

**MARINHA DO BRASIL**

**BASE ALMIRANTE CASTRO E SILVA**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**  
**2020**

*Nosso orgulho mergulha fundo!*

[www.mar.mil.br/bacs](http://www.mar.mil.br/bacs)

**COMANDANTE DA MARINHA**

Almirante de Esquadra

Ilques Barbosa Júnior

**COMANDO DE OPERAÇÕES NAVAIS**

Almirante de Esquadra

Alípio Jorge Rodrigues da Silva

**COMANDANTE EM CHEFE DA ESQUADRA**

Vice-Almirante

Cláudio Henrique Mello de Almeida

**COMANDANTE DA FORÇA DE SUBMARINOS**

Contra-Almirante

Thadeu Marcos Orosco Coelho Lobo

**BASE ALMIRANTE CASTRO E SILVA**

Capitão de Mar e Guerra

Maurício do Nascimento Pinto

## **ATO DE APROVAÇÃO**

Aprovo, para emprego na Base Almirante Castro e Silva, a **Carta de Serviços ao Usuário**, com a moldura temporal até 31JUL2022.

Niterói, RJ, 17 de agosto de 2020.

**MAURÍCIO DO NASCIMENTO PINTO**  
Capitão de Mar e Guerra  
Comandante

ASSINADO DIGITALMENTE

# SUMÁRIO

---

<b>1 – MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>2 – APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
2.1 – HISTÓRICO.....	7
2.2 – IDENTIDADE.....	8
2.3 – MISSÃO.....	8
2.4 – ORGANOGRAMA.....	9
2.5 – VISÃO DE FUTURO.....	10
2.6 – VALORES ORGANIZACIONAIS.....	10
2.7 – LOCALIZAÇÃO.....	10
2.8 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	10
2.9 – ATENDIMENTO.....	11
<b>3 – SERVIÇOS OFERECIDOS.....</b>	<b>11</b>
3.1 – DEPARTAMENTO INDUSTRIAL.....	11
3.1.1 – Revisão de motores elétricos até 20CV.....	12
3.1.2 – Calibração de manômetros e manutenção dos manômetros analógicos.....	13
3.1.3 – Calibração / ensaio de detectores fixos de gases hidrogênio (H <sub>2</sub> ), oxigênio (O <sub>2</sub> ) e gás carbônico (CO <sub>2</sub> ), fabricante Dräger.....	13
3.1.4 – Manutenção de extintores de incêndio portáteis.....	14
3.1.5 – Teste hidrostático.....	15
3.1.6 – Reparos e realização de pequenos projetos em metalurgia.....	16
3.1.7 – Confecção de ralos do sistema de circulação principal para submarinos classe Tupi.....	17
3.1.8 – Usinagem de pequenas peças.....	17
3.1.9 – Manutenção de 2o escalão de submarinos.....	18
3.1.10 – Revisão de Balsas de Submarinos.....	19
3.1.11 – Terceirizações.....	20
3.2 – DEPARTAMENTO DE APOIO.....	20
3.2.1 – Coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos.....	21
3.2.2 – Aluguel do Centro de Convívio.....	21
3.2.3 – Recarga das baterias de submarinos atracados.....	22
3.2.4 – Fornecimento de água desmineralizada.....	22

3.2.5 – Recarga de ar comprimido.....	23
3.2.6 – Fornecimento de defensas, flutuantes e demais acessórios de auxílio a atracação.	24
3.2.7 – Disponibilização de cais de atracação.....	24
3.2.8 – Combate à poluição ambiental.....	25
3.2.9 – Içamentos de cargas.....	26
3.2.10 – Transporte de pessoal e de material.....	26
3.2.11 – Lavanderia.....	27
3.2.12 – Barbearia.....	27
3.3 – ASSESSORIA DE SEGURANÇA.....	28
3.3.1 – Estacionamento.....	28
3.3.2 – Controle de Acesso.....	29
3.4 – DEPARTAMENTO DE INTENDÊNCIA.....	30
3.4.1 – Fornecimento de alimentação.....	30
3.4.2 – Fornecimento de gêneros alimentícios.....	30
3.5 – DEPARTAMENTO DE MERGULHO.....	31
3.5.1 – Auxílio nas rotinas de docagem e desdocagem de navios e embarcações.....	32
3.5.2 – Tamponamento de eixos de embarcações.....	32
3.5.3 – Limpeza de ralos de embarcações.....	33
3.5.4 – Inspeção em cascos de embarcações.....	34
3.5.5 – Limpeza mecânica de cascos com navio flutuando.....	34
3.5.6 – Limpeza de hastes de odômetro.....	35
3.5.7 – Limpeza de domo de sonar.....	36
3.5.8 – Bujonamento de aspirações ou descargas de bombas.....	36
3.5.9 – Reparo de redes submersas.....	37
3.5.10 – Salvamento, reflutuação e desencalhe de embarcações ou aeronaves de pequeno porte.....	37
3.5.11 – Corte e solda submarina.....	38
3.5.12 – Fotografia e filmagem submarina.....	39
3.5.13 – Procura de objetos.....	39
3.5.14 – Tratamento de acidentados de mergulho em câmara hiperbárica.....	40
3.5.15 – Apoio a projetos de desenvolvimento e pesquisa.....	41
3.5.16 – Destaques em navios da Esquadra.....	42

3.6 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE.....	43
3.6.1 – Atendimento médico e realização de exames diagnósticos.....	43
3.6.2 – Atendimento de Doenças Disbáricas.....	43
3.6.3 – Atendimento Odontológico.....	44
3.6.4 – Armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais aos setores do Departamento de Saúde da BACS.....	45
3.6.5 – Realização de coleta e exames laboratoriais.....	46
3.6.6 – Inspeção de saúde.....	47
3.6.7 – g) Atendimento fisioterápico.....	47
3.6.8 – Treinamento Físico Militar.....	48
3.7 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DIVISÃO DE RECEBIMENTO DE NAVIOS EXTRA-MB).....	49
3.7.1 – Atracação de Meios (Navios/Plataformas) extra-MB no cais da BACS com uso das facilidades portuárias disponíveis e locação de área de cais.....	49
3.7.2 – Disponibilização de cais de atracação.....	50

## **1 – MARCO NORMATIVO**

---

Este documento foi elaborado em consonância com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e as publicações EMA-134 (Manual de Gestão Administrativa da Marinha) e SGM-107 (Normas Gerais de Administração).

## **2 – APRESENTAÇÃO**

---

A Carta de Serviços é um documento que visa informar aos cidadãos como acessar e obter os serviços prestados por uma organização pública, bem como os compromissos e os padrões estabelecidos para o atendimento aos usuários, trazendo para a organização um processo de transformação.

A Base Almirante Castro e Silva (BACS) procura adequar-se aos princípios estabelecidos pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), que orienta a adoção de práticas de excelência e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

### **2.1 – HISTÓRICO**

A Base de Submarinos foi criada em 06 de maio de 1941 sob a designação de Base da Flotilha de Submarinos, pelo Aviso nº 610 de 06 de maio de 1941.

Em 27 de abril de 1945, a Base ficou a ser subordinada ao Comando da Flotilha de Submarinos por meio do Aviso 706-M.

Em 27 de setembro de 1946 a Base da Flotilha de Submarinos recebeu a denominação de Base Almirante Castro e Silva, de acordo com Aviso nº 1865, uma justa homenagem ao ilustre Chefe Naval que foi um dos precursores da Flotilha de Submersíveis criada em 1914.

Em 09 de fevereiro de 1950 a Base Almirante Castro e Silva passou à subordinação do Comando da Flotilha de Submarinos, por meio do Aviso nº 376.

O regulamento da Base Almirante Castro e Silva foi aprovado em 25 de março de 1959, pelo Decreto nº 45.648, sendo posteriormente alterado pelos Decretos nº 46.769 de 03 de setembro de 1959 e posteriormente pelo Decreto nº 52.739 de 23 de outubro de 1963. O Decreto nº 82.247 de 11 de setembro de 1978 revogou os Decretos nº 45.648 de 25 de março de 1959 e o Decreto nº 46.769 de 3 de setembro de 1959. Em 13 de agosto de 2018 o Decreto nº 9.467, altera o Decreto 3.011 de 30 de março de 1999 incluindo a Base Almirante Castro e Silva na relação das Organizações Militares qualificadas para prestação de serviços-OMPS, com autonomia de gestão.

Com a aquisição de submarinos da Classe Humaitá em 1971, surgiu a necessidade de ampliação do cais para atracação dos novos meios. As obras de ampliação iniciaram em 22 de setembro de 1972, aumentando o cais em 70 metros.

Em 1986, na administração do Ministro da Marinha Almirante de Esquadra Alfredo Karam, foi concluída obra no cais que o configurou como se encontra atualmente, possuindo comprimento de 432 metros, especialmente adaptado para o atendimento aos submarinos da Classe Tupi e Tikuna, servido de porto ao NSS Felinto Perry e NSS Guillobel, tendo recebido o NE Brasil, Fragatas da Classe Niterói, navios mercantes diversos e até plataformas.

## **2.2 – IDENTIDADE**

A Base Almirante Castro e Silva é uma Organização Militar da Marinha do Brasil, que desempenha atividade industrial, provendo serviços de manutenção e facilidades de infraestrutura. A OM está diretamente subordinada ao Comando da Força de Submarinos.

## **2.3 – MISSÃO**

Contribuir, prioritariamente, para o aprestamento dos meios navais subordinados ao ComForS e o apoio aos estabelecimentos componentes dessa Força e, de forma complementar, para os demais meios navais da Marinha do Brasil (MB).

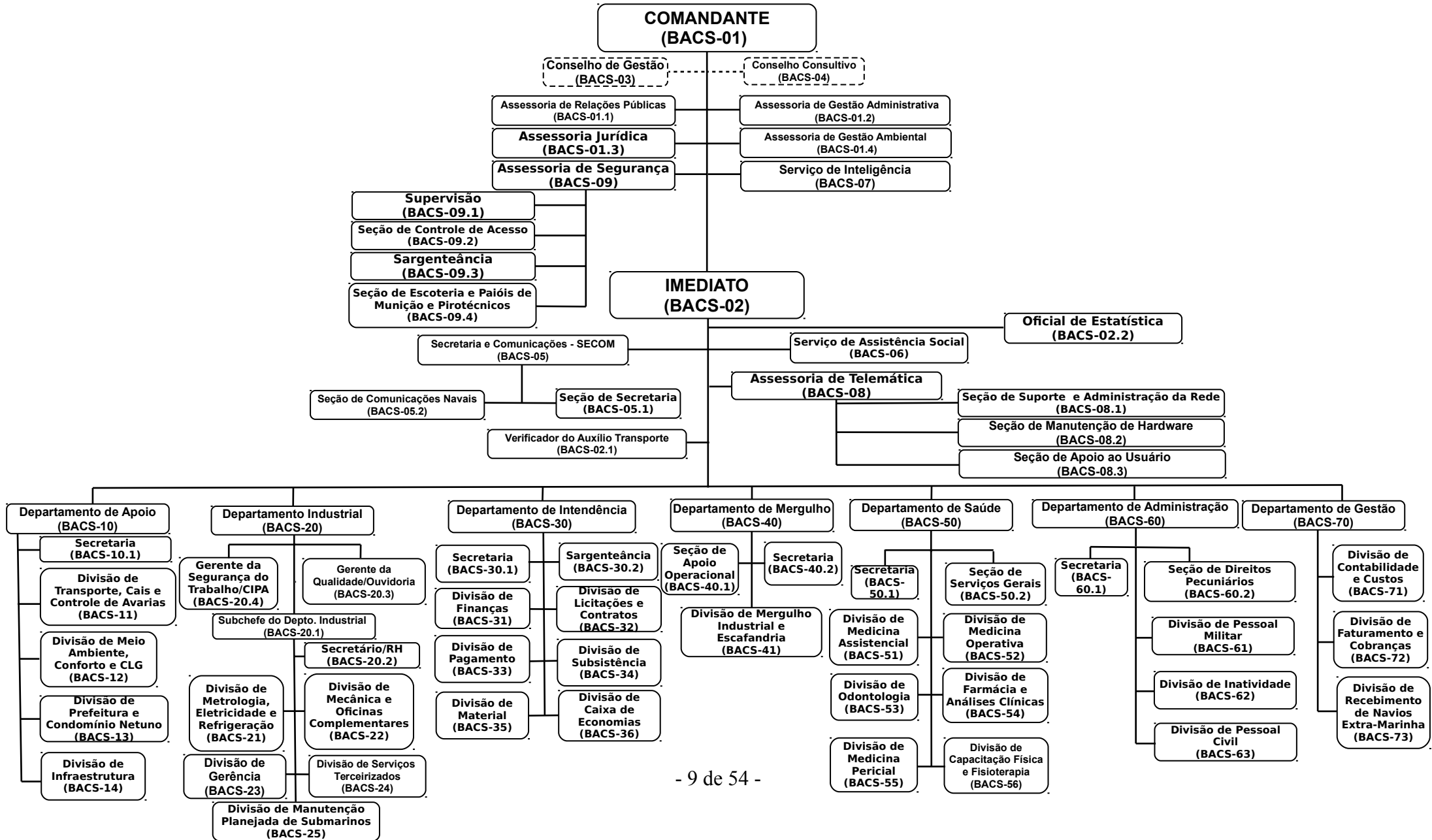
Para a consecução do seu propósito, cabem à BACS as seguintes tarefas:

- Prover facilidades de atracação e apoio administrativo aos navios subordinados ao ComForS;
- Prover serviços de manutenção e reparo, em nível de 2º escalão, aos navios subordinados ao ComForS, compatíveis com as facilidades disponíveis, com prioridade para os submarinos;
- Prover apoio administrativo e facilidades logísticas ao ComForS e às OM de terra a ele subordinadas;
- Prover serviços de manutenção e reparo em nível de 2º escalão aos demais navios da MB, conforme sua capacitação definida pelo EMA-429 (Capacidades das Organizações Militares Prestadoras de Serviços Industriais (OMPS-I) da MB, Rev.5); e
- Prover serviços de escafandria e de medicina hiperbárica, de acordo com as normas vigentes.

Em situação de mobilização, conflito, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal e em regimes especiais, cabem à BACS as tarefas que lhe forem atribuídas pelas Normas e Diretrizes referentes à Mobilização Marítima e as emanadas pelo Comandante da Força de Submarinos.



## 2.4 – ORGANOGRAMA



## **2.5 – VISÃO DE FUTURO**

Até 2025, ser reconhecida como Base Naval de excelência, plenamente capacitada a satisfazer as necessidades de seus clientes em todos os serviços de suas áreas de competência.

## **2.6 – VALORES ORGANIZACIONAIS**

Ser uma base comprometida, ágil e confiável, por meio da hierarquia e disciplina, obtendo a satisfação dos clientes/usuários através do profissionalismo e da constante busca por excelência nas práticas de gestão e nas áreas tecnológicas, de segurança e de valorização do patrimônio humano.

Na busca da excelência gerencial é fundamental que a atuação de toda a tripulação seja orientada pelos seguintes valores:

- a) Hierarquia e disciplina: observância das normas e regulamentos que regem o funcionamento da organização militar, permitindo a construção do ambiente, agindo de acordo com os preceitos básicos que norteiam a vida militar e a sociedade civil;
- b) Transparência: condução das atividades de forma ética, agindo sempre com honestidade, confiança, respeito e lealdade no relacionamento com o público interno e externo;
- c) Cooperação: reconhecimento dos serviços desta Base como resultado do esforço coletivo, propiciando um ambiente de cooperação mútua;
- d) Compromisso com resultados: busca de soluções inovadoras que favoreçam o aprendizado contínuo e o entusiasmo para alcançar resultados que agreguem valor;
- e) Excelência: prestar serviços de qualidade com foco na satisfação dos nossos clientes, visando o pleno atendimento de suas necessidades e expectativas;
- f) Tempestividade: executar os serviços segundo o cronograma definido, concluindo-os dentro do prazo estabelecido;
- g) Economia: otimizar os recursos orçamentários para melhor atender os clientes;
- h) Segurança: promover a segurança e a valorização do patrimônio humano; e
- i) Preocupação Ambiental: buscar a redução do impacto ambiental causado por suas atividades.

## **2.7 – LOCALIZAÇÃO**

A Base Almirante Castro e Silva está localizada na Ilha de Mocanguê Grande, S/N, Ponta d'Areia – Niterói/RJ, CEP 24040-300.

## **2.8 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O atendimento aos clientes é realizado de segunda-feira a sexta-feira no horário de 09h30 às 16h00.

## **2.9 – ATENDIMENTO**

Esta Carta de Serviços apresenta na descrição dos serviços oferecidos os canais para solicitação e acesso aos serviços prestados pela Base Almirante Castro e Silva. Por se tratar de Organização Militar, os clientes que desejarem atendimento pessoal deverão entrar em contato previamente para agendamento. O cliente será recebido no Pórtico Oeste desta organização militar de onde será acompanhado por militar especialmente designado para este fim, não devendo adentrar as instalações desacompanhadas.

As mensagens e e-mails encaminhados serão respondidos dentro de dois dias úteis e a BACS como OMPS-I, atende com prioridade aos clientes (OM) de acordo com a Ordem Interna (OI 20-08C). Serão priorizados os clientes do ComForS, seguidos dos clientes que primeiro entregam os equipamentos, e por fim dos clientes que primeiro indicam recursos. Os clientes que precisarem de priorização por razões especiais deverão justificar por mensagem para que seja avaliado caso a caso.

## **3 – SERVIÇOS OFERECIDOS**

---

### **3.1 – DEPARTAMENTO INDUSTRIAL**

O Departamento Industrial da Base Almirante Castro e Silva (BACS) está capacitado a realizar serviços de manutenção e reparos navais de 2º escalão, no aprestamento dos meios navais subordinados ao Comando da Força de Submarinos e, subsidiariamente, dos demais meios navais da MB, conforme abaixo discriminados.

A tabela a seguir resume as principais etapas no processamento dos serviços encaminhados a esta Base na ordem sucessiva de execução. O cliente deve observar que o serviço somente poderá ser iniciado após concluídas as etapas anteriores.

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>
Emissão e envio de Pedido de Serviço	Cliente
Delineamento e Orçamento	BACS
Aprovação do Orçamento e Indicação de Recurso	Cliente e ComForS
Entrega dos materiais, equipamentos ou instrumentos	Cliente
Execução do Serviço	BACS
Informar o Satisfeito	Cliente

Para elaboração dos cronogramas de atendimento, a Ordem Interna(OI 20-08C) desta Base estabelece que os clientes subordinados ao ComForS tem prioridade. As oficinas mantêm suas filas para execução de serviços de acordo com a ordem de entrega do material para manutenção e cujos pedidos de serviço já possuem indicação de recurso. O cliente pode manifestar-se solicitando remanejamento na ordem dos serviços caso os prazos fornecidos não atendam às suas necessidades.

### **3.1.1 – Revisão de motores elétricos até 20CV**

**Detalhamento do Serviço:** revisão e enrolamento de motores elétricos de corrente alternada de baixa potência (até 20 CV), incluindo desmontagem / montagem do equipamento, troca de rolamentos, rebobinamento de estatores, tratamento químico, ensaios e testes em bancada.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de Pedido de Serviço via Postal ou Correspondência eletrônica (CE) e, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo. A revisão poderá ser realizada por empresa especializada e licitada ou pela oficina desta OMPS-I, neste caso limitada às capacidades da instalação, e a confirmação de capacidade é precedida de delineamento no local.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** tipo do motor, número de fases, e potência.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar o delineamento a bordo que definirá capacidade de atendimento, e a posterior mensagem de orçamento. Caso o orçamento seja aprovado, indicar recursos e encaminhar o motor à Empresa contratada ou a Oficina de Eletricidade do Depto. Industrial da BACS.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – delineamento no local, 3 – aprovação do orçamento, 4 – indicação de recurso, 5 – envio do motor, 6 – revisão, 7 – devolução do motor, 8 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, revisão de 1 motor a cada 10 dias úteis. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após o recebimento do motor e será definida pela fila dos serviços já recebidos.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.



### **3.1.2 – Calibração de manômetros e manutenção dos manômetros analógicos**

**Detalhamento do Serviço:** calibração de medidores analógicos e digitais de pressão (manômetros, vacuômetros e manovacuômetros) na faixa de – 0,5 a 900 bar, precedida de manutenção e recuperação dos medidores analógicos de pressão, com inspeção visual, desmontagem, lubrificação de partes mecânicas, decapagem e pintura da caixa e recuperação de visores e ponteiros em alguns casos.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de Pedido de Serviço via Postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** tipo do instrumento, escala do instrumento e faixa de trabalho.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e encaminhar os instrumentos ao Laboratório de Metrologia da BACS.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio dos instrumentos, 5 – calibração e manutenção, 6 – devolução do instrumento, 7 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, calibração / manutenção de 10 instrumentos por dia. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após o recebimento dos instrumentos e será definida pela fila dos serviços já recebidos.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC do Departamento Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.1.3 – Calibração / ensaio de detectores fixos de gases hidrogênio (H<sub>2</sub>), oxigênio (O<sub>2</sub>) e gás carbônico (CO<sub>2</sub>), fabricante Dräger**

**Detalhamento do Serviço:** calibração / ensaio dos detectores de gases por comparação com amostras de referência.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24> ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** modelo do medidor de gás.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e aguardar a equipe do Laboratório de Metrologia que fará o serviço no local.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – agendamento do serviço, 5 – calibração, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, calibração executada em 2 dias úteis. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após a indicação de recurso e será definida pela fila dos serviços já recebidos. Estes serviços têm prioridade na fila devido à necessidade de respeito aos períodos de manutenção e períodos no porto ou docado e o agendamento respeitará estas restrições do cliente.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.1.4 – Manutenção de extintores de incêndio portáteis**

**Detalhamento do Serviço:** Manutenção e recarga de extintores portáteis e carretas para extinção de incêndio, incluindo: extintores de CO<sub>2</sub> de 1 a 10 kg; extintores de pó químico de 1 a 12 kg; carreta de pó químico de 20 a 100 kg; extintor de água pressurizada de 10 litros; carreta de água pressurizada de 75 litros; extintor de espuma mecânica de 9 e de 10 litros; e carreta de espuma mecânica de 50 litros. Serviço terceirizado.

**Requisitos para acessar o serviço:** Envio de Pedido de Serviço via Postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** quantidade, agente extintor e capacidade de cada extintor.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e encaminhar os extintores para a Oficina de Extintores da BACS.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – entrega dos extintores, 5 – manutenção, 6 – devolução dos extintores, 7 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, manutenção de 100 extintores a cada 21 dias. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após o recebimento dos extintores e será definida pela fila dos serviços já recebidos.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.1.5 – Teste hidrostático**

**Detalhamento do Serviço:** teste hidrostático em ampolas de médio porte até 8000 psi e, cilindros de ar comprimido para mergulho, tubos flexíveis e compensadores, coletores de descarga e trocadores de calor. Testes hidrostáticos em ampolas Dräger, sistema de combate a incêndio (até 4500 psi), e teste pneumático de até 3000 psi em válvulas, ampolas, coletores de descargas e trocadores. Teste feito de acordo com a ABNT NBR 12.274:2010 do INMETRO.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo. As ampolas deverão caber no vaso de testes, medindo no máximo 40 cm de diâmetro e 1,60 m de altura.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** quantidade, tipo das ampolas.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e encaminhar as ampolas para a Oficina de Teste Hidrostática da BACS.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do Pedido de Serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – entrega das ampolas, 5 – realização dos testes, 6 – devolução das ampolas, 7 – mensagem de satisfeito.



**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, teste de 10 ampolas por dia. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após o recebimento das ampolas e será definida pela fila dos serviços já recebidos.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.1.6 – Reparos e realização de pequenos projetos em metalurgia**

**Detalhamento do Serviço:** Reparos e projetos em metalurgia, incluindo corte de chapas até 1/8", corte e solda oxiacetilênica em estruturas metálicas leves, soldas elétricas, curvamento de chapas até 3/16", curvamento de tubos até 2", dobramento de chapas até 1/8".

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de Pedido de Serviço via Postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo. O projeto ou reparo será analisado deverá estar nos limites da capacidade da Oficina de Metalurgia para que a solicitação do serviço seja aceito.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço, desenhos e especificações do projeto.

**Informações para acessar o serviço:** detalhes da execução do reparo ou projeto.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a análise da possibilidade de execução e a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos para início da execução.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – análise da exequibilidade, 3 – aprovação do orçamento, 4 – indicação de recurso, 5 – realização do serviço ou reparo, 6 – entrega, 7 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para análise de exequibilidade e 5 dias úteis para orçamento. Caso o orçamento seja aprovado e o recurso indicado, será fornecido cronograma de execução ao cliente.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.1.7 – Confeção de ralos do sistema de circulação principal para submarinos classe Tupi.**

**Detalhamento do Serviço:** corte de chapas, conformação, solda e acabamento para confecção de ralos do sistema de circulação principal para submarinos classe Tupi.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** quantidade de ralos solicitado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos aguardar a confecção.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – confecção dos ralos, 5 – entrega, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento, e confecção de 12 ralos a cada 30 dias úteis. A data do início do serviço será informada em 2 dias úteis após a indicação do recurso.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.1.8 – Usinagem de pequenas peças**

**Detalhamento do Serviço:** usinagem de pequenas peças, incluindo confecção de conexões e adaptações para redes e válvulas, confecção de engrenagens até 200 mm, confecção de flanges, rasgos de chavetas, e serviços diversos em torno e fresa.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de serviço, desenhos e especificações do projeto ou modelo.

**Informações para acessar o serviço:** material a ser utilizado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a análise da possibilidade de execução e a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos para início da execução.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – análise da exequibilidade, 3 – aprovação do orçamento, 4 – indicação de recurso, 5 – usinagem, 6 – entrega, 7 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para análise de exequibilidade e 5 dias úteis para orçamento. Caso o orçamento seja aprovado e o recurso indicado, será fornecido cronograma de execução ao cliente.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.1.9 – Manutenção de 2º escalão de submarinos**

**Detalhamento do Serviço:** manutenção em máquinas, sistemas elétricos e eletrônicos de submarinos da Classe Tupi, incluindo a execução de rotinas de Sistema de Manutenção Planejada (SMP) e de 2º escalão, execução de *wire check*, medição de desempenho de transmissores e receptores, medição de isolamento de antenas, medições de parâmetros (isolamento, capacitância e fator de potência) de hidrofones e transdutores de submarinos, retirada e reinstalação de manômetros e instrumentos de medidas, retirada / reinstalação de mangueiras flexíveis (mangotes) dos diversos sistemas.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** informar a rotina SMP ou detalhar o serviço solicitado caso não se trate de serviço cadastrado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e aguardar execução.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – elaboração de cronograma de execução 5 – manutenção, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias úteis para emissão do orçamento. O cronograma da execução será entregue 3 dias úteis após a indicação dos recursos e será elaborado com base no cronograma do Período de Manutenção do Meio.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Manutenção Planejada BACS (GRUMAN) (21) 2189-1205, ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.1.10 – Revisão de Balsas de Submarinos**

**Detalhamento do Serviço:** revisão e manutenção de balsas salva-vidas de submarinos, incluindo execução de rotinas de manutenção, testes de estanqueidade, troca de componentes e insumos.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** informar rotina SMP.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o pedido de serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso o mesmo seja aprovado, indicar recursos e entregar as balsas na Oficina de Balsas desta OMPS-I.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio do pedido de serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – entrega das balsas 5 – revisão, 6 – entrega das balsas e do relatório, 7 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 35 dias corridos para cada duas balsas entregues.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, pelo telefone do Encarregado da Divisão de Manutenção Planejada da BACS (GRUMAN) (21) 2189-1205, ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.1.11 – Terceirizações**

**Detalhamento do Serviço:** execução terceirizada de serviços previstos no Capítulo 3 do EMA-429 e de apoio administrativo aos meios para elaboração eventual de contrato de execução de serviço e administração do mesmo.

**Requisitos para acessar o serviço:** envio de pedido de serviço via postal ou CE, por meio do modelo disponível em <http://www.bacs.mb/node/24>, ou encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas no referido modelo.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido de Serviço.

**Informações para acessar o serviço:** para serviços previstos no EMA-429 (Rev.5) (Capacidades das Organizações Militares Prestadoras de Serviços Industriais (OMPS-I) da MB. apenas o Pedido de Serviço. Nos serviços não previstos, encaminhar Termo de Referência ou Projeto Básico a Divisão de Serviços Terceirizados do Departamento Industrial da BACS.

**Forma de acessar o serviço:** para serviços previstos no (EMA-429), encaminhar o Pedido de Serviço, aguardar a mensagem de orçamento e sendo aprovado, indicar recursos esperar as informações sobre execução e fiscalização por mensagem. Os serviços não previstos, serão vistos caso a caso pela Divisão de Serviços Terceirizados junto ao cliente que deverá entrar em contato pelos meios listados abaixo.

**Principais etapas para processamento do serviço:** para serviços previstos no EMA-429 1 – Envio do Pedido de Serviço, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – execução pela empresa terceirizada, 5 – mensagem de satisfeito. Para serviços não previstos deverá ser analisado caso a caso junto a Divisão de Serviços Terceirizados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** de acordo com as condições do contrato.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.sac@marinha.mil.br](mailto:bacs.sac@marinha.mil.br), pelo telefone do SAC da Industrial da BACS (21) 2189-1284 ou pessoalmente no Departamento Industrial da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2 – DEPARTAMENTO DE APOIO**

O Departamento de Apoio da Base Almirante Castro e Silva (BACS) está capacitado para prover apoio logístico necessário aos meios submarinos e de superfícies atracadas nesta Base, bem como o desempenho de atividades afetas à prefeitura.

### **3.2.1 – Coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos**

**Detalhamento do Serviço:** diariamente é realizado o recolhimento extraordinário dos resíduos orgânicos e inorgânicos da área compreendida pelo ComForS (Comando da Força de Submarinos) e suas Organizações Militares (OM) subordinadas, às 19:00hrs às segundas, quartas e sextas-feiras o material recolhido é retirado pela empresa contratada direcionado ao destino final.

**Requisitos para acessar o serviço:** dispor os sacos de lixo próximo à via e disponibilizar um militar da OM no horário supracitado a fim de colocar os resíduos no caminhão e realizar o descarte na caçamba.

**Documentos para acessar o serviço:** não se aplica

**Informações para acessar o serviço:** detalhar tipo de resíduo e quantidade a ser recolhida.

**Forma de acessar o serviço:** Contato com a garagem ou sala de estado informando a necessidade do serviço no determinado dia. **Principais etapas para processamento do serviço:** 1 –contato com a garagem ou sala de estado, 2 – confirmação do serviço, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** mesmo dia.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Meio Ambiente (21) 2189-1802, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2.2 – Aluguel do Centro de Convívio**

**Detalhamento do Serviço:** a BACS dispõe de área de convívio para realização de eventos.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem ou e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) solicitando o uso do espaço.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem ou e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br).

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem ou e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) data, horário e duração estimada do evento.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem ou e-mail, aguardar resposta de disponibilidade e orçamento, efetuar pagamento e realizar a confirmação de reserva com até 72 horas de antecedência.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação de disponibilidade, 3 – orçamento, 4 – pagamento, 5 – confirmação da reserva, 6 – disponibilização do espaço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** serviço prestado de acordo com disponibilidade do espaço e agendamento prévio.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone das Relações Públicas (21) 2189-1606.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.2.3 – Recarga das baterias de submarinos atracados**

**Detalhamento do Serviço:** a BACS conta com carregador de baterias capaz de fornecer 2500 A para carregamento das baterias dos submarinos classe Tupi e Tikuna.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando o serviço de carregamento de baterias. Estar atracado nas seções C ou D do cais da BACS.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem data, horário e duração estimada do carregamento.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem com pelo menos 72 horas de antecedência aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail: para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) pelo telefone do Encarregado da Divisão Infraestrutura (21) 2189-1802, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.2.4 – Fornecimento de água desmineralizada**

**Detalhamento do Serviço:** fornecimento de água desmineralizada por meio de Grupo Osmose Reversa com capacidade de produzir 1000 l/h de água destilada com condutividade da ordem de 0.6uS/cm, muito abaixo do limite de recebimento dos submarinos classe Tupi de 5uS/cm.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando fornecimento de água destilada.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem quantidade de água requerida, data, horário e local de entrega da água.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão Infraestrutura (21) 2189-1802, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.

### **3.2.5 – Recarga de ar comprimido**

**Detalhamento do Serviço:** fornecimento de ar comprimido respirável e não respirável para ampolas dos submarinos apoiados pelo ComForS na pressão de 400 bar a 36 m<sup>3</sup>/h.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando serviço de carregamento de ampolas de ar comprimido.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem data, horário e local de prestação do serviço.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão Infraestrutura (21) 2189-1802, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Submarinos da Classe Tupi e Tikuna.



### **3.2.6 – Fornecimento de defensas, flutuantes e demais acessórios de auxílio a atracação**

**Detalhamento do Serviço:** fornecimento de defensas, flutuantes, pessoal e demais acessórios de auxílio a atracação de meios no cais da BACS.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com solicitação do serviço.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem data, período de permanência, seção do cais preferencial e necessidade de defesa ou flutuante.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 2 dias corridos.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail:

para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão cais (21) 2189-1220, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2.7 – Disponibilização de cais de atracação**

**Detalhamento do Serviço:** disponibilização de estrutura de cais de atracação, com as seguintes características:

Físicas: extensão de 432 metros, 22 (vinte e dois) cabeços de amarração e carga para 30 ton. e distância de 27 m em média entre eles, e está subdividido em quatro seções, no sentido Leste-Oeste.

Bacia de Manobras: a bacia de manobras em frente ao cais tem a profundidade média de 8 a 12 metros.

Áreas:

Seção Alfa – espaço com 115 metros de comprimento (próximo da ponte Rio Niterói).

Seção Bravo – espaço seguinte a Seção Alfa, com 115 metros.

Seção Charlie – espaço seguinte a Seção Bravo com extensão de 115 metros.

Seção Delta – espaço seguinte a seção Charlie com apenas 89 metros.

Atracação de Embarcações Miúdas – O espaço compreendido entre as defensas 19 e 22.

As Facilidades Portuárias

Energia elétrica no cais: corrente contínua: 220Volts; corrente alternada: 440Volts, 220Volts e 127Volts.

Água potável: através de canalização que corre todo o cais e possui derivações com 03 (três) conexões de 1½, em válvulas do tipo Globo para cada Seção;

Telefonia: fornecimento de ramal telefônico para os navios atracados;

Rede de Incêndio: na extremidade Leste do Cais, existe a casa de bombas que aloja 02 (duas) bombas elétricas e uma a diesel fixa de emergência, de modo a atender, com 03 (três) tomadas de 2 ½, que em cada seção; aspiram, por meio de ralos, diretamente do mar e descarregam através de uma rede de 200 mm; e são escoadas pela própria rede de água doce do cais, através de derivações próprias.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando apoio de facilidades portuárias.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem tipo de facilidades portuárias requisitadas, data, horário e duração do apoio solicitado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem, aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Clientes:** Intra-Marinha e extra-Marinha.

### 3.2.8 – Combate à poluição ambiental

**Detalhamento do Serviço:** a divisão de Meio Ambiente é responsável por prover apoio material e pessoal às embarcações atracadas no cais da BACS durante os processos de abastecimento e retirada de óleo lubrificante e combustível, a fim de se evitar maiores danos ao meio ambiente caso ocorrer vazamentos no corpo hídrico durante estas fainas.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando serviço de prevenção contra poluição ambiental com antecedência mínima de quarenta e oito horas (48 h), salvo casos fortuitos ou de força maior.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem local, horário de início e duração estimada, quantidade a ser transferida, e o meio a ser empregado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Meio Ambiente (21) 2189-1802, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2.9 – Içamentos de cargas**

**Detalhamento do Serviço:** içamentos de cargas até 21 Ton com a utilização de guindaste de acordo com disponibilidade e agendamento prévio.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando içamento de cargas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem data, horário e local de execução do serviço, peso e dimensões da carga

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Transporte (21) 2189-1202, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.2.10 – Transporte de pessoal e de material**

**Detalhamento do Serviço:** disponibilização de viaturas de passeio, médio porte, caminhões e motoristas para transporte de pessoal e material por interesse do serviço de acordo com disponibilidade e agendamento prévio.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando apoio de viatura.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem data e horário, local de partida e destino, identificação do responsável e tipo de viatura requisitada.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar e aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Transporte (21) 2189-1202, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2.11 – Lavanderia**

**Detalhamento do Serviço:** serviço de lavagem e secagem de roupas.

**Requisitos para acessar o serviço:** o montante de roupas a serem lavadas deve ser levado à lavanderia da BACS onde será pesado e classificado. Recibo com duas vias é emitido para posterior cobrança junto à OM responsável pelas roupas.

**Documentos para acessar o serviço:** recebido do montante a ser lavado.

**Informações para acessar o serviço:** informar no ato de entrega do montante, peso e classificação das roupas.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar o montante de roupas à lavanderia da BACS.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – entrega das roupas 2 – recibo, 3 – execução do serviço, 4 – retirada das roupas, 5 – mensagem de cobrança.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Conforto (21) 2189-1202, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.2.12 – Barbearia**

**Detalhamento do Serviço:** serviço de corte de cabelo para os militares e pessoal civil das OM subordinadas ao ComForS.

**Requisitos para acessar o serviço:** atendimento de acordo com a ordem de chegada nos horários de 08h30 às 11h30 e 13h15 às 15h30.

**Documentos para acessar o serviço:** não se aplica.

**Informações para acessar o serviço:** não se aplica.

**Forma de acessar o serviço:** comparecer à barbearia da BACS de acordo com horário acima e seguir a ordem de chegada.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – comparecimento à barbearia 2 – execução do serviço, 3 – pagamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelo telefone do Encarregado da Divisão de Conforto (21) 2189-1220, ou pessoalmente no Departamento de Apoio da BACS.

**Clientes:** Intra Marinha.

### **3.3 – ASSESSORIA DE SEGURANÇA**

#### **3.3.1 – Estacionamento**

**Detalhamento do Serviço:** fornecimento de vagas para veículos dos usuários da Base Almirante Castro e Silva (BACS).

**Requisitos para acessar o serviço:** ser militar ou servidor civil de uma das OM apoiadas pela BACS ou visitantes previamente autorizados e civis dos navios Extra-Marinha

**Documentos para acessar o serviço:** cópia da CNH, Identidade, e CLRV do veículo.

**Informações para acessar o serviço:** nome completo, Posto/Graduação, OM e setor onde serve ou visitará, NIP.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar comunicação padronizado (CP) com as Informações necessárias a Assessoria de Segurança da BACS, e um e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) com as informações digitalizadas (no caso de militares e civis que servem no complexo da BACS). Visitantes, alunos do CIAMA ou outra modalidade não prevista deverão solicitar acesso provisório ao estacionamento de visitantes, tendo o número de vagas limitado ao estacionamento de visitantes.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – enviar uma CP com as informações necessárias, 2 – enviar planilha com as informações de todos os requerentes para o e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), 3 – enviar as fotos dos requerentes digitalizadas (o nome dos

arquivos devem conter o posto/graduação e NIP do requerente, 4 – Aguardar 15 dias para a entrega dos cartões permanentes (MOC) ou cartões provisórios.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias corridos a partir da entrega de toda documentação.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, por e-mail [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), ou pelo retelma 8116-1262.

**Clientes:** Intra Marinha e Extra-Marinha.

### 3.3.2 – Controle de Acesso

**Detalhamento do Serviço:** cadastramento e encaminhamento, para o devido setor, dos usuários da BACS.

**Requisitos para acessar o serviço:** ser militar ou civil servindo em uma das OM apoiadas da BACS, civis prestando serviços em umas das OM apoiadas pela BACS e o pessoal civil do Extra-MB.

**Documentos para acessar o serviço:** identidade militar ou Identidade civil (caso civil) e foto 3x4.

**Informações para acessar o serviço:** nome completo, posto/graduação, OM e setor onde serve, NIP.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar CP com as Informações necessárias a Assessoria de Segurança da BACS, e um e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) com as informações e fotos digitalizadas.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – enviar uma CP com as informações necessárias, 2 – enviar uma planilha com as informações de todos os requerentes para o e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), 3 – enviar as fotos dos requerentes digitalizadas, o nome dos arquivos devem conter o posto/graduação e NIP do requerente, 4 – aguardar 15 dias para a entrega dos crachás.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias corridos a partir da entrega de toda documentação.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, por e-mail [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), ou pelo retelma 8116-1262.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.4 – DEPARTAMENTO DE INTENDÊNCIA**

O Departamento de Intendência da Base Almirante Castro e Silva (BACS) está capacitado a realizar atividades relativas a serviço de rancho, bem como atividades administrativas e financeiras, visando apoiar as OM subordinadas ao Comando da Força de Submarinos e, subsidiariamente, os demais meios navais da Marinha do Brasil (MB).

#### **3.4.1 – Fornecimento de alimentação**

**Detalhamento do Serviço:** a Divisão de Municciamento é responsável pelo fornecimento de uma alimentação saudável e balanceada para os militares / servidores civis da BACS, das OM apoiadas e eventuais convidados.

**Requisitos para acessar o serviço:** estar municiado na BACS.

**Documentos para acessar o serviço:** passar e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br)

**Informações para acessar o serviço:** nome completo, posto/graduação, e NIP.

**Forma de acessar o serviço:** apresentar-se ao Rancho da BACS nos seguintes horários:

Café da manhã: 07:15 às 08:00

Almoço (militares de serviço): 11:15 às 12:00

Almoço (rancho geral): 12:00 às 12:50

Jantar (militares de serviço): 17:20 às 18:00

Jantar (rancho geral): 18:00 às 18:50

Ceia: 21:00 às 21:20

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1-envio mensagem, 2 – autorização do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone da Divisão de Subsistência da BACS (21) 2189-1878 ou pessoalmente na Divisão de Subsistência da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

#### **3.4.2 – Fornecimento de gêneros alimentícios**

**Detalhamento do Serviço:** aquisição de gêneros alimentícios; recebimento, armazenagem e estocagem de gêneros em paíois secos e frigorificados; confecção de cardápios saudáveis para

militares da BACS e suas respectivas OM apoiadas; distribuição de refeições nas áreas de rancho.

**Requisitos para acessar o serviço:** os pedidos devem ser feitos por meio de vales: vale de cozinha, visando atender as necessidades dos cozinheiros da BACS, para confecção diária das refeições; vale extra, solicitado pelas OM apoiadas visando atender necessidades suplementares. Estes vales devem ser solicitados com antecedência de, no mínimo, uma semana, de forma que a divisão de subsistência desta Base consiga efetuar o pedido de gênero junto ao fornecedor.

**Documentos para acessar o serviço:** vale de Cozinha e Vale Extra.

**Informações para acessar o serviço:** existência do gênero em estoque, bem como na lista de gêneros licitados ou presentes no Sistema de Abastecimento da Marinha. Além disso, o militar/servidor civil deve se encontrar municiado na BACS/OM apoiada.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar Vale ao Gestor de Municiamento e, posteriormente, ao Agente Fiscal, para aprovação. Após assinatura, o vale deve ser encaminhado ao paiol, podendo ser efetuada a retirada do gênero.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de Vale ao Gestor, 2 – aprovação do Vale pelo Agente Fiscal, 3 – retirada do gênero junto ao paiol.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato, mediante aprovação dos Vales.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** por mensagem, via e-mail para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone da Divisão de Subsistência da BACS (21) 2189-1878 ou pessoalmente na Divisão de Subsistência da BACS.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.5 – DEPARTAMENTO DE MERGULHO**

A este Departamento compete o atendimento prioritário às Organizações Militares da Marinha do Brasil, sejam navios, submarinos ou quaisquer outras estruturas organizacionais desta Instituição. Secundariamente, pode atender, mediante contratos específicos, serviços a órgãos das Forças Amigas, Auxiliares e ao público externo, desde que os serviços não extrapolem a competência deste grupo de mergulho, conforme COMOPNAVINST n.º 33-12B, bem como a Portaria n.º 17/1992 do ComOpNav, e valores e tarifas de acordo com a Circular n.º 3/2017 do ComOpNav. As seguintes atividades estão previstas:



### **3.5.1 – Auxílio nas rotinas de docagem e desdocagem de navios e embarcações**

**Detalhamento do Serviço:** apoio nas rotinas realizadas em diques marítimos com inspeções em “berços” e “picadeiros” utilizados para acomodação de meios flutuantes que necessitem de reparos em suas “obras vivas”, em ambiente não submerso.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente por meio de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimento a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) por meio da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.2 – Tamponamento de eixos de embarcações**

**Detalhamento do Serviço:** o serviço de tamponamento de eixos avariados que apresentem embarque de água em compartimentos adjacentes à saída de eixos de embarcações, auxiliando na troca ou manutenção das gaxetas ou vedantes dos mesmos.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.3 – Limpeza de ralos de embarcações**

**Detalhamento do Serviço:** limpeza e desobstrução de ralos de redes para reestabelecimento de pressão de descarga ou aspiração de sistemas mecânicos que tenham terminações de redes submersas.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.4 – Inspeção em cascos de embarcações**

**Detalhamento do Serviço:** inspeções em superfícies submersas de cascos de meios marítimos auxiliando no diagnóstico periódico de avarias que possam comprometer a fluviabilidade do meio.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.5 – Limpeza mecânica de cascos com navio flutuando**

**Detalhamento do Serviço:** limpeza mecânica com raspas de madeira e metal em superfícies submersas de meios marítimos auxiliando na manutenção preventiva contra corrosão e encrustações que possam comprometer a navegação ou deslocamento.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelos endereços eletrônicos: bacs.secom@marinha.mil.br através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.6 – Limpeza de hastes de odômetro**

**Detalhamento do Serviço:** limpeza e desobstrução dos sensores de hastes de odômetro que auxiliam a medição de velocidades de embarcações.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: bacs.secom@marinha.mil.br através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.7 – Limpeza de domo de sonar**

**Detalhamento do Serviço:** limpeza de domos dos sonares que auxiliam as tarefas de sistemas acústicos marítimos.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.8 – Bujonamento de aspirações ou descargas de bombas**

**Detalhamento do Serviço:** auxílio em reparos de descargas ou aspirações ao meio externo de redes de sistemas que necessitem de temporária obstrução para reparos ou manutenções internas.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.9 – Reparo de redes submersas**

**Detalhamento do Serviço:** apoio no reparo de redes submersas através de ferramentas apropriadas para o uso subaquático.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.10 – Salvamento, reflutuação e desencilhe de embarcações ou aeronaves de pequeno porte**

**Detalhamento do Serviço:** auxílio ao salvamento, reflutuação e desencilhe de embarcações ou aeronaves de pequeno porte utilizando métodos subaquáticos de mergulho e respectivos aparelhos e dispositivos de salvamento.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informações de pessoas que estavam na área no momento do sinistro.

**Forma de acessar o serviço:** contato telefônico, de acordo com a urgência, e posteriormente encaminhar a mensagem fim formalizar o serviço, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** o mais rápido possível, de acordo com a urgência.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.11 – Corte e solda submarina**

**Detalhamento do Serviço:** o serviço de corte ou solda submarina em estruturas de pequeno porte utilizando métodos e equipamentos de mergulho dependente com sistema de comunicação com o mergulhador.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: bacs.secom@marinha.mil.br, através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.12 – Fotografia e filmagem submarina**

**Detalhamento do Serviço:** O serviço de fotografia e filmagem submarina utilizando câmeras específicas subaquáticas produzindo imagens ou vídeos de alta definição, tanto para disponibilidade em tempo real ou a geração de arquivos digitalizados.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: bacs.secom@marinha.mil.br através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.13 – Procura de objetos**

**Detalhamento do Serviço:** auxílio à procura de objetos utilizando métodos de busca subaquáticas através de mergulho autônomo e mergulho dependente e reflutuação dos mesmos objetos limitado aos dispositivos de reflutuação quanto ao porte dos objetos.



**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelos endereços eletrônicos: bacs.secom@marinha.mil.br através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

#### **3.5.14 – Tratamento de acidentados de mergulho em câmara hiperbárica**

**Detalhamento do Serviço:** a Divisão de Medicina Operativa realiza o tratamento de pacientes portadores de doenças disbáricas encaminhados a BACS, que auxiliará no tratamento de acidentados de mergulho com operação de câmara hiperbárica para recompressão do paciente visando a estabilização e redução de possíveis danos após o incidente.

**Requisitos para acessar o serviço:** ter sido encaminhado a algum hospital da rede pública de saúde ou OM da Marinha do Brasil (MB) com diagnóstico de doença disbárica. Aos pacientes extra-MB será cobrado, via GRU, a título de ressarcimento, as custas do tratamento.

**Documentos para acessar o serviço:** encaminhamento médico do hospital de origem e ficha de mergulho com descrição do perfil do mergulho.

**Informações para acessar o serviço:** nome completo, local de origem, condições de saúde do acidentado, perfil, data e hora do mergulho

**Forma de acessar o serviço:** nos acidentes de mergulho com militares da MB deve se realizar contato diretamente com o Oficial de Serviço da BACS nos telefones (21) 2189-1276 ou (21) 99943-8147, que acionará o Oficial Médico de Serviço, o qual avaliará a necessidade de tratamento. Os acidentes de mergulho com indivíduos que não pertençam a MB devem procurar

a unidade hospitalar mais próxima para atendimento de urgência. Caso o profissional médico identifique a necessidade de tratamento hiperbárico e esgotada as alternativas de tratamento hiperbárico no meio particular, deve fazer contato com o Oficial de Serviço da BACS telefones (21) 2189-1276 ou (21) 99943-8147, que acionará o médico hiperbárico de serviço. O médico hiperbárico confirmará a necessidade de tratamento e dará as orientações quanto a necessidade do acidentado ter local para internação previamente definido ao término do tratamento, e da necessidade do mesmo ser trazido por ambulância UTI com equipe de saúde, que permanecerá nas dependências da BACS até o término do tratamento.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – contato telefônico, 2 – diagnóstico médico, 3 – tratamento na câmara hiperbárica, 4 – avaliação médica, 5-remoção para hospital ou clínica externa (paciente civil)-, 6– indicação de recurso (GRU para pacientes civis).

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início será informada após diagnóstico médico.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou no Departamento de Saúde no telefone: (21) 2189-1277 ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.15 – Apoio a projetos de desenvolvimento e pesquisa**

**Detalhamento do Serviço:** apoio a projetos de desenvolvimento e pesquisa com serviços de mergulho para instalação de equipamentos subaquáticos, coleta de dados e amostras de materiais submersos, apoio a inspeções de estruturas ou ambientes marinhos com comunicação com a superfície e fornecimento de imagens.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** inspeções visuais, fotos e filmagens.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem, aguardar a mensagem de orçamento. Caso a mesma seja aprovada, indicar recursos.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.5.16 – Destaques em navios da Esquadra**

**Detalhamento do Serviço:** destaque de equipes de mergulhadores com a finalidade de realização de mergulhos emergenciais ou preventivos contemplando requisitos específicos de segurança para cada caso e apoio nas tarefas de recolhimento de material ou pessoal na superfície do mar.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem com as informações solicitadas.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** contato telefônico e correio eletrônico.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar a mensagem.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio de mensagem, 2 – aprovação do orçamento, 3 – indicação de recurso, 4 – envio da equipe de mergulho, 5 – serviço prestado, 6 – mensagem de satisfeito.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a data do início do serviço será informada pelo cliente através de mensagem.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** os contatos para atendimentos a tais serviços são feitos no Departamento de Mergulho Industrial e Escafandria, pelos telefones: externo (21) 2189-1288/1855, ou pelo endereço eletrônico: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) através da Internet.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.6 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

#### **3.6.1 – Atendimento médico e realização de exames diagnósticos**

**Detalhamento do Serviço:** a Divisão de Medicina Interna presta atendimento médico ambulatorial em nível primário, pronto atendimento de emergência, exames radiológicos e eletrocardiograma.

**Requisitos para acessar o serviço:** ser pessoal militar ou civil (em caso de emergência) subordinado à Força de Submarinos.

**Documentos para acessar o serviço:** identidade militar e solicitação de exames carimbadas por oficial médico quando for o caso.

**Informações para acessar o serviço:** livre demanda, ao procurar a recepção da emergência. O serviço funciona diariamente de 08:30 h às 16:00 h para os casos de atendimento médico primário e o serviço de pronto atendimento. E de 07:00 h às 18:00 h para realização de exames radiológico e eletrocardiograma.

**Forma de acessar o serviço:** admissão pela recepção da Emergência.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – procurar a recepção da emergência, 2 – triagem pelo enfermeiro, 3 – prontificação de prontuário médico, 4 – atendimento médico especializado, 5 – medicação e realização de exames ou procedimentos de pequena complexidade, 6 – transferência para o Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD) quando indicado pelo médico responsável pelo atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato nos casos de atendimento médico e 10 dias úteis para Exames radiológicos e eletrocardiograma.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** reclamações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha.

#### **3.6.2 – Atendimento de Doenças Disbáricas**

**Detalhamento do Serviço:** a Divisão de Medicina Operativa realiza o tratamento de pacientes portadores de doenças disbáricas encaminhados a BACS.

**Requisitos para acessar o Serviço:** ter sido encaminhado a algum hospital da rede pública de saúde ou OM da Marinha do Brasil (MB) com diagnóstico de doença disbárica. Aos pacientes extra-MB será cobrado, via GRU, a título de ressarcimento, as custas do tratamento.

**Documentos para acessar o Serviço:** encaminhamento médico do hospital de origem e Ficha de Mergulho com a descrição do perfil do mergulho.

**Informações para acessar o Serviço:** nome completo, local de origem, condições de saúde do acidentado, perfil, data e hora do mergulho.

**Forma de acessar o serviço:** nos acidentes de mergulho com militares da MB deve se realizar contato diretamente com o Oficial de Serviço da BACS nos telefones (21) 2189-1276 ou (21) 99943-8147, que acionará o Oficial Médico de Serviço, o qual avaliará a necessidade de tratamento. Os acidentes de mergulho com indivíduos que não pertençam a MB devem procurar a unidade hospitalar mais próxima para atendimento de urgência. Caso o profissional médico identifique a necessidade de tratamento hiperbárico e esgotada as alternativas de tratamento hiperbárico no meio particular, deve fazer contato com o Oficial de Serviço da BACS telefones (21) 2189-1276 ou (21) 99943-8147, que acionará o médico hiperbárico de serviço. O médico hiperbárico confirmará a necessidade de tratamento e dará as orientações quanto a necessidade do acidentado ter local para internação previamente definido ao término do tratamento, e da necessidade do mesmo ser trazido por ambulância UTI com equipe de saúde, que permanecerá nas dependências da BACS até o término do tratamento.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – contato telefônico com Oficial de Serviço da BACS, 2 – Contato com Médico de Serviço da BACS, 3 – transporte do paciente às dependências da BACS, 4 – avaliação do acidentado pelo Médico de Serviço da BACS, 5 – Realização do tratamento hiperbárico, quando indicado; 6 – Transporte do paciente ao hospital de origem ou ao Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD) (caso militar da MB), 7 – Caso de prestação de tratamento a civis, pagamento do tratamento por meio de GRU.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** até 2 horas após a autorização de transporte do paciente.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** manifestações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha e Extra-Marinha.

### **3.6.3 – Atendimento Odontológico**

**Detalhamento do Serviço:** prestar atendimento odontológico no setor pericial e ambulatorial com ações em nível primário.

**Requisitos para acessar o serviço:** avaliação e indicação de tratamento odontológico;

**Documentos para acessar o serviço:** o militar deverá apresentar o crachá e/ou identidade militar.

**Informações para acessar o serviço:** através do telefone 2189-1811 ou presencialmente na própria Divisão de Odontologia.

**Forma de acessar o serviço:** através de agendamento ou, quando se trata de casos de urgência, o atendimento será durante o horário de expediente.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – agendamento da consulta, 2 – avaliação e plano de tratamento, 3 – tratamento ou encaminhamento para ações em nível secundário e terciário, 4 – alta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** o mais breve possível, respeitando a disponibilidade de vagas e tentando priorizar ao máximo o atendimento para a conclusão das inspeções, permitindo assim que os militares se tornem aptos para o cumprimento de missões.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** manifestações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** militares da ativa, militares RM1 contratados para Tarefa por Tempo Certo (TTC) e servidores civis servindo em OM subordinadas à Força de Submarinos (ComForS).

#### **3.6.4 – Armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais aos setores do Departamento de Saúde da BACS.**

**Detalhamento do Serviço:** recebimento e armazenamento em condições climáticas e ideais e distribuição de medicamentos e materiais médico-cirúrgicos para setores do Departamento de Saúde e missões de resgate e treinamento da BACS.

**Requisitos para acessar o serviço:** ser praça responsável por um dos setores componentes do Departamento de Saúde da BACS, Emergência, Ergometria, Odontologia, Radiologia ou ambulância.

**Documentos para acessar o serviço:** receituário médico ou pedido de Setor da BACS/navio assinado por oficial responsável.

**Informações para acessar o serviço:** a seção de Farmácia está aberta de 7h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira.

**Forma de acessar o serviço:** contato telefônico (21) 2189-1821 ou presencial.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – entrega do pedido assinado por oficial responsável do setor, 2 – separação do material por praça responsável pelo setor de Farmácia, 3 –

entrega do material à praça responsável pelo setor que pediu o material, conferência do mesmo e assinatura no livro de distribuição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias, com pedido de material e medicamentos padronizados. Os medicamentos e materiais que não estiverem padronizados não possuem prazo para prestação de serviços.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** manifestações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: bacs.secom@marinha.mil.br ou pelo telefone (21) 2189.1277.

**Clientes:** Intra-Marinha

### **3.6.5 – Realização de coleta e exames laboratoriais**

**Requisitos para acessar o serviço:** ser militar mergulhador ou submarinista.

**Documentos para acessar o serviço:** pedido Médico com descrição dos exames, apresentação de documento de identidade com foto recente; e estar com os dados cadastrais atualizados e a situação regulamentada junto ao Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

**Informações para acessar o serviço:** no Serviço de Análises Clínicas, as coletas e entregas de material para exame são realizadas de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 09h00. Os resultados dos exames podem ser recebidos de segunda a sexta-feira das 10h00 às 17h00 ou por meio do sítio da Internet <http://www.bacs.buscaudos.com.br>.

**Forma de acessar o serviço:** atendimento por telefone (21) 2189.1821 para informações gerais ao usuário e atendimento presencial.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – contato prévio do militar para orientação quanto ao exame e coleta do material de análise laboratorial, 2 – cadastro do paciente e entrega do material biológico de análise ou coleta, 3 – processamento do material biológico e realização do exame laboratorial, 4 – entrega do exame ao paciente e lançamento dos dados no sistema integrado da MB.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias úteis.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** reclamações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: bacs.secom@marinha.mil.br ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.6.6 – Inspeção de saúde**

**Detalhamento do Serviço:** a JSAE/ComForS (Junta de Saúde para Atividades Especiais) funciona na Divisão Médico Pericial e efetua inspeções de saúde (IS) de controle anual de atividades especiais, relativas à imersão, mergulho e ambiente hiperbárico. As IS que não forem de competência da JSAE/ComForS, do Médico Perito Isolado (MPI), ou do Médico Perito Isolado Qualificado (MPIq), serão encaminhados às Juntas de Saúde (JS), competentes para tais inspeções, conforme prevê a Norma Reguladora para Inspeções de Saúde na Marinha-8ª Rev. Edição de 2019,(DGPM-406).

**Requisitos para acessar o Serviço:** envio de Comunicação Interna (CI) do encarregado do militar para BACS-55, para militares servindo na BACS, ou por mensagem para militares das demais OM. Nenhum militar será submetido a IS sem a presença o seu Prontuário Médico Individual (PMI) e os exames complementares completos.

**Documentos para acessar o Serviço:** CI ou mensagem e PMI do militar.

**Informações para acessar o Serviço:** finalidade da inspeção pretendida.

**Forma de acessar o serviço:** as inspeções devem ser solicitadas por CI, para militares servindo na BACS, ou por mensagem para militares das demais OM. A IS será realizada apenas para a finalidade solicitada no documento de apresentação. As entrevistas da JSAE são realizadas de Segunda a Quinta-feira, das 08h30 às 11h30 e 13h00 às 15h45.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – mensagem ou CI solicitando inspeção, 2 – comparecer a Secretaria da BACS-55 para retirar pedidos de exames complementares, 3– realizar os exames complementares, 4 – comparecer a Secretaria da BACS-55 com exames prontos, 5 – realizar entrevista médica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** o prazo para conclusão vai variar de acordo com a prontificação dos exames e da necessidade de investigação e/ou parecer de especialistas.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** manifestações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha

### **3.6.7 – g) Atendimento fisioterápico.**

**Detalhamento do Serviço:** após avaliação e indicação de acompanhamento, o tratamento fisioterapêutico será realizado no Setor de Fisioterapia do Departamento de Saúde da BACS,



valendo-se das técnicas e ferramentas terapêuticas disponíveis: termoeletricas, mecânicas e manuais, sempre embasadas por literatura científica atualizada e de acordo com a exclusiva opção terapêutica do Fisioterapeuta avaliador.

**Requisitos para acessar o serviço:** avaliação e indicação de acompanhamento pelo Fisioterapeuta e/ou encaminhamento realizado por médico da MB.

**Documentos para acessar o serviço:** encaminhamento médico, se for o caso.

**Informações para acessar o serviço:** resultados de exames de imagem já realizados, receitas médicas e quaisquer outras informações clínicas que colaborem no entendimento do caso em questão.

**Forma de acessar o serviço:** comparecer ao setor de Fisioterapia para agendamento da avaliação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – comparecimento para agendamento da avaliação, 2 – avaliação, 3 – indicação de tratamento, 4 – tratamento/acompanhamento, 5 – alta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** o agendamento normalmente é realizado para o mesmo dia ou para o dia seguinte. O prazo de tratamento é altamente variável, a depender do caso concreto.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** manifestações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha

### **3.6.8 – Treinamento Físico Militar**

**Detalhamento do Serviço:** treinamento físico e atividades desportivas orientado por militar da especialidade EP, realizado no Centro de Capacitação Física (CCF) do Comando da Força de Submarinos, espaços abertos da área “Charlie” do Complexo Naval de Mocanguê (CNM) e nos campos e quadras sob responsabilidade da BACS, a saber: 1 campo de grama natural para futebol society medindo 65x42m, 1 quadra de futebol de areia medindo 30x25m, 1 quadra de vôlei de areia medindo 20x12m, 1 quadra de vôlei medindo 24x14m e 1 quadra poliesportiva medindo 30x18m. Além de prática esportiva recreativa (futebol, vôlei e basquete), são oferecidos treinos de boxe, corrida, natação, circuito funcional e treinamento de resistência (musculação).

**Requisitos para acessar o serviço:** ausência de restrição médica que contraindique o treinamento.

**Documentos para acessar o serviço:** atestado médico autorizando a prática de atividade física, com ou sem restrições/recomendações.

**Informações para acessar o serviço:** existência de condições físicas/clínicas que necessitem de abordagem diferenciada.

**Forma de acessar o serviço:** contactar um militar EP no CCF para escolha e início das atividades.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – avaliação médica e expedição do atestado, 2 – a depender da atividade selecionada, passar por avaliação do militar EP, 3 – confecção do plano de treinamento, 4 – início da atividade.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato ou 01 dia, quando já de posse do atestado médico.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** reclamações podem ser feitas ao Chefe do Departamento de Saúde via e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) ou pelo telefone (21) 2189-1277.

**Clientes:** Intra-Marinha.

### **3.7 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DIVISÃO DE RECEBIMENTO DE NAVIOS EXTRA-MB)**

#### **3.7.1 – Atracação de Meios (Navios/Plataformas) extra-MB no cais da BACS com uso das facilidades portuárias disponíveis e locação de área de cais**

**Detalhamento do Serviço:** gerenciamento no apoio a atracação/desatracação de Navios Mercantes e Plataformas no cais da BACS, utilizando as instalações da BACS, bem como as facilidades portuárias disponíveis, por tempo determinado.

**Requisitos para acessar o serviço:** verificar junto à BACS vagas de cais disponível para o período solicitado. Caso haja vaga de cais disponível Solicitar por e-mail: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) envio do modelo próprio da BACS do Pedido Formal do Cliente (PFC) a fim de formalizar o serviço por meio de um Contrato que será celebrado entre a EMGEPRON e o cliente por intermédio da BACS.

**Documentos para acessar o serviço:** Pedido Formal do Cliente (PFC), Análise de Viabilidade Técnica (AVT), Planilha de Serviços Adicionais (contendo todas as facilidades portuárias oferecidas ao cliente extra-MB com seus respectivos custos).

**Informações para acessar o serviço:** comprimento, boca, calado e deslocamento do navio, período de atracação e necessidades de autorização de entrada de pessoal (por terra).

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar PFC para BACS. Aguardar o Contrato que será enviado pela EMGEPRON ao cliente. Assinar o Contrato e efetuar os pagamentos por meio de Boleto, inclusive da Garantia Financeira. Após isto, trazer o Navio ao cais para atracação na data/hora marcada e iniciar os serviços.

**Principais etapas para processamento do serviço:** verificar vaga de cais por e-mail, telefone ou pessoalmente. Enviar PFC para [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) aguardar o Contrato da EMGEPRON, assinar o Contrato, efetuar os devidos pagamentos por boletos, deslocar o navio ao cais com segurança, iniciar os serviços previamente discriminados, encerrar os serviços e desatracar o navio do cais, conforme a data/hora combinada previamente em Contrato.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** as solicitações encaminhadas ao e-mail [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br) serão respondidas em até 2 dias úteis. A data/hora do início e término dos serviços serão discriminados no PFC durante o preenchimento desse documento pelo Cliente. Caso haja necessidade de prorrogação, será feito um aditivo por meio de planilha adicional de serviços da BACS e enviada para ratificação do cliente e pagamento antes do início do tempo adicional. Caso haja redução do período, a EMGEPRON devolverá em até 5 dias úteis da saída do navio do cais a diferença entre o valor pago e valor efetivamente utilizado.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** pelo e-mails: [bacs.secom@marinha.mil.br](mailto:bacs.secom@marinha.mil.br), pelos telefones (21) 2189-1836/1801 ou (21) 98489-3596 ou pessoalmente na Divisão de Recebimento de Navios Extra-MB.

**Clientes:** Extra-Marinha.

### **3.7.2 – Disponibilização de cais de atracação**

**Detalhamento do Serviço:** disponibilização de estrutura de cais de atracação, com as seguintes características:

Físicas: extensão de 432 metros, 22 (vinte e dois) cabeços de amarração e carga para 30 ton. e distância de 27 m em média entre eles, e está subdividido em quatro seções, no sentido Leste-Oeste.

Bacia de Manobras: a bacia de manobras em frente ao cais tem a profundidade média de 8 a 12 metros.

#### **Requisitos declarados para o Cliente:**

O dia da atracação deverá ser informado com antecedência de 48 horas, com a finalidade de confirmar a disponibilidade de vaga no cais.

Observação: deveria ser informado no mesmo dia da atracação, toda documentação necessária para identificação dos funcionários e prontificação de cartão de estacionamento provisório.

É necessário que a embarcação esteja com calado menor ou igual a 7,5 m para atracação junto ao cais, ou que utilize balsas espaçadoras, por conta do cliente, caso necessite de um calado maior que 7,5 m;

**Requisitos da Organização:**

Atenção especial no cumprimento aos procedimentos da BACS, principalmente no tocante à entrada de pessoal não relacionado previamente.

Áreas:

Seção Alfa – espaço com 115 metros de comprimento (próximo da ponte Rio Niterói).

Seção Bravo – espaço seguinte a Seção Alfa, com 115 metros.

Seção Charlie – espaço seguinte a Seção Bravo com extensão de 115 metros.

Seção Delta – espaço seguinte a seção Charlie com apenas 89 metros.

Atracação de Embarcações Miúdas – O espaço compreendido entre as defensas 19 e 22.

As Facilidades Portuárias

Energia elétrica no cais: corrente contínua: 220Volts; corrente alternada: 440Volts, 220Volts e 127Volts.

Água potável: através de canalização que corre todo o cais e possui derivações com 03 (três) conexões de 1½, em válvulas do tipo Globo para cada Seção;

Telefonia: fornecimento de ramal telefônico para os navios atracados;

Rede de Incêndio: na extremidade Leste do Cais, existe a casa de bombas que aloja 02 (duas) bombas elétricas e uma a diesel fixa de emergência, de modo a atender, com 03 (três) tomadas de 2 ½, que em cada seção; aspiram, por meio de ralos, diretamente do mar e descarregam através de uma rede de 200 mm; e são escoadas pela própria rede de água doce do cais, através de derivações próprias.

**Requisitos para acessar o serviço:** encaminhamento de mensagem solicitando apoio de facilidades portuárias.

**Documentos para acessar o serviço:** mensagem.

**Informações para acessar o serviço:** informar por mensagem tipo de facilidades portuárias requisitadas, data, horário e duração do apoio solicitado.

**Forma de acessar o serviço:** encaminhar mensagem, aguardar resposta de confirmação.

**Principais etapas para processamento do serviço:** 1 – envio mensagem, 2 – confirmação do serviço por mensagem, 3 – execução do serviço.

**Clientes:** Intra-Marinha e extra-Marinha.

#### **4 – REFERÊNCIAS**

---

- Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- EMA-134 (REV.1) – Manual de Gestão Administrativa da Marinha;
- EMA-429 (REV.5) – Capacitação das Organizações Militares Prestadoras de Serviços Industriais (OMPS-I) da MB;
- Portaria nº 5/2011 do INMETRO;
- ABNT NBR 12.274:2010 do INMETRO – Inspeção em cilindros de aço, sem costura, para gases;
- Ordem Interna 20-08C da BACS – Planejamento, Programação e Controle dos Pedidos de Serviço da BACS;
- Ordem Interna 70-02 da BACS – Atracação de Navios Extra-MB no cais da BACS;
- DGPM-406 (REV.8) – Normas Reguladoras para Inspeções de Saúde na Marinha;
- SGM-107 (REV.7) – Normas Gerais de Administração; e
- SGM-302 (REV.5/MOD.2) – Normas sobre Pagamento de Pessoal na MB.

Niterói, RJ, 17 de agosto de 2020.

FREDERICO CAVALHEIRO LAVICH  
Capitão de Corveta (EN)  
Assessor de Gestão

ASSINADO DIGITALMENTE

**MARINHA DO BRASIL**



**BASE ALMIRANTE CASTRO E SILVA**

Ilha de Mocanguê Grande, S/N

CEP 24040-300 – Ponta d'Areia – Niterói/RJ