMAC

Digital:

- Aplicativo SVPM+ (BP-Online 2).

TEMPO DE ATENDIMENTO: 10 minutos.

PRAZO: No ato do atendimento.

Horário de atendimento ao Público

De segunda à sexta-feira - das 8:20 às 11:40h.

Telefone da OMAC:

(79) 3711-1613