

# Carta de Serviços ao Usuário



Comando do 2º Distrito Naval

Comandante da Marinha  
**Almirante de Esquadra Almir Garnier Santos**

Comandante de Operações Navais  
**Almirante de Esquadra Marcos Sampaio Olsen**

Comandante do 2º Distrito Naval  
**Vice-Almirante Humberto Caldas da Silveira Junior**

**Equipe Técnica Responsável pela Organização da Carta**

**Coordenador**

**Capitão de Mar e Guerra (RM1-CD) Mauro Noriô Oishi**  
Assessor de Gestão

**Comitê de Gestão Organizacional**

**Capitão-Tenente (RM2-S) Walter Moraes Souza**  
Presidente do Comitê de Gestão Organizacional

**Primeiro-Tenente (RM2-T) Wana Batista Barbosa**  
Ajudante do Presidente do Comitê de Gestão Organizacional

**Colaboradores**

**Capitão de Mar e Guerra (RM1-IM) Alexandre Lobão da Silva**  
Encarregado da Divisão de Veteranos e Pensionistas

**Capitão de Mar e Guerra (RM1-T) José Severino de Oliveira**  
Ajudante do Serviço de Recrutamento Distrital

**Capitão-Tenente (T) Caroline Beatriz Rangel Rais**  
Encarregada do Núcleo de Assistência Social

**Capitão-Tenente (CN) João Ricardo de Oliveira Ventura**  
Assessor Religioso

**Primeiro-Tenente (RM2-T) Renata Simões Malaquias Rodrigues**  
Assessora de Comunicação Social

**Primeiro-Tenente (RM2-EN) João Pimentel Costa Neto**  
Encarregado da Divisão de Segurança

**Terceiro-Sargento (GR) Amanda Silva Galvão**  
Ajudante da Assessoria Adjunta de Programas de Gestão

*Elaborada em 2022*

## PALAVRAS DO COMANDANTE

Seja bem-vindo ao Comando do 2º Distrito Naval!

Somos a organização militar responsável por contribuir para o cumprimento das tarefas de responsabilidades legais da Marinha do Brasil, nos Estados da Bahia e Sergipe.

Apresentamos nossa **Carta de Serviços ao Usuário**, tendo como foco a sociedade, e, buscando promover a informação, a transparência e a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão, sempre respeitando os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e eficiência.

Este documento tem por objetivo informar o usuário dos serviços oferecidos pela Marinha do Brasil, na área de jurisdição, apresentando suas descrições, as formas de acessá-los e o padrão de qualidade de atendimento esperado. Trata-se de uma orientação ao público sobre como, quando, onde e em que situação utilizar os serviços disponibilizados.

Nosso compromisso é atendê-lo com cortesia e respeito, buscando celeridade e eficácia na solução das demandas apresentadas, assim como, incentivar o aperfeiçoamento da gestão de nossas atividades, de modo a garantir um atendimento digno e efetivo, assegurando um canal de resolução de problemas e de diálogo permanente.

A Carta de Serviços ao Usuário do Comando do 2º Distrito Naval apresenta os diversos setores da organização com os serviços prestados, e estão agrupados de forma que você encontre facilmente aquele que procura. Na versão digital (pdf), basta clicar diretamente no serviço desejado, para ter as informações necessárias.

Ela foi feita para você, aproveite e use!

HUMBERTO CALDAS DA SILVEIRA JUNIOR  
Vice Almirante  
Comandante

# SUMÁRIO

1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL.....	6
1.1 - JURISDIÇÃO.....	6
1.2 - MISSÃO.....	6
1.3 – VALORES.....	7
1.4 - VISÃO DE FUTURO.....	7
2. INFORMAÇÕES GERAIS.....	8
2.1 - LOCALIZAÇÃO, CONTATO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO.....	8
3. SETORES PRESTADORES DE SERVIÇOS E COMO ACESSÁ-LOS.....	8
3.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	9
OUVIDORIA DO COMANDO DO 2ºDISTRITO NAVAL.....	9
ATENDIMENTO À IMPRENSA.....	10
3.2 - POSTO LOCAL DE IDENTIFICAÇÃO DA MARINHA.....	12
EMISSÃO DE CARTÃO DE IDENTIDADE.....	12
3.3 - SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL.....	15
CERTIFICADO DE RESERVISTA.....	15
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS).....	16
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC).....	17
CERTIDÃO DE SERVIÇO DE GUERRA (CSG).....	18
CARTA PATENTE.....	20
CADERNETA REGISTRO.....	21
ATESTADO DE TEMPO DE EMBARQUE.....	22
3.4 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	23
ATENDIMENTO PARA MILITARES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES (OM) ASSISTIDAS.....	23
ATENDIMENTO PARA DEPENDENTES E PENSIONISTAS.....	24
SOLICITAÇÃO DE PARECER SOCIAL PARA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTSPF) OU LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA (LMDPF).....	25
SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO PARA MISSÃO.....	27
SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO NO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA, MOVIMENTAÇÃO OU REMOÇÃO POR MOTIVO SOCIAL.....	28
SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO PREVISTO NO PROGRAMA DE APOIO SOCIOECONÔMICO.....	30
SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE USUÁRIO NO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIAL (PAE)....	31
3.5 - DIVISÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS.....	32
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.....	32
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - CIVIL (SIAPECAD).....	34
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - MILITAR.....	36
ALTERAÇÃO DE ENDEREÇOS.....	37
CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL.....	38
COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO.....	40
DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL (DBI) E EM ADITAMENTO (DBA).....	42

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD).....	43
CONSIGNAÇÃO DE ALUGUEL.....	45
BLOQUEIO/DESBLOQUEIO DE CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO.....	47
OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO - CADASTRO DE E-MAIL.....	48
OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO - IRREGULARIDADES NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO.....	50
FICHA FINANCEIRA E COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS.....	51
ADICIONAL DE NATALIDADE.....	53
AUXÍLIO FUNERAL.....	54
AUXÍLIO FUNERAL - DEPENDENTE.....	56
AUXÍLIO INVALIDEZ.....	58
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	60
BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS).....	61
CUSTEIO FUNERAL.....	63
FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA).....	65
INSPEÇÃO DE SAÚDE.....	66
INDENIZAÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL (LESM) NÃO USUFRUÍDA.....	69
INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS.....	72
PROCESSO DE PENSÕES.....	75
RECADASTRAMENTO ANUAL (PROVA DE VIDA).....	76
REQUERIMENTO E DOCUMENTOS DIVERSOS.....	80
SENHA DE ACESSO (SIAPENET/SIGEPE/SIGAC).....	82
SOLICITAÇÃO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE ESPÓLIO.....	84
SOLICITAÇÃO DE ESTORNO DE PAGAMENTO.....	88
3.6 - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA.....	90
PRIMEIRA COMUNHÃO.....	90
BATISMO.....	91
CASAMENTO.....	92
3.7 - DIVISÃO DE SEGURANÇA.....	94
AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO.....	94
AQUISIÇÃO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR.....	96
CONCESSÃO DE PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR.....	98
RENOVAÇÃO DE PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR.....	100
TRANSFERÊNCIA DE ARMAS CADASTRADAS NO SIGMA-MB.....	102
EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO.....	105
3.8 - SERVIÇO DE SECRETARIA E COMUNICAÇÕES (SECOM).....	107
PROTOCOLO DE DOCUMENTOS.....	107
3.9 - SEÇÃO DE OPERAÇÕES.....	108
SERVIÇO DE BUSCA E SALVAMENTO.....	108

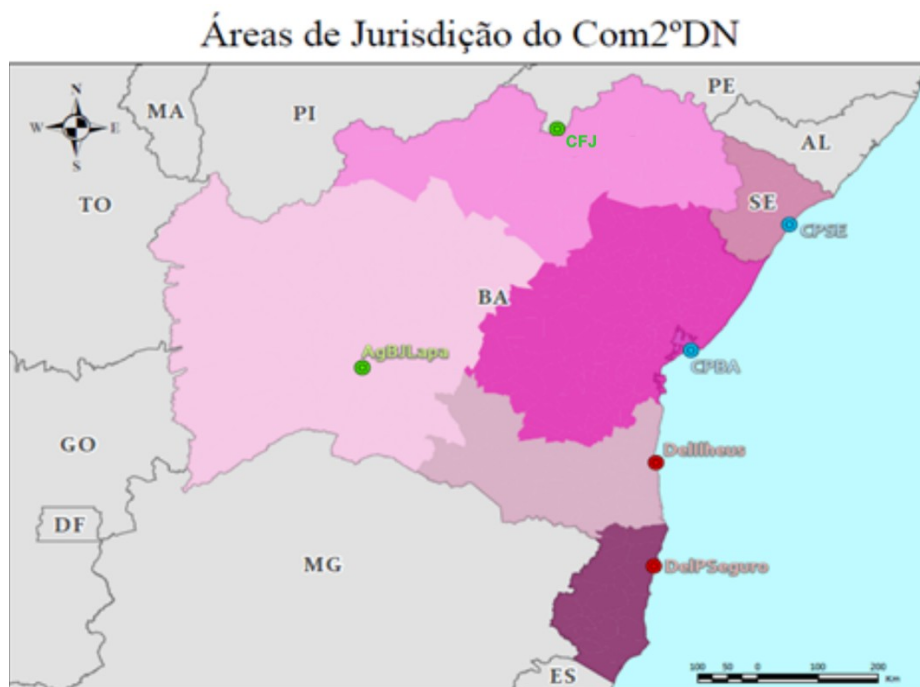
## 1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

O Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) é o órgão do Comando da Marinha que se destina, prioritariamente, na sua área de jurisdição, a:

- a) Controlar o tráfego marítimo;
- b) Coordenar e prover apoio logístico às Forças em operações;
- c) Contribuir para a defesa da área em cooperação com os órgãos congêneres; e
- d) Realizar operações de Busca e Salvamento (SAR).

### 1.1 - JURISDIÇÃO

Sua área jurisdicional (AJ) abrange aproximadamente 590 mil km<sup>2</sup>, englobando os territórios dos Estados da Bahia e Sergipe, suas áreas fluviais e lacustres, e 2,7 milhões de km<sup>2</sup> de área marítima, tendo 1.263 km de litoral, em confrontação com o Oceano Atlântico.



### 1.2 - MISSÃO

A Missão de uma organização é sua “razão de ser” e de “existir”. É o papel que a organização desempenha na sociedade e que justifica sua existência. A Missão do Com2ºDN é:

***“Preparar e empregar os meios navais subordinados e apoiar elementos do Poder Naval de outras áreas jurisdicionais, a fim de contribuir para a Defesa da Pátria; para garantia dos poderes constitucionais, da lei e da ordem; e para cumprimento das atribuições subsidiárias previstas em Lei, principalmente, dentro de sua área de jurisdição.”***

### 1.3 – VALORES

Os Valores representam os padrões e as convicções dominantes que permeiam todas as atividades e relações da organização com a sociedade. É o que se deseja em termos de modelo de comportamento de todos os seus integrantes na busca pela excelência. São eles:

<b>Valores</b>	<b>Compreensão do Valor</b>
<b>Comprometimento Organizacional</b>	<i>Trabalhar pensando sempre no melhor para instituição e para a sociedade.</i>
<b>Espírito de Equipe</b>	<i>Colaborar sempre com o trabalho dos companheiros e contar com eles, gerando um ambiente positivo de cooperação e comprometimento, a fim de produzir resultados profícuos para a organização.</i>
<b>Ética</b>	<i>Respeitar o próximo e a Instituição. Estar de acordo com os valores morais e normas consuetudinárias e regimentais da MB.</i>
<b>Fogo Sagrado</b>	<i>Executar com denodo suas tarefas indo além do próprio dever, fazendo tudo quanto seja humanamente possível, ainda que à custa de desmedido esforço. É o sacrifício com vibração, de um sadio patriotismo.</i>
<b>Integridade</b>	<i>Cultura moral pessoal e organizacional inegociável de realizar o certo, norteado pela retidão, compromisso e senso de responsabilidade, sem a necessidade de supervisão.</i>
<b>Lealdade</b>	<i>Cumprir com correção e honestidade, o compromisso com a Marinha e seus companheiros, mantendo a solidez do vínculo, mesmo em circunstâncias adversas.</i>
<b>Organização de Excelência</b>	<i>Busca pela excelência na gestão. Obter o máximo de qualidade, com o mínimo de recursos; com eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.</i>

### 1.4 - VISÃO DE FUTURO

É o que a organização deseja ser no futuro. Define onde a organização pretende chegar, e permite entender com clareza, o que é preciso para concretizar o futuro almejado.

***“Será um Comando de Força Distrital preparado para empregar efetivamente seus meios navais subordinados e apoiar elementos do Poder Naval de outras áreas, focando suas ações na atividade-fim, de modo a contribuir para o cumprimento das tarefas de responsabilidade da MB, com destacado desempenho institucional e coadunado com as expectativas da sociedade, na sua área de jurisdição.”***

## **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **2.1 - LOCALIZAÇÃO, CONTATO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

A sede do Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) fica localizada à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador- BA, CEP: 40.015-270.

O telefone geral, atendido pelo pessoal de serviço na Sala de Estado é **(71) 3507-3744**.

Os horários de atendimento estão disponíveis nesta Carta de Serviços, conforme a especificidade de cada serviço.

### **3. SETORES PRESTADORES DE SERVIÇOS E COMO ACESSÁ-LOS**

Destacam-se aqui alguns dos principais serviços prestados pelo Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) aos usuários, seus canais para atendimento e informações gerais sobre os mesmos.

Se você não encontrar aqui o que está procurando, tiver alguma dúvida ou precisar de mais orientações, informe-se no portal do Com2ºDN: [www.com2dn.mar.mil.br](http://www.com2dn.mar.mil.br) ou pelo telefone: (71) 3507-3744 (Sala de Estado do Comando do 2º Distrito Naval).

Se você não se sentir bem atendido, por favor, acesse a Ouvidoria do Comando do 2º Distrito Naval. O Com2ºDN tem o compromisso de lhe prestar um atendimento de qualidade e estar à disposição para ouvi-lo!



## **3.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **OUVIDORIA DO COMANDO DO 2º DISTRITO NAVAL**

#### **DESCRIÇÃO**

É a instância de participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados pelo Com2ºDN, atuando no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Naval com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

#### **ETAPAS/FLUXO**

O atendimento do serviço de Ouvidoria do Com2ºDN ocorre pelo endereço eletrônico: "com2dn.ouvidoria@marinha.mil.br".

Por questão de avaliação técnica a ouvidoria conta com um prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) para oferecer uma resposta conclusiva ao manifestante.

#### **REQUISITOS**

Não se aplica.

#### **DOCUMENTOS**

Não se aplica.

#### **FORMA**

As demandas do Serviço de Ouvidoria de Comando do 2º Distrito Naval (sugestões, denúncias, informações elogios e reclamações) têm atendimento EXCLUSIVO por canal eletrônico e devem ser encaminhadas para o serviço de Ouvidoria de Comando do 2º Distrito Naval, por meio do endereço: com2dn.ouvidoria@marinha.mil.br.

#### **LOCAIS DE ACESSO**

Tem atendimento exclusivo por canal eletrônico.

#### **HORÁRIOS**

Poderão ser encaminhadas manifestações em qualquer dia e horário, sendo necessário que o usuário observe o tempo de resposta previsto na legislação vigente.

#### **PRAZO**

Referente ao atendimento às manifestações recebidas pela Ouvidoria do Com2ºDN, o serviço conta com um prazo de 20 (vinte) dias iniciais, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias com o intuito de oferecer ao cidadão uma resposta conclusiva, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

## **ATENDIMENTO À IMPRENSA**

### **DESCRIÇÃO**

É o setor que atende às demandas da imprensa; lida direta e cotidianamente com as atividades de assessoramento ao Comandante do 2º Distrito Naval e OM subordinadas.

### **ETAPAS/FLUXO**

Atendimento: nos dias de rotina normal, no horário das 9h às 16h.

Local: Sala da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

Telefones: (71) 3507-3851 e 3507-3706.

E-mails: com2dn.imprensa@marinha.mil.br e comsocial2dn@gmail.com.

Fora dos horários acima e em rotinas de domingo, as solicitações oriundas da imprensa são recebidas pelo Oficial de Serviço do Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) e repassadas ao Assessor de Comunicação Social. Os telefones fixos do Com2ºDN são: (71) 3507-3744 e 3507-3711.

### **REQUISITOS**

Não se aplica.

### **DOCUMENTOS**

Não se aplica.

### **FORMA**

As demandas de Imprensa devem ser encaminhadas por correio eletrônico:

E-mails: com2dn.imprensa@marinha.mil.br e comsocial2dn@gmail.com.

### **Atendimento telefônico:**

Telefones: (71)3507-3851 e 3507-3706.

### **Atendimento Presencial:**

Sala da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) situada no prédio do Comando do 2º Distrito Naval. Endereço: Av. das Naus, s/nº - Comercio, Salvador – BA, CEP: 40.015-270.

### **LOCAIS DE ACESSO**

Sala da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) situada no prédio do Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN). Endereço: Av. das Naus, s/nº - Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270.

### **HORÁRIOS**

Atendimento: nos dias de rotina normal, no horário das 9h às 16h.

Local: Sala da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

Telefone: (71)3507-3851 e 3507-3706.

As solicitações oriundas da imprensa são recebidas pelo Oficial de Serviço do Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) e repassadas ao Assessor de Comunicação Social. Os telefones fixos do Oficial de Serviço são: (71) 3507-3744 / 3507-3711.

#### **PRAZO**

As demandas de imprensa recebem a devida tratativa dentro do prazo estimado conforme a natureza de suas atividades, em conformidade com o veículo de comunicação e anuência com o Assessor de Comunicação Social do Com2ºDN.

## 3.2 - POSTO LOCAL DE IDENTIFICAÇÃO DA MARINHA

### EMISSÃO DE CARTÃO DE IDENTIDADE

#### DESCRIÇÃO

Promover a identificação do pessoal militar, pensionista e seus respectivos dependentes, marítimos e ex-combatente da área de jurisdição do Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN).

#### PÚBLICO ALVO

Serão identificados pelo Posto Local de Identificação da Marinha:

- a) todo pessoal militar e seus dependentes cadastrados e com benefícios atualizados na DPM nos termos previstos na DGPM-303;
- b) o pessoal da Marinha na inatividade - Reserva Remunerada (RM1), Reformados (Refº), bem como seus dependentes cadastrados na DPM, nos termos previstos na DGPM-303;
- c) os Oficiais e as Praças RM2 quando convocados, reincluídos, designados ou mobilizados para a atividade nos termos do disposto na Lei nº 6.880/1980 - Estatuto dos Militares (EM) – referência d, anexo G. O direito à identificação é estendido aos seus dependentes reconhecidos pela DPM;
- d) os Pensionistas e dependentes constantes do inciso VII, do § 2º do art. 50 do EM, cadastrados na DPMM;
- e) os Ex-combatentes da Marinha, inclusive os amparados pelo disposto em Portaria Ministerial (referência p, anexo G), e seus dependentes diretos ou reconhecidos;
- f) os Práticos e os Aquaviários brasileiros pertencentes ao 1º grupo (Marítimos) com categoria igual ou superior a Moço de Convés ou Moço de Máquinas (nível 3) e, excepcionalmente, os Cozinheiros (CZA) e os Taifeiros (TAA) de categorias pertencentes à Seção de Câmara (nível 2), detentores de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) contendo a identificação das referidas categorias, previstas nas Normas específicas da Autoridade Marítima, conforme disposto no Decreto nº 2.596/1998 (referência j, anexo G), desde que comprovem que, nos últimos cinco anos, trabalharam, efetivamente, pelo menos oito meses, em serviços correlacionados à atividade marítima ou foram aposentados em decorrência de ofício. Deverão, ainda, observar:
  - I) portar ofício de apresentação, originado na Capitania, Delegacia ou Agência, a quem cabe verificar o seu enquadramento quanto ao atendimento dos requisitos necessários ao exercício de suas atividades profissionais, antes de se encaminhar para a identificação;
  - II) cumprir a legislação quanto aos trajes e aspectos fisionômicos para a identificação, por ocasião da sua apresentação na OM; e
  - III) efetuar a marcação para a identificação de aquaviários assemelhados às Praças.
- g) os Oficiais da Reserva Não Remunerada (RNR) - Oficiais RM2 e RM3 convocados, designados ou mobilizados para o SAM quando licenciados, bem como os Oficiais de carreira que forem demitidos a pedido ou "ex officio", exceto os demitidos por perda de posto e patente ou por deserção -, a partir de 15 de outubro de 2020, de acordo com a Portaria Normativa Nº 82/GM-MD, de 1º de setembro de 2020.

## DOCUMENTOS

Os documentos necessários dependerão da categoria de cada identificando, e a relação de documentos por categoria consta no site do Serviço de Identificação da Marinha (SIM):

- Internet em: <https://www.marinha.mil.br/sim/pt-br/doc> .
- Intranet em: <http://sim.mb/?q=documentacao>.

Porém, basicamente, são necessários os seguintes documentos:

- Certidão de Estado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento - original e cópia);
- Cartão de Identidade da MB anterior (para os possuidores de registro na MB);
- Guia de Recolhimento da União (GRU) paga no Banco do Brasil para aqueles que não puderem fazer o desconto em Bilhete de Pagamento (BP); e
- CPF original e cópia.

## ETAPAS/FLUXO

Atendimento presencial, não precisa agendar e por ordem de chegada.

## LOCAL

Avenida das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA - CEP: 40.015-270;  
Telefones: 3507-3741/3507-3868; e  
E-mail: [com2dn.plim@marinha.mil.br](mailto:com2dn.plim@marinha.mil.br).

## HORÁRIOS

De Segunda à quinta-feira - das 8h às 11h30 e 13h às 16h, munido dos documentos necessários para sua identificação. No caso de militar ou pensionista o pagamento pelo serviço pode ser descontado em Bilhete de Pagamento, caso tenha margem consignável para desconto.

## PRAZOS

Tempo de atendimento: aproximadamente 40 (quarenta) minutos; e  
Prazo para entrega do Cartão de Identidade: aproximadamente 60 (sessenta) dias.

**Observação:** *Cartões de Identidade não retirados, bem como as exigências não cumpridas, no período de 60 dias, contados a partir da data de prontificação dos mesmos serão devolvidos ao Serviço de Identificação da Marinha para eliminação, não tendo o identificado direito à restituição da importância paga.*

### **Saiba mais:**

#### *1 - Pagamento por GRU*

*Guia de Recolhimento da União - guia usada para indenizar a MB pelos serviços prestados. Deverá ser paga somente no Banco do Brasil. Poderá ser impresso pelo link abaixo, acrescentando no formulário o nome da pessoa que será identificada, o seu CPF (ou do titular, quando o dependente ainda não possuir tal número) o local da identificação e o serviço a ser indenizado.*

*([http://simweb.sim.mb/Mol/view/gerarGru/verificar\\_gru.php](http://simweb.sim.mb/Mol/view/gerarGru/verificar_gru.php))*

## *2 - Pagamento via PIX*

*Visando facilitar a indenização dos serviços prestados pelo SIM, foi disponibilizado no site (<http://siplad2treina.dgom.mb/pagtesouro/index.php?pad=sim>) um formulário para pagamento por meio de PIX. Nessa página, o usuário pode selecionar o serviço que deseja indenizar, informar o nome completo e o número de CPF. O vencimento, competência e valor principal são preenchidos automaticamente de acordo com o serviço selecionado. Após preencher o formulário e clicar em “Conectar PagTesouro”, os dados da solicitação do pagamento são exibidos na tela. Caso estejam corretos, basta selecionar a forma de pagamento “PIX” e clicar no botão “Pagar”. É possível realizar o pagamento apontando a câmera do celular para o QR Code através do APP da sua instituição de pagamento ou copiando o código gerado. Inicialmente, o acesso a essa opção de pagamento está disponível através da RECIM (Intranet).*

*Observação: Não é necessário imprimir o comprovante de pagamento via PIX, a confirmação do pagamento será verificada pelo identificador durante o atendimento. O pagamento do PIX deve ser efetuado no CPF da pessoa a ser identificada.*

## *3 - Desconto em Bilhete de Pagamento*

*Este Serviço disponibiliza, também, a modalidade de indenização mediante desconto em folha de pagamento a fim de confeccionar os cartões de identidade, para aqueles que possuem vínculo com o SISPAG (todos os militares da ativa e da reserva), e para seus dependentes mediante a autorização de desconto em folha de pagamento ([http://sim.mb/sites/default/files/pdfid/Aut\\_Desc\\_BP.pdf](http://sim.mb/sites/default/files/pdfid/Aut_Desc_BP.pdf)). Esta modalidade de desconto interno desobriga o comparecimento do usuário às agências do Banco do Brasil. O desconto e recolhimento automático ao Fundo Naval são proporcionados aos militares que possuem margem consignável no bilhete de pagamento.*

*Autorização de desconto. Para o desconto em bilhete de pagamento dos serviços prestados aos dependentes, o titular deverá preencher previamente uma autorização, cujo modelo se encontra disponibilizado no link abaixo.*

### **3.3 - SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL**

#### **CERTIFICADO DE RESERVISTA**

##### **DESCRIÇÃO**

Documento fornecido para comprovação de regularidade com o Serviço Militar Obrigatório (SMO). Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categoria ou segunda via.

##### **PÚBLICO-ALVO**

Ex-militar que tenha prestado o serviço militar SMV, SMO, SMI ou de carreira que tenha sido licenciado.

##### **REQUISITOS**

Cidadãos que tenham prestado serviço militar.

##### **DOCUMENTOS**

-Documento de identificação com foto, CPF, comprovante de residência, Caderneta registro, Guia Registro e Certificado de Reservista (se possuir); e Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

##### **ETAPAS/FLUXO**

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessário. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguardar o prazo de entrega.

##### **FORMA**

Atendimento presencial ou por meio de requerimento feito nas OM fora de sede; e Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

##### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727

##### **HORÁRIOS**

Dias de rotina normal, de segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público.

##### **PRAZOS**

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: até 30 dias.

## CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)

### DESCRIÇÃO

Documento utilizado para apresentar perante Órgãos Públicos de Previdência Social a fim de requerer cômputo de tempo de Serviço.

### PÚBLICO-ALVO

Ex-militar que tenha prestado o serviço militar SMV, SMO, SMI ou de carreira que tenha sido licenciado.

### REQUISITOS

Civis que tenham prestado o serviço militar.

### DOCUMENTOS

- Documento de identificação com foto, comprovante de residência, Certificado de Reservista (se possuir) e procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### ETAPAS/FLUXO

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital, mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessários. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguardar o prazo de entrega.

### FORMA

Presencial e ou por meio de requerimento.

***Saiba mais:*** Em caso de requerimento, é feito nas Organizações Militares da Marinha (OM) fora de sede (Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro e Bom Jesus da Lapa) e por Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727.

### HORÁRIOS

Segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público, exceto feriados.

### PRAZOS

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: até 30 dias.



# CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

## DESCRIÇÃO

Documento utilizado para comprovação do cálculo da contribuição militar perante Órgãos Públicos de Previdência Social.

## PÚBLICO-ALVO

Ex-militar que tenha prestado o serviço militar SMV, SMO, SMI ou de carreira que tenha sido licenciado.

## REQUISITOS

Civis que tenham prestado o serviço militar.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação com foto, comprovante de residência, Certificado de Reservista (se possuir), procuração por instrumento público (se não for o próprio).

## ETAPAS/FLUXO

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital, mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessário. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguardar o prazo de entrega.

## FORMA

Presencial ou por meio de requerimento.

***Saiba mais:*** Em caso de requerimento, é feito nas Organizações Militares da Marinha (OM) fora de sede (Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro e Bom Jesus da Lapa) e por Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

## LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) fica localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727.

## HORÁRIOS

Segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público, exceto feriados.

## PRAZOS

Tempo de atendimento: até 30 minutos.

Prazo de prontificação: até 30 dias.

# CERTIDÃO DE SERVIÇO DE GUERRA (CSG)

## DESCRIÇÃO

Documento que certifica o Tempo de Serviço em campanha - período em que o militar esteve em operações de guerra.

**Saiba mais:** (Lei Art. 140 da Lei 6.880/80).

## PÚBLICO-ALVO

Veterano ex-combatente, pensionista de ex-combatente ou veterano que tenha prestado serviço militar em operações de guerra.

## REQUISITOS

Militar que possuir histórico de serviço Militar em guerra. (Ex-combatente).

## DOCUMENTOS

- Certidão de guerra do ex-combatente, diploma de guerra do ex-combatente, certidão de casamento ou nascimento do requerente ou certidão de óbito, carteira de Identidade militar do requerente, comprovante de residência, documentos que comprovem a condição de ex-combatente, contracheque do Ex-combatente, título de pensão, procuração por instrumento público (se não for o próprio).

## ETAPAS/FLUXO

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital, mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessários. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo da Secretaria e aguarda o prazo de entrega.

*Observação: Documentos e Solicitação serão encaminhados aos órgãos responsáveis pela análise e resposta ao pleito.*

## FORMA

Presencial ou por meio de requerimento.

**Saiba mais:** Em caso de requerimento, é feito nas Organizações Militares da Marinha (OM) fora de sede (Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro e Bom Jesus da Lapa) e por Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

## LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) fica localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727.

## **HORÁRIOS**

Segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público, exceto feriados.

## **PRAZOS**

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: de 30 a 60 dias.

## CARTA PATENTE

### DESCRIÇÃO

Documento que confirma o grau hierárquico do oficial.

### PÚBLICO-ALVO

Oficiais da reserva remunerada e Oficiais da reserva não remunerada, após o licenciamento.

### REQUISITOS

Ter prestado o serviço militar na condição de oficial.

### DOCUMENTOS

-Documento de identidade original e cópia, caderneta registro; e cópia do DOU que constem as últimas promoções e procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### ETAPAS/FLUXO

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital, mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessários. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguarda o prazo de entrega.

*OBS: Documentos e Solicitação serão encaminhados aos órgãos responsáveis pela análise e resposta ao pleito.*

### FORMA

Presencial ou por meio de requerimento.

***Saiba mais:** Em caso de requerimento, é feito nas Organizações Militares da Marinha (OM) fora de sede (Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro e Bom Jesus da Lapa) e por Procuração por instrumento público (se não for o próprio).*

### LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) fica localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727.

### HORÁRIOS

Segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público, exceto feriados.

### PRAZOS

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: De 30 a 120 dias.

## **CADERNETA REGISTRO**

### **DESCRIÇÃO**

2ª via de Caderneta Registro (2ª via CR). Documento onde constam os registros da carreira, enquanto militar na ativa.

### **PÚBLICO-ALVO**

Veterano ex-combatente, pensionista de ex-combatente ou veterano que tenha prestado serviço militar em operações de guerra.

### **REQUISITOS**

Cidadãos que tenham prestado serviço militar.

### **DOCUMENTOS**

- Documento de identificação com foto, CPF, comprovante de residência, Caderneta Registro, e Certificado de Reservista (se possuir); e Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### **ETAPAS/FLUXO**

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital, mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessário. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguardar o prazo de entrega.

### **FORMA**

Atendimento presencial ou por meio de requerimento feito nas OM fora de sede; e Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) fica localizada à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727.

### **HORÁRIOS**

Dias de rotina normal, de segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público.

### **PRAZOS**

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: até 30 dias.

## **ATESTADO DE TEMPO DE EMBARQUE**

### **DESCRIÇÃO**

Documento fornecido para comprovação de tempo de serviço embarcado.

### **PÚBLICO-ALVO**

Veterano ex-combatente, pensionista de ex-combatente ou veterano que tenha prestado serviço militar em operações de guerra.

### **REQUISITOS**

Cidadãos que tenham prestado serviço militar embarcado.

### **DOCUMENTOS**

- Documento de identificação com foto, CPF e comprovante de residência;
- Caderneta Registro e Certificado de Reservista (se possuir); e
- Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### **ETAPAS/FLUXO**

O requerente comparece ao Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), mais próximo de sua residência (Salvador, Aracaju, Ilhéus, Porto Seguro, Juazeiro ou Bom Jesus da Lapa), com os documentos necessário. Preenche o requerimento, recebe um número de protocolo e aguardar o prazo de entrega.

### **FORMA**

Atendimento presencial ou por meio de requerimento feito nas OM fora de sede; e Procuração por instrumento público (se não for o próprio).

### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN) que fica localizado à Avenida das Naus, s/nº, Comércio, Salvador/BA, CEP: 40.015-270. Telefone de contato: (71) 3507-3727

### **HORÁRIOS**

Dias de rotina normal, de segunda a quinta-feira, no horário de 9h às 11h e das 13h30 às 16h, para atendimento ao público.

### **PRAZOS**

Tempo de atendimento: até 40 minutos.

Prazo de prontificação: até 30 dias.

### **3.4 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **ATENDIMENTO PARA MILITARES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES (OM) ASSISTIDAS**

##### **DESCRIÇÃO**

Atendimentos de Assistência Social, compreendendo as áreas de Serviço Social, Psicologia e Direito.

##### **PÚBLICO-ALVO**

Militares da ativa das Organizações Militares assistidas.

##### **REQUISITOS**

Servir em uma das OM assistidas pelo NAS/Com2ºDN.

##### **DOCUMENTOS**

- Identidade militar atualizada; e
- Papeleta de Encaminhamento ao Sistema de Assistência Social ao Pessoal da Marinha preenchida e assinada pelo Elemento de Ligação.

##### **ETAPAS/FLUXO**

O militar apresenta sua demanda ao Elemento de Ligação de sua OM, momento em que a Papeleta de Encaminhamento é preenchida e assinada por este, e é encaminhado ao NAS/Com2ºDN. Ao ser agendado, o militar preenche a ficha cadastro a fim de que seja devidamente atendido.

##### **FORMA**

O contato do militar com o NAS/Com2ºDN acontece por meio do Elemento de Ligação de cada OM assistida.

##### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

##### **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

##### **PRAZOS**

O usuário será atendido entre 7 a 15 dias após a solicitação.

## **ATENDIMENTO PARA DEPENDENTES E PENSIONISTAS**

### **DESCRIÇÃO**

Atendimentos de Assistência Social, compreendendo as áreas de Serviço Social, Psicologia e Direito.

### **PÚBLICO-ALVO**

Dependentes e Pensionistas de militares.

### **REQUISITOS**

Ser dependente instituída do militar ou receber pensão militar.

### **DOCUMENTOS**

- Identidade militar atualizada e/ou documento que comprove vínculo com o militar.

### **ETAPAS/FLUXO**

O dependente/pensionista apresenta sua demanda diretamente ao NAS e é agendado para o profissional solicitado. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a ficha cadastro a fim de que seja devidamente atendido.

### **FORMA**

O contato do dependente/pensionista com o NAS/Com2ºDN pode ocorrer presencialmente ou por meio de contato telefônico.

### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

### **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

### **PRAZOS**

O usuário será atendido entre 7 a 15 dias após a solicitação.



# **SOLICITAÇÃO DE PARECER SOCIAL PARA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTSPF) OU LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA (LMDPF)**

## **DESCRIÇÃO**

O Parecer Social é um documento de caráter privativo do Assistente Social, fim subsidiar a Junta Regular de Saúde do Hospital Naval de Salvador (HNSa) na concessão da referida Licença.

## **PÚBLICO-ALVO**

Militares e servidores civis da ativa.

## **REQUISITOS**

Estar no serviço ativo e comprovar por meio de documentos que a pessoa enferma é ascendente, colateral, consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil, ou cônjuge do qual não esteja separado.

## **DOCUMENTOS**

- Identidade atualizada e documentos médicos que comprovem a situação de saúde do familiar enfermo.

## **ETAPAS/FLUXO**

Após apresentação do militar/servidor civil no NAS por meio de mensagem, o usuário é agendado para atendimento com o assistente social. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a ficha cadastro a fim de que seja devidamente atendido e apresenta todos os documentos relativos a situação de saúde do familiar enfermo. O Parecer Social é elaborado mediante apresentação de documentação médica atualizada e clara, no que se refere ao contexto de saúde do familiar enfermo.

## **FORMA**

O contato do militar/servidor civil NAS/Com2ºDN ocorre por meio de mensagem de encaminhamento da OM.

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

## **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

## **PRAZOS**

O atendimento para LTSPF/LMDPF é considerado prioritário no NAS e o usuário será atendido de 3 a 5 dias.

# SOLICITAÇÃO DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO PARA MISSÃO

## DESCRIÇÃO

Atendimento breve fim orientar a atuação da Assistência Social no ambiente de missões, no que se refere ao atendimento e apoio de militares/servidores civis, e seus familiares, quando empregados em operação real ou em exercício.

## PÚBLICO-ALVO

Militares e servidores civis da ativa.

## REQUISITOS

Ter sido designado para alguma missão especial e, por ocasião da entrevista, comparecer acompanhado de familiar (preferencialmente cônjuge, ou, se solteiro, outro familiar).

## DOCUMENTOS

- Identidade atualizada e Ficha de Levantamento Psicossocial do Programa de Atendimento em Missões (preenchida no NAS).

## ETAPAS/FLUXO

Após apresentação do militar/servidor civil no NAS por meio de mensagem, o usuário é agendado para atendimento. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a Ficha de Levantamento Psicossocial do Programa de Atendimento em Missões a fim de que ele e seu familiar sejam devidamente atendidos e orientados.

## FORMA

O contato do militar/servidor civil NAS/Com2ºDN ocorre por meio de mensagem de encaminhamento da OM ou Comunicação Padronizada (apenas no caso de servir no Com2ºDN).

## LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

## HORÁRIOS

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

## PRAZOS

O usuário e seu familiar serão atendidos de 7 a 15 dias após a solicitação.

# **SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO NO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA, MOVIMENTAÇÃO OU REMOÇÃO POR MOTIVO SOCIAL**

## **DESCRIÇÃO**

Assessoria aos Setores de Distribuição de Pessoal (SDP), aos quais compete a decisão quanto aos processos de permanência, movimentação ou remoção, motivados por questões de ordem social dos militares/servidores civis.

## **PÚBLICO-ALVO**

Militares e servidores civis da ativa.

## **REQUISITOS**

Ser militar/servidor civil de carreira e não reunir as condições necessárias para solicitar a reserva ou aposentadoria.

## **DOCUMENTOS**

- Identidade atualizada, comprovação de vínculo com familiares envolvidos e, em se tratando de situações de saúde envolvidas, Pareceres Médicos suficientemente claros em relação ao problema de saúde (diagnóstico, frequência e duração do acompanhamento).

## **ETAPAS/FLUXO**

Após apresentação do militar/servidor civil no NAS por meio de mensagem, o usuário é agendado para atendimento. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a Ficha Cadastro e passa pelo atendimento com Assistente Social fim verificar elegibilidade para inclusão no Programa.

## **FORMA**

O contato do militar/servidor civil NAS/Com2ºDN ocorre por meio de mensagem de encaminhamento da OM ou Comunicação Padronizada (apenas no caso de servir no Com2ºDN).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

## **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

## **PRAZOS**

O primeiro atendimento será realizado de 7 a 15 dias após a solicitação. Entretanto, outros atendimentos serão necessários para a emissão do Parecer Social.

# **SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO PREVISTO NO PROGRAMA DE APOIO SOCIOECONÔMICO**

## **DESCRIÇÃO**

Assistência à Família Naval em situação de vulnerabilidade social relacionada às dificuldades financeiras.

## **PÚBLICO-ALVO**

Militares e servidores civis da ativa e veteranos, pensionistas e seus dependentes.

## **REQUISITOS**

Comprovar, mediante despesas mensais, que se encontra em dificuldades financeiras.

## **DOCUMENTOS**

- Identidade atualizada, comprovação de despesas mensais, último bilhete de pagamento do militar e comprovante de renda de familiar/cônjuge.

## **ETAPAS/FLUXO**

Após apresentação do militar/servidor civil no NAS por meio de mensagem, o usuário é agendado para atendimento com o Assistente Social. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a Ficha Cadastro e passa pelo atendimento com Assistente Social fim verificar elegibilidade para inclusão no Programa.

## **FORMA**

O contato do militar/servidor civil NAS/Com2ºDN ocorre por meio de mensagem de encaminhamento da OM ou Comunicação Padronizada (apenas no caso de servir no Com2ºDN).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

## **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

## **PRAZOS**

O primeiro atendimento ocorrerá entre 7 e 15 dias após a solicitação.

# **SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE USUÁRIO NO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIAL (PAE)**

## **DESCRIÇÃO**

Assistência aos dependentes, com deficiência, de militares/servidores civis que visa a inclusão social dos mesmos por meio do acesso a serviços de prevenção, reabilitação e habilitação em instituições especializadas.

## **PÚBLICO-ALVO**

Dependentes, com deficiência, de militares/servidores civis.

## **REQUISITOS**

Ser instituído como dependente na MB e ter idade igual ou superior a 3 (três) anos.

## **DOCUMENTOS**

- Identidade atualizada do militar/servidor civil, bem como do dependente.

## **ETAPAS/FLUXO**

Após apresentação do militar/servidor civil no NAS por meio de mensagem, o usuário é agendado para atendimento. Ao comparecer para o atendimento, o usuário preenche a Ficha Cadastro e é atendido a fim de que seja orientado a entrar em contato com o Grupo de Avaliação e Acompanhamento de Pacientes do PAE (GAAPE) para agendar uma avaliação para o dependente.

## **FORMA**

O contato do militar/servidor civil NAS/Com2ºDN ocorre por meio de mensagem de encaminhamento da OM ou Comunicação Padronizada (apenas no caso de servir no Com2ºDN).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – NAS;  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270; e  
Telefone: (71) 3507-3770.

## **HORÁRIOS**

Segundas às Quintas-feiras, de 9h às 11h30 e de 13h30 às 16h.

## **PRAZOS**

O primeiro atendimento será realizado entre 7 e 15 dias após a solicitação.

## 3.5 - DIVISÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

### ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

#### DESCRIÇÃO

Trata-se de mudança de conta bancária onde recebe pagamento de proventos, aposentadoria, pensão ou reparação econômica.

#### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, Civil, Pensionistas, ex-Combatente ou Anistiado Político.

#### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

#### DOCUMENTOS

- Documento de identificação original.

Obs:

1. Para pensionista militar, veterano ou pensionista civil somente é aceita conta individual;
2. No caso de veterano militar, ex-combatente ou anistiado político a conta-corrente poderá ser individual ou conjunta, desde que seja o titular da conta;
3. Não podem ser utilizadas conta poupança e nem conta-salário; e
4. A alteração feita por Procuração somente será aceita se a mesma estiver dentro do prazo de 1(um) ano, a contar da data de expedição, devendo após este prazo ser revalidada. Para civis e seus pensionistas a procuração deverá ser pública e emitida há menos de seis meses.

#### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Requerimento presencial e preenchimento de formulário nos setores de atendimento; e Atendimento à distância: Envio do formulário diretamente ao SVPM, via Correios, acompanhado da documentação. A assinatura do usuário no formulário de solicitação deverá ser reconhecida em Cartório, por autenticidade, bem como as cópias dos documentos também devem ser autenticadas em Cartório. O modelo do formulário encontra-se disponível em: [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), Diversos, na guia "Formulários", na página1, "Requerimentos Diversos".*

#### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.



## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

O crédito na nova conta é efetivado em até 60 (sessenta) dias, contatos a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** *A conta antiga não deverá ser encerrada até que o primeiro pagamento seja depositado na nova conta. O veterano ou pensionista civil somente poderá processar a alteração da conta bancária se seus dados cadastrais estiverem atualizados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). Sugere-se apresentação de um comprovante da conta bancária (não obrigatório). Ressalta-se que qualquer imprecisão nos dados informados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.*

## ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - CIVIL (SIAPECAD)

### DESCRIÇÃO

Atualização do cadastro pessoal, com o fim de atualizar nome, endereço, dentre outros, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

### PÚBLICO-ALVO

Veteranos e Pensionistas Civis.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTOS

- Documento de identificação e CPF; e
- Documento(s) comprobatório(s) da situação que deseja alterar.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise para produzir os efeitos legais.

#### **Saiba mais:**

**Presencialmente:** Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento completo dos dados constantes da ficha do SIAPECAD. A ficha encontra-se disponível em [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo "Informações Diversas", na guia "Formulários", na página 2, "Ficha de Atualização Cadastral no SIAPECAD";

**À distância:** Envio diretamente ao SVPM, via Correios, da ficha do SIAPECAD preenchida e assinada, acompanhada dos documentos obrigatórios. A assinatura do usuário na ficha do SIAPECAD deverá ser reconhecida em Cartório, por autenticidade, bem como as cópias dos documentos também devem ser autenticadas em Cartório; e

**Digitalmente:** Encaminhar e-mail para [svpm.atendimento@marinha.mil.br](mailto:svpm.atendimento@marinha.mil.br) solicitando as alterações e encaminhando os documentos correspondentes. **ATENÇÃO:** As alterações somente serão efetuadas se o e-mail de origem da solicitação estiver cadastrado no SIGEPE/SIGAC.

**OBS:** Para a alteração de dados cadastrais no SIAPE realizada por Procuração, esta deverá ser por instrumento público e emitida há, no máximo, seis meses e, ainda, deverá ser preenchido e assinado o "Termo de Responsabilidade" do SIAPE, no ato do atendimento.

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

**PRAZO**

30 (trinta) dias contados, a partir de recepção da ficha, no SVPM, corretamente preenchida.

**CUSTO**

Sem custo para o usuário.

***Saiba mais:*** O próprio veterano civil (aposentado) ou seu pensionista poderá alterar endereço, e-mail e estado civil diretamente no site do SIGEPE/SIGAC, desde que possua cadastro e senha.

## ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - MILITAR

### DESCRIÇÃO

Quando da atualização do cadastro pessoal, por necessidade de mudança do nome ou incorreção (erro) de dados cadastrais (nome, filiação, naturalidade, estado civil, data de nascimento, CPF, número de identificação pessoal - NIP).

### PÚBLICO-ALVO

Veteranos e Pensionistas Militares, ex-combatente e anistiado político.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTOS

- Documento de identificação com foto atual, CPF, Certidão de Casamento e Documento comprobatório do dado cadastral que se deseja alterar.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** Preenchimento de requerimentos nos setores de atendimento visando à correção de dados no Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM); e Sistema de Pessoal (SISPES); Sistema de Pagamento de Pessoal da Marinha (SISPAG); e no Título de Pensão.

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

Até 60 (sessenta dias) para alteração dos dados nos sistemas, contados, a partir de recepção do requerimento no Setor responsável.

### CUSTO

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** Não poderá ser apresentada somente a identidade como documento de atualização.

## ALTERAÇÃO DE ENDEREÇOS

### DESCRIÇÃO

Quando houver mudança de endereço, a fim de atualizá-lo junto ao SVPM e Banco de dados da DPM.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, pensionistas, ex-combatente ou anistiado político.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTOS

- **Presencialmente** – Documento de identificação (original e cópia), comprovante de endereço; e
- **Digitalmente** – Documento de identificação (cópia em *pdf*).

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante o preenchimento da requisição nos setores de atendimento ou diretamente encaminhando solicitação para o endereço eletrônico supracitado. ATENÇÃO:As alterações somente serão efetuadas se o e-mail de origem da solicitação estiver cadastrado no SVPM.*

**Presencialmente:** *Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento completo dos dados constantes da ficha e do requerimento.*

**Digitalmente:** *Mediante envio de e-mail para: svpm.atendimento@marinha.mil.br, fim alteração de endereço no SVPM.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

A atualização é processada no momento da solicitação presencial ou do processamento do *e-mail*, a partir de recepção do requerimento, no setor responsável.

### CUSTO

Sem custo para o usuário.

## CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

### DESCRIÇÃO

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

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, pensionistas, ex-combatente ou anistiado político.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo necessário o agendamento.

### DOCUMENTOS

- Procuração (por instrumento público ou particular, com firma do outorgante reconhecida por autenticidade);
- Certidão de Tutela ou Curatela;
- Documento de identificação e CPF do representante legal; e
- Comprovante de residência do representante legal.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o cadastro do representante, será realizado automaticamente os efeitos legais, no Órgão da Marinha competente (SVPEM).

**Saiba mais:** Nos setores de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios para o cadastro no Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM).

**OBS:** Para assuntos administrativos, a procuração terá, normalmente, a validade de dois anos a partir da data de emissão, não podendo ser substabelecida ou revalidada. Há alguns casos especiais em que este prazo é reduzido para seis meses.

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

O cadastro é registrado no ato do atendimento.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

# COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

## DESCRIÇÃO

Na ocorrência do óbito do Veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político.

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa ou familiar de posse da Certidão de Óbito.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

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

## ETAPAS/FLUXO

Após realizado a comunicação do falecimento, a requisição do usuário será encaminhada ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

### **Saiba mais:**

**Presencialmente:** Nos setores de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios.

**Digitalmente:** mediante a comunicação de óbito para o endereço eletrônico supracitado, acompanhada da Certidão de Óbito, que deverá possuir, obrigatoriamente, selo de fiscalização eletrônica.

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

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

## CUSTO

Sem custo para o usuário.



**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.

# DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL (DBI) E EM ADITAMENTO (DBA)

## DESCRIÇÃO

A DBI é a primeira declaração de beneficiário que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar ou quando declara dependente, normalmente ainda na ativa. Já a DBA é a declaração feita quando ocorre alguma alteração na DBI, em relação aos beneficiários inicialmente declarados ou a inclusão de beneficiário.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

Depende da situação a ser declarada. Exemplos: certidão de nascimento do filho(a); certidão de casamento do(a) militar e do(s) filho(s); certidão de óbito do beneficiário declarado; escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial, etc.

## ETAPAS/FLUXO

Após preenchido a Declaração do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante a documentação comprobatória da alteração ou inclusão a ser processada no cadastro de beneficiários. O documento (DBI/DBA) é preenchido no ato do atendimento para verificação dos dados e assinatura pelo declarante.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Até 180 (cento e oitenta) dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir da assinatura da Certidão da Autoridade.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

## DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)

### DESCRIÇÃO

Quando for necessário processar a concessão, renovação ou suspensão dos benefícios a que fazem ou deixam de fazer jus o dependente, tais como: auxílio-funeral; assistência médico-hospitalar (AMH); auxílio pré-escolar; identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM).

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar e Pensionistas.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTOS

Depende da situação a ser declarada. Exemplos: certidão de nascimento do filho(a); certidão de casamento do(a) militar e do(s) filho(s); certidão de óbito do beneficiário declarado; escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial, etc.

### ETAPAS/FLUXO

O processo é encaminhado à Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM) ou ao Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN), conforme o caso, após a ratificação da DD.

Nos casos de concessão e renovação, a 2ª via entregue ao declarante por ocasião do atendimento garante o acesso provisório do dependente à Assistência Médico-Hospitalar (AMH) pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua ratificação.

***Saiba mais:** Mediante a documentação comprobatória da concessão, renovação ou suspensão a ser processada no cadastro de dependentes.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

Até 180 (cento e oitenta) dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir da assinatura da Certidão da Autoridade.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

**Serviço relacionado:** Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA).

**Saiba mais:** *DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD) - É RESPONSABILIDADE DO(A) O(A) MILITAR:*

*Manter sempre atualizado o cadastro de beneficiários visando agilizar o processo de habilitação à pensão militar.*

*Requerer a suspensão do dependente a cada modificação de sua situação, tais como: casamento, exercício de atividade remunerada, falecimento, deixar de viver sob o mesmo teto ou sob a sua dependência econômica, entre outros motivos.*

*Também é responsabilidade da(o) pensionista viúva(o) a suspensão do dependente declarado em vida pelo militar, quando houver a modificação dessa condição.*

*A validade da autenticação nos documentos, apresentados para fim de emissão da Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA) e Declaração de Dependente (DD) é de 2 (dois) anos.*

# CONSIGNAÇÃO DE ALUGUEL

## DESCRIÇÃO

Quando o veterano ou pensionista militar deseja que seu aluguel seja descontado em bilhete de pagamento.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano e Pensionista Militar.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários;

## DOCUMENTOS

Situação	Documentos
Contrato direto com o locador.	Documento de identificação e CPF do locador/locatário. Comprovante de conta-corrente para depósito, não podendo ser conta poupança e nem conta-salário.
Locador representado por imobiliária ou pessoa física.	Documento de identificação e CPF do locatário e do representante da imobiliária ou da pessoa física; Procuração da imobiliária para seu representante, quando for o caso; Contrato de Social da imobiliária, quando for o caso; e Comprovante de conta-corrente para depósito, não podendo ser conta poupança e nem conta-salário.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante requerimento nos setores de atendimento, acompanhado da autorização para desconto em folha, em três vias, com firma reconhecida em cartório do locador e locatário, e dos documentos obrigatórios.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

**PRAZO**

Até 10 (dez) dias para a envio do requerimento à PAPEM e até 60 (sessenta) dias para inclusão do primeiro o desconto de aluguel em bilhete de pagamento, contatos, a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

**CUSTO**

Sem custo para o usuário.

# BLOQUEIO/DESBLOQUEIO DE CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

## DESCRIÇÃO

Quando o veterano, ex-combatente, tente, anistiado político ou seu pensionista deseja solicitar o bloqueio ou desbloqueio da respectiva matrícula financeira, visando evitar ou autorizar a consignação de descontos em bilhete de pagamentos referentes a empréstimos.

## PÚBLICO-ALVO

Veteranos e Pensionistas Militares, ex-combatente e anistiado político.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante entrega ou preenchimento de requerimento nos setores de atendimento.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## 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 30 (trinta) dias, contatos, a partir da data de recepção do requerimento.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

**OBS:** *Para bloquear ou desbloquear a sua matrícula financeira, o requerente deverá preencher o requerimento correspondente, que se encontra disponível na página do SVPM, em [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo "Informações Diversas", na guia "Formulários".*

# OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO - CADASTRO DE E-MAIL

## DESCRIÇÃO

Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seu pensionista deseja cadastrar um *e-mail* no Portal de Consignações da PAPEM (e-Consig).

## PÚBLICO-ALVO

Veteranos e Pensionistas Militares, ex-combatente e anistiado político.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

***Saiba mais:*** Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento de requerimento próprio para cadastramento de e-mail. Na Sede do SVPM, pode ser feito no totem de autoatendimento; Encaminhamento do requerimento, via Correios, direto ao SVPM. A assinatura do requerente deverá ser reconhecida em cartório, por autenticidade, visando salvaguardar o solicitante quanto à veracidade e autenticidade dos dados fornecidos no documento e evitar o envio por terceiros de documentos falsificados.

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Até 48 horas para a efetivação do cadastro do e-mail, contatos, a partir da data de recepção do requerimento.

***Saiba mais:*** O modelo do requerimento está disponível em [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo "Informações Diversas", na guia "Formulários", "Requerimentos Diversos". Para informações mais detalhadas sobre consignações no e-Consig acesse a página da PAPEM na internet [www.marinha.mil.br/papem/node/113](http://www.marinha.mil.br/papem/node/113) e veja o passo a passo para a cada tipo de operação.



## CUSTO

Sem custo para o usuário.

***Saiba mais:*** O usuário deve ter a máxima atenção quanto ao manuseio de sua senha e o acesso ao seu e-mail. Terceiros mal-intencionados que venham a ter acesso ao e-mail e à senha poderão cadastrar um e-mail falso e, a partir daí, tentar contratar empréstimos fraudulentos.

# OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO - IRREGULARIDADES NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO

## DESCRIÇÃO

Quando ocorre algum tipo de irregularidade nas operações de consignação, cujo desconto é processado no bilhete de pagamento do veterano ou civil, ex-combatente, anistiado político ou de seus respectivos pensionistas.

## PÚBLICO-ALVO

Veteranos Militar, Civil e seus Pensionistas, ex-combatente e anistiado político.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação e documento(s) que comprove(m) a irregularidade, caso possua.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o documento do usuário será encaminhado ao setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Veterano militar, ex-combatente e anistiado político – mediante o preenchimento de formulário próprio no setor de atendimento, devendo ser preenchido um formulário para cada irregularidade.*

*Veterano/pensionista civil – mediante o preenchimento do Termo de Ocorrência por meio do SIAPENET/SIGEPE (ver orientações de acesso na página 46 desta Carta) e entrega do referido Termo no setor de atendimento.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Até 10 (dez) dias para envio do requerimento à PAPEM. Normalmente, a PAPEM leva até 60 (sessenta) dias para a processar a solicitação e promover a alteração no bilhete de pagamento, contatos, a partir da data de recepção do documento.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

# FICHA FINANCEIRA E COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS

## DESCRIÇÃO

Quando houver necessidade do veterano, pensionista ex-combatente ou anistiado político obter cópias de fichas financeiras e de comprovantes de rendimentos.

## PÚBLICO-ALVO

Veteranos e Pensionistas Militares, ex-combatente e anistiado político.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante solicitação, nos setores de atendimento, a cópia solicitada será impressa e entregue no ato do atendimento, nas seguintes situações:*

*Para veterano ou pensionista militar, ex-combatente ou anistiado político: ficha financeira a partir de 1994 e comprovante anual de rendimentos a partir de 2015, ano-base 2014; e*

*Para veterano ou pensionista civil: ficha financeira a partir de 1991 e comprovante anual de rendimentos dos últimos cinco anos.*

**OBS:** *Para cópias referentes a períodos diferentes dos supracitados deverá ser preenchido um requerimento no setor de atendimento. O requerente receberá as cópias solicitadas diretamente no e-mail cadastrado.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Para as fichas financeiras e comprovantes anuais de rendimentos solicitados por requerimento, ou seja, aqueles cujos dados não se encontram imediatamente disponíveis no SISPAG ou SIAPE, o prazo é de

até 45 (quarenta e cinco) dias, contatos, a partir da data de recepção do requerimento, no setor responsável.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** Para os veteranos militares, ex-combatentes, anistiados políticos e seus pensionistas cadastrados na PAPEM é possível extrair os Comprovantes de Rendimentos a partir do ano de 2006, Ano-base 2005, diretamente do site [www.marinha.mil.br/papem](http://www.marinha.mil.br/papem), na guia BP On-line.

A partir de 01DEZ2021, a PAPEM passou a adotar uma nova plataforma do “BP Online”, visando reforçar a segurança do aplicativo e promover maior confidencialidade e integridade dos dados. Será necessária a atualização obrigatória do e-mail cadastrado do usuário.

Provisoriamente, o acesso à nova versão do BP Online ainda ocorrerá com a mesma senha do sistema anterior. Maiores detalhes poderão ser obtidos no site do SVPM, no campo “Informações Diversas”, na guia “Documentos e Informativos”.

## ADICIONAL DE NATALIDADE

### DESCRIÇÃO

Por motivo de nascimento de filho(a) de veterano militar, fazendo jus ao recebimento de um soldo de seu posto ou graduação, a título de adicional de natalidade. O direito ao benefício prescreve cinco anos após a data do nascimento.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

### DOCUMENTOS

- Certidão de nascimento do dependente;
- Documento de identificação e CPF do militar; e
- Bilhete de pagamento atualizado do(a) cônjuge, se militar ou servidor público.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Preenchimento do requerimento nos setores de atendimento, bem como apresentação da documentação exigida.*

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

Até 90 (noventa dias) para implantação do benefício em bilhete de pagamento, contatos a partir da data de recepção do requerimento, no Setor responsável.

### CUSTO

Sem custo para o usuário.

**OBS:** *Serviços relacionados: Auxílio Pré-Escolar, Declaração de Dependente (DD) e Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA).*

**Saiba mais:** *Se ambos os pais forem militares, o (a) requerente deverá apresentar o bilhete de pagamento do(a) cônjuge. Neste caso, o valor do adicional de natalidade será pago à (ao) requerente tendo como base o maior dos soldos do posto ou graduação.*

## AUXÍLIO FUNERAL

### DESCRIÇÃO

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

**OBS:** No caso de falecimento de servidor civil, a família deverá dar entrada ao pedido de habilitação à pensão civil no SVPM e aguardar a habilitação que será processada pela Diretoria do Pessoal da Marinha-Brasília (DPM-BSB). Caso não haja beneficiário a ser habilitado, o pagamento se fará mediante requerimento.

### PÚBLICO-ALVO

Requerentes de solicitação de pensão.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo necessário o agendamento.

### DOCUMENTOS

- Certidão de óbito.
- Documento de identificação e CPF do(a) requerente.
- Certidão de casamento/nascimento.
- Comprovante de conta-corrente em nome do requerente em um dos Bancos conveniados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Bradesco ou Santander), não sendo aceito conta poupança ou conta conjunta.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** Nos setores de atendimento, mediante a abertura do processo de habilitação à pensão militar, à reparação econômica e à pensão civil.

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

Pagamento por meio de Ordem Bancária (OB) em até 15 (quinze) dias úteis, contatos a partir da data de recepção dos documentos, no SVPM.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

***Saiba mais:*** Quando a solicitação de Auxílio-funeral for efetuada junto à solicitação de habilitação à pensão inicial, somente será pago o Auxílio-funeral, em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão do correspondente Título de Pensão.

## AUXÍLIO FUNERAL - DEPENDENTE

### DESCRIÇÃO

Quando do falecimento de dependente instituído na MB, consistindo em direito pecuniário a ser pago ao militar. A(O) viúva(o) pensionista militar também faz jus ao Auxílio-funeral por morte de dependente, desde que este tenha sido instituído na MB pelo militar falecido.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar e Servidor Civil.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo necessário o agendamento.

**Saiba mais:** *Os ex-combatentes e veteranos civis (aposentados) não fazem jus ao recebimento do Auxílio-funeral por morte de dependente, por sua vez, os anistiados políticos fazem jus ao benefício.*

### DOCUMENTOS

- Certidão de óbito;
- Documento de identificação e CPF do(a) requerente;
- Certidão de nascimento (no caso de natimorto); e
- Comprovante de conta-corrente/extrato em nome do requerente em um dos Bancos conveniados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Bradesco ou Santander), não sendo aceito conta poupança ou conta conjunta.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzidas as devidas declarações e o requerimento do usuário, será confeccionada Ordem de Serviço e encaminhados ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzirá os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Nos setores de atendimento, mediante a apresentação da documentação necessária, preenchimento da Declaração de Dependente (DD) de suspensão e Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA) e Requerimento.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.



**PRAZO**

Em até 15 (quinze) dias úteis, para Pagamento por meio de Ordem Bancária (OB), contatos a partir da data de recepção, da Ordem de Serviço no setor responsável pelo pagamento (CeIMSa).

**CUSTO**

Sem custo para o usuário.

# AUXÍLIO INVALIDEZ

## DESCRIÇÃO

Quando o veterano militar é reformado por invalidez e necessita de internação permanente ou de assistência/cuidados permanentes de enfermagem.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação e CPF;
- Bilhete de pagamento; e
- Comprovante de residência atualizado.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Preenchimento do formulário de inspeção de saúde nos setores de atendimento; O militar é contatado pela Organização Militar responsável informando sobre seu comparecimento à Organização de Saúde, a fim de iniciar o procedimento de inspeção; e Concluída a inspeção, a Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM) e o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (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.*

**OBS:** *Para a manutenção do recebimento desse benefício, o(a) militar deve preencher, por ocasião do seu recadastramento anual, uma Declaração de que não exerce qualquer tipo de atividade remunerada pública ou privada.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

Até 90 (noventa dias) para implantação do benefício em bilhete de pagamento, de posse do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde da Marinha, contados a partir da data de recepção dos documentos, no Setor responsável.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** O pagamento do auxílio invalidez será suspenso caso o beneficiário não apresente, anualmente, a referida Declaração, cujo modelo está disponível no sítio do SVPM, no endereço [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo “Informações Diversas”, na guia “Formulários”.

O restabelecimento do auxílio somente será efetuado mediante uma nova inspeção de saúde.

A qualquer tempo o veterano militar poderá ser submetido a uma nova inspeção de saúde para manutenção do benefício.

## AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

### DESCRIÇÃO

Desde o nascimento do dependente de militar, até o mês de aniversário do ano em que completa 6 (seis) anos. O valor do benefício é fixado pela Secretaria de Administração Federal.

### PÚBLICO-ALVO

Dependente de Veterano Militar.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

### DOCUMENTOS

- Certidão de nascimento do dependente;
- Certidão da Tutela Definitiva (no caso de filho adotivo ou neto);
- Documento de identificação e CPF do requerente; e
- 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 (seis) 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 (cinco) anos.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido os documentos do usuário, será encaminhado ao Setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Preenchimento de requerimento e ficha cadastro nos setores de atendimento, mediante apresentação dos documentos obrigatórios.*

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

### PRAZO

Até 90 (noventa) dias para implantação do benefício em bilhete de pagamento, contatos a partir da data de recepção dos documentos, no Setor responsável.

### CUSTO

Sem custo para o usuário.

**OBS: Serviços relacionados:** *Declaração de Dependente (DD), que será anexada ao processo, Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA) e Adicional de Natalidade.*

# BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)

## DESCRIÇÃO

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).

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Civil ou seu Pensionista.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

## DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO ANUAL

- Documento de identificação e CPF do titular (veterano civil/pensionista e dependente, se for o caso);
- 12 (doze) últimos boletos bancários do plano de saúde contratado ou declaração do plano de saúde com informação discriminada dos meses e valores pagos para o titular e cada dependente.

## DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO DO TITULAR E DEPENDENTE(S)

- Documento de identificação e CPF do titular e dependente(s);
- Documento que comprove a situação de dependência (certidão de nascimento, casamento ou escritura pública de união estável);
- Contrato de adesão ao plano de saúde; e
- Último boleto bancário de pagamento do plano de saúde, constando o valor pago para o titular e dependente(s).

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido os documentos do usuário, será encaminhado ao Setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

### **Saiba mais:**

**Presencialmente:** Mediante o preenchimento do formulário nos setores de atendimento e a apresentação dos documentos obrigatórios; ou

**Atendimento à distância:** Mediante o preenchimento do formulário disponível no site [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo "Informações Diversas", na guia "Formulários", e envio por Correios ao SVPM, acompanhado da documentação obrigatória, autenticada em cartório.

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

Até 90 (noventa) dias para recebimento do ressarcimento em bilhete de pagamento, contatos a partir da data de recepção dos documentos, no Setor responsável.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

### ***Saiba mais:***

- 1. Deverá ser apresentada Declaração, emitida pelo plano de saúde contratado, discriminando o nome e o valor pago para o titular e cada dependente e atestando que o contratante (veterano civil) é o titular e usuário do plano; e*
- 2. Esse procedimento do BAS pode ser realizado pelo próprio usuário diretamente no site do SIGEPE/SIGAC, desde que o mesmo possua cadastro e senha de acesso.*

## CUSTEIO FUNERAL

### DESCRIÇÃO

Após o falecimento do veterano militar, veterano civil, anistiado político e ex-combatente, da pensionista militar (viúva) e da viúva do anistiado político, quando a pessoa que custeou o sepultamento busca o ressarcimento da despesa por ela realizada.

**OBS:** *NÃO fará jus ao recebimento do benefício terceiro que tenha custeado funeral de: filho(a), companheiro(a); ex-companheiro(a); cônjuge; ex-cônjuge; pai; mãe; irmão; irmã; e de pensionista civil.*

### PÚBLICO-ALVO

Pessoa que custeou o sepultamento.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo necessário o agendamento.

### DOCUMENTOS

- 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 sendo aceito conta poupança ou conta conjunta.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Nos setores de atendimento, mediante preenchimento de requerimento próprio, acompanhado da documentação obrigatória.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

Pagamento por meio de Ordem Bancária (OB) em até 15 (quinze) dias úteis, contatos a partir da data de recepção dos documentos, no SVPM.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

***Saiba mais:*** A maior quantia a ser paga a título de Custeio Funeral está limitada ao valor:

- *do Auxílio-funeral devido por morte de militar ou de viúva(o) pensionista de militar;*
- *da remuneração do servidor civil no mês do seu falecimento; e*
- *de um soldo de 2º Tenente vigente no mês do falecimento do ex-combatente.*



# FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

## DESCRIÇÃO

- Quando há necessidade de o veterano militar ou pensionista requerer o desconto ou a suspensão da parcela do FUSMA atinente à Assistência Médico-Hospitalar (AMH); e
- Quando há necessidade de emissão da 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM) para dependentes de até 8 anos de idade.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar ou Pensionista.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer portando os documentos necessários, sendo indispensável o agendamento.

## DOCUMENTOS

- Documento de identificação do(a) requerente.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** Nos setores de atendimento, mediante preenchimento de requerimento próprio, acompanhado da documentação obrigatória.

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZOS

- Até 90 (noventa) dias, após publicação em Boletim da MB, para a implantação da parcela de desconto do FUSMA em bilhete de pagamento, contatos a partir da data de recepção dos documentos, no setor responsável, quando observado que não há contribuição ou suspensão do benefício; e
- Até 90 (noventa) dias para o recebimento da 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar emitido pela DPMM/CPesFN.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** O dependente com idade acima de 8 (oito) anos é atendido nas Organizações do Sistema de Saúde da Marinha, mediante a apresentação da carteira de identidade, preferencialmente, expedida pelo Serviço de Identificação da Marinha (SIM).

# INSPEÇÃO DE SAÚDE

## DESCRIÇÃO:

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**

- Revisão de reforma por idade-limite;
- 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**

- 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.

## **PÚBLICO-ALVO**

Veterano Militar, Civil, Pensionistas, ex-Combatente ou Anistiado Político.

## **REQUISITOS**

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS

### **Veterano Militar**

- Documento de identificação, CPF, comprovante de residência e bilhete de pagamento.

### **Pensionista militar, ex-combatente, veterano civil e pensionista civil**

- Documento de identificação, CPF e comprovante de residência.

### **Dependente de militar ou civil**

- Identidade do militar/civil requerente, certidão de nascimento/casamento do inspecionado e comprovante de residência.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Requerimento presencial e 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](mailto:svpm.atendimento@marinha.mil.br). Neste caso, o formulário encontra-se em [www.marinha.mil.br/svpm](http://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 contactado, 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.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Até 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde da Marinha, contatos a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

**Saiba mais:** Para solicitação de inspeção de saúde domiciliar/hospitalar faz-se necessária a apresentação de Atestado Médico, com no máximo de 30 (trinta) dias de emissão, no qual conste que a pessoa a ser inspecionada se encontra acamada, sem condições de deslocamento em cadeiras de roda e recebendo atendimento médico exclusivamente na residência/hospital.

# INDENIZAÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL (LESM) NÃO USUFRUÍDA

## DESCRIÇÃO

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.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, ex-militares ou seus sucessores.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

## QUEM FAZ JUS AO DIREITO

Para fazer jus ao direito e não ter seu Requerimento indeferido pela prescrição quinquenal, a solicitação de indenização deverá dar entrada no setor de atendimento com menos de 5 (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 de maio de 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 de maio de 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, do Ministério da Defesa, de 24 de maio de 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 de maio de 2018).*

*Como se trata de exceções, as informações detalhadas quanto a essas situações podem ser obtidas diretamente no atendimento presencial.*

## DOCUMENTOS

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Cópia da identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) requerente(s);
- Cópia do Ato de Transferência para a Reserva Remunerada, Ato de Reforma ou Termo de Desligamento da Marinha do Brasil, conforme o caso;

- 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 de junho de 2001; e
- 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).

## **ETAPAS/FLUXO**

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Mediante o preenchimento de um Requerimento, ao qual será anexada a documentação necessária, que será encaminhado para a Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) 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 to para conversão de LESM em pecúnia.*

## **VALOR DA INDENIZAÇÃO:**

A indenização será calculada com base no valor de uma remuneração por mês de licença especial não gozada e não computada em dobro para a inatividade. Para esse cálculo será considerada a remuneração que o militar fazia jus no momento de:

- Transferência para a Reserva Remunerada ou Reformado;
- Desligamento da Marinha do Brasil; ou
- Falecimento no Serviço Ativo.

Do montante apurado, serão **deduzidos** os valores recebidos pelo militar ou seu pensionista a título de Adicional de Tempo de Serviço e à antecipação/concessão de Adicional de Permanência, auferidos pela contagem em dobro da Licença Especial não usufruída.

## **LOCAL**

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

O processo de conversão de LESM em pecúnia possui várias etapas que são realizadas em âmbito externo ao SVPM e, portanto, sobre as quais este Serviço não tem gerência, a saber:

- 1) A apreciação do Requerimento e, em caso de deferimento, a elaboração do correspondente Mapa a Cômputo de conversão de LESM em pecúnia pela DPM ou CPesFN, conforme o caso;
- 2) O prazo de até 90 (noventa) 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, do Ministério da Defesa, de 24 de maio de 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, do Ministério da Defesa, de 24 de maio de 2018, sendo a implantação desse tipo de pagamento realizada pela PAPEM.

Em face do exposto nas considerações supracitadas, o prazo médio desde a recepção do Requerimento no SVPM, solicitando a conversão da LESM em pecúnia, até a efetiva implantação em Bilhete e de Pagamento (BP), é de até 150 (cento e cinquenta) dias para os vinculados à DPM, e até 100 (cem) dias para os vinculados ao CPesFN, à exceção dos casos comentados no item quatro supramencionado, que dependem de Inventário e, por isso, na maioria dos casos, envolvem prazos mais extensos.

#### **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

#### **REFERÊNCIA**

Portaria Normativa nº 31/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 24 de maio de 2018

# INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS

## DESCRIÇÃO

Quando os veteranos militares, ex-militares ou seus sucessores solicitam a conversão em pecúnia de férias não gozadas, inclusive aquelas não computadas em dobro para fins de inatividade.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, ex-militares ou seus sucessores.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários, sendo realizado por agendamento.

## QUEM FAZ JUS AO DIREITO

Para fazer jus ao direito e não ter seu Requerimento indeferido pela prescrição quinquenal, a solicitação de indenização deverá dar entrada no setor de atendimento com menos de 5 (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 5 (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/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 24 de maio de 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 de maio de 2013.

2 - O prazo prescricional é interrompido quando ocorre a designação do veterano militar para recolocá-lo na condição de militar da ativa (§ 1º do art. 14 da Portaria Normativa nº 28/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 3 de maio de 2019).

## DOCUMENTOS

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Cópia da identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) requerente(s);
- Cópia do Ato de Transferência para a Reserva Remunerada, Ato de Reforma ou Termo de Desligamento da Marinha do Brasil, conforme o caso;
- Cópia dos documentos comprobatórios do não gozo das férias, de acordo com a regulamentação prevista na DGPM-310 (5º Rev.); e
- 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).



## **ETAPAS/FLUXO**

Após produzido o requerimento do usuário, será encaminhado ao Setor competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *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 Férias em pecúnia.*

## **VALOR DA INDENIZAÇÃO**

A indenização será calculada com base no valor de um dia de remuneração, efetivamente não gozado, acrescido do Adicional de Férias, a partir, da edição da Lei nº 8.237, de 30 de setembro de 1991, data em que esse benefício foi instituído na Administração Militar, desde que não tenha, efetivamente recebido.

Para esse cálculo será considerada a remuneração que o militar fazia jus no momento de:

- Transferência para a Reserva Remunerada ou Reformado;
- Desligamento da Marinha do Brasil; ou
- Falecimento no Serviço Ativo.

Do montante apurado, serão deduzidos os valores recebidos pelo militar ou seu pensionista a título de Adicional de Tempo de Serviço e à antecipação/concessão de Adicional de Permanência, auferidos pela contagem em dobro das férias não gozadas.

## **LOCAL**

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

O processo de conversão de Férias em pecúnia, possui várias etapas que são realizadas em âmbito externo ao SVPM, e, portanto, sobre as quais este Serviço não tem gerência, a saber:

- 1) A Elaboração do Mapa Cômputo de conversão de Férias em pecúnia, feita pela DPM ou CPesFN, conforme o caso;
- 2) O prazo de até 90 (noventa) 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 28/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 3 de maio de 2019;
- 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 a 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 28/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 3 de maio de 2019, sendo a implantação desse tipo de pagamento realizada pela PAPEM.

Em face do exposto, nas considerações supracitadas, o prazo médio desde a recepção do Requerimento no SVPM solicitando a conversão de Férias em pecúnia, até a efetiva implantação em Bilhete e de Pagamento (BP), é de até 150 (cento e cinquenta) dias para os vinculados à DPM e até 100 (cem) dias para os vinculados ao CPesFN, à exceção dos casos comentados no item quatro supramencionado, que dependem de Inventário e, por isso, na maioria dos casos, envolvem prazos mais extensos.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

## **REFERÊNCIA**

Portaria Normativa nº 28/GM-MD, do Ministério da Defesa, de 3 de maio de 2019.

# PROCESSO DE PENSÕES

## DESCRIÇÃO

É o direito pecuniário concedido aos beneficiários dos Militares, Servidores Civis e Ex-Combatentes, bem como o direito a pensão do próprio Ex-Combatente.

## PÚBLICO ALVO

Beneficiários de Veterano Militar, Servidor Civil e Ex-Combatente.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

A Certidão de Nascimento ou/Casamento, que deverá ter o prazo máximo de 2 (dois) anos;

A OMAC procederá a verificação dos documentos e produzir o devido requerimento, que será assinado pelo requerente; e

A solicitação pode ser feita por representante legal (procurador, curador ou tutor), desde que, no caso da Procuração, tenha sido emitida até 1 (um) ano.

## DOCUMENTOS

- PENSÃO MILITAR - no [anexo "A"](#) da Carta de Serviços ao Usuário do Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM);
- PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE - no [anexo "B"](#) da Carta de Serviços ao Usuário do SVPM; e
- PENSÃO CIVIL - no [anexo "C"](#) da Carta de Serviços ao Usuário do SVPM.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais e pecuniários.

**Saiba mais:** *Requerimento presencial.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Tem o prazo estimado entre 90 (noventa) e 180 (cento e oitenta) dias para concessão do benefício de pensão, contados a partir da data de recepção do processo, no SVPM.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

## RECADASTRAMENTO ANUAL (PROVA DE VIDA)

### DESCRIÇÃO

Anualmente, no mês de aniversário de toda e qualquer pessoa que possua vínculo remuneratório com a Marinha do Brasil, por intermédio do SVPM.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, Pensionistas, ex-Combatente ou Anistiado Político.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTO NECESSÁRIO

- Documento de identificação original.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao setor da Marinha competente, que procederá os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Requisição presencial (formulário nos setores de atendimento); Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica, em caso de impossibilidade de acesso a uma das OM Recadastradoras da MB (OREC).*

*Veterano e pensionista civil*

*Agências dos bancos credenciados, onde o usuário recebe seu provento ou benefício; e*

*Quando residindo ou em trânsito 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, 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 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](mailto:svpm.recadastramento@marinha.mil.br), visando apenas antecipar o processamento. Todavia, ressalta-se que essas cópias digitais NÃO substituem os documentos físicos originais.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

A Prova de Vida é registrada no ato do atendimento.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

Na página do SVPM na internet ([www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm)), no campo “Informações Diversas”, na guia “Documentos e Informativos”, há uma aba denominada “Recadastramento Anual”, que traz todas as informações sobre as diversas modalidades de recadastramento, seus requisitos, locais de realização, documentos necessários, entre outros esclarecimentos.

### TTC

O recadastramento de TTC é realizado automaticamente pelo SVPM, desde que, no mês de aniversário, a parcela AD PROLABOR conste do BP. Caso o contrário, a OM do TTC poderá solicitar o recadastramento por mensagem. O veterano também poderá realizá-lo presencialmente.

O recadastramento do veterano/pensionista civil somente será feito pelo SVPM/PAA ou OMAC/OREC.

## QUANDO

- Ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias para a realização do recadastramento no Banco conveniado, contados a partir do mês do aniversário;
- O recadastramento for realizado por meio de representante legal;
- Tiver o seu pagamento suspenso/bloqueado por falta de recadastramento; ou
- Estiver hospitalizado ou recluso em penitenciária.

### **Saiba mais:**

**Presencialmente**, nos locais de atendimento, mediante a identificação do veterano/pensionista civil, visando a prova de vida.

**No domicílio** do veterano/pensionista militar e civil, se portador de moléstia grave e/ou estiver impossibilitado de locomoção.

### **OBS:**

1. O recadastramento no domicílio do veterano/pensionista militar e civil deverá ser solicitado diretamente no setor de atendimento ou por meio do telefone: (71) 3507-3862;
2. O recadastramento por procuração somente será aceito nos casos de moléstia grave, impossibilidade de locomoção ou em caso de ausência do país;
3. No recadastramento por procuração, o veterano/pensionista militar, ex-combatente e anistiado político deverá nomear seu representante legal por meio de Procuração pública ou particular, com firma reconhecida, e emitida há, no máximo, 3 (três) meses, não podendo ser substabelecida ou revalidada. No documento deverá, expressamente, constar a outorga de poderes específicos para

prova de vida junto à Marinha do Brasil. Além da apresentação do Atestado Médico, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão, participando a impossibilidade de locomoção. Ver as instruções sobre cadastro de representante legal nesta Carta.

4. No recadastramento por procuração, o veterano/pensionista civil deverá nomear seu representante legal por meio de Procuração pública, emitida há, no máximo, 6 (seis) meses. O procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício (veterano/pensionista civil). Ver as instruções sobre cadastro de representante legal nesta Carta.

Caso o veterano/pensionista não possa realizar a apresentação em nenhuma das modalidades previstas, o recadastramento poderá ser realizado por intermédio de Remessa de Declaração de Prova de Vida com reconhecimento de firma, somente por autenticidade, em Cartório de Notas, para a OM de vinculação.

## **PÚBLICO-ALVO**

Veterano Militar, Pensionistas, ex-Combatente ou Anistiado Político.

## **REQUISITOS**

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## **DOCUMENTOS**

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Documento de identificação, com foto atual.

Para a solicitação de recadastramento domiciliar devem ser apresentados:

- Documento de identificação com foto atual do veterano/pensionista e do solicitante;
- Atestado médico, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão, que comprove a moléstia grave e/ou impossibilidade de locomoção; e
- Comprovante de residência do veterano/pensionista.

***OBS:*** Quando o procedimento for efetivado por intermédio de Procurador ou Curador, este deverá apresentar a procuração ou curatela correspondente.

## **ETAPAS/FLUXO**

Após produzido, o documento do usuário será encaminhado ao setor da Marinha competente, que procederá os efeitos legais.

***Saiba mais:*** Requisição presencial, formulário nos setores de atendimento ou domicílio;

## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

O recadastramento é processado no ato do atendimento presencial ou no domicílio.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário.

O recadastramento anual é obrigatório para todos os veteranos e pensionistas e deve ser realizado no mês de aniversário.

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

## REQUERIMENTO E DOCUMENTOS DIVERSOS

### DESCRIÇÃO

Quando o veterano militar, veterano civil, ex-combatente, anistiado político ou seu pensionista deseja requerer a revisão de direitos, tais como a análise ou revisão de cálculos, concessão de direitos remuneratórios e acertos de pagamento, dentre outros.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar, Civil, Pensionistas, ex-Combatente ou Anistiado Político.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários;

### DOCUMENTOS

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Documento de identificação; e
- Documento(s) que fundamente(m) e/ou comprove(m) a solicitação.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

#### **Saiba mais:**

**Presencialmente** – Nos locais de atendimento, mediante o preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação comprobatória.

**À distância** – Mediante o envio diretamente para o SVPM, via Correios, do formulário preenchido e assinado, com firma reconhecida em Cartório, por autenticidade, e cópias autenticadas em Cartório dos documentos de identificação e comprobatórios. O modelo de formulário está disponível em [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo “Informações Diversas”, na guia “Formulários”, na página 1, “Requerimentos Diversos”.

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.



**PRAZO**

Até 90 (noventa) dias, contatos a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

**CUSTO**

Sem custo para o usuário.

**ATENÇÃO!**

No caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, estadual ou municipal, o requerente deverá apresentar comprovante com o número de matrícula e o código da espécie (exemplo: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento). Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do Bilhete de Pagamento, deverá ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.

## SENHA DE ACESSO (SIAPENET/SIGEPE/SIGAC)

### DESCRIÇÃO

Quando o veterano ou pensionista civil deseja acessar o SIAPENET/SIGEPE/SIGAC, por meio de senha, com a finalidade de consulta ao bilhete de pagamento, comprovante de rendimentos, gerar senha de consignação, acesso ao termo de ocorrência de denúncia e acesso aos dados funcionais.

### PÚBLICO-ALVO

Veterano e Pensionista Civil.

### REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

### DOCUMENTOS

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Documento de identificação e CPF;
- Título de e eleitor para pessoas até 70 anos;
- Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
- Comprovante de residência atualizado (com CEP);
- Comprovante de telefone residencial ou celular; e
- Comprovante de *e-mail* ativo.

### ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Requerimento presencial de solicitação, nos setores de atendimento:*

*A assinatura do veterano ou da(o) pensionista no documento de solicitação deve ser reconhecida em cartório por autenticidade, bem como todos os documentos encaminhados devem estar também autenticados em cartório.*

### LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

### HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

**PRAZO**

Até 30 (trinta) dias para recebimento do *e-mail* com informações de acesso para o requerente, contatos a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

**CUSTO**

Sem custo para o usuário.

# SOLICITAÇÃO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE ESPÓLIO

## DESCRIÇÃO

Quando do falecimento de veterano militar ou civil, ex-combatente ou pensionista.

## PÚBLICO-ALVO

Herdeiros do Veterano Militar, Civil, Pensionistas, ex-combatente.

### **a) PRIMEIRA ETAPA**

Os herdeiros tomarão conhecimento das informações financeiras do espólio, uma vez que poderá existir crédito a receber ou débito a ser ressarcido ao erário, em razão de depósito indevido após o óbito.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

(ORIGINAL E CÓPIA OU CÓPIA AUTENTICADA)

- Documento de identificação e CPF do(s) requerente(s); e
- Certidão de óbito do(a) falecido(a).

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** *Preenchimento de requerimento, no setor de atendimento, solicitando informações sobre o espólio mediante a apresentação da documentação exigida.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Falecido(a) com o óbito já registrado no sistema do SVPM: até 30 (trinta) dias úteis para emissão do Demonstrativo Financeiro, que será encaminhado para o *e-mail* cadastrado, contados a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM; e

Falecido(a) sem o óbito já registrado no sistema do SVPM: até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para emissão do Demonstrativo Financeiro, que será encaminhado para o *e-mail* cadastrado, contados a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM.

*Atenção: Não serão emitidos Demonstrativos Financeiros de espólio após 5 (cinco) anos do óbito, conforme prescrição quinquenal, prevista no art. 1º do Decreto nº 20.910/1932, exceto por determinação judicial.*

#### **b) SEGUNDA ETAPA:**

Se existirem herdeiros necessários dentre os beneficiários habilitados à pensão do falecido(a) veterano(a) militar, será feito o pagamento dos valores referentes aos dias de vida do mês do óbito e 13º salário (Adicional Natalino) proporcional diretamente em seu Bilhete de Pagamento, sem a necessidade de realização dos procedimentos de partilha, conforme determina o § 2º do art. 7º da MP 2.215/2001, combinado com o art. 1.845 do Código Civil (exemplo: pai, mãe, filho(a), viúva).

#### **b.1 - Se o Demonstrativo Financeiro possuir crédito:**

Após confeccionada a partilha da diferença entre créditos e débitos fornecida pelo Demonstrativo Financeiro.

#### **PÚBLICO-ALVO**

Herdeiros/beneficiários do Veterano Militar, Civil, Pensionistas, ex-combatente.

#### **REQUISITOS**

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários.

#### **DOCUMENTOS**

(ORIGINAL E CÓPIA OU CÓPIA AUTENTICADA)

- Alvará Judicial ou Escritura Pública de Inventário/Sobre-partilha, discriminando os valores fornecidos pelo Demonstrativo Financeiro;
- Demonstrativo Financeiro do espólio;
- Documento de identificação e CPF do(s) herdeiro(s);
- Comprovante dos dados bancários da conta corrente de titularidade do(s) herdeiro(s), em um dos Bancos conveniados à PAPEM, a saber: Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Santander, à exceção de hipótese de depósito em conta judicial; e
- Procuração por instrumento público com poderes especiais para receber e dar quitação para a Marinha do Brasil, em caso de pagamento a terceiros.

#### **ETAPAS/FLUXO**

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

**Saiba mais:** Dar entrada em requerimento, no setor de atendimento, solicitando o pagamento dos créditos mediante a apresentação da documentação exigida, não sendo aceito protocolo por meio eletrônico.

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

## HORÁRIOS

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## PRAZO

Até 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da data de recepção do requerimento, no SVPM, para a conferência dos documentos e encaminhamento à PAPEM.

**ATENÇÃO:** A propositura de procedimento judicial de Inventário/Alvará Judicial não interrompe a prescrição. Os herdeiros deverão tomar as medidas cabíveis para o fornecimento de todos os documentos necessários ao pagamento administrativo dos valores em até 5 (cinco) anos, contados da data do óbito, para que não ocorra a prescrição.

**OBS:** Somente poderá ser emitida Ordem Bancária (OB) para conta-corrente individual. Não é possível realizar pagamento para conta poupança, conta-salário e conta conjunta.

### **b.2 - Se o Demonstrativo Financeiro possuir dívida:**

Ao tomar conhecimento da dívida do espólio com a MB, os inventariantes/herdeiros deverão encaminhar um e-mail para o endereço eletrônico [svpm.processos@marinha.mil.br](mailto:svpm.processos@marinha.mil.br), declarando o interesse no ressarcimento ao erário, anexando o Demonstrativo Financeiro do espólio e a Certidão de Óbito do(a) falecido(a). O SVPM fornecerá, por *e-mail*, a GRU com o valor devido, incluída a correção monetária, a fim de que ocorra o ressarcimento.

**Motivo:** Ter havido depósito após o óbito em valores superiores aos créditos devidos ao(a) falecido(a) e ausência de reversão bancária até a data da confecção do Demonstrativo Financeiro, ou por qualquer outro motivo que torne o espólio devedor.

**Saiba mais:** Encaminhar e-mail para o endereço eletrônico [svpm.processos@marinha.mil.br](mailto:svpm.processos@marinha.mil.br), informando o interesse em fazer o ressarcimento ao erário e anexando os documentos necessários.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Guia de Recolhimento da União (GRU);
- Demonstrativo Financeiro do espólio; e
- Identidade e CPF da pessoa responsável pelo ressarcimento.

## CUSTO

Sem custo para o usuário.

**OBS:**

1. Caso tenha ocorrido reversão bancária ou pagamento por GRU e o Demonstrativo Financeiro não tenha contabilizado os respectivos valores, o(s) herdeiro(s) deverá(ão) solicitar, por requerimento

*administrativo, a retificação do Demonstrativo Financeiro, discriminando o motivo e anexando o Demonstrativo Financeiro anterior; e*

*2. De acordo com o princípio da independência entre as instâncias, as esferas administrativa e penal são independentes entre si, assim sendo, cabe ressaltar que o ressarcimento administrativo não implica necessariamente na isenção de responsabilização criminal, caso tenha sido praticado ato ilícito de competência da justiça militar.*

# SOLICITAÇÃO DE ESTORNO DE PAGAMENTO

## DESCRIÇÃO

Quando o veterano militar ou civil, ex-combatente, anistiado político ou o respectivo pensionista deixa de ter seu provento/pensão/reparação econômica depositado na conta-corrente indicada.

## PÚBLICO-ALVO

Veterano Militar ou civil, ex-combatente, anistiado político ou Pensionista.

## REQUISITOS

O requerente deverá comparecer, portando os documentos necessários;

## DOCUMENTOS

(ORIGINAL E CÓPIA)

- Documento de identificação e CPF.

## ETAPAS/FLUXO

Após produzido, o requerimento do usuário será encaminhado ao Órgão da Marinha competente, que procederá análise e produzir os efeitos legais.

### **Saiba mais:**

**Presencialmente**, mediante o preenchimento de formulário no setor de atendimento, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação original; e

**Atendimento à distância:** Envio do requerimento, diretamente ao Com2ºDN, via Correios, acompanhado da documentação. O modelo de requerimento encontra-se no endereço eletrônico [www.marinha.mil.br/svpm](http://www.marinha.mil.br/svpm), no campo "Informações Diversas", na guia "Formulários", página "Requerimentos Diversos". A assinatura do veterano ou da pensionista no requerimento de solicitação deve ser reconhecida em cartório por autenticidade e juntadas as cópias autenticadas em cartório do documento de identificação e CPF.

### **OBS:**

*Para pensionista militar, veterano ou pensionista civil somente é aceita conta individual;*

*Para veterano militar, ex-combatente ou anistiado político a conta-corrente poderá ser individual ou conjunta, desde que seja o titular da conta;*

*Não podem ser utilizadas contas poupança e nem contas-salário; e*

*A solicitação de estorno de pagamento feita por Procuração somente será aceita se estiver dentro do prazo de 1 (um) ano, a contar da data de expedição, devendo após este prazo ser revalidada. Para veteranos e pensionistas civis a procuração deverá ser pública e emitida há menos de seis meses.*

## LOCAL

Com2ºDN - Divisão de Veteranos e Pensionistas.

Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.



## **HORÁRIOS**

Compreende o período de 8h30 às 11h e 13h às 16h.

## **PRAZO**

O estorno é efetivado na conta-corrente em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recepção do requerimento, na PAPEM.

## **CUSTO**

Sem custo para o usuário. (não se aplica).

### **ATENÇÃO:**

*A conta antiga não deve ser encerrada até que o pagamento seja depositado na nova conta. Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.*

## **3.6 - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

### **PRIMEIRA COMUNHÃO**

#### **DESCRIÇÃO**

A Primeira Comunhão ou Primeira Eucaristia é o ato religioso da Igreja Católica no qual é celebrada a primeira vez que a criança cristã receberá o Corpo e o Sangue de Cristo (sob a forma de pão e vinho).

#### **PÚBLICO-ALVO**

Militares, Servidores Civis, Pensionistas e Dependentes.

#### **REQUISITOS**

Ter 7 anos de idade, o responsável preencher ficha de inscrição e frequência as aulas de catequese.

#### **DOCUMENTOS**

- Certidão de nascimento, ficha de inscrição preenchida pelos pais ou responsáveis e comprovante de batismo da criança.

#### **ETAPAS/FLUXO**

Os pais deverão procurar, após a celebração da Missa na Vila Naval da Barragem, as catequistas durante o período de inscrição para a catequese.

#### **FORMA**

Por meio telefônico ou *e-mail* solicitando agendamento para atendimento presencial, durante o expediente.

#### **LOCAL**

Vila Naval da Barragem.

#### **HORÁRIOS**

Aos domingos após a celebração da Missa das 8h.

#### **PRAZO**

Durante o período de inscrição da catequese.

# BATISMO

## DESCRIÇÃO

Batismo é o nome da cerimônia de purificação e consagração, que também podemos considerar como o primeiro sacramento.

## PÚBLICO-ALVO

Militares, Servidores Civis, Pensionistas e Dependentes.

## REQUISITOS

Os pais e padrinhos deverão ser casados na igreja ou solteiros, terem o batismo, a primeira comunhão e a crisma. Os padrinhos devem ser maiores de 16 anos.

## DOCUMENTOS

- Cópia da certidão de nascimento da criança;
- Cópia da identidade dos pais e dos padrinhos;
- Certificado do curso de preparação de batismo dos pais e padrinhos com a validade de 2 anos; e
- Preenchimento da ficha de inscrição e entrevista e entrega dos documentos ao capelão.

## ETAPAS / FLUXO

Os pais deveram entrar em contato para preencher a ficha de batismo e marcar o curso de preparação para pais e padrinhos.

## FORMA

Por meio telefônico ou *e-mail* solicitando agendamento para atendimento presencial, durante o expediente.

## LOCAIS DE ACESSO

Comando do 2º Distrito Naval, dentro do prédio do NAS; e  
Telefones: (71) 3507-3709 / (71) 99998-8010.

## HORÁRIOS

De segunda a quinta-feira, no horário 09h às 11h e no horário da tarde das 13h às 16h, para atendimento ao público, mediante prévio agendamento.

## PRAZO

A entrevista e os documentos deverão ser entregues ao Capelão com 15 (quinze) dias de antecedência ao batizado.

# CASAMENTO

## DESCRIÇÃO

É uma cerimônia com o objetivo pelo qual um homem e uma mulher constituem entre si uma íntima comunidade de vida e de amor, fundada e dotada de suas leis próprias pelo Criador. Pela sua natureza, é ordenado ao bem dos cônjuges, como também à geração e educação dos filhos. Entre batizados, foi elevado, por Cristo Senhor, à dignidade de sacramento.

## PÚBLICO-ALVO

Militares, Servidores Civis, Pensionistas e Dependentes.

## REQUISITOS

Ser batizados, ter feito primeira comunhão e ter recebido sacramento da crisma.

## DOCUMENTOS

- Certidão de Batismo para fins Matrimoniais dos noivos;
- Cópia da identidade dos noivos;
- Cópia do comprovante de residência dos noivos;
- Qualificações dos padrinhos;
- Cópia da identidade dos padrinhos;
- Certidão de habilitação para casamento;
- Proclamas dos noivos;
- Certificado do curso dos noivos; e
- Entrevista do noivo com o Padre.

## ETAPAS/FLUXO

Os noivos deverão agendar na secretaria o dia para dar entrada na documentação, agendar o casamento, entrevista com Capelão, preencher ficha e pegar orientações para cerimônia religiosa.

## FORMA

Por meio telefônico ou *e-mail* solicitando agendamento para atendimento presencial, durante o expediente.

## LOCAIS DE ACESSO

Comando do 2º Distrito Naval, dentro do prédio do NAS; e  
Telefones: (71) 3507-3709 / (71) 99998-8010.

## HORÁRIOS

De segunda a quinta-feira, no período das 9h20 às 11h e das 13h às 15h30, para atendimento ao público, mediante prévio agendamento.

## **PRAZO**

O processo religioso para o casamento deverá dar entrada 3 (três) meses antes o casamento.

## 3.7 - DIVISÃO DE SEGURANÇA

### AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO

#### DESCRIÇÃO

A aquisição de arma de fogo de porte ou portátil, de uso permitido, pode ser feita no comércio especializado ou na indústria nacional, por militares da MB.

#### PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

#### REQUISITOS

Militares Habilitados – Nos termos do Art. 12, §12. do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019, os militares da MB estão autorizados a adquirir armas de fogo.

**Saiba mais:** *É vedada a autorização para a aquisição de armas de fogo para os militares:*

- a) em cursos de formação (de carreira ou da reserva);*
- b) prestando Serviço Militar Inicial;*
- c) Praças com Aptidão Média para Carreira (AMC) menor que oito;*
- d) da ativa, da reserva remunerada/reformados com restrições, inaptos, ainda que temporariamente, em laudo de aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, ou serviço armado; e*
- e) indiciados, com denúncia/queixa recebida e os condenados por crimes dolosos.*

#### DOCUMENTOS

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- GRU e Comprovante de Pagamento;
- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica – TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF (Caso o Adquirente já possua outra arma); e
- Uma foto 3x4.

#### ETAPAS/FLUXO

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do CDA e CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;

- ✓ Confeccionar e encaminhar ofício para a DSAM, em meio eletrônico, a GRU e comprovante de pagamento cópia da identidade, anexo I devidamente preenchido e assinado pelo Comandante/Diretor e o TAAP (quando couber) do ofício para verificação do CDA e posterior envio para a assinatura do documento pelo CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Diretoria de Sistemas de Armas da Marinha (DSAM);
- ✓ Aguardo da ratificação da DSAM via mensagem para este Comando;
- ✓ Confeção e encaminhamento do Ofício de Autorização de Compra de Arma de Fogo no Comércio para a verificação do CDA e posterior envio para a assinatura do documento pelo CGS;
- ✓ Emitir o ofício externo e entregar ao adquirente, o qual levará pessoalmente ou via postal para o Lojista ou o representante do fabricante para as tratativas da compra;
- ✓ Após recebimento da nota fiscal, para efetuar o seu cadastramento no SIGMA-MB, emitindo Ordem de Serviço específica feita pela Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhar ofício à DSAM, em meio eletrônico e assinado digitalmente, solicitando o cadastramento da arma e emissão de CRAF, tendo como anexos as cópias da OS e da Nota Fiscal;
- ✓ Recebimento de Documentação da DSAM; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

## **FORMA**

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.

# AQUISIÇÃO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR

## DESCRIÇÃO

A aquisição de arma de fogo de porte ou portátil, de uso permitido, pode ser feita no comércio especializado ou na indústria nacional, por militares da MB.

## PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

## REQUISITOS

Militares Habilitados – Nos termos do Art. 12, §12. do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019, os militares da MB estão autorizados a adquirir armas de fogo.

**Saiba mais:** *É vedada a autorização para a aquisição de armas de fogo para os militares:*

- a) em cursos de formação (de carreira ou da reserva);*
- b) prestando Serviço Militar Inicial;*
- c) Praças com Aptidão Média para Carreira (AMC) menor que oito;*
- d) da ativa, da reserva remunerada/reformados com restrições, inaptos, ainda que temporariamente, em laudo de aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, ou serviço armado; e*
- e) indiciados, com denúncia/queixa recebida e os condenados por crimes dolosos.*

## DOCUMENTOS

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- GRU e Comprovante de Pagamento;
- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica – TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF (Caso o adquirente já possua outra arma); e
- Uma foto 3x4.

## ETAPAS/FLUXO

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do CDA e CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;
- ✓ Confeccionar e encaminhar ofício para a DSAM, em meio eletrônico, a GRU e comprovante de pagamento cópia da identidade, anexo I devidamente preenchido e assinado pelo



Comandante/Diretor e o TAAP (quando couber) do ofício para verificação do CDA e posterior envio para a assinatura do documento pelo CGS;

- ✓ Envio da documentação para a Diretoria de Sistemas de Armas da Marinha (DSAM);
- ✓ Aguardo da ratificação da DSAM via mensagem para este Comando;
- ✓ Confecção e encaminhamento do Ofício de Autorização de Compra de Arma de Fogo no Comércio para a verificação do Sr. CDA e posterior envio para a assinatura do documento pelo Sr. CGS;
- ✓ Emitir o ofício externo e entregar ao adquirente, o qual levará pessoalmente ou via postal para o Lojista ou o representante do fabricante para as tratativas da compra;
- ✓ Após recebimento da nota fiscal, para efetuar o seu cadastramento no SIGMA-MB, emitindo Ordem de Serviço específica feita pela Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhar ofício à DSAM, em meio eletrônico e assinado digitalmente, solicitando o cadastramento da arma e emissão de CRAF, tendo como anexos as cópias da OS e da Nota Fiscal;
- ✓ Recebimento de Documentação da DSAM; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

## **FORMA**

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.

# CONCESSÃO DE PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR

## DESCRIÇÃO

O PAF é a autorização para a condução de arma de fogo de porte, registrada, devendo constar obrigatoriamente no CRAF do militar, que teve esta solicitação deferida.

## PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

## REQUISITOS

### I - Autoridade Concedente:

- a) para os Oficiais o PAFP é um direito conforme alínea q, Art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o Art. 24 do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019;
- b) para as Praças com estabilidade, conforme alínea r, inciso IV, Art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o § 1º do Art. 24 do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019, é garantido PAFP; e
- c) para as Praças sem estabilidade, a autorização do porte de arma de fogo será regulamentada em ato do Comandante da Força, conforme o Art. 24, § 2º do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019.

### II - Excepcionalmente, a critério do Comandante/Diretor, poderá ser concedido o Porte de Arma de Fogo à Praça sem estabilidade assegurada, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) ter a Praça Aptidão Média para Carreira (AMC) maior que oito;
- b) ser aprovado no TAT; e
- c) não infringir o disposto no subitem 9.3 destas normas.

**Parágrafo único.** Para os integrantes do Corpo de Praça da Reserva da MB (RM2), excepcionalmente, a critério do comando, poderá ser concedido o PAF.

### III - São situações que ensejam a revogação ou a não concessão do PAF:

- a) alienação mental devidamente atestada por laudo psiquiátrico;
- b) inaptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo;
- c) condenação por crimes contra a segurança do Estado ou por atividades que desaconselhem o porte;
- d) por determinação em decisão judicial;
- e) detenção, com ocorrência lavrada, independente de condenação, portando arma de fogo em estado de embriaguez alcoólica ou sob efeito de substâncias químicas alucinógenas;
- f) indiciamento, recebimento de denúncia/queixa ou condenação pela prática de crimes dolosos;
- g) crimes de deserção;
- h) extravio;
- i) desaparecimento;
- j) conduzir a arma ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer em locais públicos, tais como igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes ou outros locais onde haja aglomeração de pessoas, em virtude de eventos de qualquer natureza;
- k) requerimento do militar solicitando a revogação do porte;
- l) licenciamento (militares temporários) ou excluídos das fileiras da MB; e
- m) interdição ou falecimento.

## **DOCUMENTOS**

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva e apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica – TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF; e
- Uma foto 3x4.

## **ETAPAS/FLUXO**

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do CDA e CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;
- ✓ Caso deferido, emitir OS específica concedendo o PAFP e identificando o militar e arma, efetuando o lançamento na CR (militar da ativa);
- ✓ Encaminhar por ofício, em meio eletrônico, à DSAM, cópia da OS;
- ✓ Para os militares sem estabilidade encaminhar também, cópia da portaria que define o tempo de compromisso do militar com a MB e cópia da OS do TAT (quando couber);
- ✓ Para militares com dez anos ou mais na reserva, encaminhar laudo do Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica (TAAP);
- ✓ Recebimento de Documentação da DSAM; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

## **FORMA**

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.

# RENOVAÇÃO DE PORTE DE ARMA DE FOGO PARTICULAR

## DESCRIÇÃO

Quando o PAFP necessitar ser renovado por vencimento da validade ou substituído por cancelamento, por mau estado de conservação ou por extravio.

## PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

## REQUISITOS

### I - Autoridade Concedente:

- a) Para os Oficiais o PAFP é um direito conforme alínea q, Art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o Art. 24 do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019;
- b) Para as Praças com estabilidade, conforme alínea r, inciso IV, Art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, combinado com o § 1º do Art. 24 do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019, é garantido PAFP; e
- c) Para as Praças sem estabilidade, a autorização do porte de arma de fogo será regulamentada em ato do Comandante da Força, conforme o Art. 24, § 2º do Decreto nº 9.847, de 25 de junho de 2019.

### II - Excepcionalmente, a critério do Comandante/Diretor, poderá ser concedido o Porte de Arma de Fogo à Praça sem estabilidade assegurada, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) ter a Praça Aptidão Média para Carreira (AMC) maior que oito;
- b) ser aprovado no TAT; e
- c) não infringir o disposto no subitem 9.3 destas normas.

**Parágrafo único.** Para os integrantes do Corpo de Praça da Reserva da MB (RM2), excepcionalmente, a critério do comando, poderá ser concedido o PAF.

### III - São situações que ensejam a revogação ou a não concessão do PAF:

- a) alienação mental devidamente atestada por laudo psiquiátrico;
- b) inaptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo;
- c) condenação por crimes contra a segurança do Estado ou por atividades que desaconselhem o porte;
- d) por determinação em decisão judicial;
- e) detenção, com ocorrência lavrada, independente de condenação, portando arma de fogo em estado de embriaguez alcoólica ou sob efeito de substâncias químicas alucinógenas;
- f) indiciamento, recebimento de denúncia/queixa ou condenação pela prática de crimes dolosos;
- g) crimes de deserção;
- h) extravio;
- i) desaparecimento;
- j) conduzir a arma ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer em locais públicos, tais como igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes ou outros locais onde haja aglomeração de pessoas, em virtude de eventos de qualquer natureza;
- k) requerimento do militar solicitando a revogação do porte;
- l) licenciamento (militares temporários) ou excluídos das fileiras da MB; e
- m) interdição ou falecimento.

## **DOCUMENTOS**

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva e apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica - TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF; e
- Uma foto 3x4.

## **ETAPAS/FLUXO**

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do Sr. CDA e Sr. CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;
- ✓ Caso deferido, emir OS específica concedendo a renovação do PAFP, identificando o militar e arma, efetuando o lançamento na CR (militar da ativa);
- ✓ Encaminhar a OS por ofício, em meio eletrônico, à DSAM e, quando couber, o laudo do TAAP e cópia do BO/RO/RED;
- ✓ Após receber o PAFP emitido pela DSAM, o Com2ºDN o entregará ao militar, recolhendo, no ato da entrega, o PAFP substituído (se possível);
- ✓ Recebimento de Documentação da DSAM; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

## **FORMA**

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.

# TRANSFERÊNCIA DE ARMAS CADASTRADAS NO SIGMA-MB

## DESCRIÇÃO

O militar da MB, possuidor de arma cadastrada no SIGMA-MB, após decorridos três anos de sua aquisição na indústria nacional ou no comércio (primeiro registro), poderá, mediante autorização prévia, transferi-la por doação ou venda.

A transferência de arma cadastrada em nome de militar no SIGMA-MB é denominada interna, quando o adquirente é militar da MB, não havendo transferência de sistema; ou será denominada externa, quando houver transferência de sistema.

## PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

## REQUISITOS

Quando ocorrer a transferência de Sistemas, mas sem mudança de proprietário, a carência de 3 (três) anos fica dispensada, bem como o preenchimento do TTPA e pagamento da GRU.

### ***Saiba mais: Armas brasonadas***

*As armas brasonadas somente poderão ser transferidas para Oficial/Suboficial/Sargento da MB com estabilidade assegurada e entre militares das Forças Armadas de mesmo perfil, desde que autorizado pela autoridade competente (Comandante/Diretor).*

*Nos limites estabelecidos para aquisição de arma de fogo constante nestas normas, não estão incluídas as 3 (três) armas de uso permitido brasonadas. (Parágrafo único, Art. 21 da Portaria nº 137-COLOG/2019).*

## DOCUMENTOS

### **I – Militar que passa**

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva e apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica – TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registro de Arma de Fogo – CRAF; e
- Uma foto 3x4.

### **II – Militar que recebe**

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Questionário Biográfico Padrão (QBP) devidamente preenchido;
- GRU e Comprovante de Pagamento;

- Cópia da Portaria ou Ordem de Serviço de Desligamento (Se o militar tiver mais de 10 (dez) anos na reserva e apresentar o Teste de Avaliação da Aptidão Psicológica – TAAP assinado por Psicólogo credenciado pela Polícia Federal);
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF (Caso o Adquirente já possua outra arma); e
- Uma foto 3x4.

## **ETAPAS/FLUXO**

### **I – Transferência Interna**

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do CDA e CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;
- ✓ Caso deferido, emitir OS específica concedendo a transferência da arma de fogo, identificando os militares (cedente e adquirente) e a arma a ser transferida, efetuando o lançamento na CR (militar da ativa);
- ✓ Encaminhar a OS autorizando a transferência, a GRU e seu comprovante de pagamento e o TTPA, por ofício, em meio eletrônico, à DSAM;
- ✓ Após receber o PAFP emitido pela DSAM, o Com2ºDN o entregará ao militar, recolhendo, no ato da entrega, o CRAF do militar cedente; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

### **II – Transferência Externa**

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Encaminhamento da documentação para retificação/ratificação do CDA e CGS;
- ✓ Envio da documentação para a Verificação de Dados Biográficos (VDB);
- ✓ Despacho com Comandante para Deferimento ou Indeferimento do Requerimento do Adquirente;
- ✓ Caso deferido, emitir OS específica concedendo a transferência da arma de fogo, identificando os militares (cedente e adquirente) e a arma a ser transferida, efetuando o lançamento na CR (militar da ativa);
- ✓ Encaminhar a OS autorizando a transferência, a GRU e seu comprovante de pagamento e o TTPA, por ofício, em meio eletrônico, à DSAM;
- ✓ Após receber o PAFP emitido pela DSAM, o Com2ºDN o entregará ao militar, recolhendo, no ato da entrega, o CRAF do militar cedente; e
- ✓ Contato/Entrega de documentação solicitada ao requerente.

## **FORMA**

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.



# EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO

## DESCRIÇÃO

Armas extraviadas ou furtadas.

## PÚBLICO-ALVO

Militares servindo normalmente no Com2ºDN;  
Militares Reformados; e  
Militares da Reserva.

## REQUISITOS

O militar que tiver uma arma extraviada deverá, no prazo de 48 horas, comunicar a ocorrência, por escrito, ao Com2ºDN, anexando uma cópia do BO ou RO emitido pela UP, para cadastramento do fato no SIGMA-MB.

O proprietário de arma de fogo é obrigado a comunicar, imediatamente, à UP, o extravio (perda, furto ou roubo) de arma de fogo, bem como a sua recuperação.

## DOCUMENTOS

- Cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Certificado de Registo de Arma de Fogo – CRAF; e
- Cópia do Boletim de Ocorrência.

## ETAPAS/FLUXO

- ✓ Entrega de documentação na Divisão de Segurança;
- ✓ Análise da documentação do requerente pelo Encarregado da Divisão de Segurança;
- ✓ Participar o fato à DSAM, por mensagem, identificando o proprietário e a arma;
- ✓ Efetuar lançamento da ocorrência em OS;
- ✓ Encaminhar, por ofício em meio eletrônico e assinado digitalmente, à DSAM, cópia da OS, do BO, do RO e do Relatório e Solução do IPM/Sindicância, quando couber.

## FORMA

- Presencial; e
- Digital (WhatsApp).

## LOCAL

Comando do 2º Distrito Naval - Divisão de Segurança.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 99110-6868.

## **HORÁRIOS**

- Presencial (Terça e Quarta-Feira, das 9h às 11h); e
- Digital - WhatsApp (Segunda a Quinta-Feira, das 9h30 às 11h e das 13h30 às 15h30).

## **PRAZO**

Os prazos variam entre 10 (dez) a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do requerimento do militar.

## **3.8 - SERVIÇO DE SECRETARIA E COMUNICAÇÕES (SECOM)**

### **PROTOCOLO DE DOCUMENTOS**

#### **DESCRIÇÃO**

É o setor que protocola os documentos endereçados/entregues no Comando do 2º Distrito Naval (Com2ºDN), com o objetivo de receber, registrar, cadastrar, tramitar, expedir, autuar e destiná-los para os setores internos competentes.

#### **PÚBLICO-ALVO**

Todos que necessitam protocolar documentos ou entregar correspondências.

#### **REQUISITOS**

O envio de documento ao Com2ºDN pode ser realizado por órgãos e entidades públicas, de forma presencial no SECOM do Com2ºDN.

#### **DOCUMENTOS**

Não se aplica.

#### **ETAPAS/FLUXO**

Ao receber é verificada a autenticidade do documento, origem e o destinatário (no caso, o Com2ºDN), protocolado e encaminhado ao setor responsável.

#### **FORMA**

O atendimento pode ser por meio eletrônico, no endereço: com2dn.secom@marinha.mil.br, de forma presencial ou encaminhados pelos Correios (EBCT) e/ou serviços de encomenda e entrega.

#### **LOCAL**

- **Eletrônico** - no endereço eletrônico: com2dn.secom@marinha.mil.br;  
- **Presencial** - Comando do 2º Distrito Naval – Secretaria de Comunicações.  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.  
Telefone: (71) 3507-3707. Fax: (71) 3507-3726.

#### **HORÁRIOS**

De segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h e das 13h30 às 16h.

#### **PRAZO**

O recebimento e o encaminhamento ao setor destinatário ocorrem de forma imediata. As demandas peticionadas, de forma eletrônica ou física, em finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, serão analisadas no dia seguinte.

## **3.9 - SEÇÃO DE OPERAÇÕES**

### **SERVIÇO DE BUSCA E SALVAMENTO**

#### **DESCRIÇÃO**

Coordenar e executar as atividades de Busca e Salvamento (SAR) no mar, nos portos e nas vias navegáveis interiores, na área de jurisdição desta Sub-região de Busca e Salvamento (Search and Rescue Sub-region – SRS), SALVAMAR LESTE, e, quando aplicável, em cooperação com as entidades públicas e/ou privadas com responsabilidades correlatas nesta atividade.

#### **PÚBLICO-ALVO**

Qualquer ser humano em perigo no mar, nos portos e nas vias navegáveis interiores, na área de jurisdição do SALVAMAR LESTE (MRCC Salvador).

#### **REQUISITOS**

Estar em perigo no mar, nos portos ou nas vias navegáveis interiores, na área de jurisdição do SALVAMAR LESTE (MRCC Salvador).

#### **DOCUMENTOS**

Não são necessários documentos para acionar este serviço.

#### **ETAPAS/FLUXO**

Este serviço está disponível todos os dias, 24 horas por dia, podendo ser acionado por *e-mail* ou telefone.

#### **FORMA**

O contato pode ser feito através dos seguintes canais:

##### **Telefones:**

0800-2843878;

(71) 3507-3730;

(71) 3507-3772; e

**E-mail:** [mrccsalvador@marinha.mil.br](mailto:mrccsalvador@marinha.mil.br).

#### **LOCAL**

Comando do 2º Distrito Naval – SALVAMAR LESTE (MRCC Salvador);  
Av. das Naus - s/nº - Comércio - Salvador/BA, Brasil - CEP: 40015-270.

#### **HORÁRIOS**

Serviço ininterrupto, 24 horas por dia.

## **PRAZOS**

O usuário é atendido imediatamente.