



**MARINHA DO BRASIL**

**COMANDO DO 7º DISTRITO NAVAL**

03.5/010.1

Brasília, DF, na data da assinatura.

**ORDEM INTERNA Nº 03.5-1A**

Assunto: Atribuições e deveres funcionais do Núcleo de Assistência Social

Referências: A) Decreto nº 95.480/1987;  
B) DGPM-501 (7ª Revisão);  
C) Regimento Interno do Com7ºDN;

## **1. PROPÓSITO**

Estabelecer as atribuições e os deveres funcionais do NAS e seus elementos organizacionais subordinados.

## **2. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **2.1. Núcleo de Assistência Social (NAS)**

O NAS é um Órgão de Execução do Serviço de Assistência Social ao Pessoal da Marinha (OES), conforme preconiza o capítulo 1 da referência, e tem por finalidade, de forma interdisciplinar, a prestação de assistência nas áreas de conhecimento de Serviço Social, Direito e Psicologia ao pessoal militar e servidores civis (SC) da ativa, veteranos, pensionistas e seus dependentes que integram a Família Naval.

### **2.2. Competência do Serviço de Assistência Psicológica (DN-03.5.1):**

- a) realizar, pontualmente, atendimentos individuais ou em grupo;
- b) desenvolver e executar, em conjunto com os demais profissionais do NAS, o Programa de Atendimento Especial, discriminados no capítulo 8 da referência;
- c) auxiliar o Encarregado do NAS no controle do Plano de Atividades/Relatório Anual, no que se refere aos recursos destinados às ações sob a coordenação da psicologia;
- d) encaminhar para o Serviço de Psicologia Hospitalar os casos que requeiram atendimento psicoterapêutico;
- e) em casos excepcionais, fazer o acompanhamento psicoterápico de usuários até que o Sistema de Saúde possa absorver o caso;
- f) promover palestras abordando temas de interesse, previamente identificados no âmbito da Assistência Social;
- e) participar, com os outros integrantes do NAS, do planejamento e da execução de

atividades preventivas, que visem a promoção da saúde e da qualidade de vida;

g) contribuir para a divulgação das atividades do NAS;

h) elaborar e executar, em conjunto com os demais integrantes do NAS, projetos em atendimento aos diversos programas da Assistência Social;

i) prestar orientação profissional para os dependentes de militares e SC;

j) promover intercâmbio com entidades públicas ou privadas visando a troca de experiências;

l) participar de atividades e realizar atendimento interdisciplinar, quando necessário;

m) assessorar os titulares das suas respectivas OM quanto aos assuntos afetos à Psicologia, no âmbito das atividades do NAS; e

n) não se configura como atribuição do psicólogo do NAS ser perito ou avaliador para casos de inspeção.

### **2.3. Competência do Serviço de Social (DN-03.5.2):**

a) prestar atendimento aos usuários conforme estabelecido no capítulo 1 da referência B;

b) elaborar, implementar e avaliar projetos decorrentes do Plano de Atividades/Relatório Anual, no que se refere ao Serviço Social, conforme discriminados no capítulo 4 da referência B;

c) desenvolver e executar, em conjunto com os demais profissionais do NAS, o Plano de Atividades/Relatório Anual;

d) auxiliar o Encarregado do NAS no controle do Plano de Metas, no que se refere aos recursos destinados à Assistência Social;

e) atuar nas atividades de atendimento interdisciplinar, sempre que necessário;

f) elaborar parecer em sua área de competência, a fim de assessorar a administração naval;

g) manter atualizado o cadastro de instituições voltadas à assistência social, disponíveis na comunidade, visando facilitar o encaminhamento de situações que transcendem sua esfera de atuação;

h) prestar assessoria técnica sobre matéria de Serviço Social;

l) manter intercâmbio com instituições de ensino, públicas ou privadas, visando a celebração de convênios; e

J) contribuir para a divulgação das atividades do NAS.

### **2.4. Competência do Serviço de Assistência Jurídica (DN-03.5.3):**

a) prestar orientação jurídica imprescindível à defesa dos direitos dos usuários nas diversas áreas do Direito;

b) mediar a composição amigável dos conflitos de interesse expostos pelos usuários, por meio do aconselhamento jurídico;

c) encaminhar os casos que necessitem de representação judicial às Defensorias Públicas, escritórios modelos, faculdades de Direito e associações que prestam assistência jurídica gratuita, com as quais a MB venha a estabelecer convênios;

d) participar das atividades interdisciplinares com os demais profissionais da Assistência Social;

e) participar de atividades ou na coordenação dos eventos previstos no Plano de Atividades/Relatório Anual;

f) prestar assessoria técnica sobre matéria de Direito;

- g) manter intercâmbio com instituições de ensino, públicas ou privadas, visando a celebração de convênios; e
- h) contribuir para a divulgação das atividades do NAS.

### **3. ATENDIMENTO**

Objetivando a praticidade no atendimento, maior conforto para o usuário e a redução da necessidade de períodos de ausência do seu local de trabalho, o atendimento deverá ser agendado previamente, o que poderá ser feito pelo telefone (061) 3429-1305 ou *WhatsApp* (061) 99687-0023.

#### **3.1. Meios de encaminhamento de militares e SC para atendimento pelo NAS:**

- a) papeleta de Encaminhamento ao NAS (PES), indicando a área profissional na qual o usuário deseja o atendimento, conforme anexo D da referência B;
- b) comunicação padronizada do encarregado para as demandas relativas ao Programa de Permanência ou Movimentação/Remoção por Motivo Social; e
- c) demanda espontânea, devidamente agendada.

#### **3.2. Apresentação de documentos:**

Por ocasião do atendimento o interessado deverá apresentar cópia impressa dos documentos comprobatórios. Deve-se observar que as demandas por Programas que impliquem em avaliação socioeconômica, os usuários deverão apresentar cópia recente do Bilhete de Pagamento e comprovantes de gastos mensais. As dúvidas quanto aos documentos comprobatórios, poderão ser esclarecidas por meio do elemento de ligação da OM ou diretamente com o NAS.

#### **3.3. Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LMDPF)**

As solicitações de atendimento de avaliação social da LTSPF e LMDPF deverão ser encaminhadas ao Hospital Naval de Brasília por Mensagem.

### **4. DEVERES FUNCIONAIS**

#### **4.1. Competência do Encarregado do NAS (DN-03.5):**

- a) exercer, na sua área de competência e no que couber, as atribuições previstas para Chefe de Departamento;
- b) coordenar a atuação do NAS na área de jurisdição do Com7ºDN;
- c) fazer cumprir as atribuições previstas no item 2 desta Ordem Interna (OI); e
- d) coordenar as atividades de gerência de crédito do Plano de Metas.

#### **4.2. Ao Encarregado do Serviço de Assistência Psicológica (DN-03.5.1) compete:**

##### **4.2.1 Competência do Encarregado Serviço de Assistência Psicológica (DN-03.5.1):**

- a) exercer, na sua área de competência e no que couber, as atribuições, para Encarregado de Divisão;
- b) fazer cumprir as atribuições previstas no subitem 2.2, desta OI;
- c) auxiliar o Encarregado do DN-03.5 no desempenho de suas funções;
- d) coordenar e supervisionar as atividades do Ajudante do Serviço de Assistência Psicológica (DN-03.5.1.1);

- e) supervisionar o estágio de estudantes de Psicologia, quando realizados no NAS;
- f) orientar e coordenar militares da Secretaria do NAS, quanto aos procedimentos de arquivamento e controle dos prontuários do setor; e
- g) elaborar matérias para divulgação dos Projetos sob sua competência.

**4.3. Competência do Ajudante do Serviço de Assistência Psicológica (DN-03.5.1.1):**

- a) coordenar e implementar as ações do Programa de Atendimento Especial (PAE) que lhe forem atribuídos; e
- b) auxiliar o Encarregado do DN-03.5.1 no desempenho de suas funções.

**4.4. Competência do Encarregado do Serviço Social (DN-03.5.2):**

- a) exercer, na sua área de competência e no que couber, as atribuições, para Encarregado de Divisão;
- b) fazer cumprir as atribuições previstas no subitem 2.3 desta OI;
- c) coordenar e supervisionar as atividades dos Ajudantes do Serviço Social (DN-03.5.2.1);
- d) auxiliar o Encarregado do DN-03.5 no desempenho de suas funções;
- e) supervisionar o estágio de estudantes de Serviço Social, quando realizados no NAS;
- f) manter atualizada planilha de acompanhamento dos custos do Plano de Atividades/Relatório Anual;
- g) manter o controle de saldos dos contratos sob competência do DN-03.5.2, bem como efetuar a gerência de crédito do Plano de Metas; e
- h) elaborar matérias para divulgação dos Projetos sob sua competência.

**4.5. Competência do Ajudante do Serviço Social (DN-03.5.2.1 e 03.5.2.2):**

- a) implementar o Plano de Atividades/Relatório Anual que lhe forem atribuídos;
- b) manter intercâmbio com instituições de ensino, públicas ou privadas, visando a celebração de convênios; e
- c) auxiliar o Encarregado do DN-03.5.2 no desempenho de suas funções.

**4.6. Competência do Encarregado do Serviço de Assistência Jurídica (DN-03.5.3):**

- a) exercer, na sua área de competência e no que couber, as atribuições previstas, para Encarregado de Divisão;
- b) fazer cumprir as atribuições previstas no subitem 2.4, desta OI;
- c) manter intercâmbio com instituições de ensino, públicas ou privadas, visando a celebração de convênios;
- d) prestar orientação jurídica imprescindível à defesa dos direitos dos usuários, nas diversas áreas do Direito;
- e) mediar a composição amigável dos conflitos de interesse expostos pelos usuários, por meio do aconselhamento jurídico;
- f) encaminhar os casos que necessitem de representação judicial às Defensorias Públicas, escritórios modelos, faculdades de Direito e associações que prestam assistência jurídica gratuita, com as quais a MB venha a estabelecer convênios;
- g) desenvolver o Plano de Atividades/Relatório Anual que lhe forem atribuídos;
- h) orientar acerca de assuntos afetos à assessoria jurídica; e
- i) elaborar matérias para divulgação dos Projetos sob sua competência.

**4.7. Competência do Supervisor do NAS (Sec03.5):**

- a) supervisionar as atividades da Recepção e Secretaria do NAS;

- b) confeccionar os documentos administrativos afetos ao NAS;
- c) confeccionar o Livro de Parada do NAS, diariamente;
- d) confeccionar mensalmente o Mapa de Controle de Auxílio-Transporte;
- e) ter a seu encargo o controle do material relacionado no Sistema de Bens da Fazenda Nacional (SISBENF), afeto ao DN-03.5;
- f) solicitar material de expediente e de rancho, conforme sistemática da OM;
- g) supervisionar a limpeza e arrumação do NAS;
- h) auxiliar os setores do NAS na condução dos Programas e Projetos;
- i) manter o acompanhamento positivo da Agenda Administrativa do setor; e
- j) exercer as atividades de Sargenteante do Pessoal Militar do NAS.

**4.8. Competência do Ajudante do Supervisor do NAS (03.5.2.4 e 03.5.2.5):**

- a) auxiliar o Supervisor do NAS, nas atividades afetas à Secretaria e à Recepção;
- b) auxiliar o DN-03.5.3 nas providências administrativas para encaminhamento das solicitações das pensionadas à Pagadoria do Pessoal da Marinha ou caso necessário, encaminhar para providências do Encarregado da Assessoria Jurídica do Com7ºDN (DN-01.2);
- c) auxiliar nas atividades de supervisão de limpeza e arrumação do NAS; e
- d) auxiliar os setores do NAS na condução dos Programas e Projetos Sociais.

**4.9. Competência do Auxiliar da Gerência de Crédito:**

- a) auxiliar o DN-03.5 no controle dos recursos financeiros do Plano de Metas;
- b) elaborar as planilhas de controle dos recursos financeiros do Plano de Metas;
- c) elaborar os Pedidos de Fornecimento de Material e Serviços (PFMS) e solicitação de empenho (SOLEMP) do NAS e acompanhar seu andamento;
- d) encaminhar os documentos de comprovação financeira, pertinentes aos PFMS elaborados e solicitações de empenho (SOLEMP) via Sistema de Acompanhamento Financeiro (SAFIN);
- e) manter arquivo atualizado dos PFMS, SOLEMP e documentos fiscais afetos ao Plano de Metas, correspondente a cada exercício financeiro;
- f) manter atualizado em arquivo a Lei de Licitações e Contratos e as Normas em vigor afetas do Plano de Metas junto ao Departamento de Intendência (DN-03.3); e
- g) auxiliar o Sec-03.5 nas atividades afetas à Secretaria e à Recepção.

**4.10. Competência dos Auxiliares da Secretaria do NAS:**

- a) atender ao público que busca o NAS, seja presencialmente ou por telefone;
- b) realizar o agendamento dos atendimentos;
- c) registrar e controlar a tramitação dos expedientes do NAS;
- d) abrir e fechar o NAS, conforme rotina da OM;
- e) limpar e arrumar os setores do NAS;
- f) tramitar os documentos em meio físico e digital;
- g) buscar, diariamente, os expedientes na SECOM destinados ao NAS;
- h) auxiliar o Sec03.5 no desempenho de suas funções; e
- i) auxiliar os setores do NAS na condução dos Programas e Projetos.

**5. VIGÊNCIA**

Esta Ordem Interna entra em vigor na presente data.

## 6. CANCELAMENTO

Esta Ordem Interna cancela a de 03.5-01.

JOSÉ VICENTE DE ALVARENGA FILHO

Vice-Almirante

Comandante

ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

DN-01.2

DN-01.3

DN-01.4

DN-01.5

DN-01.6

DN-02

DN-03

DN-03.1

DN-03.2

DN-03.3

DN-03.4

DN-03.5

DN-07

DN-10

DN-20

DN-30

DN-40

DN-50

DN-70

Arquivo