



**MARINHA DO BRASIL**

**BASE AÉREA NAVAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**



**CARTA DE SERVIÇOS**



## **Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia**

Rua Comandante Ituriel, S/N - Bairro Fluminense  
São Pedro da Aldeia - RJ - CEP: 28944-054

Telefone de contato: (22) 2621-4060



## ÍNDICE

Índice .....	03
Histórico .....	04
Identidade Institucional .....	05
Apresentação .....	06
Informações Gerais .....	07
Divisão de Atendimento ao Público Externo (DAPE) .....	08
Seção de Veteranos e Pensionistas (Militares) .....	08
Seção de Veteranos e Pensionistas (Civis) .....	15
Seção de Conscrição e Reserva Naval / Concursos Públicos.....	16
Posto Local de Identificação da Marinha (PLIM) .....	23
Abrigo do Marinheiro (AMN) .....	26
Caixa de Construção de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM) .....	27
Superintendência de Aviação .....	30
Superintendência de Infraestrutura .....	32
Superintendência de Administração .....	33
Referências .....	34



## HISTÓRICO

A Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia (BAENSPA), única Base Aérea da Marinha do Brasil, com sede no Município de São Pedro da Aldeia, RJ, foi criada pelo Decreto Presidencial nº 58.378, de 10 de maio de 1966, cujas atividades são voltadas para o apoio aos meios aéreos empregados da MB, de forma a disponibilizar: facilidades aeroportuárias; conforto; comunicação; infraestrutura urbana; ranchos; recreação; transporte; segurança ambiental, de aviação e orgânica para as OM apoiadas.

Em 1994, a BAENSPA passou ser considerada uma Organização Militar Prestadora de Serviços Industriais (OMPS-I), o que a permitiu gerar os seus recursos financeiros, por meio do faturamento dos serviços prestados aos clientes da MB e extra-MB e, em 2020, foi necessária a mudança na sua categoria de Industrial para Especial (OMPS-E), em decorrência da criação do Grupo Aéreo Naval de Manutenção (GAerNavMan).

Para atender a sua Missão Organizacional, fez-se necessário um Estudo de Viabilidade Estratégica, balizado nas Boas Práticas de Gestão, por meio da constituição de um Grupo de Trabalho (GT) específico em 2002, o que culminou na elaboração e aprovação de seu Planejamento Estratégico (PEO), implementado em 2005 e vindo a evoluir para o Planejamento Estratégico Organizacional (PEO), cujo arcabouço está alinhado com os Planejamentos Estratégicos de sua cadeia de Comando (ComOpNav/ComemCh/ComForAerNav) e demais documentos de planejamento de alto nível da MB.

Atualmente, a BAENSPA possui a missão de “realizar as atividades administrativas, científicas, técnicas e tecnológicas relacionadas ao controle do tráfego aéreo e prover apoio às OM do Complexo Aeronaval de São Pedro da Aldeia – RJ, na área de logística e infraestrutura aeroportuária, a fim de contribuir para o pleno emprego dos meios aéreos, destinados as tarefas do Poder Naval.”

Para tal, está estruturada em três superintendências: Aviação (BAN-10), Infraestrutura (BAN-20), e Administração (BAN-30).



## **IDENTIDADE INSTITUCIONAL**

### **VISÃO DE FUTURO**

“Ser reconhecida, até 2025, como um centro de excelência na realização de serviços, de forma sustentável, relacionados à aviação, visando à satisfação dos clientes/usuários, ao desenvolvimento científico e tecnológico da Marinha do Brasil (MB) e à valorização do seu patrimônio humano.”

### **VALORES ORGANIZACIONAIS**

“Hierarquia e Disciplina, Profissionalismo, Excelência e Inovação em Práticas Tecnológicas e de Gestão, Integração, Segurança, Sustentabilidade e Valorização do Patrimônio Humano”.

Tais valores, orientam a atuação profissional de sua Força de Trabalho (FT), agindo de acordo com as Leis, normas e os procedimentos que regem a vida militar e a sociedade, na busca do verdadeiro e do justo, procurando atuar com correção, isenção e honestidade de propósitos.

### **NEGÓCIO**

Contribuir para os propósitos constitucionais da MB, realizando serviços voltados para todas as partes interessadas (Clientes, Família Naval e a Sociedade Civil).



## APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída inicialmente como Carta de Serviços ao Cidadão, pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 e atualmente regulamentada pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, tendo por objetivo informar aos cidadãos os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A BAeNSPA implementou sua Carta em 2012, desde quando vem divulgando todos os seus serviços e aprimorando as formas de interação com a Sociedade Civil.

Mais que o cumprimento de uma determinação legal, a Carta de Serviços é vista pela BAeNSPA como uma oportuna ferramenta de comunicação com os seus usuários, tendo como proposta disseminar informações e orientações para facilitar o acesso aos seus serviços, assim como os requisitos e documentos necessários para a sua realização, constituindo-se num verdadeiro guia para o usuário.

Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, ao apresentar a Carta de Serviços, a BAeNSPA assume o compromisso de um atendimento aos seus usuários pautado na ética e no respeito, na cordialidade e na atenção individualizada, em busca de uma constante melhoria e da excelência dos serviços ofertados, incentivando o usuário a emitir sugestões ou enviar reclamações e assegurando a sua efetiva participação, na avaliação e aprimoramento dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, a BAeNSPA se compromete ainda, com o direito do usuário em receber os serviços em conformidade com as suas necessidades, expectativas e os requisitos especificados.

JOSÉ FABIO CARNEIRO DA SILVA

Capitão de Mar e Guerra

Comandante



## INFORMAÇÕES GERAIS

### LOCALIZAÇÃO

- A BAENSPA localiza-se no interior do Complexo Aeronaval, no município de São Pedro da Aldeia - RJ.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda à sexta-feira: 8h15min às 16h.

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

### COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE

- Os profissionais da BAENSPA se comprometem em prestar um atendimento claro, atencioso, cordial e objetivo, balizados pelo respeito e cortesia, dando ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.
- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas nas caixas de sugestões serão prontamente respondidas aos usuários.

### CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO

- Os critérios de atendimento são estabelecidos de acordo com a especificidade de cada serviço/setor da BAENSPA.
- São priorizados os atendimentos a idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

### CONDIÇÕES DE LIMPEZA E CONFORTO

- A BAENSPA dispõe de salas de atendimento e de espera climatizadas, cadeiras confortáveis, televisor e sanitários.
- Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantidos dentro dos padrões de limpeza, com placas sinalizadoras distinguindo os compartimentos de uso masculino e feminino.
- Os ambientes de trabalho são limpos e higienizados, de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem-estar aos usuários.
- Nossa organização dispõe de instalações adequadas aos portadores de necessidades especiais e idosos, tais como rampas de acesso com corrimão, banheiros adaptados e vagas de estacionamento exclusivas.



## **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO (DAPE)**

A Divisão de Atendimento ao Público Externo é o setor da Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia destinado a atender as demandas de serviços ofertados à Família Naval e à Sociedade Civil, relativos aos seguintes assuntos: Conscrição, Reserva Naval, Concursos Públicos da Marinha do Brasil (MB), Identificação Militar e Administração do Pessoal Veteranos e Pensionistas.

### **FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO**

- Seção de Veteranos e Pensionistas (Militares)  
Tel: (22) 2621-4209
- Seção de Veteranos e Pensionistas (Civis)  
Tel: (22) 2621-4247
- Seção de Conscrição e Reserva Naval / Concursos Públicos  
Tel: (22) 2621-4047
- Posto Local de Identificação da Marinha (PLIM)  
Tel: (22) 2621-4390
- Abrigo do Marinheiro (Seguros de Automóveis / Residência / Vida)  
Tel: (22) 2621-1093 / e-mail: [saopedro@mapma.com.br](mailto:saopedro@mapma.com.br)
- Caixa de Construção de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM)  
Tel: (22) 2621-3934 / e-mail: [jalzemiro@marinha.mil.br](mailto:jalzemiro@marinha.mil.br)
- Ouvidoria (informações / sugestões / reclamações / elogios)  
Tel: (22) 2621-4323

### **SEÇÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS (MILITARES)**

À Seção de Veteranos e Pensionistas compete exercer as atribuições de Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) para os Veteranos e Pensionistas da Marinha, na área de responsabilidade da BAeNSPA.

São considerados beneficiários do sistema os Militares Veteranos, os Servidores Civis Veteranos, os Ex-Combatentes, os Anistiados e os seus respectivos Pensionistas, que recebem pensão do Tesouro Nacional, vinculados à Marinha do Brasil, cujo órgão de controle seja o Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).

Os horários de atendimentos da Seção são de 8h15min às 11h45min e de 13h15min às 16h (segunda a quinta-feira) e de 8h15min às 11h45min (sexta-feira).





## **1 - SERVIÇOS AGENDADOS**

### **1.1 - Declarações de Dependentes (DD)**

Legítima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio-funeral, Assistência Médico-Hospitalar da Marinha (AMH), Auxílio Pré-Escolar, Identificação pelo SIM e desconto no Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF).

Cabe ao militar requerer a suspensão do dependente a cada modificação dessa condição, seja por casamento, exercício de atividade remunerada, falecimento, deixar de viver sob o mesmo teto ou sob a sua dependência econômica ou outro motivo não especificado. A validade dos documentos autenticados em cartório, para fins de confecção da DD é de dois (2) anos. Caso o documento esteja ilegível ou em mau estado de conservação, recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.

#### **Documentação necessária**

Para tomar conhecimento dos documentos necessários para cada caso específico, o usuário deverá entrar em contato diretamente com a OMAC-BAeNSPA por meio do telefone (22) 2621-4209.

Obs.: Somente serão aceitas as cópias das certidões de Casamento/Nascimento cujas emissões tenham sido efetuadas há menos de dois anos, para efeito da concessão/renovação de dependentes.

#### **Tempo de atendimento**

- Trinta (30) minutos para cada dependente.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- Até Cento e oitenta (180) dias.

### **1.2 - Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA)**

É a declaração feita pelo militar quando ocorre alguma alteração da sua Declaração de Beneficiário Inicial (DBI).

#### **Documentação necessária**

Para tomar conhecimento dos documentos necessários para cada caso específico, o usuário deverá entrar em contato diretamente com a OMAC-BAeNSPA por meio do telefone (22) 2621-4209.

Obs.: A validade dos documentos autenticados em cartório para fim de confecção da DBA é de dois (2) anos.



### **Tempo de atendimento**

- Quarenta (40) minutos para declaração de cada beneficiário.

### **Prazo para conclusão do processo**

- Cento e vinte (120) dias.

## **1.3 - Habilitação à Pensão Militar / Ex-Combatente**

O direito à pensão inicia-se com o óbito do(a) militar ou do ex-combatente, que deve ser comunicado, a fim de possibilitar a entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão.

### **1.3.1 - Pensão - Viúva (cônjuge)**

#### **Documentação necessária**

- Certidão de óbito do(a) militar;
- Certidão de casamento;
- Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menor ou maior de idade) declarados beneficiários;
- Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúva(o);
- Carteira de identidade e CPF do militar;
- Comprovante de abertura de conta-corrente individual em nome da(o) viúva(o), não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

### **1.3.2 - Pensão - Companheira**

#### **Documentação necessária**

- Certidão de óbito do(a) militar;
- Certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação ou divórcio do(a) militar;
- Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos do (a) militar (menor ou maior de idade) declarados beneficiários;
- Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente;
- Carteira de identidade e CPF do(a) militar;



- Comprovante de abertura de conta-corrente individual em nome da(o) requerente, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda;
- Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso); e
- Escritura Pública Declaratória de União Estável ou Justificação Judicial.

Caso não tenha sido designada beneficiária em vida pelo militar, deverá fazer prova da união estável apresentando, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos que comprovem a união, tais como: certidão dos filhos nascidos da união; prova de domicílio comum; conta bancária conjunta; certidão de casamento religioso e outros documentos de igual força probatória.

### **1.3.3 - Pensão - Filha**

#### **Documentação necessária**

- Certidão de óbito do(a) militar;
- Certidão de óbito da(o) genitor(a);
- Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos do(a) militar habilitáveis à pensão;
- Carteira de identidade e CPF da(o) requerente;
- Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

### **1.3.4 - Pensão - Transferência**

#### **Documentação necessária**

- Certidão de óbito da(o) pensionista;
- Carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente;
- CPF da(o) pensionista e da requerente caso não conste na identidade; e
- Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

### **1.3.5 - Pensão - Reversão**

#### **Documentação necessária**

- Certidão de óbito da(o) pensionista;
- Certidão dos filhos declarados beneficiários (nascimento, casamento ou óbito);
- Carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente;
- CPF da(o) pensionista e da(o) requerente caso não conste na identidade;



- Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- Comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso).

### **1.3.6 - Pensão - Ex-combatente**

#### **Documentação necessária**

##### **Quando requerida pelo ex-combatente**

- Certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente;
- Carteira de identidade e CPF do ex-combatente;
- Certidão de Guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei nº 5.315/67);
- Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso).

##### **Quando requerida pela(o) dependente (beneficiário)**

- Certidão de óbito do ex-combatente;
- Certidão de casamento;
- Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos;
- Carteira de identidade e CPF da requerente;
- Certidão de Guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei nº 5.315/67);
- Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta-corrente baixa renda; e
- Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso).

##### **Tempo de atendimento**

- Quarenta (40) minutos para cada beneficiário.

##### **Prazo para conclusão do processo**

- Dez (10) dias úteis, para a concessão da pensão à (ao) viúva(o) do(a) militar, desde que estejam presentes todos os documentos necessários e preenchidos os requisitos legais.
- Noventa (90) dias para a concessão nos demais processos.



## **2 - SERVIÇOS NÃO AGENDADOS**

### **2.1 - Recadastramento**

Deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do militar veterano, civil veterano ou pensionista.

Os veteranos e pensionistas que não se recadastrarem poderão vir a ter o seu pagamento bloqueado.

Se o veterano/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até um dos setores de atendimento, poderá ser solicitada visita domiciliar para o fim de recadastramento nos setores de atendimento, por meio do telefone nº (22) 2621-4209.

Se houver necessidade, o recadastramento poderá ser feito no mês anterior ao aniversário, exceto para os aniversariantes do mês de janeiro.

#### **Documentação necessária**

- Carteira de Identidade com foto atual;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) expedida pelo DETRAN;
- Passaporte brasileiro; ou
- Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.

#### **Tempo de atendimento**

- Quinze (15) minutos para o atendimento presencial.

#### **Prazo para conclusão do processo**

O recadastramento é processado no ato do atendimento.

### **2.2 - Alteração de Conta-Corrente**

#### **Documentação necessária**

- Carteira de Identidade; e
- Comprovante bancário (extrato de movimentação de conta-corrente ou folha de cheque pessoal inutilizada, que contenha apenas o número da nova conta-corrente a ser cadastrada).

#### **Tempo de atendimento**

- Dez (10) minutos.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- Até noventa (90) dias para crédito do pagamento na nova conta.



### **2.3 - Segunda Via de Bilhete de Pagamento / Comprovante de Rendimentos**

#### **Documentação necessária**

- Carteira de Identidade; e
- Bilhete de Pagamento (BP).

#### **Tempo de atendimento**

- Dez (10) minutos.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- No ato do atendimento.

### **2.4 - Solicitação de Senha do Portal de Consignações (e-consig)**

#### **Documentação necessária**

- Carteira de Identidade com foto atual;
- E-mail pessoal; e
- Preencher formulário específico.

#### **Tempo de atendimento**

- Dez (10) minutos.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- No ato do atendimento.

### **2.5 - Requerimento para desconto de aluguel em Bilhete de Pagamento (BP)**

#### **Documentação necessária**

- Formulário próprio preenchido (em 3 vias) e assinado pelo Locador e Locatário, com as respectivas firmas reconhecidas.

#### **2.5.1 - Se o contrato for firmado direto com o locador**

- Carteira de Identidade e CPF do locador e locatário.

#### **2.5.2 - Se o locador é representado por imobiliária**

- Carteira de Identidade e CPF do locatário ou pessoa jurídica;
- Procuração atualizada, com finalidade específica do locatário autorizando a pessoa física ou a imobiliária a administrar o imóvel;
- Contrato Social da Imobiliária, quando for o caso;



- Procuração da imobiliária para seu representante;
- Identidade e CPF do representante autorizado; e
- Comprovante de conta-corrente para o depósito, não podendo ser conta poupança.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- Até noventa (90) dias para inclusão em BP.

### **2.6 - Outros Requerimentos não especificados Documentação necessária**

- Carteira de Identidade e documento que fundamente a solicitação, caso houver.

#### **Tempo de atendimento**

- Em média vinte (20) minutos, de acordo com o assunto e a documentação a ser analisada por ocasião do atendimento.

#### **Prazo para conclusão do processo**

- Até noventa (90) dias.

### **IMPORTANTE**

Os assuntos referentes aos requerimentos analisados pelo Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) podem ser conhecidos na página da internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informação/Lista/Tipo/Req/Diversos, e pela Carta de Serviços do SVPM.

### **SEÇÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS (CIVIS)**

À Seção de Veteranos e Pensionistas (civis) compete:

- Exercer as atribuições de Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) para os Veteranos Civis e Militares, Pensionistas, Anistiados Políticos e ex-Combatentes domiciliados nos municípios apoiados pela BAENSPA;
- Realizar os atendimentos residenciais nos casos de necessidade devidamente comprovados;
- Receber os requerimentos e encaminhar para o SVPM os processos para a habilitação de direitos atinentes aos Veteranos e Pensionistas e seus dependentes;
- Realizar o recadastramento anual dos Veteranos e Pensionistas apoiados pela OMAC BAENSPA; e



- Assessorar o Encarregado nos assuntos relativos a sua área de competência.

## **1 - SERVIÇOS AGENDADOS**

- Todos os serviços de atendimento ao Pessoal Civil, com exceção dos indicados no tópico abaixo, são previamente agendados pelo telefone nº (22) 2621-4247;
- Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente;
- A autenticação poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante comparação da cópia com o original;
- Se o documento não estiver em bom estado de conservação (ilegível) recomenda-se que seja extraída uma 2ª via;
- O atendimento pode ser realizado por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos; nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela; e
- O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento com o tutor.

## **2 - SERVIÇOS NÃO AGENDADOS**

Os serviços de atendimento ao Pessoal Civil que não necessitam de agendamento prévio são os seguintes:

- Comunicação de falecimento;
- Recadastramento; e
- Usuários com pagamentos bloqueados.

## **SEÇÃO DE CONSCRIÇÃO E RESERVA NAVAL / CONCURSOS PÚBLICOS**

À Seção de Conscrição e Reserva Naval / Concursos Públicos compete as seguintes tarefas:

- Apoiar as Comissões de Seleção de Conscritos na área de jurisdição da BAENSPA;
- Prestar Informações sobre a Situação Militar de cidadãos;
- Emitir Certificados, Atestados e Certidões previstos na Lei do Serviço Militar;
- Executar o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) na área de Jurisdição da BAENSPA;
- Funcionar como Órgão de Divulgação de Informações para os concursos conduzidos pela Marinha do Brasil (MB) na área de jurisdição da BAENSPA;





- Executar os procedimentos de aplicação das Provas Escritas dos diversos concursos conduzidos pela MB na área de jurisdição da BAENSPA; e
- Executar os procedimentos de aplicação das Etapas Complementares dos concursos conduzidos pela MB na área de jurisdição da BAENSPA.

#### **Horário de atendimento**

- Segunda à quinta-feira: 8h15min às 11h45min e 13h15min às 16h; e
- Sexta-feira: 8h15min às 11h45min.

### **1 - SELEÇÃO DE CONSCRITOS DAS FORÇAS ARMADAS**

Em cumprimento ao Plano Distrital de Convocação, expedido anualmente pelo Comando do 1º Distrito Naval, são realizadas, no mês de agosto, a Seleção Geral de Conscritos alistados nas Juntas do Serviço Militar dos municípios da Região dos Lagos, e nos meses de fevereiro e julho, as Seleções Complementares de Conscritos, para aqueles que forem aprovados na Seleção Geral.

Os conscritos aprovados nas Comissões de Seleção Complementar são designados a incorporar nos meses de março e agosto, para a prestação do Serviço Militar Obrigatório (SMO).

#### **- EMISSÃO DE CERTIFICADOS, ATESTADOS E CERTIDÕES**

##### **2.1 - Certificado de Reservista de 1ª Categoria e 2ª Via**

É o documento comprovante de inclusão do cidadão na Reserva da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica e será de formato único para as três Forças Armadas. São emitidos para os brasileiros que prestarem o Serviço Militar inicial (SMI) ou serviram por mais de um ano às Forças Armadas;

Para os casos de emissão de 2ª Via, será aplicada multa de acordo com o Art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

#### **Documentação necessária**

- 01 foto 3x4 recente com camisa de manga que não estampe propaganda política;
- Cópia de Documento de Identificação válido e CPF;
- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**



- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e
- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

## **2.2 - Certificado de Dispensa de Incorporação e 2ª Via**

Destina-se aos cidadãos brasileiros dispensados de incorporação em Organizações Militares, em virtude de situações peculiares ou por excederem as possibilidades de incorporação nessas organizações.

Em especial, na Marinha do Brasil, somente poderão ser requeridos os Certificados de Dispensa de Incorporação, para os conscritos anteriores a Classe 2003, inclusive. As demais classes deverão requerê-los na Junta de Serviço Militar do seu Município.

O serviço é acessado de forma presencial pelo requerente ou por procuração legal, mediante preenchimento do requerimento padronizado pelo Comando do 1º Distrito Naval.

Para os casos de emissão de 2ª Via será aplicada multa de acordo com o Art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

### **Documentação necessária**

- 01 foto 3x4 recente com camisa de manga que não estampe propaganda política;
- Cópia de Documento de Identificação válido e CPF;
- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

### **Prazo para a conclusão do processo**

- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e
- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

## **2.3 - Certificado de Isenção e 2ª Via**

Destina-se aos Brasileiros isentos do Serviço Militar que devido as suas condições físicas, mentais ou morais, ficam dispensados das obrigações para com o Serviço Militar em caráter permanente, ou enquanto persistirem essas condições.



O serviço é acessado de forma presencial pelo requerente ou por procuração legal, mediante preenchimento do requerimento padronizado pelo Comando do 1º Distrito Naval.

Para os casos de emissão de 2ª Via será aplicada multa de acordo com o Art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

#### **Documentação necessária**

- 01 foto 3x4 recente com camisa de manga que não estampe propaganda política;
- Cópia de Documento de Identificação válido e CPF; e
- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e
- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

### **2.4 - Certificado de Reservista de 2ª Categoria e 2ª Via**

Destina-se aos reservistas que tenham recebido, no mínimo, a instrução militar suficiente para o exercício de funções gerais básicas de caráter militar.

O serviço é acessado de forma presencial pelo requerente ou por procuração legal, mediante preenchimento do requerimento padronizado pelo Comando do 1º Distrito Naval.

Para os casos de emissão de 2ª Via será aplicada multa de acordo com o Art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

#### **Documentação necessária**

- 01 foto 3x4 recente com camisa de manga que não estampe propaganda política;
- Cópia de Documento de Identificação Válido e CPF;
- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e



- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

### **2.5 - Atestado de Desobrigado**

Destina-se aos brasileiros que se encontram na situação de desobrigados com o Serviço Militar, de acordo com o disposto no Art. 19 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, onde a obrigação do Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e Cinco) anos. Não cabendo fornecimento de nenhum Certificado Militar aos que vierem a optar pela nacionalidade brasileira até 4 (quatro) anos após atingirem a maioridade, bem como aos brasileiros, a partir de 1º de janeiro do ano em que completarem 46 (quarenta e seis) anos de idade.

O serviço é acessado de forma presencial pelo requerente ou por procuração legal mediante preenchimento do requerimento padronizado pelo Comando do 1º Distrito Naval.

#### **Documentação necessária**

- Cópia de Documento de Identificação Válido e CPF;
- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e
- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

### **2.6 - Certidão de Tempo de Serviço**

Destina-se aos brasileiros que serviram na Marinha do Brasil (MB) e que desejam comprovar o seu período de efetivo serviço para homologação junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

O serviço é acessado de forma presencial pelo requerente ou por procuração legal mediante preenchimento do requerimento padronizado pelo Comando do 1º Distrito Naval.

#### **Documentação necessária**

- Cópia de Documento de Identificação Válido e CPF;



- Comprovante de Residência de Conta Pública no nome do próprio, dos pais e esposa ou declaração com firma reconhecida do proprietário do imóvel ou contrato de aluguel.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- Noventa (90) dias para os requerimentos que cumprirem com todas as exigências; e
- Cento e oitenta (180) dias para os requerimentos com deficiências de informações, que seguirão em caráter de pesquisa.

### **2.7 - Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR)**

No período de 09 a 16 de dezembro, durante os 05 anos consecutivos ao desligamento, o comparecimento dos reservistas se faz necessário para atualização da situação militar. O não comparecimento importará na aplicação da multa prevista na alínea 3 do Art. 177 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

O serviço é acessado por meio presencial. Nos casos de apresentação fora período do EXAR, o visto se dará mediante pagamento de multa correspondente.

Ficará isento da multa, o reservista que no referido período, realizar sua atualização por meio do EXARNET, sistema on-line disponível no site do Comando do 1º Distrito Naval (<https://www.com1dn.mar.mil.br/exar>). Após a emissão do comprovante do sistema, é necessário o comparecimento do reservista à Seção de Conscrição e Reserva Naval, localizado na Divisão de Atendimento ao Público Externo (DAPE) da BAeNSPA, para o visto correspondente no Certificado.

#### **Documentação necessária**

- Documento de Identificação Válido; e
  - Certificado de 1ª ou 2ª Categoria original, para que seja dado o visto correspondente ao ano e a atualização do SisReserva.

#### **Tempo de atendimento**

- Vinte (20) minutos.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- O processo é concluído no ato do atendimento.

## **3 - CONCURSOS**

A Seção de Concursos, como Organização Responsável pela Divulgação de Informação (ORDI), realiza as seguintes tarefas:



- Divulgar o período de inscrição dos processos seletivos na área de jurisdição da BAENSPA;
- Informar e esclarecer dúvidas a respeito dos processos seletivos conduzidos pela MB;
- Divulgar os locais, datas das provas e os eventos complementares; e
- Divulgar a relação dos candidatos aprovados e chamados para realização de provas e eventos complementares.

Como Organização Responsável pela Execução Local (OREL), a Seção de Concursos realiza as seguintes tarefas:

- Providenciar o local para a realização das provas, de acordo com a quantidade de inscritos;
- Designar as Comissões Fiscalizadoras e Grupos de Apoio para os Processos Seletivos conduzidos pela MB na área de jurisdição da BAENSPA;
- Receber e guardar, com segurança, o material destinado à realização das provas;
- Apoiar a Comissão Fiscalizadora na aplicação das provas e no cumprimento das instruções para sua realização; e
- Restituir ao Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha (SSPM) todo o material utilizado na aplicação das provas.

Como Organização Responsável pelas Etapas Complementares, a Seção de Concursos realiza as seguintes tarefas:

- Aplicar a Seleção Psicofísica, a Verificação de Dados Biográficos, o Teste de Suficiência Física e o Levantamento Biométrico dos candidatos aprovados; e
- Encaminhar os resultados à Organização de Direção e Coordenação Geral.

#### **Tempo de atendimento**

- De acordo com o previsto em Edital para cada fase do Concurso pretendido.

#### **Prazo para a conclusão do processo**

- Os períodos e prazos ficam a critério do SSPM, sendo divulgados no Plano Geral de Instruções (PGI) do ano corrente e editais específicos de cada concurso.
- As informações sobre os concursos conduzidos pela MB na área de jurisdição da BAENSPA podem ser obtidas por meio do telefone nº (22) 2621-4047, presencialmente na Seção de Concursos ou pelo acesso à página da Diretoria de Ensino da Marinha, no link [www.ingressonamarinha.mar.mil.br](http://www.ingressonamarinha.mar.mil.br).



## POSTO LOCAL DE IDENTIFICAÇÃO DA MARINHA (PLIM)

O PLIM-BAeNSPA é destinado à identificação dos militares que servem nas OM subordinadas ao Comando da Força Aeronaval (ComForAerNav), bem como no Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM), Estação Rádio da Marinha em Campos Novos (ERM CN), Capitania dos Portos de Macaé (CPM), Delegacia de Cabo Frio (DelCFrio) e Agência de São João da Barra (AgSJBarra), seus respectivos dependentes, Veteranos e Pensionistas da Marinha e seus dependentes, e pessoal da Marinha Mercante, todos prioritariamente residentes na área de responsabilidade da BAeNSPA.

### Horário de atendimento

- Segunda à quinta-feira: 8h15min às 11h45min e 13h15min às 16h; e
- Sexta-feira: 8h15min às 11h45min.

### Documentos necessários para identificação

Os documentos necessários dependerão da categoria de cada identificando, e podem ser consultados no site do Serviço de Identificação da Marinha (SIM), no link <http://www.sim.mar.mil.br>.

### Documentos básicos exigidos

- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
- Cartão de identidade da MB anterior; e
- Guia de Recolhimento da União – GRU paga no Banco do Brasil.

### Condição básica para identificação

Independentemente do motivo para a identificação, o usuário somente será identificado pelo PLIM-BAeNSPA, se todos os seus dados cadastrais estiverem corretos e se este benefício (identificação) estiver concedido no Banco de Dados de Pessoal (BDPes) da Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM).

### Agendamento

A partir do dia 10 de cada mês, o PLIM-BAeNSPA inicia o atendimento, no horário de 8h15min às 11h45min e 13h15min às 16h, realizando o agendamento para o mês seguinte até



que sejam preenchidas todas as vagas da agenda, o que poderá ser realizado, presencialmente, na Divisão de Atendimento ao Público Externo (DAPE) e pelo watshap (22) 99203-6964.

### **Prioridade no atendimento**

Independente do agendamento, tem prioridade para o atendimento: idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

## **PROCEDIMENTOS PARA INDENIZAÇÃO DA IDENTIDADE**

### **Desconto em Bilhete de Pagamento (BP)**

O PLIM-BAeNSPA oferece esta possibilidade de indenização para confecção dos cartões de identidade, para aqueles que possuem vínculo com o Sistema de Pagamento da Marinha (SISPAG). Esta modalidade de desconto interno desobriga o comparecimento do usuário às agências do Banco do Brasil. Assim, o desconto e recolhimento automático ao Fundo Naval serão proporcionados aos militares (Ativa e Reserva) e Pensionistas que possuem Margem Consignável (MG).

Os Dependentes só poderão utilizar este método de desconto com a devida autorização do titular através de modelo próprio fornecido na *home page* do Serviço de Identificação da Marinha (SIM) ([http://www.sim.mb/sites/default/files/pdfid/Aut\\_Desc\\_BP.pdf](http://www.sim.mb/sites/default/files/pdfid/Aut_Desc_BP.pdf))

### **Guia de Recolhimento da União (GRU)**

Esta modalidade é destinada aos usuários que não possuem vínculo remuneratório com a MB, bem como para aqueles que não possuem margem consignável em BP. A emissão de GRU pode ser realizada pelo link [http://simweb.sim.mb/Mol/view/gerarGru/verificar\\_gru.php](http://simweb.sim.mb/Mol/view/gerarGru/verificar_gru.php).

O usuário poderá obter informações sobre os valores atualizados de indenização dos serviços oferecidos pelo PLIM (ex. primeira via e atualização do cartão de identificação, mudança de fisionomia e mau estado de conservação, extravio justificado (com Boletim de Ocorrência), extravio não justificado, conjunto de placa de identificação em campanha), diretamente com o setor.





### **Atendimento domiciliar**

O PLIM-BAeNSPA disponibiliza um serviço de atendimento domiciliar realizado em residências, asilos ou hospitais, para usuários impossibilitados de locomoção, por incapacidade física ou mental, devidamente comprovada por meio de laudo médico.

O serviço é prestado mediante agendamento.

### **Trajes para Identificação**

Militar da Ativa	Uniforme 5.5 ou 5.3
Militares Veteranos	Uniforme 5.5 ou Traje Social
Marítimos Oficiais e Graduados	Uniforme 5.5 ou correspondente
Servidor Civil ou Dependente	Traje Social

Os Identificandos não militares, ao se dirigirem ao PLIM-BAeNSPA a fim de obter o Cartão de Identidade, deverão trajar camisa com manga, sendo permitido às mulheres utilizarem roupas que possuam alças.

### **Prazo para a conclusão do serviço**

Todos os cartões de identidade da MB são produzidos no SIM. A produção compreende a conferência da documentação com os dados digitados pelo identificador, a análise da qualidade da fotografia, a impressão, a montagem e a distribuição.

As identificações procedidas em locais fora do SIM, mesmo no Estado do Rio de Janeiro, têm um prazo maior para chegar ao destinatário.

Atualmente, o prazo para o recebimento dos cartões de identidades no PLIM-BAeNSPA é de trinta (30) dias corridos.

### **Comunicação com o usuário**

No momento da marcação, é solicitado ao usuário que informe um número de telefone para contato. Tal medida visa atender à possível necessidade de comunicar ao usuário qualquer alteração ou cancelamento do seu agendamento.

Por ocasião da identificação, o número de telefone é solicitado para ser lançado na ficha individual do usuário, visando à necessidade de um contato futuro para esclarecimento de dúvidas ou pendências relativas à identificação.



## **ABRIGO DO MARINHEIRO**

### **Carteira de Seguro Residencial do Pessoal da Marinha (SRPM)**

A Carteira de Seguro Residencial do Pessoal da Marinha (SRPM) é uma excelente forma de garantir a segurança do seu imóvel, inclusive os bens existentes nele, sendo oferecida à Família Naval pelo Abrigo do Marinheiro (AMN).

### **Seguro de Acidentes Pessoais para o Pessoal da Marinha (SAPS-MB)**

O Abrigo do Marinheiro estabeleceu a Carteira Coletiva de Seguro de Acidentes Pessoais para o Pessoal da Marinha (SAPS-MB). O Abrigo do Marinheiro (AMN) oferece seguro de vida com diversas opções de capitais segurados e trazendo uma série de benefícios para a Família Naval. O serviço é extensivo a todo o Pessoal da MB, inclusive os veteranos.

### **Carteira de Seguros de Automóveis do Pessoal da Marinha (CSAPM)**

A Carteira de Seguros de Automóveis do Pessoal da Marinha é operada pelo Abrigo do Marinheiro, a fim de oferecer a Família Naval preços e condições diferenciadas.

### **Horário de atendimento**

- Segunda à sexta-feira: 8h15min às 11h45min e 13h15min às 16h, exceto nos feriados e licenças administrativas.

### **Tempo de atendimento**

- Trinta (30) minutos.

### **Formas de comunicação com o usuário**

- Telefone nº (22) 2621-1093 / Sistema: 8117-2063; e
- E-mail: [saopedro@mapma.com.br](mailto:saopedro@mapma.com.br)



## **CAIXA DE CONSTRUÇÃO DE CASAS PARA O PESSOAL DA MARINHA**

O Posto de Atendimento da Caixa de Construção de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM) oferece os seguintes serviços:

- Realiza operações de compra e venda de imóveis;
- Proporciona e intermedia financiamentos, sob todas as formas, para a aquisição de unidade residencial;
- Concede Financiamento Simplificado para ampliação ou reparo em unidade residencial; e
- Realizar operações financeiras.

### **PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO**

#### **1 – Financiamento Imobiliário**

##### **PROMORAR**

É o programa que utiliza recursos próprios da Autarquia e atende aos beneficiários de todas as faixas de renda familiar, financiando até 100% do valor do imóvel, observadas as condições estabelecidas em Portaria da Autarquia e a capacidade de pagamento do beneficiário.

##### **PREAMAR**

É o programa destinado a emprestar ou financiar recursos financeiros para a melhoria da condição residencial de beneficiário vivenciando, em sua moradia, situações de risco relacionadas à violência urbana ou ações da natureza (chuvas, enchentes, deslizamentos e outros). Financia até 100% (cem por cento) do montante necessário, observadas as condições estabelecidas em Portaria da Autarquia e a capacidade de pagamento do beneficiário.

Poderão se candidatar ao financiamento imobiliário os militares da ativa da MB, com estabilidade na carreira conforme critérios da Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM), os militares da reserva remunerada e reformados, os servidores civis da MB, com estabilidade na carreira, conforme o contido no artigo 41 da CRFB/88, em atividade ou aposentados, e o(a)s pensionistas de militar e servidor civil.

Excepcionalmente, para concessão de Financiamento Imobiliário (FI), considerar-se-ão como beneficiários:

- Oficiais, sem estabilidade, oriundos do Curso de Formação de Oficiais (CFO) do CIAW;
- Praças Especiais com ciclo escolar completo da Escola Naval; e
- Praças, sem estabilidade, a partir da aprovação para o curso de formação de sargentos.

Forma de solicitação: modalidade Online (FI online), através do sistema CCCPM-Online.

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas presencialmente no Posto de Atendimento.



## 2 - Financiamento Simplificado

Poderá ser utilizado pelo beneficiário que necessite:

a) Aquisição de material de construção e execução de obras

Condições específicas:

- Prazo máximo para a amortização: 72 meses;
- Valor máximo: R\$ 35.000,00; e
- Forma de solicitação: na modalidade Presencial, comparecendo ao setor de Atendimento da CCCPM ou a um dos Postos de Atendimento (PA), ou na modalidade Online (FS online), através do sistema CCCPM-Online.

b) Legalização de imóvel próprio:

Condições específicas:

- Prazo máximo para a amortização: 72 meses;
- Valor máximo: R\$ 55.000,00;
- Destina-se exclusivamente a custear despesas com legalização de construção em terreno próprio, legalização de ampliação de imóvel próprio ou registro de escritura de compra e venda de imóvel; e
- Forma de solicitação: modalidade Online (FS online), através do sistema CCCPM-Online, mediante requerimento.

c) Complementação de poupança necessária à aquisição de imóvel em construção:

I – Taxas de Juros Efetivas: 0,55% a.m.

II – Condições específicas:

- Prazo máximo para a amortização: até o prazo previsto para a “entrega das chaves” do imóvel em construção;
- Valor máximo: R\$ 55.000,00;
- A unidade residencial deverá ser o primeiro imóvel e estar avaliada em até R\$ 600.000,00; e
- Forma de solicitação: modalidade Online (FS online), através do sistema CCCPM-Online, mediante requerimento.

d) Melhoria residencial de beneficiário que vivencie situações de risco decorrentes da violência urbana ou de fenômenos da natureza:

I – Taxas de Juros Efetivas: 0,48% a.m.

II – Condições específicas:

- Prazo máximo para a amortização: 72 meses;
- Valor máximo: R\$ 55.000,00; e
- Forma de solicitação: na modalidade Presencial, comparecendo ao setor de Atendimento da CCCPM ou a um dos Postos de Atendimento (PA), ou na modalidade Online (FS online), através do sistema CCCPM-Online, mediante requerimento.



## **Condições Gerais**

a) O FS será concedido para beneficiário que tenha Margem Consignável suficiente para desconto das prestações mensais em Bilhete de Pagamento (BP) e uma Margem de Segurança de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), além da margem a ser consignada.

b) A idade do beneficiário somada ao prazo de financiamento não poderá exceder a 80 (oitenta) anos.

c) Para o cálculo do encargo mensal do FS:

– O sistema de amortização adotado será a Tabela Price;

– O prêmio do seguro por morte do mutuário estará incluído no valor da prestação mensal; e – Não será cobrada Taxa de Administração.

d) Os beneficiários deverão comprovar a aplicação dos recursos financeiros recebidos, conforme a finalidade do FS:

– em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da concessão, quando a finalidade for legalização de imóvel ou complementação de poupança; e

– em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da solicitação da Autarquia, nos demais casos.

e) Concessão, em caráter excepcional, para os seguintes beneficiários sem estabilidade previstos no inciso 1.3.1 da SGM-701 (4ª Revisão), limitado à R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e ressarcimento em até 48 meses:

a) Oficiais oriundos do Curso de Formação de Oficiais (CFO) do CIAW;

b) Praças Especiais com ciclo escolar completo da Escola Naval; e

c) Praças, a partir da aprovação para o curso de formação.

## **Horário de atendimento**

- Segunda a sexta-feira: 8h30min às 11h30min e 13h às 16h, exceto nos feriados e licenças administrativas.

## **Formas de comunicação com o usuário**

- Telefone nº (22) 2621-4064; e
- e-mail: lucileia@marinha.mil.br



## **SUPERINTENDÊNCIA DE AVIAÇÃO**

A Superintendência de Aviação é o setor da BAENSPA que concentra as seguintes atividades:

- Exercer o controle do tráfego aéreo e atividades afins, na área de sua responsabilidade;
- Prover facilidades aeroportuárias às aeronaves que operam no Aeródromo de São Pedro da Aldeia (SBES);
- Supervisionar as atividades relacionadas à segurança de voo e segurança operacional do controle do espaço aéreo na utilização daquele Aeródromo; e
- Coordenar a Política da Qualidade e o seu Programa de Vistorias, afetas às atividades de Aviação

Para tal, a Superintendência conta com os seguintes Departamentos:

### **Departamento de Controle do Espaço Aéreo**

Responsável por gerenciar toda a infraestrutura de serviços de controle do espaço aéreo prestados pela BAENSPA, destacando os seguintes serviços: Controle de Aproximação do Tráfego Aéreo (APP-ALDEIA); Torre de Controle (TWR-ES); Informações Aeronáuticas (SALA AIS); e de Meteorologia Aeronáutica.

### **Departamento de Segurança de Aviação**

Responsável pelo gerenciamento das atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos, no âmbito das atividades aéreas apoiadas pela BAENSPA, tendo como principais atividades, dentre outras: Investigação e Prevenção da Infraestrutura Aeroportuária; Gerenciamento do Risco da Fauna, tendo como ferramenta auxiliar o “Projeto Cidade Limpa”, de cunho sócio-educativo, ministrando palestras em escolas nas cidades situadas na Região dos Lagos -RJ, quanto à conscientização do descarte correto do lixo, fim de evitar a proliferação de aves, que podem causar colisões com aeronaves.

### **Departamento de Infraestrutura Aeroportuária**

Responsável por gerenciar toda a infraestrutura aeroportuária, no que concerne ao provimento das facilidades para apoio às operações aéreas engendradas no âmbito do SBES, dispondo de diversos equipamentos de apoio como fontes de partida, tratores para reboque das aeronaves, viaturas de abastecimento de aeronaves e de combate a incêndio, salvamento e resgate.



**Forma de Comunicação com o Usuário:**

<b>SETOR</b>	<b>TELEFONES</b>
ASSIPACEA-BAeNSPA	(22) 2621-4279
Divisão de Controle de Tráfego Aéreo	APP-ALDEIA (22) 2621-4261 TWR-ALDEIA (22) 2621-4265 SALA AIS (22) 2621- 4262
Divisão Técnica	(22) 2621-4272
Divisão de Meteorologia Aeronáutica	(22) 2621-4271
Divisão de Investigação e Prevenção da Infraestrutura Aeroportuária	(22) 2621-4284
Divisão de Gerenciamento do Risco da Fauna	(22) 2621-4284
Divisão de Psicologia da Aviação	(22) 2621-4269
Divisão de Pátios e Pistas	(22) 2621-4292
Divisão de Combustível e Equipamentos de Aviação	(22) 2621-4030
Divisão de Combate a Incêndio e Salvamento	(22) 2621-4292



## SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

A Superintendência de Infraestrutura é a responsável por supervisionar as atividades definidas nas normas sobre OMPS-E relacionadas à manutenção e ao reparo das instalações da BAENSPA, ao transporte de pessoal do Complexo Aeronaval e à segurança orgânica das Unidades; e por coordenar a Política da Qualidade e o seu Programa de Auditorias de todos os processos envolvendo a área de responsabilidade da Superintendência.

### Horário de atendimento:

- Segunda a sexta-feira: 08h30 às 11h00 e 13h30 às 16h00.

### Contatos:

Divisão de Manutenção Urbana	(22) 2621-4044
Departamento de Prefeitura Naval	(22) 2621-4364
Divisão de Controle de Taxas	(22) 2621-4227
Divisão de Administração de PNR	(22) 2621-4156
Pedidos de Serviço	(22) 2621-4332
Seção de Projetos	(22) 2621-4224
Divisão de Estudos e Projetos	(22) 2621-4040
Fiscalização de Contratos de Concessionárias de Água e Energia Elétrica	(22) 2621-4224
Divisão de Transportes	(22) 2621-4048
Divisão de Segurança Orgânica	(22) 2621-4087





## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Superintendência de Administração é responsável por executar as atividades referentes à administração do pessoal militar (veteranos, pensionistas e dependentes) e civil lotado na BAENSPA, prover apoio de rancho e conforto às OM da área do Complexo Aeronaval de São Pedro da Aldeia, supervisionar e executar as atividades referentes à formação de Reservistas Navais, executar as atividades relativas à gestão financeira e às atividades de Pagamento do Pessoal Militar e do Pessoal Civil, prover o abastecimento de material e suprimentos para a BAENSPA e gerenciar as solicitações atinentes à Administração de Pessoal, Comunicações, Concursos Públicos, Tecnologia da Informação, Veteranos, Pensionistas e Reserva Naval.

### Ouvidoria:

- Tel: (22) 2621-4165 / SISTELMA: 8117-4165.

### Horário de atendimento:

- Segunda a sexta-feira: 8h-às 11h30min e 13h às 16h30min.

### Contatos:

Divisão de Atendimento ao Público Externo	(22) 2621-4247
Divisão de Formação de Reservistas Navais	(22) 2621-4088
Divisão de Finanças	(22) 2621-4144
Divisão de Obtenção	(22) 2621-4051
Divisão de Municciamento	(22) 2621-4172
Divisão de Contabilidade de Custos	(22) 2621-4108
Divisão de Licitações e Contratos	(22) 2621-4123



## REFERÊNCIAS

- Carta de Serviços ao Cidadão da Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM);
- Carta de Serviços ao Cidadão do Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM);
- Carta de Serviços ao Cidadão do Serviço de Identificação da Marinha (SIM);
- <https://www.ensino.mar.mil.br/>;
- <https://www.com1dn.mar.mil.br/>;
- <http://www.abrigo.org.br/>; e
- <https://www.cccpm.mar.mil.br/>.