



**MARINHA DO BRASIL**



**Centro de Intendência da Marinha em Ladário.**

# Carta de Serviços

**"Apoiar, maior que o dever é o orgulho de bem servir."**



**GESPÚBLICA**  
Programa Nacional de Gestão  
Pública e Desburocratização

# **Carta de Serviços**

(2ª Revisão)

## **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 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.

O Centro de Intendência da Marinha em Ladário (CeIMLa) é uma Organização Militar (OM) subordinada ao Comando do 6º Distrito Naval (Com6ºDN). O CeIMLa surgiu com o advento da Estratégia Nacional de Defesa, momento em que a Alta Administração Naval entendeu a necessidade de reformular os moldes dos Depósitos Navais Regionais, iniciando tal reformulação com a mudança de denominação, em abril de 2011, para Centros de Intendências Regionais, e de seu propósito para “contribuir para a prontidão dos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com6ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra apoiados”.

Dentro do processo de aprimoramento da Gestão, o CeIMLa, embora não preste serviços diretamente ao cidadão, apresenta a sua Carta de Serviços, com o intuito de estreitar seu canal de comunicação com seus usuários, ampliando a transparência e visibilidade dos serviços que executa, além de manter o foco na excelência do atendimento às Organizações Militares Apoiadas, seus clientes.

# **Carta de Serviços**

(2ª Revisão)

## **SUMÁRIO**

<b>Apresentação.....</b>	<b>2</b>
<b>Nossa Missão.....</b>	<b>4</b>
<b>Visão de Futuro.....</b>	<b>4</b>
<b>Valores.....</b>	<b>4</b>
<b>Atendimento .....</b>	<b>5</b>
<b>Serviços Oferecidos.....</b>	<b>6</b>
<b>Equipe de elaboração da Carta de Serviços.....</b>	<b>18</b>

# **Carta de Serviços**

## **NOSSA MISSÃO**

Executar as atividades gerenciais do abastecimento e exercer a centralização da obtenção, da execução financeira e do pagamento das OM apoiadas (OMAp), a fim de contribuir para a prontidão dos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com6ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra apoiados.

## **VISÃO DE FUTURO**

Ser reconhecido por seu papel relevante nos serviços de apoio prestados na sua área de atuação e se firmar como referência em assuntos de Intendência da área do Com6ºDN, alcançando um elevado grau de satisfação dos Clientes, pela eficácia e eficiência no atendimento de suas necessidades.

## **VALORES**

- ✓ Comprometimento com a missão;
- ✓ Dedicção ao serviço
- ✓ Disciplina;
- ✓ Excelência na Gestão;
- ✓ Honestidade;
- ✓ Justiça;
- ✓ Lealdade;
- ✓ Patriotismo;
- ✓ Profissionalismo;
- ✓ Qualificação profissional permanente;
- ✓ Respeito ao cliente;
- ✓ Transparência; e
- ✓ Valorização das pessoas.

# Carta de Serviços

## ATENDIMENTO

O CeIMLa tem sua sede na cidade de Ladário - MS, dentro do Complexo Naval de Ladário.



**Centro de Intendência da Marinha em Ladário**

Av. 14 de Março s/nº - Centro - Ladário - MS, CEP:79370-000

Telefones: (67) 3234-1090/3234-1095

e-mail:secom@marinha.mil.br

Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:15 e das 12:40 às 16:00.

Horário de Atendimento PDU:

Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 11:15 e das 12:40 às 16:00.

Horário de Atendimento Posto de Combustível:

Segunda a sexta-feira, das 09:15 às 11:15

## **Carta de Serviços**

### **SERVIÇOS OFERECIDOS**

Para cumprir sua missão e prestar os serviços previstos no seu Regulamento, o CeIMLa tem sua atividade fim executada pelas seguintes Divisões:

- ✓ Divisão de Abastecimento (CeIMLa-10);
- ✓ Divisão de Finanças (CeIMLa-20);
- ✓ Divisão de Obtenção (CeIMLa-30); e
- ✓ Divisão de Pagamento de Pessoal (CeIMLa-40).

## Carta de Serviços

### Divisão de Abastecimento (CeIMLa-10)

#### ✓ FORNECIMENTO E ENTREGA DE GÊNEROS SECOS E FRIGORIFICADOS ÀS OMAps.

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp em adquirir algum item de gêneros secos e frigorificados, pertencentes a linha de fornecimento do Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM).

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento.

#### **Como:**

- 1 – A OMAp emite a Requisição de Material de Consumo (RMC) no Sistema de Informações Gerenciais do Abastecimento (SINGRA) e informa se deseja registrar dívida, em caso de indisponibilidade do material para fornecimento imediato.
- 2 – As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, que de acordo com a disponibilidade em estoque, imprimirá a Lista de Separação ou registrará dívida.
- 3 – O material, constante na Lista de Separação, será segregado e entregue na OMAp.
- 4 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC, a OMAp deverá informar por e-mail ou mensagem.

#### **Documentos ou requisitos necessários:**

RMC inserida no SINGRA, até o último dia útil anterior à semana desejada para entrega.

**Prazo de Execução:** Terças e quintas-feiras.

#### ✓ FORNECIMENTO E ENTREGA DE MATERIAL COMUM ÀS OMAps.

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp em adquirir algum material comum pertencente a linha de fornecimento do SAbM.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento.

#### **Como:**

- 1 – A OMAp emite a RMC no SINGRA e informa se deseja registrar dívida, em caso de indisponibilidade do material para fornecimento imediato.
- 2 – As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, que de acordo com a disponibilidade em estoque, imprimirá a Lista de Separação ou registrará dívida.
- 3 – O material, constante na Lista de Separação, será segregado e entregue na OMAp.
- 4 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC, a OMAp deverá informar por e-mail ou mensagem.

#### **Documentos ou requisitos necessários:**

RMC inserida no SINGRA, até o último dia útil anterior à semana desejada para entrega.

## Carta de Serviços

**Prazo de Execução:** De terça-feira a quinta-feira.

RMC urgente – quando disponível, até 01 dia. Caso o SINGRA esteja indisponível, encaminhar mensagem.

### ✓ FORNECIMENTO E ENTREGA DE SOBRESSALENTES ÀS OMAps

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp em adquirir algum sobressalente pertencente a linha de fornecimento do SAbM.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento.

#### **Como:**

1 – A OMAp emite a RMC no SINGRA e informa se deseja registrar dívida, em caso de indisponibilidade do material para fornecimento imediato.

2 – As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, que de acordo com a disponibilidade em estoque, imprimirá a Lista de Separação ou registrará dívida.

3 – O material, constante na Lista de Separação, será segregado e entregue na OMAp.

4 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC, a OMAp deverá informar por e-mail ou mensagem.

#### **Documentos ou requisitos necessários:**

RMC inserida no SINGRA, até o último dia útil anterior à semana desejada para entrega.

**Prazo de Execução:** De terça-feira a quinta-feira.

RMC urgente – quando disponível, até 01 dia. Caso o SINGRA esteja indisponível, encaminhar mensagem.

### ✓ FORNECIMENTO E ENTREGA DE MUNIÇÃO ÀS OMAps.

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp em adquirir alguma munição pertencente a linha de fornecimento do SAbM.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento.

#### **Como:**

1 – A OMAp emite a RMC no SINGRA e informa se deseja registrar dívida, em caso de indisponibilidade do material para fornecimento imediato.

2 – As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, que de acordo com a disponibilidade em estoque, imprimirá a Lista de Separação ou registrará dívida.

3 – O material, constante na Lista de Separação, será segregado e entregue na OMAp.

4 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC, a OMAp deverá informar por e-mail ou mensagem.



## Carta de Serviços

### **Documentos ou requisitos necessários:**

RMC inserida no SINGRA, até o último dia útil anterior à semana desejada para entrega.

**Prazo de Execução:** Conforme previsto em documento normativo –  
NORDNAVOESTE.

### ✓ **FORNECIMENTO E ENTREGA DE LUBRIFICANTES E GRAXAS ÀS OMAps**

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp em adquirir lubrificantes e graxas pertencentes a linha de fornecimento do SAbM.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento.

### **Como:**

- 1 – A OMAp emite a RMC no SINGRA e informa se deseja registrar dívida, em caso de indisponibilidade do material para fornecimento imediato.
- 2 – As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, que de acordo com a disponibilidade em estoque, imprimirá a Lista de Separação ou registrará dívida.
- 3 – O material, constante na Lista de Separação, será segregado e entregue na OMAp.
- 4 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC, a OMAp deverá informar por e-mail ou mensagem.

### **Documentos ou requisitos necessários:**

RMC inserida no SINGRA, até o último dia útil anterior à semana desejada para entrega.

**Prazo de Execução:** De terça-feira à quinta-feira.

RMC urgente – quando disponível, até 01 dia. Caso o SINGRA esteja indisponível, encaminhar mensagem.

### ✓ **FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ÀS OMAps.**

**Momento:** Conforme necessidade de abastecimento.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento – Seção de Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CLG) - Posto de Combustível atendimento diário no período das 9:15 às 11:15h.

### **Como:**

- 1 – O cliente apresenta a RMC em duas vias, ao Encarregado ou Auxiliar da Seção de CLG (Abastecedor de Combustível).
- 2 – O Abastecedor de Combustível executa a conferência e o abastecimento.

## **Carta de Serviços**

3 – Finalizado o abastecimento, o Abastecedor de combustível registra a quantidade fornecida e o cliente atesta o recebimento em ambas as vias da RMC, ficando uma com o cliente e a outra na Divisão de Abastecimento.

### **Documentos ou requisitos necessários:**

1 – Ocorrerá por meio de registro dos itens (Óleo Diesel/Gasolina) na RMC, no SINGRA.

2 – Na RMC de combustível deverá constar, no campo observação, a placa do veículo que será abastecido ou o Meio a ser atendido.

3 – A RMC deverá ser impressa em duas vias e assinada por um Oficial da OM solicitante e terá validade até 7 dias após sua emissão.

4 – Para o abastecimento de OMC nas tomadas do cais, a mesma deverá solicitar apoio de prevenção à poluição hídrica para a Base Fluvial em Ladário (BFLa), por mensagem. Após confirmação da BFLa, o abastecimento será executado.

5 – Em caso de fornecimento em tambor (bombona), deverá constar no campo observação da RMC, o seguinte texto “FORNECIMENTO EM TAMBOR AUTORIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS”, com a respectiva assinatura do Ordenador de Despesas ou seu substituto legal.

6 – Qualquer alteração ou cancelamento de RMC deverá ser informado por e-mail ou mensagem.

**Prazo de Execução:** Após o cumprimento dos procedimentos acima.

### **✓ DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES**

**Momento:** Conforme a necessidade do usuário ou OM.

**Onde dar entrada:** Posto de Distribuição de Uniformes - PDU.

### **Como:**

#### **Para venda no balcão:**

1 – O usuário dirige-se ao PDU para efetuar a compra do uniforme.

2 – Como forma de pagamento, o usuário poderá utilizar a margem consignável para desconto em bilhete de pagamento ou, caso faça jus, o Crédito de Fardamento - Credifarda (CB/MN), mediante apresentação da carteira de identidade.

3 – Não é permitido o pagamento em dinheiro.

4 – O cliente confere o material e acusa recebimento no documento, Nota de Fornecimento, uma via será arquivada no PDU e a outra via entregue ao cliente.

5 – Em caso de indisponibilidade de estoque ou pedido específico, o usuário poderá registrar a dívida da sua necessidade para atendimento futuro.

#### **Para venda à Organização Militar Consumidora (OMC):**

1 – Esta deverá emitir Alteração de Crédito (ALTCRED), no valor a ser indicado, para a transferência do recurso para a UGE 71300/UGR 71200.

2 – Enviar mensagem ao Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM), com informação ao Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ), com o nº da ALTCRED emitida e valor.

## **Carta de Serviços**

3 – Após o processamento da ALTCRED, o correspondente limite financeiro será disponibilizado no SINGRA.

4 - A OMC solicitará os itens de fardamento, mediante emissão da Nota de Fornecimento no SINGRA.

### **Documentos ou requisitos necessários:**

**Usuários:** carteira de identidade e assinatura na Nota de Fornecimento.

**OMC:** Registo de Nota de Fornecimento no SINGRA, após aprovação da ALTCRED.

**Prazo de Execução:** Diário sob demanda.

### **✓ TRÁFEGO DE CARGA.**

**Momento:** Conforme necessidade de alguma OMAp – Organização Militar Solicitante do Tráfego de Cargas (OMST) – transportar material.

**Onde dar entrada:** Divisão de Abastecimento – Seção de Tráfego de Cargas.

### **Como:**

1 – A OMST registra a necessidade na Solicitação de Tráfego de Cargas (STC), no Sistema de Gerenciamento Logístico de Transporte (SISGLT).

2 – Em seguida, a OMST efetua a entrega do volume devidamente embalado, na Seção de Tráfego de Cargas, no CeIMLa – Organização Militar de Tráfego de Cargas (OMTC).

3 – Nos casos de envio de material para órgãos extra-MB, a própria OMST deverá acompanhar a entrega da carga no destino.

4 – A OMST indicará recursos para a OMTC, conforme inciso 13.10.5, da SGM-201, Rev. 6, caso solicitado.

5 – Qualquer alteração ou cancelamento de STC deverá ser encaminhado por e-mail ou mensagem.

6 – A OMTC providenciará a documentação e a análise do modal adequado para o envio do material ao destino. Após expedição da carga, será encaminhada mensagem para a OM de destino com cópia para a OMST.

**Documentos ou requisitos necessários:** STC inserida no SISGLT.

**Prazo de Execução:** conforme modal contratado.

## Carta de Serviços

### **Divisão de Finanças (CeIMLa-20) Execução Financeira dos créditos orçamentários**

#### ✓ EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

**Momento:** Conforme a necessidade da OMAp, em adquirir material ou contratar serviço.

**Onde dar entrada:** Divisão de Obtenção.

#### **Como:**

- 1 – OMAp confecciona a Solicitação de Empenho (SOLEMP).
- 2 – Entrega a SOLEMP, na Divisão de Obtenção, que analisará o documento.
- 3 – Divisão de Obtenção encaminha a SOLEMP para a Divisão de Finanças ou devolve para a OMAp, a fim de efetuar correções.
- 4 – Divisão de Finanças, mediante a SOLEMP, emite Nota de Empenho.
- 5 – Após assinatura dos Agentes Responsáveis na Nota de Empenho, a Divisão de Finanças disponibiliza o documento digitalizado na página do CeIMLa, na Intranet.

**Documentos ou requisitos necessários:** SOLEMP.

**Prazo de Execução:** 5 dias úteis.

#### ✓ LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO A FORNECEDORES

**Momento:** Após o recebimento do material ou a execução do serviço.

**Onde dar entrada:** Divisão de Finanças.

#### **Como:**

- 1 – A OMAp entrega o Título de Crédito, devidamente certificado, na Divisão de Finanças.
- 2 – De posse do Título de Crédito, a Divisão de finanças verifica a regularidade do fornecedor para registrar a devida liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
- 3 – Solicita-se o recurso financeiro à Diretoria de Finanças da Marinha (DFM).
- 4 – Após o repasse do recurso financeiro pela DFM, efetua-se a retenção dos tributos e o processamento da Ordem Bancária (OB) para pagar o fornecedor.
- 5 – A OMAp poderá realizar o acompanhamento do pagamento do Título de Crédito, por meio da Consulta Ordem Bancária, “>CONOB”, no SIAFI.

**Documentos ou requisitos necessários:** Título de Crédito devidamente certificado com a respectiva Nota de Empenho e seus anexos.

**Prazo de Execução:** Liquidação – até 3 dias úteis.  
Pagamento – até 5 dias úteis, após o recebimento do recurso financeiro.

## **Carta de Serviços**

### **✓ PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

**Momento:** Quando o militar/servidor civil se afastar de sua sede a serviço.

**Onde dar entrada:** Secretaria de Comunicações (SECOM)

**Como:**

1 – Após autorização e indicação da Célula de Crédito (CDC) pelo Com6ºDN, por mensagem, a OM confecciona Ordem de Serviço (OS) e encaminha para o CeIMLa.

2 – A Divisão de Finanças emitirá a Nota de Empenho (NE) e providenciará a liquidação e o pedido do recurso financeiro à DFM.

3 – Após o recebimento do recurso financeiro, é emitida a Ordem Bancária (OB) e efetuado o depósito em conta corrente do favorecido.

**Documentos ou requisitos necessários:** Ordem de Serviço e Mensagem

**Prazo de Execução:** Empenho e Liquidação – até 2 dias úteis.

Pagamento – até 5 dias úteis, após o recebimento do recurso financeiro.

### **✓ EMISSÃO DE PASSAGENS**

**Momento:** Quando o militar/servidor civil se afastar de sua sede a serviço.

**Onde dar entrada:** SECOM

**Como:**

1 – A OMAp solicita requisição de passagem, por mensagem, ao Com6ºDN, no prazo mínimo de dez dias de antecedência para a data prevista da viagem.

2 – A OMAp de posse da mensagem de autorização, deverá providenciar a confecção da Autorização de compra de Passagem (ACP) e da OS, enviando para o CeIMLa.

3 – A Seção de Requisições de Transporte, após o recebimento da mensagem de autorização, do Com6ºDN, expedirá a passagem, em até dois dias úteis e enviará, por e-mail, o comprovante de aquisição para o militar/servidor civil.

**Documentos ou requisitos necessários:** Mensagem e Ordem de Serviço.

**Prazo de Execução:** 2 dias úteis.

## Carta de Serviços

### Divisão de Obtenção (CeIMLa-30)

#### ✓ LICITAÇÕES - CICLO DE LICITAÇÕES

**Momento:** Para aquisições futuras de itens/serviços comuns e que comumente são adquiridos pelas OMAp anualmente.

**Onde dar entrada:** Divisão de Obtenção - Seção de Licitações.

#### **Como:**

1 – Anualmente, por meio de BONO Especial Sede e na sua página da intranet, o CeIMLa emite um Calendário de Licitações que visa auxiliar o planejamento das aquisições e contratações das OMAp.

2 – A OMAp deverá verificar e identificar a necessidade, elaborar o Pedido de Fornecimento de Material ou Serviço (PFMS), Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo a descrição do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado e encaminhar à Divisão de Obtenção observando os prazos limite para a entrega.

3 – O PFMS deverá conter ainda a cotação de preços de acordo com os Parâmetros constantes na Instrução Normativa, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa MP/SLTI, nº 7, de 29/08/2014.

4 – Após análise, a Seção de Licitações irá relacionar as demandas dos itens e serviços comuns que forem solicitados por mais de uma OMAp e elaborará edital de licitação pelo Sistema de Registro de Preços.

5 – Concluída a licitação, será transmitida mensagem dando ciência às OMAp do resultado final da licitação. A relação dos itens homologados, marca, preço, fornecedor e dados (endereço, telefone, e-mail, fax, etc) estarão contidas no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Atas de Registro de Preços Vigentes” e/ou “Editais e Anexos”, para futura confecção de SOLEMP.

6 – As OMAps deverão comunicar formalmente, por meio de Papeleta de Ocorrência com Fornecedores (POF), modelo disponível no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Ocorrências com Fornecedores”, as irregularidades observadas na entrega dos itens ou serviços. Tal documento servirá como base de possíveis aplicações de sanções administrativas cabíveis nas legislações vigentes.

**Documentos ou requisitos necessários:** PFMS, cotação de preços (orçamentos), Termo de Referência e Projeto Básico.

#### ✓ LICITAÇÕES POR DEMANDA DAS OMAp

**Momento:** Para aquisições futuras de itens de materiais não disponíveis no SAbM ou futuras contratações de serviços.

**Onde dar entrada:** Divisão de Obtenção - Seção de Licitações.

## Carta de Serviços

### Como:

1 – Após identificar a necessidade, a OMAp deverá elaborar o Pedido de Fornecimento de Material ou Serviço (PFMS), Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo a descrição do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

2 – O PFMS deverá conter ainda a cotação de preços de acordo com os Parâmetros constantes na Instrução Normativa, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa MP/SLTI, nº 7, de 29/08/2014.

3 – Após análise, a Seção de Licitações irá relacionar as demandas dos itens e serviços comuns que forem solicitados por mais de uma OMAp e elaborará edital de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, quando couber, único para gerar economicidade para a Marinha.

4 – Nos casos em que não couber o registro de preços, será elaborado edital para licitação comum e posterior aquisição/contratação.

5 – Concluída a licitação, será transmitida mensagem dando ciência às OMAp do resultado final da licitação. A relação dos itens homologados, marca, preço, fornecedor e dados (endereço, telefone, e-mail, fax, etc) estarão contidas no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Atas de Registro de Preços Vigentes” e/ou “Editais e Anexos”, para futura confecção de SOLEMP.

6 – As OMAps deverão comunicar formalmente, por meio de Papeleta de Ocorrência com Fornecedores (POF), modelo disponível no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Ocorrências com Fornecedores”, as irregularidades observadas na entrega dos itens ou serviços. Tal documento servirá como base de possíveis aplicações de sanções administrativas cabíveis nas legislações vigentes.

**Documentos ou requisitos necessários:** PFMS, cotação de preços (orçamentos), Termo de Referência e Projeto Básico.

**Prazo Mínimo de Execução:** SRP e Licitações Convencionais – 60 dias

Tomada de Preços – 45 dias

Concorrência – 70 dias

Chamada Pública – 40 dias

## Carta de Serviços

### **Divisão de Pagamento (CeIMLa-40)**

#### ✓ **PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR E CIVIL**

**Momento:** Necessidade de implantar alguma alteração no processo de Pagamento de Militares e Servidores Civis lotados no Complexo do 6º Distrito Naval.

**Onde dar entrada:** SECOM.

#### **Como:**

1 – Após a confecção e entrega da Ordem de Serviço (OS) pela OMAp, a Divisão de Pagamento inclui no Sistema de Pagamento (SISPAG), no caso de militares, ou no Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE), no caso de servidores civis, as alterações constantes nas OS.

2 – A implantação é feita de acordo com o processo de pagamento que se está trabalhando, no momento em que a OS dá entrada na Divisão de Pagamento, cumprindo o calendário de Pagamento determinado pela Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM). No caso do Pessoal Civil as alterações são realizadas no SIAPE, conforme calendário do próprio sistema.

**Documentos ou requisitos necessários:** Ordem de Serviço.

**Prazo de Execução:** Conforme calendário de Pagamento da PAPEM.

#### ✓ **CONTA DE PAGAMENTOS IMEDIATOS (COPIMED)**

**Momento:** Quando a OM do militar identificar a necessidade do adiantamento e o pagamento da parcela estiver previsto.

**Onde dar entrada:** SECOM.

#### **Como:**

1 – A OM deve confeccionar a OS e encaminhar à SECOM do CeIMLa.

2 – A OM enviará, também, uma mensagem solicitando o adiantamento por COPIMED, em referência a OS encaminhada.

3 – A Seção de COPIMED providenciará a confecção e assinatura do cheque, para entrega ao militar responsável da OMAp, pelo recebimento ou depósito na conta do militar.

4 – A Seção de COPIMED disponibilizará, na página do CeIMLa as informações sobre a situação da OS/Mensagem para acompanhamento pelas OMAps.

**Documentos ou requisitos necessários:** Ordem de Serviço e mensagem.

**Prazo de Execução:** Havendo recurso disponível o numerário é disponibilizado ao militar/servidor em até 2 dias.



## Carta de Serviços

### ✓ CADASTRAMENTO DE SENHA NO PORTAL DE CONSIGNAÇÕES

**Momento:** Sempre que o militar sentir a necessidade de gerar uma senha.

**Onde dar entrada:** Divisão de Pagamento.

**Como:**

1 – O militar preenche o formulário “Requerimento para cadastramento de e-mail para recebimento de senha inicial”, disponível na página do CeIMLa ou da PAPEM, na Intranet.

2 – Comparece à Divisão de Pagamento para cadastrar-se no Sistema e receber as orientações iniciais.

**Documentos ou requisitos necessários:** Formulário preenchido e documento de identidade com foto.

**Prazo de Execução:** No ato do comparecimento do interessado, na Divisão de Pagamento.

# **Carta de Serviços**

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA**

### **Coordenação**

CC (IM) Leonardo Zacher Castagnino

### **Equipe Técnica**

CT (IM) Viviane Costa dos Santos

1T (RM2-T) Marcelly Almeida Pereira

1T (RM2-T) Luciney Miceno Papa

1T (RM2-T) Luiz Alvaro Maia de Paula

1T (RM2-T) Luana Ortega Nunes

1T (IM) Pablo Berg Brum

Aprovo:

ALFREDO LEE  
Capitão de Fragata (IM)  
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE