

**MARINHA DO BRASIL  
COMANDO DO 4º DISTRITO  
NAVAL**

**NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NAS**



**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

## **1. APRESENTAÇÃO**

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por objetivo informar ao cidadão acerca dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Dentro do processo de reestruturação e da melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, o Núcleo de Assistência Social (NAS) apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com seus usuários seja uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

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

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

## **2. MISSÃO**

Atender os militares ativos e veteranos, seus dependentes e pensionistas da Marinha de maneira integrada e humanizada, a fim de promover a prevenção de situações e/ou dificuldades apresentadas pelo cotidiano.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

O Núcleo de Assistência Social do Comando do 4º Distrito Naval localiza-se na Rodovia Arthur Bernardes, S/Nº

#### **Atendimento ao Público:**

- 08h05 às 12h00 e 13h15 às 16h00

Ao chegar ao NAS, o usuário é recebido por um recepcionista, o qual vai identificar a necessidade do usuário e orientá-lo ao Setor prestador de serviço correspondente, que poderá ser:

- Assistência Social;
- Assistência Psicológica;
- Assistência Jurídica;
- Assistência Religiosa;
- Caixa de construção;
- Setor de Veteranos militar e civil
- Posto Local de Identificação da Marinha - PLIM;

Para melhor trânsito dos usuários, as salas que compõe o NAS são sinalizadas por meio de placas indicativas.

Os atendimentos, independentemente do tipo de serviço, são realizados por ordem de chegada, de acordo com o tipo de serviço desejado. Terão prioridade no atendimento: Pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas de criança de colo.

Os usuários com prioridade no atendimento dispõem de vagas especiais para estacionamento de veículos e acesso facilitado às dependências do NAS.

O NAS possui sala de espera e salas de atendimento climatizadas. A sala de espera conta com 27 cadeiras, 3 sanitários (masculino, feminino e de cadeirantes).

O tempo previsto de espera para atendimento é de 15min, porém, esse tempo varia de acordo com a procura pelos atendimentos por parte dos usuários e do tipo de serviço. O prazo para cumprimento dos serviços depende do tipo de serviço procurado. No primeiro atendimento

o usuário poderá obter uma previsão do tempo de execução do mesmo.

#### **4. REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO**

O NAS é subordinado diretamente à Chefia Geral dos Serviços do Com4ºDN, sediado na cidade de Belém-PA. Todos os seus serviços são regulamentados por Normas específicas para cada setor. São elas:

- DGPM 203 (1ª Rev.) - Normas sobre Aposentadoria e Pensão Civil.
- DGPM 303 (4ª Rev.) - Normas sobre Declaração de Dependentes e Beneficiários.
- DGPM 304 (2ª Rev.) - Normas sobre Identificação na MB.
- DGPM 324 (1ª Rev.) - Normas sobre Habilitação a Pensões, Reparação Econômica de Anistiado Político e Recadastramento Anual.
- DGPM 501 (7ª Rev.) - Normas sobre Assistência Social na MB.
- DGPM 502 (4ª Rev.) - Normas sobre Serviço de Assistência Religiosa na MB.
- NORDINAVINORTE (20 – 03) - Aquisição de Arma/Munição e Porte de Arma de Fogo Particular (PAFP), 2021.

#### **5. NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O NAS está sob a supervisão técnica da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM) e destina-se à prestação inicial, de forma integrada, de assistência nas áreas de Serviço Social, Direito e Psicologia ao pessoal militar civil, ativo e veterano, aos seus dependentes e aos pensionistas da Marinha.

São de competência da equipe de Assistência Integrada os programas relacionados a seguir, que são interdisciplinares e, portanto, podem ser gerenciados por quaisquer dos técnicos. Cada programa pode absorver um ou mais projetos, com responsabilidades distintas. São eles:

- Programa de Qualidade de Vida
- Programa de Atendimento Especial – PAE
- Programa de Atendimento em Missões
- Programa de Apoio Socioeconômico
- Programa de Permanência, Movimentação ou Remoção por Motivo Social

## **5.1 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O serviço social é uma atividade técnica que atua na realidade social dos usuários através do atendimento de demandas, elaboração de pesquisas e construção de propostas.

O atendimento do Serviço Social na Marinha tem por finalidade:

- Atuar nas relações sociais, por meio de ações de cunho socioeducativo e de prestação de serviços; e
- Capacitar o usuário a lidar com a suas necessidades. Para tanto, emprega recursos institucionais específicos, buscando garantir o acesso a bens e serviços, para a melhoria da qualidade de vida, situações-problema decorrentes das relações que estabelecem com a realidade em que se inserem nos seus diversos âmbitos.

Vale ressaltar que compete ao Assistente Social, dentre outras atribuições:

1. Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concurso ou outras formas de seleção para assistentes sociais da MB, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
2. Promover cursos, estágios e intercâmbios na área de Serviço Social, por meio da DASM;
3. Responder consultas técnicas em matéria de Serviço Social;
4. Elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar planejamentos, programas e projetos de atuação profissional para o Serviço Social;
5. Elaborar, avaliar e revisar a documentação técnica específica do Serviço Social.

## **5.2 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA**

A Psicologia caracteriza-se como uma ciência aplicada, que tem como objetivo de estudo o homem em interação com o meio, desenvolvendo conhecimentos sobre os processos mentais, as relações intra e interpessoais, e o comportamento humano. O psicólogo que atua no SiASM deve favorecer ações preventivas e participativas, com destaque para a garantia de direitos, desenvolvimento de potencialidades e da autonomia do sujeito. O acompanhamento clínico de

natureza psicoterapêutica (individual ou em grupo) não deverá ser ofertado pelo psicólogo do SiASM. Deve planejar e executar intervenções que transcendam os consultórios terapêuticos convencionais, empregando-se as seguintes modalidades:

1. Atuar como facilitador de grupos em atividades socioeducativas;
2. Desenvolver atividades de orientação profissional, para adolescentes, jovens e adultos dependente de militares e servidores civis, com o intuito de orientá-los no momento de escolha da profissão;
3. Realizar, quando necessário, atendimento individualizado por meio do acolhimento, escuta qualificada e orientações;
4. Encaminhar os usuários para atendimento adequado no âmbito da saúde mental, seja na MB ou na rede assistencial extra MB;
5. Utilizar instrumentos e técnicas de intervenções da Psicologia que estejam de acordo com os documentos normativos do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos da Assistência Social da MB;
6. Proteger a privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, conforme previsto no Código de Ética Profissional;
7. Elaborar documentos técnicos da Psicologia adequados às especificidades do SiASM, de acordo com o Modelo de Parecer Psicológico-Anexo B da DGPM-501 7ª revisão. Ficando vedada a elaboração de atestado e relatório/laudo psicológico;
8. Registrar todas as informações decorrentes da prestação de serviços psicológicos conforme previsto no Código de Ética Profissional.

### **5.3 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

A Assistência Jurídica atua de forma preventiva em relação aos conflitos de interesse que possam gerar demanda perante a justiça, a fim de identificar situações de conflitos jurídicos que possam interferir na convivência familiar, social ou no ambiente de trabalho, tentando preveni-las.

Compete aos profissionais da assistência jurídica:

1. Prestar orientação jurídica imprescindível à defesa dos interesses dos usuários, nas diversas das áreas do Direito;
2. Mediar a composição amigável dos conflitos de interesse expostos pelos usuários, por meio do aconselhamento jurídico;
3. Encaminhar os casos que necessitem de representação judicial às Defensorias Públicas, escritórios modelo, faculdades de Direito e associações que prestam assistência jurídica gratuita, com as quais a Marinha venha a estabelecer convênios;

### **6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

Assistência Religiosa é o apoio e orientação espiritual prestada aos militares, aos civis e as suas famílias pelo Capelão Naval, incluindo o controle das atividades religiosas, orientação de processos de habilitação ao matrimônio, programação e execução de celebrações.

Algumas atividades da Capelania Católica e Evangélica do Comando do 4ºDN para a Família Naval:

**Igreja Santo Amaro e Nossa Senhora dos Navegantes (na Vila Naval)**

#### **Celebrações:**

Domingo: 08:00h e às 18:00 h;

Quinta-Feira: às 19 horas.

#### **Batismo:**

a. 1º Domingo: Preparação para pais e padrinhos, às 09:30h;

b. 2º Domingo: Batizado, às 09:30h.

#### **Catequese:**

Sábado: 9:00h às 11:00h

**Capela Evangélica da Marinha Uma Família Interdenominacional** (Rodovia Arthur Bernardes, S/N,  
em frente a Base Naval)

**Domingo:**

Escola Bíblica – 9:00h

Culto de Adoração – 18:30h

**Quinta-Feira:**

Culto de estudo – 19:00

## **7. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA CAIXA DE CONSTRUÇÃO**

É o serviço oferecido para aquisição, via financiamento, por parte do usuário, de terreno e simultânea construção de imóvel. Com o financiamento, o usuário consegue 100% do valor necessário para a realização da casa própria bastando apresentar solicitação na Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM).

### **I. PROMORAR – Programa de Moradia da Marinha**

Com o PROMORAR o usuário realiza o sonho da casa própria e consegue até 100% do valor necessário para seu financiamento, dependendo da capacidade de pagamento.

O primeiro passo é preencher o requerimento, o qual pode ser impresso diretamente do site da CCCPM. O prazo máximo de financiamento é de 300 meses, dependendo das restrições estabelecidas pela seguradora contratada, quanto a idade do mutuário. O valor máximo de financiamento é de 400 mil reais.

Com esse financiamento o usuário pode:

- Comprar seu imóvel novo ou usado (mesmo já possuindo outro imóvel);
- Construir seu imóvel em terreno próprio ou ampliação do seu atual imóvel;
- Quitar seu financiamento com outro agente financeiro; e
- Comprar terreno com construção simultânea do imóvel.

## II. ERAP – Empréstimo rápido imobiliário

O serviço oferece ao usuário crédito de até 30 mil reais para:

- Reformar ou ampliar sua residência;
- Comprar material para sua obra;
- Prazo de até 72 meses;
- O valor do crédito pode chegar a até 30 mil para complementar o valor da compra da sua casa.

A CCCPM disponibiliza aos seus beneficiários o serviço de Consultoria Imobiliária em assuntos envolvendo documentação de imóveis, tipos de financiamento, compra, venda, legalização e tudo mais sobre o mercado imobiliário. O serviço é gratuito e tem a finalidade de orientar seus beneficiários pelo e-mail [cccpm.consultoriaimobiliaria@marinha.mil.br](mailto:cccpm.consultoriaimobiliaria@marinha.mil.br).

## III. Bolsa de Imóvel

A Caixa de Construções disponibiliza aos seus beneficiários a Bolsa de Imóveis, onde o usuário poderá divulgar ou pesquisar seu imóvel para a venda, aluguel ou transferência de financiamento.

## 8. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO SETOR DE VETERANOS MILITAR E CIVIL

### I. Recadastramento:

#### A. Militar Veterano

- O serviço de recadastramento deve ser realizado **anualmente no mês do aniversário** do Veterano/pensionista, caso contrário, **o pagamento será bloqueado**;
- O usuário deve comparecer ao NAS, munido do documento necessário. O processo de recadastramento é automatizado no SVPM (Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha), atualizando ou regularizando a situação do veterano/pensionista no ato do atendimento;
- Se na localidade em que reside não houver Núcleo de Assistência Social, o usuário poderá recorrer ao posto de atendimento de sua área: a Capitania dos Portos do

Maranhão, Capitania dos Portos do Piauí, Capitania dos Portos do Amapá, a Capitania Fluvial de Santarém e a Agência da Capitania dos Portos do OIAPOQUE.

- Caso o veterano/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até os setores de atendimento, poderá ser solicitada a visita domiciliar;
- É importante manter atualizado o endereço do usuário, para a emissão de correspondência que informa a data do recadastramento.

#### **B. Servidor Civil aposentado**

- O serviço de recadastramento deve ser realizado anualmente no **mês do aniversário** do servidor civil aposentado (a), caso contrário, o pagamento será bloqueado;
- O recadastramento do servidor (a) civil aposentado (a) e respectivas pensionistas, deverá ser realizado em sua agência bancária;
- O usuário deve comparecer ao Banco munido do documento necessário;
- Caso o veterano/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até os setores de atendimento de sua agência bancária, poderá fazer o agendamento de visita técnica na OMAC (NAS);
- É importante manter atualizado o endereço do usuário, para a emissão de correspondência que informa **a data do recadastramento**;
- O reestabelecimento do pagamento bloqueado, fica condicionado à efetivação da atualização cadastral (recadastramento), do aposentado/pensionista na OMAC (NAS). Realizada a atualização cadastral, a OM pagadora (SVPM), deverá restabelecer o pagamento efeitos retroativos.

## **II. Habilitação e Pagamento de Pensão Militar e de Ex-Combatente:**

O direito a pensão inicia-se com o óbito do (a) militar ou ex-combatente. O primeiro passo para a habilitação do (s) beneficiário (s) da pensão é a comunicação do falecimento do(a) militar ou ex-combatente no NAS ou no posto de atendimento de sua área. É necessária a apresentação da certidão de óbito, imediatamente após o falecimento, não necessitando de agendamento para o atendimento.

1. Os documentos devem ser apresentados de forma original (legível). Caso não estejam em bom estado de conservação, recomenda-se que seja tirada uma 2ª via. O SVPM poderá

exigir a apresentação de outros documentos não mencionados, mas que necessários para habilitação. Mais informações estão disponíveis no GUIA rápido da Pensão Militar (GIRAPEM) no site: [www.sipm.mar.mil.br/manuais](http://www.sipm.mar.mil.br/manuais)

### **III. Pensão Civil**

Destina-se a amparar o (s) beneficiário (s) do Servidor falecido, a partir da data do óbito, sendo paga mensalmente no valor da remuneração ou provento que o mesmo recebia em vida.

- O processo de habilitação da pensão inicia-se na OMAC (NAS), com requerimento da (s) partes interessadas, dirigido pela Diretoria de Pessoal Civil da Marinha;
- O (s) beneficiário (s) deverá (ão) datar e assinar o requerimento, indicando os documentos apensos;
- Após a conclusão do processo de pensão, pela DPCvM, o pagamento será efetivado pela SVPM;
- O prazo para recebimento da pensão é de 90 dias, a partir do início do requerimento.

### **IV. Declaração de Dependente (DD)**

A Declaração de Dependentes legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio-funeral, Assistência Médico-hospitalar da Marinha (AMH) e Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM).

Mediante a apresentação da documentação necessária, é elaborada a DD para conferência e assinatura do requerente, sendo-lhe entregue uma via, com validade de 90 dias, para fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter temporário. O processo é encaminhado à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes da MB. Após publicação em Boletim da MB, o dependente poderá ser identificado no SIM e fazer uso regular da AMH.

A documentação deverá ser apresentada com os originais de forma legível ou em cópia autenticada recente.

### **V. Alterações de dados**

a) Alteração de endereço: ocorre quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o usuário ainda não estiver cadastrado.

b) Alteração de Conta Corrente: quando o veterano/pensionista muda a conta bancária

para recebimento do pagamento.

c) Alterações de dados cadastrais: quando houver erro nos dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, NIP). É necessário o preenchimento de formulário no setor de atendimento, visando a correção dos dados no SIPEM, SIAPE, SISPAG.

## **VI. Inspeção de Saúde**

É utilizado pelo usuário veterano militar ou seu dependente quando objetivar:

- Auxílio invalidez;
- Isenção de pagamento de Imposto de Renda na Fonte;
- Reforma por incapacidade definitiva para o Serviço Ativo da Marinha (SAM); Revisão de Reforma por doença relacionada ao serviço;
- Revisão de Reforma por idade limite;
- Revisão de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade; e
- Revisão de preexistência de invalidez

Ou quando o pensionista/dependente de ex-combatente objetivar:

- Concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda na Fonte; e
- Verificação de preexistência de doença.

É necessário o preenchimento de formulário próprio no setor de atendimento, encaminhado para à DPMM, quando se tratar de veterano militar e seu dependente, ou ao setor responsável do SVPM, quando se tratar de pensionista, ex-combatente e seu dependente. O veterano/pensionista é contatado para comparecer ao órgão de saúde determinado a fim de iniciar procedimento de inspeção. Concluída a inspeção, DPMM e o SVPM são informados do resultado por meio do Termo de Inspeção de Saúde (TIS).

## **VII. Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA)**

O serviço é procurado pelo usuário quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar, caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar, para dependente interdito, impossibilitado de ser

identificado no SIM.

### **VIII. Benefício de Assistência à Saúde (BAS)**

Consiste no ressarcimento parcial do que foi pago pelo veterano civil e pensionista, a título de plano de saúde para o próprio e dependente.

### **IX. Cadastro de Procurador**

É quando o veterano/pensionista nomear procurador para representá-lo ao NAS.

A documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador. Para recadastramento a procuração tem prazo de validade de 1 ano, devendo ser revalidada em cada ato, se for o caso; para os demais procedimentos os prazos de validade exigidos são variáveis, o que será informado no atendimento.

### **X. Auxílio e Custeio Funeral**

a) Auxílio Funeral: quando do falecimento de dependente de militar.

b) Custeio Funeral: quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

Verificar no Bilhete de Pagamento se possui desconto de ASSISTÊNCIA PÓSTUMA (DSS/AMN) para si, dependentes e outros. Caso afirmativo orientar o responsável para entrar em contato com o **SERVIÇO FUNERÁRIO 24 HORAS** pelo telefone **(0800 0260909/ASSST-POS MONGERAL)**, para que seja providenciado o respectivo serviço.

Se não possui ASSISTÊNCIA PÓSTUMA (DSS/AMN), familiares deverão tomar as providências necessárias, encaminhando ao NAS cópias dos seguintes documentos: Cópia do BP, Cópia de Carteira de Identidade do(a) falecido(a), Cópia da Carteira de Identidade do responsável pela solicitação; Cópia da Declaração de Óbito, para ressarcimento das despesas decorrentes do funeral, sendo: -Se militar Ativo / Veterano / Dependentes / Pensionistas, fará jus à remuneração da respectiva graduação; Se Servidor Civil Ativo ou Aposentado, fará jus a REMUNERAÇÃO BRUTA.

### **XI. Auxílio-Invalidez**

O Auxílio-invalidez é um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado

como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

Para requerimento do benefício será preenchido um formulário, que será encaminhado à DPMM. O militar será contatado para comparecer ao órgão de saúde determinado, para iniciar procedimento e inspeção.

## **XII Adicional de Natalidade**

O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação por motivo de nascimento de filho.

## **XIII Auxílio Pré-Escolar**

O Auxílio pré-escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até 5 anos e 11 meses de idade.

## **XIV Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo**

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

## **XVI Senha SIAPEnet**

Para acessar o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) para consulta ao bilhete de pagamento, ao formulário de comunicação de irregularidades nas consignações e as informações pertinentes aos veteranos e pensionistas civis, por meio de uma senha e um código de segurança.

No primeiro momento, o usuário preencherá o requerimento próprio de desbloqueio de senha nos setores de atendimento. Após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio de senha, possibilitando-lhe o acesso. O acesso ao site só será possível após confirmação de e-mail pelo veterano. Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueada, o desbloqueio será realizado no NAS, no setor de Veteranos militar e civil.

## **XVII Aquisição de arma de fogo**

### **- Propósito**

Estabelecer normas para aquisição, registro, porte, transferência, doação, restituição e extravio de armas de fogo e munições de uso particular de militares da Marinha do Brasil (MB).

Os veteranos interessados em iniciar o processo deverão atentar para:

1. Comparecer ao NAS, munidos de original e cópia do CPF e da identidade ;
2. Assinar o requerimento, que será confeccionado no ato do atendimento;
3. Preencher o questionário biográfico padrão (QBP);
4. GRU (com comprovante de pagamento);
5. Comprovante de residência;
6. Local de aquisição da Arma (com CNPJ e endereço);
7. Modelo da Arma;
8. Portaria de Reserva; e
9. Teste de aptidão psicológica, nas clínicas conveniadas (TAAP).

### **Certificado de Registro de Arma de fogo (CRAF)**

É o documento expedido por órgão competente, que comprova o registro legal da arma. O CRAF tem validade em todo o território nacional e autoriza o seu proprietário a manter a arma de fogo, exclusivamente, no interior de sua residência ou domicílio, ou dependência desses, ou, ainda, no seu local de trabalho, desde que seja ele o titular ou o responsável legal pelo estabelecimento ou empresa

### **Porte de Arma de Fogo (PAF)**

É o CRAF com a observação de que o portador se encontra autorizado a portar a arma de fogo, objeto do registro e, com a carteira de identidade de militar, comprova que possui autorização para portar essa arma, fora dos limites de sua residência, domicílio, estabelecimento ou empresa.

**A relação com documentação necessária para a habilitação dos serviços acima está disponível no NAS ou pelo telefone: (91) 3216-4380 / 3216-4401 / 4305/4354.**

## 9. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO POSTO LOCAL DE IDENTIFICAÇÃO DA MARINHA (PLIM)

Compete ao PLIM a identificação de todo pessoal da área de jurisdição do Com4ºDN (Militares da Ativa, Reserva Remunerada, Reformados, Dependentes, Pensionistas e seus dependentes, além dos Aquaviários). Funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 11:30hs (atendimento para Praça e dependente) e 13:00 às 15:00hs (Oficial e dependente). De 15:00 às 16:00, expediente interno. Os Militares da Ativa deverão comparecer ao PLIM devidamente uniformizados e seus dependentes deverão estar trajados com vestimentas condizentes com o ambiente militar.

O PLIM funciona em regime de agendamento para Praças e seus dependentes, Aquaviários. Os Oficiais e seus dependentes não necessitam de agendamento. O agendamento pode ser feito presencialmente ou pelo telefone 3216-4560.

Os documentos necessários dependerão da categoria de cada identificando, e a relação de documentos por categoria, constam nos endereços eletrônicos, [www.sim.mar.mil.br](http://www.sim.mar.mil.br) e [www.com4dn.mar.mil.br/NAS](http://www.com4dn.mar.mil.br/NAS).

**De forma geral, os documentos necessários são:**

- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
- Cartão de identidade Anterior da MB (se houver); e
- Guia de Recolhimento da União paga no Banco do Brasil.

Os militares embarcados em meios operativos com movimentação prevista terão prioridade no atendimento, desde que a OM solicite formalmente.

Para os Aquaviários, o atendimento deverá ser feito mediante agendamento prévio e apresentação por Ofício das Capitânicas.

Os cartões de identidade não procurados no período de 180 dias, contados partir da data de prontificação, serão enviados ao SIM para destruição, não tendo o identificado direito à restituição da importância paga.

O cartão de identidade somente será entregue ao interessado ou pessoa por esta autorizada, mediante apresentação do recibo fornecido pelo PLIM quando da identificação, devidamente autorizado e assinado no verso deste ou em qualquer documento hábil e após assinatura em livro de registro próprio.

## **10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

- DGPM 203 (1ª Rev.) – Normas sobre Aposentadoria e Pensão Civil.
- DGPM 303 (4ª Rev.) - Normas sobre Declaração de Dependentes e Beneficiários.
- DGPM 304 (2ª Rev.) - Normas sobre Identificação na MB.
- DGPM 324 (1ª Rev.) – Normas sobre Habilitação a Pensões, Reparação Econômica de Anistiado Político e Recadastramento Anual.
- DGPM 501 (7º Rev)- Normas sobre Assistência Integrada na MB.
- DGPM 502 (4º Rev) – Normas sobre Serviço de Assistência Religiosa na MB.
- Guia para elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão – Gespública.
- Carta de Serviços ao Cidadão de Serviços de Veteranos e Pensionistas da Marinha.
- NORDINAVINORTE (20 – 03) - Aquisição de Arma/Munição e Porte de Arma de Fogo Particular (PAFP), 2021.

Realização:

**NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rodovia Arthur Bernardes, s/nº - Val-de-Cães- Belém-PA Fone:  
3216-4380