

MARINHA DO BRASIL
COMANDO DO 6º DISTRITO NAVAL



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3
3. NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
3.1 - Missão	4
3.2 - Informações Gerais	4
3.3 - Serviços Oferecidos pela Assistência Social e Equipe Multidisciplinar	5
3.4 - Serviços Oferecidos pela Assistência Psicológica	6
3.5 - Serviços Oferecidos pela Assistência Jurídica	6
3.6 – Serviços Oferecidos pelo Abrigo do Marinheiro	7
4. SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL	
4.1 - Missão	8
4.2 - Informações Gerais	8
4.3 - Serviços Oferecidos pela Divisão de Serviço Militar	8
4.4 - Serviços Oferecidos pela Divisão de Concurso e Seleção	11
4.5 - Serviços Oferecidos pela Divisão de Veteranos e Pensionistas	12
4.6 - Serviços Oferecidos pela Posto Local de Identificação	21
4.7 - Serviços Oferecidos pela Posto Avançado em Campo Grande	22
4.8 - Fale Conosco	22
5. OUVIDORIA	23

1 - APRESENTAÇÃO

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

Dentro do processo de reestruturação e da melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, o Comando do 6º Distrito Naval apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que esse canal de comunicação com seus usuários seja uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que o Núcleo de Assistência Social (NAS) e o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD) oferecem e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo.

Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, a Carta de Serviços ao Cidadão também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, o Comando do 6º Distrito Naval mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

2 - REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Núcleo de Assistência Religiosa e o Serviço de Recrutamento Distrital do Com6ºDN são subordinados administrativamente à Chefia Geral dos Serviços e estão sediados na cidade de Ladário-MS. Os seus serviços são regulamentados por diversas normas, tendo como principais as relacionadas a seguir:

- Portaria nº 383/MB/2008;
- Lei nº 4.375/1964;
- Lei nº 5.292/1967;
- Lei nº 6.880/1980;
- DGPM-308 (3ª Revisão);
- Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;
- Decreto nº 63.704/1968;
- Plano Geral de Convocação, aprovado anualmente por Portaria do Ministério da Defesa;
- Decreto nº 4.780/2003;

- Decreto nº 60.822/1967;
- Instruções Complementares de Convocação, aprovada anualmente por Portaria da DGPM;
- Plano Distrital de Convocação, aprovado anualmente por Portaria do Com6ºDN;
- CGCFN-15 (3ª Revisão);
- DGPM-406 (7º Revisão);
- DGPM-311 (4ª Revisão);
- DGPM-311 (4ª Revisão);
- DGPM-310 (4ª Revisão);
- DGPM 501 (6ª Revisão);
- Plano de Licenciamento da Marinha, aprovado anualmente por Portaria da DPMM;
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Regimento Interno, aprovado pelo Com6ºDN.
- Carta de Serviços ao Cidadão de Serviços de Inativos e Pensionistas da Marinha;
- Guia para elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão – Gespública; e
- NORDNAVOESTE 70-01B .

3 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1 - MISSÃO

Atender os militares, da ativa, veteranos, seus dependentes e pensionistas da Marinha de maneira integrada e humanizada, a fim de promover a prevenção de situações e/ou dificuldades apresentadas no cotidiano.

3.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

Atendimento ao Público: de 2ª a 5ª, das 09h às 11h30min.

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

- Assistência Social;
- Assistência Psicológica;
- Assistência Jurídica; e
- Seguro de Automóveis.

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

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

O NAS possui sala de espera, salas de atendimento climatizadas e 4 sanitários. A sala de espera conta com assentos confortáveis e um reservado para idosos e pessoas com deficiência.

O tempo previsto máximo de espera para atendimento é de 15min, porém esse tempo varia de acordo com a procura pelos atendimentos por parte dos usuários e do tipo de serviço.

O prazo para cumprimento dos serviços depende do tipo de serviço procurado. No primeiro atendimento o usuário poderá obter uma previsão do tempo de execução do mesmo.

3.3 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA ASSISTÊNCIA SOCIAL E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O Serviço Social é uma atividade técnica, que atua na realidade social dos usuários, por meio do atendimento de demandas, elaboração de pesquisas e construção de propostas.

O Assistente Social presta atendimento de Serviço Social aos usuários; elabora, implementa e avalia projetos sociais; presta orientação social e encaminha providências para o atendimento das demandas da Família Naval; elabora documentação técnica do Serviço Social; orienta o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos, de forma a promover o emprego adequado dos recursos institucionais; realiza estudos sócioeconômicos com os usuários para avaliar a necessidade de acesso aos Programas e Projetos; elabora Parecer Social relativo aos processos de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) para militares, de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LMDPF) para servidores civis e Movimentação ou Remoção por Motivo Social.

3.3.1 - Programas da Assistência Social (PAS)

Para viabilizar a execução do Serviço Social na MB, foram elaborados os PAS. Poderão ser atualizados, substituídos ou extintos pela DASM (Diretoria de Assistência Social), com base nos dados coletados pelo Serviço Social, de modo a adequá-los às demandas apresentadas pelos usuários. Estão em vigor os seguintes PAS:

- a) Programa de Apoio Socioeconômico:

- a.1) **Projeto “Vida Financeira Saudável”**;

- b) Programa de Movimentação ou Remoção por Motivo Social

- c) Programa de Qualidade de Vida no Trabalho e na Família:
 - c.1) **Projeto “Prevenir com Qualidade”**; e
 - c.2) **Projeto “Orientar para Escolher”**; e
 - c.3) **Projeto “Vitalidade”**.

- d) Programa de Atendimento Especial.

3.4 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA

A Assistência Psicológica é a promoção do bem-estar psicossocial. Dar-se-á por meio do desenvolvimento de atividades preventivas. O usuário que necessitar de atendimento de longa duração e/ ou psicoterápico será encaminhado ao HNLa (Hospital Naval de Ladário).

O Psicólogo no NAS realiza atendimento individual e de grupo; promove palestras abordando temas variados, previamente identificados no âmbito da Assistência Social; participa do planejamento e de execução de atividades preventivas, que visem a promoção do bem-estar do usuário; elabora e executa, em conjunto com os demais integrantes da equipe, projetos em atendimento aos diversos programas sociais (Dependência química, Maturidade Saudável e outros); e presta orientação profissional para os dependentes de militares e de servidores civis.

3.5 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

A Assistência Jurídica é a orientação técnica prestada diretamente ao usuário do NAS, a fim de esclarecer direitos e deveres perante a Justiça. O Assistente Jurídico presta orientação técnica imprescindível à defesa dos interesses dos usuários, em quaisquer das áreas do Direito; encaminha os casos que necessitem de representação judicial às Defensorias Públicas, Escritórios Modelo, Faculdades de Direito e Associações que prestam Assistência Jurídica gratuita, com as quais a Marinha tenha convênio; promove palestras sobre os temas de maior incidência na sua área de atuação e colabora com outros profissionais, em palestras que envolvam assuntos e áreas de interesse da Assistência Social; atuando ainda, no distrato ou no cancelamento do Termo de Acordo de Pensão Alimentícia.

3.6 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELO ABRIGO DO MARINHEIRO

3.6.1 - SEGURO DE AUTOMÓVEIS

Seguro de Automóveis: o Abrigo do Marinheiro junto com a empresa conveniada oferece o serviço de seguro para os militares, servidores civis e pensionistas da MB. O Pagamento do seguro pode ser feito das seguintes formas: cartão de crédito, conta-corrente, boleto bancário. O serviço oferecido terá o prazo de um ano, a contar das 24 horas do dia da ocorrência de um dos fatos abaixo, até as 24 horas do mesmo dia do ano seguinte:

- do dia da vistoria prévia, se a contratação ocorrer após esse dia;
- do dia da contratação, se a vistoria prévia for concomitante; e
- do dia da retirada do veículo “Zero Km” da Revendedora, observados os demais parâmetros que regem o seu seguro. As coberturas oferecidas são: colisão, furto/ roubo e incêndio (perda parcial e perda total).

3.6.2 - SEGURO DE VIDA

O Pagamento do seguro de vida pode ser feito das seguintes formas: cartão de crédito, conta-corrente, boleto bancário, ou bilhete de pagamento (consignado). Pode ser um seguro simples ou duplo. O primeiro é do titular para a família, o segundo é ambos (titular e familiares). Abrange toda a família, inclusive agregados

Para contratar, apresentar identidade.

Em relação aos valores existe uma tabela por faixa etária.

3.6.3 - SEGURO DE ASSISTÊNCIA PÓSTUMA

O Pagamento do seguro de assistência póstuma pode ser feito das seguintes formas: cartão de crédito, conta-corrente, boleto bancário, ou bilhete de pagamento (consignado). Tem uma cobertura de até R\$4.000,00 (incluindo traslado). Passando deste valor, cabe ao segurado custear.

Abrange toda a família, inclusive agregados.

Para contratar, apresentar identidade.

3.6.4 - PLANO ODONTOLÓGICO

O pagamento é realizado das seguintes formas: cartão de crédito, conta-corrente, boleto bancário, ou bilhete de pagamento (consignado).

Em relação aos valores existe uma tabela por tipo de plano.

Abrange toda a família, inclusive agregados.

Para contratar, existe uma relação de documentos que deverão ser apresentados.

4 - SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL

4.1 – MISSÃO

Atender aos militares em serviço ativo, aos veteranos, pensionistas, dependentes e cidadãos inscritos em Processos Seletivos, Concursos Públicos ou em período de Alistamento Militar ou Serviço Militar Obrigatório, oferecendo um serviço que visa não somente assessorar e orientar as ações pertinentes, como também, solucionar as necessidades apresentadas através de um suporte administrativo e diligente.

4.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

O atendimento ao público é realizado de 2ª a 5ª feira, das 9h às 11:30h e das 13h30 às 16h e as sextas-feiras, quando relacionado a emergências ou prazos referentes a processos seletivos ou concursos públicos.

4.3 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIVISÃO DE SERVIÇO MILITAR

4.3.1 - A convocação para o Serviço Militar Obrigatório (SMO) pode ocorrer nas seguintes situações:

a) Para prestação do Serviço Militar Inicial (SMI), destinado à preparação e à formação para a reserva, ou do Serviço Alternativo, destinado ao exercício de atividades de caráter administrativo, assistencial, filantrópico ou mesmo produtivo, pelos jovens que alegarem imperativo de consciência para se eximirem de atividades de caráter essencialmente militar;

b) Em qualquer época, decorrente de convocação de emergência, determinada pelo Presidente da República, para evitar a perturbação da ordem ou para sua manutenção, ou, ainda, em casos de calamidade pública; ou

c) para atender à mobilização, conforme legislação específica.

4.3.2 - Todos os brasileiros do sexo masculino são obrigados ao Serviço Militar (SM), prestado normalmente, ao se completar dezenove anos de idade no ano correspondente à classe convocada ou após a conclusão dos cursos de graduação para os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV) ainda em débito com o Serviço Militar, os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV) possuidores de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), sujeitam-se às mesmas obrigações impostas aos da classe convocada.

4.3.3 - A obrigação para com o SM, na paz, tem início no dia 1º de janeiro do ano em que o brasileiro completar dezoito anos e subsistirá até o dia 31 de dezembro do ano em que completar quarenta e cinco anos de idade.

4.3.4 - O SM possui duração normal de doze meses. Tal duração poderá sofrer alterações, com a redução em até dois meses ou a dilatação de até seis meses, ou em período superior a seis meses, em caso de interesse nacional.

4.3.5 - Os brasileiros poderão prestar o SMI como incorporados a uma OM ou apenas como matriculados em Órgãos de Formação da Reserva (OFR).

a) Os incorporados a uma OM prestam SM em regime contínuo de instrução e têm os seus tempos de serviço computados como tempos de efetivo serviço, isto é, computados dia a dia, entre a data da incorporação até o seu desligamento em consequência da exclusão do serviço ativo.

b) Os matriculados em OFR prestam SM em regime descontínuo de instrução e contam tempo em função da carga horária, na base de um dia para cada oito horas de instrução, com duração do SMI conforme previsto no regulamento do Órgão.

4.3.6 - Às praças especiais, em formação para o ingresso nos Corpos e/ou Quadros de carreira, é assegurada a prestação do SMI, desde que venham a ser licenciadas depois de decorrido o tempo de duração normal do SMI, de doze meses.

4.3.7 - As mulheres ficam isentas do SMO em tempo de paz e, de acordo com as suas aptidões, sujeitas aos encargos de interesse da mobilização.

4.3.8 - A convocação para o SMV ocorre quando, em tempo de paz, os componentes da Reserva forem designados para o serviço ativo, visando o preenchimento de claros em organizações militares, em complemento às necessidades de militares de carreira.

4.3.9 - A fim de manter conformidade com a Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, não será autorizada a aceitação de voluntários, para prestação do SM, com idade inferior a dezoito anos completos.

4.3.10 - Os seguintes **SERVIÇOS** estão disponíveis pela Divisão de Serviço Militar:

- a) Emissão de Certificado de Reservista 1ª Categoria;
- b) Emissão de Certificado de Reservista 2ª Categoria;
- c) Emissão de Certificado de Isenção;
- d) Emissão de Certificado de Dispensa de Incorporação;
- e) Emissão de Atestado de Desobrigado;
- f) Emissão de Reabilitação; e
- g) Emissão de Certidão de Tempo de Serviço.

4.3.11 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

a) Emissão de Certificados de Reservista/Isenção/Dispensa de Incorporação:

- Preencher requerimento, conforme modelo do SRD;
- Cópia Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás);
- Duas fotos 3x4, recente (não pode ser digitalizada);
- Caderneta Registro (CR) ou Guia de Registro Histórico (GRH), caso possua;
- Comprovante de recolhimento da multa para o caso de emissão de 2ª via (Art. 177, nº 1, do RLSM), retirado no local;
- Comprovante de recolhimento da multa, referente ao não comparecimento ao Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) (Art. 176, nº 3, do RLSM, caso o requerente esteja em débito), apenas para emissão de 1ª/2ª Categoria; e
- Caso requerente solicite que conste sua tipagem sanguínea no certificado deverá apresentar o respectivo comprovante.

b) Emissão do Atestado de Desobrigado:

- Preencher requerimento;
- Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás);

c) Reabilitação:

I) Por incapacidade Moral:

- Preencher Requerimento;
- Cópia Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de nascimento/casamento;
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás); e
- Atestado passado por autoridade policial competente, sobre a conduta do requerente, referente aos últimos dois anos. (Art. 110, § 4º, do Decreto Nº 57.654/1966, Regulamento da Lei do Serviço Militar RLSM).

II) Por incapacidade Física:

- Preencher Requerimento;
- Cópia Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de nascimento/casamento;
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás); e
- O requerente será encaminhado à inspeção de saúde (Art. 110, § 2º, do RLSM) e o laudo médico encaminhado por mensagem ao Com6ºDN.

d) Emissão da Certidão de Tempo de Serviço(CTS):

- Preencher Requerimento, conforme modelo do SRD;
- Caderneta registro ou Guia de registro histórico;
- Certificado de reservista;
- Cópia Documento de identificação com foto dentro do prazo de validade, emitido por Órgãos competentes (RG, CNH, etc.);
- Cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência (contas públicas: água, luz e gás); e
- Indicar Órgão a que se destina a CTS.

4.4 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIVISÃO DE CONCURSO E SELEÇÃO

O serviço oferecido pela Divisão de Concursos e Seleção do Com6ºDN, visa a captação de brasileiros e brasileiras para comporem as fileiras da MB, bem como assessorar os candidatos no decurso dos diversos processos e etapas da seleção.

Anualmente, são oferecidas cerca de 3.500 vagas para ingresso na MB, distribuídas entre os níveis fundamental, médio, técnico e superior. As informações relacionadas aos concursos e processos seletivos são disponibilizadas através de Editais e Avisos no sítio da Diretoria de Ensino da Marinha por meio do link www.marinha.mar.mil.br ou www.ensino.mar.mil.br, quando da abertura dos certames.

A Divisão de Concursos e Seleção do Com6ºDN tem a preocupação constante com a atenção aos candidatos que procuram a unidade de atendimento, primando pela orientação objetiva e de qualidade nas dúvidas apresentadas, além oferecer um ambiente limpo, acessível, confortável e, principalmente, de respeito para com os candidatos, cativando-o pela demonstração dos valores inerentes a Instituição.

4.5 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIVISÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS

O Setor de Veteranos e Pensionistas do Comando do Sexto Distrito Naval realiza a gestão administrativa com o foco no apoio as necessidades oriundas do seu público-alvo, a Família Naval. Todos os veteranos e pensionistas, assim denominados os militares inativos, servidores civis aposentados, pensionistas militares e civis, ex-combatentes, anistiados políticos e dependentes, vinculados à Marinha do Brasil, que recebem provento ou pensão do Tesouro Nacional.

4.5.1 - Os seguintes **SERVIÇOS** estão disponíveis pela Divisão de Veteranos e Pensionistas:

- a) Elaboração de Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA);
- b) Elaboração de Declaração de Dependente(DD);
- c) Emissão de Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos;
- d) Solicitação de Inspeção de Saúde (IS);
- e) Solicitação de Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento;
- f) Bloqueio/Desbloqueio de Consignação De Empréstimo;
- g) Cadastramento de E-mail para Senha Inicial no E-CONSIG;
- h) Solicitação de Habilitação de Pensão Militar;
- i) Solicitação de Habilitação de Pensão Especial Ex-Combatente;
- j) Solicitação de Habilitação de Pensão Civil;
- k) Recadastramento Anual;
- l) Solicitação de Senha de Acesso (SIAPENET/SIGEPE);
- m) Agendamento para Atendimento Preferencial de idosos; e
- n) Atendimento Domiciliar para Pessoas Impossibilitadas de Locomoção.

4.5.2 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

a) Adicional de Natalidade:

- Certidão de nascimento do dependente.
- Documento de identificação e CPF do militar.
- BP atualizado do militar.

b) Alteração de Dados Bancários:

- Documento de identificação e CPF.
- Comprovante bancário (extrato de movimentação da conta-corrente, depósito autenticado mecanicamente, folha de cheque pessoal rasurada, ou declaração bancária com a assinatura do gerente/funcionário.

c) Alteração de Dados Cadastrais:

- Documentação de identificação com foto atual.
- Certidão de casamento (certidão com averbação do divórcio, quando houver alteração do nome).

d) Alteração de Endereço:

- Documento de identificação, quando feita presencialmente.

e) Auxílio-Funeral – Dependente:

- Certidão de óbito.
- Documentação de identificação e CPF do dependente e requerente.
- Declaração de Dependente (DD) de suspensão por falecimento.

f) Custeio Funeral:

- Certidão de óbito.
- Nota Fiscal (original, contendo o CNPJ da empresa que prestou o serviço a descrição de cada serviço prestado e nome do (a) falecido (a).
- CPF e documento de identificação da (o) requerente.
- Comprovante de conta-corrente do (a) requerente para depósito.
- Declaração de um familiar, caso o requerente não tenha vínculo familiar com o falecido.

g) Auxílio-Invalidez:

- O militar deve preencher a Declaração de que não exerce atividade remunerada e entregá-la no setor de atendimento por ocasião do seu recadastramento anual.

h) Auxílio Pré-Escolar:

- Certidão de nascimento do dependente.
- Certidão da tutela definitiva (filho adotivo ou neto).
- Documento de identificação e CPF do requerente.
- Laudo médico, emitido no máximo há dois anos, atestando idade mental inferior ou igual a 5 anos de idade.
- Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares ou servidores públicos.
- Comprovante de residência do requerente.

i) Benefício de Assistência à Saúde(BAS):

- Documento de identificação e CPF do titular (veterano civil/pensionista e dependente, se for o caso).

- Doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado ou declaração do plano de saúde* com informação discriminada dos meses e valores pagos para o titular e cada dependente.

j) Comunicação de Falecimento:

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

l) Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA):

De acordo com a situação a ser declarada, como por exemplo: certidão de nascimento dos filhos; certidão de casamento do militar e dos filhos; certidão de óbito do beneficiário declarado; Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.

m) Declaração de Dependente(DD):

- Certidão de casamento do (a) militar.
- Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.
- Certidão de nascimento.
- Declaração escolar atualizada (para filho até 24 anos, se estudante).
- Certidão de curatela (para filho interdito).
- Certidão de óbito.

n) Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos:

- Documento de identificação.

o) Inspeção de Saúde (IS):

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

(1) Veterano militar

- revisão de reforma por idade-limite
- auxílio-Invalidez;
- isenção de pagamento do Imposto de Renda na Fonte;
- reforma de militar da RM1;
- revisão de reforma relacionada ao serviço;
- revisão de reforma aos portadores de SIDA/AIDS;
- revisão de reforma para o retorno ao Serviço Ativo da Marinha (SAM);
- verificação de preexistência de incapacidade definitiva para o SAM;

- verificação de preexistência de doença especificada na lei; e
- verificação de preexistência de invalidez.

(2) Pensionista militar ou ex-combatente

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

(3) Pensionista civil

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

(4) Dependentes

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

(5) Anistiado político

- auxílio-invalidez

I) Veterano Militar:

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

II) Pensionista militar, ex-combatente, veterano civil e pensionista civil:

- Documento de identificação e CPF.

III) Quando requerido para dependente de militar ou civil:

- Identidade do requerente e certidão de nascimento/ casamento do inspecionado.

p) Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento:

Entregar no setor de atendimento do formulário preenchido, em três vias, assinado pelo locador e pelo locatário e com firmas reconhecidas.

q) Bloqueio/Desbloqueio de Consignação De Empréstimo:

Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejam solicitar o bloqueio ou o desbloqueio da respectiva matrícula financeira, visando evitar ou autorizar a consignação de descontos em bilhete de pagamento referentes a empréstimos. Mediante entrega ou preenchimento do formulário no setor de atendimento

- Documento de identificação.

r) Cadastro de E-mail para Senha Inicial para EMPRÉSTIMO CONSIGNADO:

Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejarem cadastrar e-mail no portal de consignações da PAPEM (E-CONSIG) a fim de gerar uma senha inicial para consignação de empréstimo. No setor de atendimento mediante requerimento para cadastramento de e-mail.

- Documento de identificação e CPF.

s) Habilitação de Pensão Militar:

O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do(a) militar, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s).

• Tem direito à Pensão Militar:

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

(2) Militares falecidos antes da vigência da Medida Provisória (MP) nº 2215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da MP:

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

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

- viúvo(a), companheiro(a) declarado(a) na DPMM ou que comprove união estável, bem como a ex-esposa que percebe pensão alimentícia;

- filhos(as) e enteados(as) ou menor sob guarda ou tutela até os 21 anos, ou até 24 anos de idade se estudantes universitários, ou, ainda, se inválidos;
- mãe e pai, desde que comprovada a dependência econômica; e
- irmão órfão até 21 anos ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.

• **Como:**

- (1) O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente.
- (2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), desde que apresentados os documentos obrigatórios, listados na página 19 desta Carta. No caso de procuração, a mesma deverá ter validade de até 1 ano.
- (3) O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.
- (4) O requerente receberá o protocolo, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo.

t) Habilitação de Pensão Especial Ex-Combatente:

- (1) Quando o ex-combatente, assim considerado todo aquele que participou efetivamente de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial, como integrante da FAB, da Força Expedicionária Brasileira, da Marinha de Guerra e da Marinha Mercante, e que no caso de militar, haja sido licenciado do Serviço Ativo da Marinha (SAM), retornando à vida civil definitivamente, requer o direito à pensão.
- (2) O direito do beneficiário a requerer pensão inicia-se com o óbito do ex-combatente, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 20 desta Carta.

• **Quem tem direito:**

- (1) ex-combatente;
- (2) viúva;
- (3) ex-companheira;
- (4) ex-cônjuge pensionada;
- (5) filho(a) de qualquer condição, solteiro(a), menor de 21 anos ou inválido;
- (6) pai e mãe inválidos; e *
- (7) irmão e irmã, solteiros, menores de 21 anos ou inválidos.

(8) filha maior, independente do estado civil, desde que não receba remuneração de cofres públicos ou qualquer outra renda, no caso de óbito do ex-combatente anterior a 1988.

u) Habilitação de Pensão Civil:

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

• **Como:**

(1) No setor de atendimento, mediante o preenchimento do requerimento e da apresentação da documentação obrigatória, os quais são encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM), sediada em Brasília/DF, para análise e concessão.

(2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), com validade de até 6 meses, conforme normas vigentes da Secretaria de Gestão Pública, desde que apresentados os documentos obrigatórios.

(3) O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.

v) Recadastramento Anual:

• **Momento:** Anualmente, no mês de aniversário do veterano militar, veterano civil, ex-combatente, anistiado político e seus pensionistas. Os veteranos e pensionistas que não se recadastrarem no mês de aniversário terão o pagamento bloqueado.

• **Onde:**

(1) Veterano militar, ex-combatente, anistiado político e pensionista militar

• sede do SVPM, PAA, OMAC e OREC (Serviço de Recrutamento Distrital);

• em Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica, em caso de impossibilidade de acesso a uma das organizações recadastradoras da MB; e

• em representação diplomática no país (Embaixada ou Consulado brasileiro): deverá ser solicitada a formalização do recadastramento, por meio de emissão de Atestado de Vida. Neste, deve constar o nome completo do veterano/pensionista, mencionando que esteve presencialmente na representação diplomática brasileira. O Atestado de Vida deve ser enviado pelo veterano ou pensionista para o SVPM, por meio de correspondência registrada, acompanhado da cópia autenticada do documento de identificação, aos cuidados da Divisão de Recadastramento.

(2) Veterano e pensionista civil

- agências bancárias credenciadas, onde o usuário possa receber seu provento ou benefício; e
- em representação diplomática no país (Embaixada ou Consulado brasileiro): deverá ser solicitada a formalização do recadastramento, por meio de emissão de Atestado de Vida. Neste, deve constar o nome completo do veterano/pensionista, mencionando que esteve presencialmente na representação diplomática brasileira. O Atestado de Vida deve ser enviado pelo veterano ou pensionista para o SVPM, por meio de correspondência registrada, acompanhado da cópia autenticada do documento de identificação, aos cuidados da Divisão de Recadastramento.

• O recadastramento do veterano/pensionista civil é feito no SVPM/PAA ou na OMAC/OREC quando:

- (1) ultrapassar o prazo de noventa dias para realizar o recadastramento no Banco, contados a partir do mês do aniversário;
- (2) o recadastramento for realizado por meio de representante legal;
- (3) tiver o seu pagamento suspenso por falta de recadastramento; ou (4) estiver hospitalizado ou recluso em penitenciária.

• Como:

- (1) Presencialmente, nos locais de atendimento mediante a identificação do veterano pensionista militar e civil, visando à prova de vida.
- (2) No domicílio do veterano/pensionista militar e civil, se portador de moléstia grave e/ou estiver impossibilitado de locomoção.
- (3) O recadastramento no domicílio do veterano/pensionista militar deverá ser solicitado diretamente nos setores de atendimento ou por meio dos telefones, conforme item 5.6.
- (4) Por tutor ou curador, apresentar o termo de sentença judicial que o nomeou. O veterano pensionista militar, ex-combatente e anistiado político deverá apresentar o atestado médico, com o prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, participando a impossibilidade de locomoção.
- (5) Por procurador, o veterano/pensionista militar, ex-combatente e anistiado político deverá nomeá-lo por meio de Procuração pública ou particular, com firma reconhecida e emitida há, no máximo, seis meses, não podendo ser substabelecida ou revalidada. No documento deverá, expressamente, constar a outorga de poderes específicos para prova de vida junto à Marinha do Brasil do militar veterano, ex-combatente, anistiado político e

seus pensionistas. Além da apresentação do atestado médico, com o prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, participando a impossibilidade de locomoção.

(6) Por procurador, o veterano/pensionista civil deverá nomeá-lo por meio de Procuração pública emitida há, no máximo, seis meses. O procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício (veterano/pensionista civil).

x) Senha de Acesso (SIAPENET/SIGEPE):

Para acessar o SIAPENET/SIGEPE por meio de uma senha com os fins de: consulta ao bilhete de pagamento, comprovante de rendimentos, gerar senha de consignação, acesso ao termo de ocorrência de denúncia e acesso aos dados funcionais.

• **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.

• **Como:**

(1) Nos setores de atendimento, por meio do requerimento de solicitação.

(2) Envio de carta, diretamente ao SVPM, acompanhada da documentação. A assinatura do veterano ou da(o) pensionista no documento de solicitação deve ser reconhecida por AUTENTICIDADE e os documentos devem estar autenticados em cartório.

(3) Após atualização pelo SVPM dos dados pessoais e do cadastro do e-mail no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e no SIAPENET/SIGEPE, a senha de acesso é encaminhada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) para o endereço eletrônico pessoal informado.

(4) O sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indesejáveis.

(5) Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha for bloqueada, o desbloqueio somente poderá ser realizado mediante novo requerimento.

• **Documentos necessários (original e cópia):**

(1) Documento de identificação e CPF.

(2) Título de eleitor para pessoas até 70 anos.

(3) Certidão de nascimento ou casamento.

(4) Comprovante de residência (com CEP).

(5) Comprovante de telefone residencial ou celular.

(6) Comprovante de e-mail ativo.

y) Agendamento para o Atendimento de Idosos:

O Veterano e Pensionista Idoso (com idade igual ou maior que 60 anos) que desejar realizar o agendamento do seu atendimento, poderá fazê-lo por telefone (item 5.6), marcando o dia e a hora em que deseja ser atendido, o que será registrado em livro próprio, conforme disponibilidade, tendo, após sua chegada, o tempo máximo de espera para o atendimento de até 10 minutos.

w) Atendimento Domiciliar para Pessoas Impossibilitadas de Locomoção:

O atendimento domiciliar para pessoas impossibilitadas de locomoção deverá ser solicitado por contato telefônico (item 5.6) à Divisão de Veteranos e Pensionista, a qual realizará o agendamento para a visita da Equipe Volante de Atendimento Residencial (EVAR).

4.6 - POSTO LOCAL DE IDENTIFICAÇÃO DA MARINHA

O Posto Local de Identificação da Marinha (PLIM) atende todo pessoal residente na área de jurisdição do Comando do 6º Distrito Naval com direito à identificação, conforme DGPM-304. Aqueles que residem na área da sede do SRD podem ser identificados diretamente no Posto Local existente neste Serviço. Os demais clientes deverão aguardar a Equipe Volante de Identificação (EVI) que se deslocará, em período estabelecido no Programa Anual de Identificação, para a Delegacia de Cuiabá/MT, a Agência Fluvial de Cáceres/MT, a Agência Fluvial de Porto Murtinho/MS e a cidade de Campo Grande/MS. Cabe ao cliente, dirigir-se a Delegacia/Agência mais próxima e informar a necessidade do serviço que será agendado para o período programado da EVI. Em Campo Grande deve-se informar a respectiva necessidade ao Posto Avançado da Marinha que fica localizado na Avenida Afonso Pena, nº 2270 - Centro, Campo Grande, MS CEP: 79.002.070. Telefone: (67) 99202-9658, que registrará a necessidade.

O serviço de identificação inicial ocorrerá de forma ordinária através do agendamento no PLIM. A necessidade de nova identificação com substituição do cartão de Identidade, ocorrerá, obrigatoriamente, nos seguintes casos:

- a) promoção ou progressão funcional;
- b) transferência de Corpo, Quadro ou Categoria;
- c) alteração de fisionomia;
- d) término de validade;
- e) passagem para inatividade (RM1, Reformados e Aposentados);

- f) convocação, reinclusão, designação ou mobilização para o serviço ativo;
- g) alteração de dados biográficos e cadastrais;
- h) mau estado de conservação; e
- i) extravio, roubo ou furto.

O PLIM também realiza a identificação residencial quando, comprovado através de atestado médico, devidamente assinado, o usuário não possuir nenhuma possibilidade de locomoção para o comparecimento ao PLIM. O deslocamento da equipe, assim como os custos e despesas decorrentes do trajeto até o domicílio, serão de inteira responsabilidade do solicitante.

A forma de pagamento é através da Guia de Recolhimento da União (GRU), guia usada para indenizar a MB pelos serviços prestados, através dos links <https://www1.mar.mil.br/sim/pt-br/pag> (internet) e <http://sim.mb/intranet/?q=pag> (intranet).

O PLIM disponibiliza, também, a modalidade de indenização mediante desconto em folha de pagamento para confecção dos cartões de identidade, para aqueles que possuem vínculo no Sistema de Pagamento (SISPAG) e para os seus dependentes devidamente autorizados.

Para a realização de identificação deverá ser respeitado o prévio agendamento que deverá ser realizado pessoalmente ou por telefone. O PLIM fica localizado na Rua 14 de março, s/nº - Centro - Ladário, Mato Grosso do Sul – Brasil, CEP: 79.370-000.

4.7 - POSTO DE ATENDIMENTO AVANÇADO EM CAMPO GRANDE

O Comando do 6º Distrito Naval dispõe de um Posto de Atendimento Avançado da Marinha em Campo Grande/MS (PAA), localizado na Avenida Afonso Pena, 2270 – Centro, que realiza os mesmos serviços da Divisão de Veteranos e Pensionistas identificados no item 5.3 desta Carta.

4.8 - FALE CONOSCO

SETOR	TELEFONE
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SRD)	(67) 3234-1070
Recepção	(67) 3234-1071
Abrigo do Marinheiro (Seguros)	(67) 3234-1073
Assistência Psicológica	(67) 3234-1074
Assistência Social	(67) 3234-1075

SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL	(67) 3234-1060
Divisão de Serviço Militar	(67) 3234-1061
Divisão de Concursos e Seleção	(67) 3234-1062
Divisão de Veteranos e Pensionistas	(67) 3234-1063
Posto Local de Identificação	(67) 3234-1064
Posto de Atendimento Avançado (Campo Grande)	(67) 99202-9658

5- OUVIDORIA

O objetivo da Ouvidoria é promover a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, no incentivo ao exercício da cidadania, no controle social da Administração Pública e no aperfeiçoamento das OM subordinadas, oferecendo um canal de comunicação à sociedade para que sejam apresentadas críticas, sugestões, reclamações, elogios e dúvidas, bem como atuar de forma proativa na detecção de falhas ou eventuais fraudes.

Solicitar a intervenção da Ouvidoria é um direito de todo cidadão para situações excepcionais, reclamações não solucionadas, ou realizar uma denúncia.

Por isso, antes de pedir a intervenção da Ouvidoria utilize o Fale Conosco, que presta informações gerais de serviços, dúvida e orientação: www.marinha.mil.br/fale_conosco

Canais de Atendimento ao Público, disponibilizados pela Ouvidoria:

Por e-mail, no endereço: 6dn.ouvidoria@marinha.mil.br

Por Telefone: (67) 3234-1006