

MARINHA DO BRASIL

BASE DE ABASTECIMENTO DA MARINHA NO RIO DE JANEIRO



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

NOSSO LEMA

“O APOIO COMEÇA AQUI!!!”



Acesse:

INTERNET: www.bamrj.mar.mil.br

INTRANET: www.bamrj.mb

SUMÁRIO

<i>Descrição</i>	<i>Pág</i>
Folha de Rosto	01
Sumário.....	03
Apresentação	04
Missão.....	05
Visão de Futuro	05
Valores Organizacionais.....	05
Estrutura Organizacional	06
Atendimento	07
Serviços Oferecidos.....	08
Prazo para a Prestação dos Serviços.....	12
Pesquisa de Satisfação e Sugestões	12
Telefones Úteis.....	12

1- APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços foi instituída pelo Decreto nº. 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por propósito 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. Ela traz para a organização um processo de transformação embasado por alguns princípios fundamentais: participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

Este documento divulga todos os serviços que a Base de Abastecimento da Marinha no Rio de Janeiro (BAMRJ) oferece às Organizações Militares (OM) apoiadas, situadas no Complexo Naval de Abastecimento da Avenida Brasil (CNAb), e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo.

Por reconhecer as OM usuárias como parceiras, a BAMRJ também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados. Além disso, ao divulgar seus serviços e procedimentos de atendimento, a BAMRJ mantém o seu objetivo estratégico de melhoria contínua de suas ações, visando alcançar a excelência nos seus serviços oferecidos.

Benefícios da Carta de Serviços:

Institucionais	Cidadão
<ul style="list-style-type: none">- Processo participativo de construção;- Integração horizontal entre as diversas áreas de atuação da BAMRJ;- Comprometimento de toda a BAMRJ com os padrões de qualidade assumidos;- Oportunidade de monitoramento voltado aos resultados; e- Visão do cidadão usuário ressaltada.	<ul style="list-style-type: none">-Poder manifestar sua satisfação com o serviço prestado e expressar seus requisitos de atendimento;-Conhecimento sobre os serviços e seus respectivos requisitos, antes de procurar a BAMRJ;-Acesso facilitado aos serviços oferecidos pela BAMRJ; e-Praticar o Controle Social e o exercício da cidadania.

LUIZ GUSTAVO MAGALHÃES SCHWAN
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor

2- MISSÃO, VISÃO DE FUTURO E VALORES ORGANIZACIONAIS

2.1- MISSÃO

Apoiar, no que diz respeito aos serviços gerais, as Organizações Militares localizadas na área do Complexo Naval de Abastecimento da Avenida Brasil (CNAb), por meio das seguintes atividades:

- I - Prover facilidades de apoio de rancho, assistência social, transporte, alojamento, saúde e prática de esportes ao pessoal de sua área;
- II – Manter as instalações de sua área;
- III – Prover a segurança da Base e OM Apoiadas (OMAp); e
- IV - Executar atividades administrativas e financeiras, de forma integrada, em apoio às OM de sua área.

2.2- VISÃO DE FUTURO

“Executar de forma eficiente atividades de apoio logístico, de modo a manter o nível superior a 90% dos serviços prestados às OMAp, com foco sistemático na área de gestão, satisfação no ambiente de trabalho, maciça utilização da tecnologia e responsabilidade socioambiental, até 2020”.

2.3- VALORES ORGANIZACIONAIS

Valores são os ideais básicos, os alicerces morais e padrões éticos que são considerados por ocasião da tomada de decisão. A BAMRJ possui como seu esteio os seguintes valores:

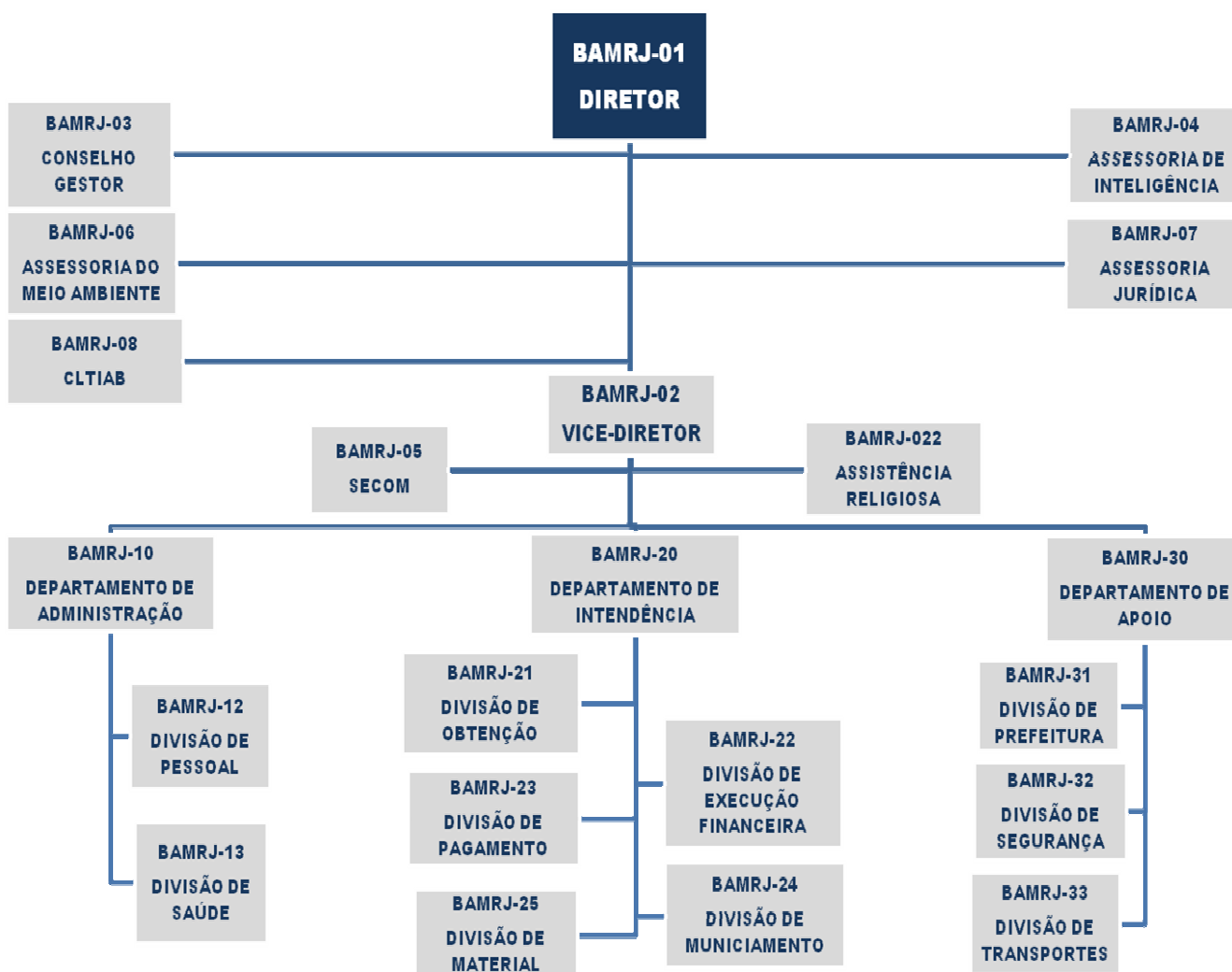
- a) Desenvolvimento, qualificação e valorização dos recursos humanos - Reconhecer o capital humano como principal fator de desenvolvimento da BAMRJ e criar as condições necessárias ao seu contínuo crescimento profissional e pessoal. Considerar que os alicerces para o alcance da eficiência e da eficácia na BAMRJ estão no conhecimento, na habilidade, na criatividade, na motivação e na competência das pessoas;
- b) Avaliação contínua e melhoria dos processos – Aperfeiçoar ininterruptamente sua organização administrativa por meio do levantamento e do aprimoramento de todos os processos intrínsecos à OM, na busca do melhor desempenho organizacional e da satisfação dos usuários dos serviços e produtos desta Base;
- c) Responsabilidade socioambiental – Orientar a gestão pela ética e pela transparência junto ao público com o qual se relaciona, sincronizando as metas institucionais com o desenvolvimento sustentável e com os anseios da sociedade. Considerar a plena visibilidade dos atos praticados pela BAMRJ, por parte dos cidadãos, como fator imprescindível de sucesso no alcance da missão;
- d) Foco no atendimento das necessidades logísticas das OM – Envidar esforços diários em prol do atendimento das demandas de seus clientes, de modo a superar as suas expectativas;
- e) Serviços e produtos de alta qualidade – Prestar serviços e disponibilizar produtos com qualidade comparável ao alto padrão de mercado;
- f) Inovação – Estabelecer ambiente favorável às novas ideias, de modo a identificar caminhos eficientes e eficazes para melhor cumprir sua missão;
- g) Trabalho de equipe – Estimular a cooperação entre os membros da tripulação da BAMRJ e das tripulações das OM Apoiadas (OMAp), de maneira a atingir sintonia no fornecimento dos serviços e

dos produtos; e

h) Honra e integridade – Agir dentro do mais alto padrão da ética civil e militar, proporcionando ambiente de trabalho franco, honesto e justo.

3- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para o cumprimento das tarefas previstas em sua missão, a BAMRJ está assim estruturada:



4- ATENDIMENTO

4.1- NOSSO COMPROMISSO

- Prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no respeito, com cordialidade e atenção individualizada;
- Facilitar ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados; e
- Desenvolver junto ao público assistido estratégia de avaliação das atividades, estimulando o *feedback* de forma a aprimorar as atividades desenvolvidas, promovendo a efetiva participação dos clientes. Para a consecução desse compromisso, a BAMRJ utiliza-se de relatórios e pesquisas de opinião junto aos clientes, bem como realiza coleta dos dados para compor os Mapas Estatísticos, como forma de estudo dos resultados do trabalho desenvolvido.

4.2- ASPECTOS DO ATENDIMENTO

a) Prioridade no atendimento

A BAMRJ possui uma estrutura que atende plenamente ao propósito da sua missão, voltada principalmente para o atendimento de seus clientes. Seus principais clientes são: o Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM), o Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE), o Centro de Obtenção da Marinha (COMRJ), o Centro de Instrução e Adestramento Almirante Newton Braga (CIANB), Estação de Apoio Antártico no Rio de Janeiro (ESANTAR-Rio), os Depósitos Primários do CNAb e, eventualmente, as OM sediadas na Av. Brasil quais sejam: CIAGA, CEFAN, CIAA e o GptFNRJ.

Em situações normais, todas as solicitações serão atendidas segundo a ordem de chegada à BAMRJ. Não obstante, casos que impliquem danos à segurança orgânica da OM e/ou comprometam a integridade física do militar/SC terão prioridade no atendimento.

b) Tempo de espera para atendimento

Havendo disponibilidade de recursos financeiros, as solicitações serão atendidas em até 05 dias.

c) Mecanismo de comunicação com o usuário

Em geral, a comunicação eficaz entre o prestador do serviço e o usuário é via telefone. Secundariamente, poderão ser utilizados correios eletrônicos. Não obstante, a qualquer momento, o usuário poderá utilizar a Ouvidoria para apresentar sua reclamação/sugestão.

4.3- CANAIS DE ATENDIMENTO

Endereço: Av. Brasil, 10.500 – OLARIA – RIO DE JANEIRO, RJ – BRASIL – CEP: 21012-350

Horário de atendimento: De segunda à sexta-feira das 08h00 às 11h30; e das 13h00 às 16h00.

Observação: não há expediente nos feriados e nos dias de Licença Administrativa.

Telefone para contato: (21) 2101-0700 / 2101-0705; 8127-1700 / 8127-1705

E-mail: bamrj.secom@marinha.mil.br

Intranet: www.bamrj.mb

5- SERVIÇOS OFERECIDOS

A BAMRJ possui uma estrutura voltada principalmente para o atendimento das demandas e necessidades de seus clientes, incluindo nesse rol, os serviços de caráter generalizado às Organizações Militares localizadas na área do CNAb, especificamente quanto ao provimento de rancho, assistência social, transporte, alojamento, saúde, segurança orgânica e execução das atividades administrativas e financeiras centralizadas, de modo a tornar eficiente os processos executados pelas Organizações Militares Apoiadas (OMAp).

De modo geral, os militares e servidores civis lotados no CNAb deverão, ao embarcar em suas OM, preencher uma ficha de controle de pessoal. Esse documento ratifica o militar ou servidor civil a utilizar a maioria dos serviços prestados pela BAMRJ.

Seguem-se os setores, seus serviços, suas responsabilidades e formas de acesso:

5.1 – Centro Local de Tecnologia de Informação da Avenida Brasil (CLTI-08)

- Planeja e controla as atividades relativas à informática e à telefonia, atribuídas a BAMRJ;
- Instala e mantém os sistemas desenvolvidos e/ou homologados no âmbito da MB;
- Instala e gerencia a rede local;
- Apoia a administração das redes das OM situadas no CNAb;
- Mantém, em primeiro escalão, os equipamentos de informática da BAMRJ, exceto monitores;
- Mantém os cabos da rede da BAMRJ;
- Mantém e acompanha o sistema telefônico da BAMRJ e OM apoiadas (OMAp); e
- Emite as faturas referentes aos serviços prestados às OMAp.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

<ul style="list-style-type: none">- Tel.: (21) 2101-1775;- Retelma: 8127-1775- e-mail: bamrj-clti08/bambrj/Mar
--

5.2 - Divisão de Pessoal (BAMRJ-12)

- Confecciona o Detalhe de Serviço do Complexo Naval do Abastecimento;
- Controla as atividades relativas à carreira do pessoal civil da BAMRJ e OMAp; e
- Programa e executa as atividades esportivas.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

<ul style="list-style-type: none">- Tel.: (21) 2101-0712;- Retelma: 8127-1712- e-mail: bamrj-12/bambrj/Mar
--

5.3 – Divisão de Saúde (BAMRJ-13)

- Controla as atividades relativas à saúde dos militares e servidores civis do CNAb;

- Executa as atividades relativas ao atendimento médico e inspeções de saúde do pessoal da BAMRJ e apoia as OMAp nos assuntos relativos às inspeções de saúde;
- Executa as atividades relativas ao atendimento odontológico do pessoal da BAMRJ e das OMAp; e
- Executa as atividades relativas à assistência social do pessoal da BAMRJ e OMAp.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0748/2101-1756
- Retelma: 8127-1748; 8127-1756
- e-mail: bamrj-13/bambrj/Mar

5.4- Divisão de Obtenção (BAMRJ-21)

- Controla os processos de obtenção de materiais e serviços da BAMRJ e das OMAp;
- Controla os contratos e documentos decorrentes, relativos à obtenção;
- Elabora os processos licitatórios e formaliza os contratos decorrentes;
- Executa as tarefas de controle do andamento dos processos de obtenção; e
- Orienta como verificar os registros do Sistema de Cadastramento Único da Administração Federal (SICAF).

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0721
- Retelma: 8127-1721
- e-mail: bamrj-21/bambrj/Mar

5.5- Divisão de Finanças (BAMRJ-22)

- Gerencia a execução financeira dos créditos orçamentários e recursos financeiros;
- Acompanha o andamento da liquidação e pagamento dos empenhos da BAMRJ e OMAp; e
- Elabora e emite os documentos de execução financeira.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0722
- Retelma: 8127-1722
- e-mail: bamrj-22/bambrj/Mar

5.6- Divisão de Pagamento (BAMRJ-23)

- Controla o pagamento do pessoal da BAMRJ e OMAp;
- Gerencia os recursos da Conta de Pagamento Imediatos (COPIMED);

- Executa as tarefas atinentes ao pagamento do pessoal militar;
- Executa as tarefas atinentes ao pagamento do pessoal civil; e
- Executa os pagamentos da conta da COPIMED.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0723
- Retelma: 8127-1723
- e-mail: bamrj-23/bambrj/Mar

5.7- Divisão de Municciamento (BAMRJ-24)

- Administra os serviços de rancho e os recursos do municciamento da BAMRJ e OMAp;
- Controla os recursos financeiros, de pessoal e material, aplicados no municciamento;
- Executa o preparo das refeições; e
- Zela pelo funcionamento e higiene dos refeitórios da BAMRJ.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0724
- Retelma: 8127-1724
- e-mail: bamrj-24/bambrj/Mar

5.8- Divisão de Prefeitura (BAMRJ-31)

- Mantém as instalações comuns da área da BAMRJ;
- Fiscaliza as atividades de conservação, limpeza e jardinagem;
- Provê os serviços de manutenção e reparo ao nível de 2º escalão referente à carpintaria, serralheria, refrigeração, eletricidade e oficina mecânica;
- Provê o conforto e a recreação;
- Executa a manutenção das instalações comuns da área da BAMRJ;
- Mantém atualizado o Plano Piloto da área sob a responsabilidade da BAMRJ;
- Mantém atualizado o Cadastro de Imóveis da Marinha (CADIMA), o Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIU) e a catalogação de plantas das benfeitorias na área da BAMRJ; e
- Mantém atualizado o TOMBO sob a responsabilidade da BAMRJ.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- Tel.: (21) 2101-0731
- Retelma: 8127-1731
- e-mail: bamrj-31/bambrj/Mar

5.9- Divisão de Segurança (BAMRJ-32)

- Promove a segurança do pessoal e das instalações localizadas dentro do perímetro da BAMRJ;
- Coordena todo o serviço de segurança.
- Normatiza e coordena a atividade de controle de visitantes;
- Normatiza e coordena a atividade de controle de trânsito e estacionamento de viaturas oficiais e particulares na área do CNAB;
- Mantém atualizado o Plano de Segurança Orgânico (PSO) da BAMRJ;
- Estabelece e treina o grupo fixo de CAV da BAMRJ, o pessoal de serviço e apoia as OMAp nos assuntos relativos ao CAV;
- Escolta armamento, munição, ou qualquer material de valor ou sigiloso;
- Escolta preso;
- Controla o trânsito interno nos dias de cerimônia;
- Participa de atividades que envolva segurança extraordinária; e
- Armazena e controla todos os equipamentos e acessórios utilizados no serviço de segurança.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Tel.: (21) 2101-0744- Retelma: 8127-1744- e-mail: bamrj-32/bambrj/Mar |
|---|

5.10- Divisão de Transportes (BAMRJ-33)

- Provê o transporte necessário à manutenção do fluxo de material do SABM e para os serviços administrativos;
- Estabelece e controla o cronograma de fluxo de meios terrestres e marítimos;
- Provê a manutenção dos meios terrestres e marítimos;
- Controla o recebimento de meios terrestres destinados a leilão;
- Fiscaliza o posicionamento de bóias na bacia de manobra; e
- Realiza a manutenção corretiva e preventiva dos meios terrestres e marítimos.

Como acessar e obter esses serviços?

Para a realização de contatos, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Tel.: (21) 2101-0733- Retelma: 8127-1733- e-mail: bamrj-33/bambrj/Mar |
|---|

6- PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de rancho, alojamento, saúde e prática de esporte serão providos contínua e diariamente, em horários estipulados em Ordem de Serviço da BAMRJ. Com relação à assistência social, se a solicitação referir-se a parecer social, o serviço será prestado em até 05 dias úteis. Caso seja algo que demande despesa orçamentária, a Assistência Social providenciará a Solicitação de Empenho (SOLEMP) e tramitará o documento, via Agente Fiscal, até a autorização do Ordenador de Despesa. Havendo recurso financeiro disponível, a tramitação completa será realizada em até 05 dias úteis.

Com relação ao transporte, as demandas serão atendidas conforme a disponibilidade do meio solicitado e deverão ser apresentadas à garagem com antecedência de, pelo menos, 03 dias úteis, de modo a permitir o planejamento de utilização das viaturas.

Concernente à prestação do serviço de saúde (especificamente, odontologia) a Divisão de Saúde providenciará uma agenda de modo a atender a todos os usuários em horários pré-agendados. Casos de emergência serão tratados de modo imediato, com remoção do paciente, caso necessário.

7- PESQUISA DE SATISFAÇÃO E SUGESTÕES

Os usuários dos serviços da BAMRJ podem avaliar o atendimento, bem como apresentar reclamações, sugestões ou dúvidas, no sítio na intranet da BAMRJ (Ouvidoria) e, dependendo da reclamação, será providenciada resposta em Plano de Dia imediatamente.

Especificamente sobre o serviço de apoio de rancho, na saída dos refeitórios há equipamentos de pesquisa de satisfação que os usuários poderão avaliar o cardápio do dia.

Os dados coletados auxiliam na elaboração dos índices de satisfação dos usuários no que se referem ao tempo de espera, cordialidade, satisfação quanto à solução do problema e conhecimento técnico dos responsáveis pelos serviços.

Quando as reclamações/sugestões não demandam recursos financeiros, a BAMRJ envida esforços para resolver e atender as demandas de modo imediato. Se depender financeiramente, a BAMRJ registra a reclamação/sugestão no Plano de Acompanhamento de Recursos (PAR) de modo a permitir o atendimento em momento oportuno. Elogios e menções honrosas são lançados em Plano de Dia, dando publicidade ao caso.

8- TELEFONES ÚTEIS

Nome Função	Telefones	Retelma
SALA DO ESTADO	2101-0700	8127-1700
OFICIAL DE SERVIÇO	2101-0735	8127-1735
DIRETOR	2101-0701	8127-1701
SECRETÁRIA DO DIRETOR	2101-0703	8127-1703
ENCARREGADO DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA	2101-0787	8127-1787
VICE-DIRETOR	2101-0702	8127-1767
SECRETÁRIO DO VICE-DIRETOR	2101-0767	8127-1703
SECRETÁRIA DA CAPELANIA	2101-0770	8127-1770
ASSESSOR DO PROGRAMA NETUNO	2101-2730	8127-2730
AUXILIAR DO PROGRAMA NETUNO	2101-0758	8127-1758
ASSESSOR DE INTELIGÊNCIA	2101-0756	8127-1756
SUPERVISOR DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA	2101-0750	8127-1750

SECOM	2101-0705/1754	8127-1705 8127-1754
ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE	2101-0772	8127-1772
ENCARREGADO DA ASSESSORIA JURÍDICA	2101-0766	8127-1766
AUXILIAR DA ASSESSORIA JURÍDICA	2101-0769	8127-1769
ENCARREGADO DO CLTIAB	2101-0775	8172-1775
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	2101-0710	8127-1710
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR	2101-0712	8127-1712
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	2101-0743	8127-1743
SARGENTEANTE DO ADESTRAMENTO	2101-0932	8127-2732
SARGENTEANTE GERAL	2101-0763	8127-1763
AUXILIAR DA SEÇÃO DE ESPORTES	2101-0715	8127-1715
DETALHISTA/ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL	2101-0717	8127-1717
AUXILIAR DO SARGENTEANTE GERAL	2101-0715	8127-1715
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR	2101-0763	8127-1763
AUXILIAR DA SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL	2101-0743	8127-1743
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL	2101-0716	8127-1716
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE SAÚDE	2101-0748/0756	8127-1748/1756
ASSISTÊNCIA DA CLÍNICA MÉDICA	2101-0746	8127-1746
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS	2101-0759	8127-1759
AUXILIAR DA SEÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS	2101-0919	8127-2719
AUXILIAR DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2101-0752	8110-2752
AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	2101-0746	8127-1738
AJUDANTE DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	2101-1748	8127-1748
AUXILIAR DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2101-1752	8127-1752
AUXILIAR DA SECRETARIA DA DIVISÃO DE SAÚDE	2101-0746	8127-1746
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	21010918	8127-2718
AUXILIAR DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2101-1752	8127-1752
RECEPCIONISTA DA DIVISÃO DE SAÚDE	2101-0919	8127-2719
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INTENDÊNCIA	2101-0720	8127-1720
ENCARREGADO DO PROTOCOLO-20	2101-0925	8127-2725
SECRETÁRIO DO CHEINT	2101-0727	8127-1727
PROTOCOLO	2101-1925	8127-2725
AJUDANTE DA DIVISÃO DE OBTENÇÃO	2101-0726	8127-1726
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE OBTENÇÃO	2101-0721	8127-1721
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COMPRAS DIRETAS	2101-0725	8127-1725
ENCARREGADA DA SEÇÃO DE PROCURA E AQUISIÇÃO	2101-0728	8127-1728
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2101-0742	8127-1742
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE FINANÇAS	2101-0722	8127-1722
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CAIXA DE ECONOMIAS	2101-0777	8127-1777
FIEL DE PAGAMENTO DO PESSOAL MILITAR	2101-0723	8127-1723
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PAGAMENTO	2101-0723	8127-1723
AJUDANTE DE COPIMED	2101-1723	8127-1723
FIEL DE PAGAMENTO DO PAGAMENTO CIVIL	2101-1723	8127-1723
GESTOR DE MUNICIAMENTO	2101-1724	8127-1724
NUTRICIONISTA	2101-0914	8127-2714
FIEL DE MUNICIAMENTO	2101-0765	8127-1765
MESTRE D'ARMAS	2101-0914	8127-2714
GESTOR DE MATERIAL	2101-0734	8127-1734
CHEFE DEPARTAMENTO DE APOIO	2101-0776	8127-1776

MESTRE DA BAMRJ	2101-0737/2749	8127-1737/2749
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PREFEITURA	2101-0731	8127-1731
BARBEIRO	2101-0943/0950	8127-2743/2750
SUPERVISOR DA OFICINA DE CARPINTARIA	2101-0949	8127-2749
ENCARREGADO DA SEÇÃO DO PLANO PILOTO E EDIFICAÇÕES	2101-0753	8127-1753
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE OFICINAS	2101-0737	8127-1737
SUPERVISOR DA OFICINA DE REFRIGERAÇÃO	2101-0749	8127-1749
FIEL DA AGUADA	2101-0737	8127-1737
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONFORTO E RECREAÇÃO	2101-0731	8127-1731
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE SEGURANÇA	2101-0744	8127-1744
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA	2101-0732	8127-1732
AUXILIAR DA SEÇÃO DE CAV	2101-0751	8127-1751
ESCOTEIRO	2101-0905	8127-2705
COORDENADOR CFTV	2101-0732	8127-1732
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	2101-0733	8127-1733
MOTORISTA/DESPACHANTE VTR	2101-0736	8127-1736
AJUDANTE DO DESPACHANTE DO DETRAN	2101-0735	8127-1735

LUIZ GUSTAVO MAGALHÃES SCHWAN
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE