



SUMÁRIO

Identidade Institucional.....	2
Apresentação.....	3
Compromissos Assumidos.....	4
1 - Divisão de Ensino Profissional Marítimo.....	5 - 6
2 - Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário.....	6 - 7
3 - Grupo de Vistorias e Inspeções (GVI).....	7
4 - Serviço de Sinalização Náutica.....	7
5 - Seção de Saúde.....	8 - 9
6 - Seção de Recrutamento Distrital.....	9 - 10
7 - Seção de Atendimento a Inativos e Pensionistas.....	10 - 15

CPSEL/2020



MISSÃO

“Contribuir para a orientação, a coordenação e o controle das atividades relativas à Marinha Mercante e organizações correlatas no que se refere à defesa nacional, à salvaguarda da vida humana e à segurança da navegação, no mar aberto e nas hidrovias interiores, e à prevenção da poluição hídrica por parte de embarcações, plataformas ou suas instalações de apoio.”

PÚBLICO ALVO

Todos os usuários das áreas fim da Capitania dos Portos de Sergipe, **Segurança do Tráfego Aquaviário (STA)** e **Ensino Profissional Marítimo (EPM)**, e das áreas de apoio com a **Seção de Saúde, o Serviço de Recrutamento Distrital (SRD)** e o **Serviço de Veteranos e Pensionistas**.

VISÃO

“Ser uma Capitania dos Portos modelo entre as organizações militares do STA, visando a excelência na execução de suas tarefas ao buscar qualificar aquaviários nos padrões de ensino mais modernos existentes, manter transparência nas práticas de gestão pró-ativas, eficiência no atendimento ao público, efetuar ações de fiscalização de modo a estabelecer uma reduzida relação entre embarcações autuadas e embarcações abordadas com a finalidade de minimizar o número de acidentes, até 2023”.

VALORES

- Justiça
- Equilíbrio
- Disciplina
- Hierarquia
- Atitude Proativa
- Efetividade



COMO UTILIZAR A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário está estabelecida pela Lei 13.460 de 26 de junho de 2017, e também foi instituída pelo Decreto nº 9.094 de 17 de Julho de 2017, sendo um instrumento que visa promover ampla interação da instituição com a sociedade.

Dentro do processo de visão do futuro a Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE) apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com os seus usuários é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

A Carta divulga todos os serviços que a CPSE oferece 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 da CPSE 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, a CPSE mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

Nesta carta os principais serviços estão apresentados por áreas, Ensino Profissional Marítimo (EPM), Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), Saúde, Serviço de Recrutamento Distrital (SRD), Serviço de Veteranos e Pensionistas. De forma fácil e direta, o usuário é informado sobre os requisitos para dar entrada (momento); os locais de atendimento (onde); como obter o serviço; e os documentos obrigatórios para acessá-lo. É informado também quanto ao tempo médio de atendimento e quanto ao prazo máximo para a resposta/solução à sua demanda. Caso o serviço procurado não esteja contemplado na Carta, o cliente poderá ampliar a informação por meio do telefone e das publicações disponíveis na internet, ou efetuar consulta no link <https://www.marinha.mil.br/cpse/sac>, disponível no sítio da internet <https://www.marinha.mil.br/cpse/>.

AGENDAMENTO

Os serviços do EPM e STA são agendados eletronicamente através do endereço eletrônico <https://www.marinha.mil.br/cpse/agendamento> ou pelo GOV.BR.



COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários

- Os profissionais da CPSE se comprometem a prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no valor do respeito à dignidade da pessoa humana, com cordialidade e atenção personalizada.
- Será facilitado ao usuário o acesso às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.
- Os militares/servidores da CPSE se empenharão ao máximo em atender/solucionar os processos em tramitação em até noventa dias. Aqueles que requererem maior prazo, por sua complexidade, serão informados ao usuário quanto às etapas cumpridas e pendentes e às estimativas de prazos.
- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas pela Ouvidoria serão prontamente respondidas aos usuários.

Estrutura de Atendimento:

- Seção de Atendimento ao Inativo e Pensionista (OMAC)
- Seção de Atendimento SRD – Serviço de Recrutamento Distrital
- Seção de Saúde
- Grupo de atendimento ao Público - GAP (para serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário, pela Divisão de Ensino Profissional Marítimo e pelo Grupo de Vistorias e Inspeções)

O atendimento é feito conforme agendamento eletrônico, por ordem de chegada com finalidade de proporcionar facilidade e conforto (sendo priorizados os atendimentos de idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes).

Formas de comunicação com o usuário

A CPSE disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

- **Atendimento telefônico:** (79) 3711-1600 – com indicação do ramal desejado informado pelo atendimento eletrônico personalizado.
- **Internet** por meio da página www.cpse.mar.mil.br que contém diversas informações e serviços oferecidos pela CPSE.
- **Ouvidoria:** por meio da qual são feitas sugestões, reclamações, elogios e comentários: (79) 99927-4930 e cpse.ouvidoria@marinha.mil.br
- **Emergências Marítimas/Fluviais:** 185



PREZADOS USUÁRIOS DO GRUPO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - GAP

O preenchimento correto de todas as informações PESSOAIS nos requerimentos é de grande importância pois elas acompanharão todas as fases do trâmite aos locais de análise, prontificação e encerramento do processo.

Todos os serviços disponíveis ao Usuário quando solicitado, serão registrados e protocolados no Sistema de Atendimento ao Público (SISAP).

O Usuário ao ser atendido e tendo o seu pedido protocolado, receberá o “Comprovante de Protocolo”.

O Usuário poderá realizar o acompanhamento do seu Processo, efetuando consulta sobre o seu andamento no site da CPSE no link “Acesso rápido – Consulta de Processos”.

ACESSO RÁPIDO



Concluído o trâmite do processo, o Usuário receberá via e-mail e/ou SMS, mensagem comunicando sua prontificação, colocando à disposição o serviço solicitado ou participando o indeferimento/arquivamento do processo, virtude não ser possível o atendimento do serviço requerido.

Horário de atendimento ao Público

De segunda à sexta-feira - Período da manhã das 8:20 às 11:45h e no período da tarde das 14:00 às 15:00h.

Telefones do GAP:

(79) 3711-1614 / 99814-3568 (Funcional)

SERVIÇOS PRESTADOS

1 - DIVISÃO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (EPM)

1.1 – SEÇÃO DE ENSINO

Cursos para Aquaviários (MARÍTIMOS, PESCADORES E FLUVIÁRIOS)

Os Cursos de formação destinam-se àqueles que desejam ingressar na carreira aquaviária



como marítimos, pescadores ou fluviários, como por exemplo o Curso de Formação de Aquaviários – Marinheiro Auxiliar de Convés e Marinheiro Auxiliar de Máquinas (CFAQ-MAC/MAM).

Os Cursos de Adaptação destinam-se a habilitar o aluno para as competências e habilidades exigidas para as categorias, como por exemplo o Curso de Adaptação para Aquaviários – Cozinheiro, Taifeiro, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde (CAAQ-CTS).

Os Cursos Especiais destinam-se a cumprir requisitos ao longo da carreira do aquaviário, como por exemplo o Curso Especial Avançado de Combate a Incêndio (ECIA).

Todos os cursos são ministrados pela Capitania dos Portos, mediante cumprimento de calendário anual aprovado pela Diretoria de Portos e Costas (DPC), com as inscrições normatizadas em edital específico divulgado no site da Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE).

Instruções detalhadas sobre os cursos e as formas de ingresso estão dispostas no Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM), que pode ser acessado na página da Diretoria de Portos e Costas no site www.marinha.mil.br/dpc.

1.2 - SEÇÃO DE HABILITAÇÃO

Todos os serviços realizados pela Divisão do Ensino Profissional Marítimo são descritos na NORMAM-13 que encontra-se disponível no site www.marinha.mil.br/dpc.

Na referida norma estão descritos de forma detalhada todos os requisitos necessários para a solicitação de todos os serviços.

Segue a lista de serviços disponíveis:

- Ascensão de Categoria;
- Licença de Categoria/Capacidade Superior;
- Transferência de Categoria entre Seções e/ou Grupos;
- Transferência de Jurisdição de Aquaviário;
- 2ª Via de Certificados;
- Revalidação de Certificados;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1031;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1033;
- Certificado de Competência – Modelo DPC-1034;
- Emissão e 2ª Via de Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);
- Homologação de Embarque de Aquaviários Brasileiros em Navios de outras bandeiras;
- Certidão de Histórico Escolar;
- Livro de Registro de Mergulhador;
- Homologação de Certificados de Cursos Ministrados por Instituições Credenciadas pela DPC;
- Identificação de Aquaviários; e
- Certidão de Guerra de Aquaviários.



2 - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRÁFEGO AQUAVIÁRIO

Serviços prestados pela Divisão de Segurança do Tráfego Aquaviário (STA):

- Emissão de Autos de Infração; OK - 223
- Cadastramento de Empresas de Mergulho; OK - 21
- Cadastramento de Empresas de Salvamento; OK - 21
- Cadastramento de Marinas, Entidades Desportivas, Clubes e Escolas Náuticas; OK - 213
- Cartão de Tripulação e Segurança (CTS); OK - 21/22
- Carteira de Habilitação de Amadores (CHA); OK - 213
- Certidão de Inteiro Teor de Embarcação; OK - 211
- Certificado de Borda Livre; GVI
- Certificado de Segurança e Navegação (CSN); GVI
- Título de Inscrição de Embarcações (TIE/TIEM); OK - 211
- Emissão de Parecer para Aforamentos; OK - 222
- Emissão de Parecer para Obras Sob, Sobre e às Margens das Águas; OK - 222
- Exames teóricos para Amadores; OK - 213
- Homologação de Embarque em navios de bandeira estrangeira; GVI
- Inspeções Navais; OK - 22/GVI
- Inquéritos sobre Acidentes e Fatos da Navegação; OK - 222
- Perícias e Vistorias em embarcações; e OK - 22/GVI
- Rol de Equipagem e Rol Portuário. 10/20 P/ASSINATURA

3 - GRUPO DE VISTORIAS E INSPEÇÕES (GVI)

Ao GVI compete proceder às Vistorias, Inspeções Navais e Perícias Técnicas nas embarcações e plataformas nacionais e estrangeiras, para verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação internacional pertinente e nas Normas da Autoridade Marítima.

Compete também ao GVI emitir os certificados estatutários e demais documentos decorrentes das vistorias e perícias técnicas realizadas nas embarcações e plataformas operando na jurisdição da CPSE.

Os principais serviços prestados pelo GVI da CPSE são:

- Inspeção Naval de Controle pelo Estado de Bandeira (Flag State Control)
- Inspeção Naval de Controle pelo Estado do Porto (Port State Control);
- Perícia de Conformidade para Operação em Águas Jurisdicionais Brasileiras (AJB/AIT);
- Perícia para emissão de Declarações de Conformidade (Operação de Plataforma / Transporte de Petróleo);



- Perícia para emissão do Laudo Pericial para confecção do Cartão de Tripulação de Segurança (CTS);
- Perícia/Vistoria para a Verificação de Deficiência Sanada (VDS);
- Vistoria para emissão do Certificado de Segurança da Navegação (CSN);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL);
- Vistoria para emissão do Certificado Nacional de Arqueação (CNA)/Notas de Arqueação de Embarcação;
- Análise de Planos para emissão da Licença de Construção (LC ou LCEC), Licença de Alteração (LA) e Licença de Reclassificação (LR);
- Vistorias anuais, intermediária e de renovação do Certificado Nacional de Segurança (CSN) e do Certificado Nacional de Borda Livre (CNBL).

Observações: 1) Todos esses serviços poderão ser agendados através do GAP na página da CPSE (<https://sistemas.dpc.mar.mil.br/sisap/agendamento/>), onde o usuário pode gerar a GRU referente ao serviço desejado e, após o pagamento, concluir o agendamento.

2) Excepcionalmente, nos casos de retirada de deficiências A/S (a serem sanadas antes da saída), o cliente pode se dirigir diretamente ao GVI para agendar (mediante emissão da GRU) o embarque dos inspetores para realizar a retirada daquela(s) deficiência(s).

4 - SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO Náutica

Atividade voltada ao público, quando surge à necessidade de sinalizar uma determinada área para fins previamente definidos, dentre eles, indicar cabos ou tubulação submarina, delimitação de extremidade de construções sobre águas, delimitar canais e vias navegáveis e etc.

Procedimento: Para atividades acima, o interessado deverá buscar no site, a NORMAM-17/DPC e verificar os documentos necessários para iniciar o processo conforme o caso. Esta publicação encontra-se disponível para consulta, no sítio da Diretoria de Portos e Costa na Internet: www.dpc.mar.mil.br.

5 - SEÇÃO DE SAÚDE

A CPSE é classificada como uma ORGANIZAÇÃO MILITAR COM FACILIDADES MÉDICAS (OMFM). Não possuímos HOSPITAL NAVAL EM ARACAJU, mas contamos com acordos administrativos com Organizações de Saúde Extra Marinha (OSE) para atendimentos médico, odontológico, fisioterapia, psicologia, bem como atendimento de urgência e emergência em hospitais credenciados e unidades de prestações de serviços de saúde complementares.

QUEM TEM DIREITO AO FUSMA

Os usuários distribuem-se nas duas categorias a seguir:



1 - Usuários Beneficiários do FUSMA

São considerados usuários do SSM os contribuintes e seus dependentes, previstos nos artigos 4º e 7º da Portaria nº 181/MB, de 16 de julho de 2001 alterada pela Portaria nº 202/MB, de 27 de julho de 2004, do Comandante da Marinha, que aprova o regulamento para o Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

2 - Usuários Especiais

São os militares da MB, na ativa ou na inatividade, quando necessitarem de AMH, em qualquer época, pelos seguintes motivos: ferimento em campanha ou na manutenção da ordem pública, ou doença contraída nessas condições ou que nelas tenham sua causa eficiente; acidente em serviço; e doença adquirida em tempo de paz com relação de causa e efeito com o serviço.

- Soldados Fuzileiros-Recrutas e Marinheiros-Recrutas;
- Alunos do Colégio Naval e os Aspirantes da Escola Naval;
- Alunos da Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante;
- Alunos das Escolas de Aprendizizes-Marinheiros;
- Demais Praças Especiais, à exceção dos Guardas-Marinha e dos alunos da Escola de Formação de Sargentos;
- Militares de marinhas estrangeiras e seus dependentes, quando em serviço oficial no país e devidamente registrados no EMA, para os países que apresentarem o mesmo grau de reciprocidade; e
- Ex-combatentes da MB amparados pelo Decreto-Lei nº 8.795 de 23/01/46.

CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO EM OSE

1 - Consultas Eletivas

O usuário deverá agendar atendimento médico ou odontológico na CPSE presencialmente ou por meio do telefone (79) 3711-1635, para realização de triagem. O atendimento ao público acontece diariamente das 8h20 às 11h40. Após a avaliação inicial, o usuário será encaminhado para assistência médico-hospitalar ou odontológica devida por meio da GUIA DE APRESENTAÇÃO DO USUÁRIO (GAU).

Não serão permitidas consultas com médicos credenciados nem exames, sem antes ser emitidas por nossos médicos as GUIAS DE APRESENTAÇÃO DO USUÁRIO (GAU) sob pena do pagamento integral de todas despesas.

2 - Urgências/Emergência



O usuário pode se dirigir diretamente aos hospitais de urgência/emergência, sem a necessidade de comunicação prévia a esta CP, portando carteira de identificação da MB ou declaração de dependente provisória assinada pelo Capitão dos Portos.

RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICA

Farão jus ao ressarcimento de serviços de saúde, apenas os usuários do FUSMA que devido a inexistência de profissional ou procedimento no rol das OSE credenciadas, seja autorizado previamente por esta OMFM. O ressarcimento será de 80% do valor do serviço prestado, devendo ser preenchido formulário próprio de reembolso, com nota fiscal, documento de identificação e dados bancários do titular.

6 - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO DISTRITAL

A Seção de Recrutamento Distrital (SRD), é um apoio local ao Serviço de Recrutamento Distrital do Comando do Segundo Distrito Naval (SRD - Com2DN). Tem por atribuições realizar anualmente o concurso para o Curso de Formação de Soldados e de Sargentos Músicos do Corpo de Fuzileiros Navais, atuar como órgão de divulgação dos concursos realizados pelo Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha (SSPM) apresentando palestras nas instituições de ensino de nível fundamental, médio e superior do estado de Sergipe, acompanhar as diversas fases do recrutamento até a formação dos Reservistas Navais, além de enviar requerimentos diversos dos reservistas e inativos ao SRD – Com2DN.

6.1 - CONCURSO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE FUZILEIROS

Momento: O Concurso é realizado anualmente, em data definida pelo Comando de Pessoal de Fuzileiros Navais.

Procedimentos: comparecer à CPSE munido da documentação necessária para realizar a inscrição ou através da internet no site www.marinha.mil.br/cpesfn, no *link* Concursos.

6.2 - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Momento: Quando o cidadão necessitar comprovar o tempo de serviço prestado à Marinha do Brasil para efeito de aposentadoria, incorporação a outra força ou assunção de função mediante concurso público.

6.3 - 1ª E 2ª VIAS DE CERTIFICADOS DE RESERVISTA DE 1ª CLASSE

Momento: Quando por motivo de emissão ou perda, o cidadão necessitar do documento para comprovar sua situação em relação às suas obrigações militares.

6.4 - EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO NA RESERVA (EXAR)



Momento: O cidadão, nos cinco anos subsequentes à sua transferência para a reserva, deve apresentar-se à CPSE de 09 a 16 de dezembro para atualização dos seus dados cadastrais, com o fito de facilitar sua localização em caso de convocação.

7 - SUBSEÇÃO DE ATENDIMENTO À INATIVOS E PENSIONISTAS

O Setor de Atendimento a Inativos e Pensionistas da CPSE desenvolve ações da OMAC (ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO) com finalidade de atender, de maneira permanente, todos os inativos, pensionistas (civis ou militares), e dependentes, através do Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha (SVPEM).

O SVPEM é um sistema informatizado em banco de dados, que contempla as informações cadastrais consolidadas do nosso público. Constitui ferramenta essencial ao controle dos processos de habilitação à pensão e à inatividade militar, recadastramento e atualização cadastral dos inativos e pensionistas da Marinha. O usuário dos nossos serviços pode acompanhar o andamento de processos requeridos na página do Serviço de Veteranos da Marinha (SVPM) ou comparecer pessoalmente no setor de atendimento a Inativos e Pensionistas da CPSE.

O público alvo da referida Subseção são todos os inativos e pensionistas, assim denominados os militares inativos, servidores civis aposentados, pensionistas militares e civis, ex-combatentes e anistiados políticos, vinculados à Marinha do Brasil (MB), que recebem proventos ou pensão do Tesouro Nacional cujo órgão de controle seja o SVPM.

7.1 - RECADASTRAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

O recadastramento deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do inativo e pensionista.

O tempo médio de atendimento: 10 minutos

OBS: A partir de janeiro de 2013, de acordo com a Normativa da Secretaria de Gestão Pública nº 1, o inativo civil e os pensionistas efetuarão recadastramento nos Bancos Conveniados aos quais recebem seus benefícios.

Procedimentos para recadastramento:

- Comparecer a CPSE munido do documento de identificação original com foto. O processo de recadastramento é automatizado no SVPEM, atualizando ou regularizando a situação do inativo e pensionista, no ato do atendimento.
- Se na localidade em que reside não houver Organização Militar da MB, o usuário poderá recorrer a uma Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica. Pode também efetuar seu recadastramento por autenticidade, enviando-o por



correio ao SVPM, ou por procurador.

- Se residente no exterior, pode recadastrar-se junto às Adidâncias Navais ou por meio de Atestado de Vida emitido por órgão consular brasileiro.

Podendo ainda por meio do aplicativo Gov.Br (Prova de Vida Digital) – PDV), onde o veterano efetuará prova de vida por meio digital, através do celular ou computador.

- Se o inativo e pensionista, estiverem impossibilitados de locomover-se até os setores de atendimento, poderá ser solicitado visita domiciliar, para o fim de recadastramento, mediante a apresentação dos documentos listados a seguir.

Para recadastramento presencial:

- Carteira de identidade com foto atual

OBS: sendo também aceitos, para fim de recadastramento: passaporte e CNH

Para recadastramento domiciliar:

- Atestado médico que comprove a impossibilidade de locomoção;
- Comprovante de residência do inativo e pensionista; e
- Carteira de identidade do solicitante.

ATENÇÃO: Os inativos e pensionistas que não se recadastrarem no mês de seu aniversário poderão vir a ter o seu pagamento bloqueado.

7.2 - HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DE PENSÃO MILITAR E DE EX-COMBATENTE

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

O tempo médio de atendimento: até 30 minutos para cada beneficiária(o)

Procedimentos:

- O primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento que pode ser feita na CPSE mediante a apresentação da certidão de óbito;
- A solicitação de habilitação à pensão pode ser efetuada na CPSE;
- No atendimento na CPSE, portando todos os documentos necessários (ver quadros a seguir), são elaborados os requerimentos e declarações necessárias para o envio à sede (SVPM) para início do processo de habilitação;
- 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;
- O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor; e



- Após o recebimento na sede (SVPM) da solicitação de pensão, será emitido o número da requisição com o qual a (o) solicitante poderá acompanhar o andamento do processo por meio da página na internet, **aplicativo SVPM+**.

7.3 - PAGAMENTO DE PENSÃO CIVIL

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

7.4 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)

A Declaração de Dependente (DD) legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio Funeral, Assistência Médico-Hospitalar da Marinha (AMH), Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte).

Nos casos de Restabelecimento e Concessão de Dependentes, ressalvadas as exceções, será necessário o preenchimento da “Declaração do Militar/Pensionista”, que está disponível na página do SVPM, bem como no setor de atendimento da CPSE.

7.5 - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL E EM ADITAMENTO (DBI E DBA)

A DBI é a primeira declaração que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar, normalmente ainda na ativa; já a DBA é a declaração feita pelo militar quando ocorre alguma alteração da DBI.

Tempo médio de atendimento: 30 minutos, para declaração de cada beneficiário.

Procedimentos:

(a) Mediante apresentação da documentação é elaborada a respectiva Declaração, conforme o caso, para conferência e assinatura do requerente; e

(b) O processo é encaminhado, em até cinco dias úteis, à DPM para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

Os documentos devem ser apresentados na forma original, legível e atualizado, ou em cópia autenticada.

ATENÇÃO: É fundamental que o cadastro de beneficiário seja atualizado, quando for o caso, a fim de facilitar o processo de habilitação do(s) beneficiário(s) à pensão militar.

Alteração de endereço

Quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o mesmo ainda não estiver cadastrado.



Procedimento

A alteração pode ser feita presencialmente na CPSE ou pela página na internet www.svpm.mar.mil.br.

Alteração de conta corrente

Quando o inativo/pensionista muda a conta bancária para recebimento do pagamento.

Prazo: a atualização é processada no SVPEM no ato do atendimento, por meio de requisição, efetivando-se em até noventa dias para crédito do pagamento na nova conta.

Procedimento:

Mediante a apresentação da documentação na CPSE, os dados bancários são alterados no SVPEM.

7.6 - ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO PARA INSPEÇÃO DE SAÚDE DOS INATIVOS OU DEPENDENTES

Quando o Próprio Inativo ou seu dependente objetivarem:

- Auxílio-Invalidez;
- Isenção de pagamento de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Reforma por incapacidade definitiva para o Serviço Ativo da Marinha (SAM);
- Revisão de Reforma por doença relacionada ao serviço;
- Revisão de Reforma por idade-limite;
- Verificação de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade; e
- Verificação de preexistência de invalidez.

Quando pensionista/dependente e ex-combatente objetivarem:

- Concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda Retido na Fonte; e
- Verificação de preexistência de doença.

7.7 - ALTERAÇÕES NO FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

Quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar (AMH), caso **não** tenha sido implantado em Bilhete de Pagamento automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM), para dependente interdito/menor de idade, impossibilitado de ser identificado no SIM.

7.8 - BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)



Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo (a) inativo civil e pensionista, a título de plano de saúde para o próprio e dependente.

Procedimento: preenchimento de requerimento para envio a sede (SVPM), para análise e inclusão em documento (Ordem de Serviço) para posterior crédito em Bilhete de Pagamento (BP).

7.9 - CADASTRO DE PROCURADOR

Quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo no SVPM.

7.10 - COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

Procedimentos:

- (a) Na ocorrência do óbito do Inativo ou Pensionista; e
- (b) A comunicação é processada no ato do atendimento, visando o bloqueio do pagamento.

7.11 - AUXÍLIO E CUSTEIO FUNERAL

Auxílio Funeral

Quando do falecimento de dependente de militar inativo.

Custeio Funeral

Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

7.12 - AUXÍLIO INVALIDEZ

O Auxílio-Invalidez é um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo, devendo, para sua manutenção, ser apresentada anualmente a declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

Para a comprovação anual, o militar preencherá declaração de que não exerce atividade remunerada.

7.13 - ADICIONAL DE NATALIDADE

Momento: O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação, a título de Adicional de Natalidade, por motivo do nascimento de filho.

7.14 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Momento: O Auxílio Pré-Escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até os cinco anos de idade.

7.15 - BLOQUEIO/DESBLOQUEIO PARA CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Momento: Quando os militares e pensionistas desejam solicitar o bloqueio/desbloqueio das respectivas matrículas financeiras, visando evitar/autorizar a implantação de novos descontos referentes a empréstimos em BP.

6.15.1 - Irregularidades nas Operações de Consignação

Momento: Quando ocorre alguma irregularidade nas operações praticadas pelas entidades consignatárias cujo desconto, autorizado pelo inativo/pensionista militar ou civil, é consignado em BP (tal como empréstimo financeiro).

7.16 - CONSIGNAÇÃO ALUGUEL EM BILHETE DE PAGAMENTO

Momento: serviço oferecido a militares, ex-combatentes e seus pensionistas, que consiste na possibilidade de desconto do aluguel em BP.

7.17 - FICHA FINANCEIRA/COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

Momento: Necessidade de cópias de fichas financeiras e/ou comprovantes de rendimentos.