

# DIRETORIA DO PESSOAL MILITAR DA MARINHA

*“Aqui administramos o maior patrimônio da Marinha:  
o seu Pessoal”*



## Carta de Serviços ao Usuário



**Comandante da Marinha**

Almirante de Esquadra Almir Garnier Santos

**Diretor-Geral do Pessoal da Marinha**

Almirante de Esquadra Claudio Henrique Mello de Almeida

**Diretor do Pessoal Militar da Marinha**

Vice-Almirante Henrique Renato Baptista de Souza

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>05</b>
<b>IDENTIDADE INSTITUCIONAL</b>	<b>06</b>
<b>SERVIÇOS</b>	<b>08</b>
<b>DEPARTAMENTO DE OFICIAIS</b>	<b>08</b>
Adiamento da Realização do C-EMOS	08
Adiamento da Realização do C-SUP	10
Alteração de Opções de C-AP (CAAVO/CAMECO/CASO/SUP) dos Oficiais CA/QC-CA	12
Apostilamento de Carta Patente	14
Atualização de Inspeção de Saúde	16
Autorização Para Renovação de Matrícula no Programa de Residência Médica (PRM), após o CFO, para os Oficiais do Quadro de Médicos do CSM	18
Autorização para Trancamento de Matrícula no C-EMOI ou C-SUP	20
Concessão de Licença Especial de Seis Meses (LESM) das OM do SDP DPMM	22
Concessão de Licença para Candidatar-se a Cargo Eletivo de Natureza Política (LCCE)	24
Concessão de Licença Para Frequentar Curso de Formação Profissional (LFCFP)	26
Concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP)	28
Concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge (LAC)	30
Concessão de Medalha Mérito Marinheiro	32
Demissão do SAM, a Pedido	34
Demissão do SAM, a Pedido, de Oficiais Superiores	36
Emissão de Carta Patente (Oficiais RM2)	38
Emissão de Cópia Autêntica de Carta Patente	40
Exclusão, em Caráter Definitivo, do Processo Seletivo ao C-EMOS Ou C-SUP	42
Licenciamento do SAM, a pedido (LSAM)	44
Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC)	46
Portaria de Exclusão do SAM, por motivo de falecimento de Oficial da Ativa	48
Reconhecimento do Interesse de Curso a C-AP para fim de Carreira – Oficiais do CSM (MD/CD/S)	50
Transferência para a Reserva Remunerada, a Pedido, de Oficiais até o posto de CMG (TRRM)	52
Transferência para a Reserva Remunerada, a Pedido, de Oficiais-Generais (TRRm)	54
Uso de Distintivos de Cursos Extra-Marinha, Nacionais ou Estrangeiros	56
<b>DEPARTAMENTO DE PRAÇAS</b>	<b>58</b>
Compromisso de Tempo de Serviço	58
Folha de Preferência de Comissão de Praças	60
Inspeção de Saúde em Grau de Recurso de Primeira e Última Instância	63
Licença para Candidatar-se a Cargo Eletivo de Natureza Política	65
Licença para Frequentar Curso de Formação Profissional	67
Licença para Tratar de Interesse Particular	69
Licença para Tratar de Saúde de Pessoa da Família	71
Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM)	73
Reforma de ofício de Praça, por Incapacidade Definitiva para o SAM	76

Transferência para Reserva Remunerada de Praças (TRRM)	79
<b>DEPARTAMENTO DE JUSTIÇA E DISCIPLINA</b>	<b>81</b>
Averbação De Tempo De Serviço	81
Implantação do Percentual da Parcela do Adicional de Permanência (AP)	83
Atualização de Dados Cadastrais Relativos ao Registro Civil	85
Atualização de Dados Cadastrais Relativos à Carreira	87
Autorização de Uso de Condecorações e Medalhas	89
Indenização por LESM não gozada	91
Indenização por Férias não gozadas	93
<b>DEPARTAMENTO DO PESSOAL DA RESERVA</b>	<b>95</b>
Alteração de Dados Biográficos de Militares Veteranos	95
Alteração de Dados Cadastrais de Praças Especiais Referentes a Incorporação, Desligamento e Promoção (PMDC)	96
Alteração de Dados Cadastrais e Biográficos Para Dependentes	98
Alteração de Especialidade / Habilitação de Militar RM2 no BDPes	99
Alteração de Graduação / Posto De Militar RM2 no BDPes	101
Cartão de Habilitação Para Assistência Médico-Hospitalar (CHASM)	103
Declaração de Beneficiários (DB) dos Militares Da MB	104
Declaração de Dependentes (DD)	106
Inclusão de Laudo de Inspeção de Saúde de Militar RM2 no BDPes	107
Requerimento de Inspeção de Saúde para Concessão de Benefícios	109
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>111</b>
Emissão de 2ª via da Caderneta Registro	111
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>	<b>113</b>
Atribuição de NIP	113
<b>COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO</b>	<b>115</b>



# DIRETORIA DO PESSOAL MILITAR DA MARINHA

*“Aqui administramos o maior patrimônio da Marinha: O seu Pessoal”*

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, e tem por objetivo informar ao cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta de Serviços aos Usuários da DPMM tem como objetivo principal demonstrar, de forma transparente, os serviços prestados pela Diretoria relativos à carreira dos Oficiais e Praças da Marinha, à exceção dos Fuzileiros Navais. Nesse sentido, todos os setores da Diretoria estão focados no processo de busca constante pela melhoria de seus serviços, utilizando, para tanto, sistemas modernos de gestão de pessoal, bem como recursos humanos capacitados, visando à excelência das atividades técnico-administrativas relativas ao gerenciamento do pessoal da Marinha.

Esses esforços estão explícitos nesta carta de serviços, assim como as orientações quanto aos requisitos peculiares a cada serviço prestado aos militares da MB.

HENRIQUE RENATO BAPTISTA DE SOUZA  
VICE-ALMIRANTE  
DIRETOR



## ÁREA DE ATUAÇÃO

A DPMM foi criada pelo Decreto nº 62.860, de 18 de junho de 1968. Suas atividades foram inicialmente regulamentadas em 14 de janeiro de 1970 e, após alterações baseadas em diversos Decretos, passaram a ser regidas pelo Regulamento aprovado pela Portaria nº 116, de 27 de outubro de 2010, do Diretor-Geral do Pessoal da Marinha.

A DPMM é subordinada à Diretoria-Geral do Pessoal da Marinha (DGPM) e exerce as atribuições de assessoramento técnico na área do pessoal militar, além de gerenciamento das carreiras e das atividades relativas ao pessoal inativo. Na execução de suas tarefas, a DPMM pode contar com a participação do Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) e do Serviço de Identificação da Marinha (SIM), suas Organizações Militares diretamente subordinadas.

Na busca de uma gestão de alta performance voltada para a qualidade, produtividade e para o cliente (interno e externo), a DPMM aplica os conceitos disseminados pelo Estado-Maior da Armada e contidos no Manual de Gestão Administrativa da Marinha (EMA-134).

## MISSÃO

A Diretoria do Pessoal Militar da Marinha tem a missão definida em seu Regulamento, aprovado pelo Diretor-Geral do Pessoal da Marinha, por meio da Portaria nº 116, de 27 de outubro de 2010.

A missão da DPMM pode ser assim enunciada:

“Gerenciar a carreira do pessoal militar, exceto os Fuzileiros Navais, de acordo com as diretrizes emanadas pela DGPM, de modo a contribuir para a otimização da capacitação e do emprego desse pessoal na Marinha, por meio de planos, programas e projetos do Sistema de Planejamento de Pessoal (SPP), com ética, qualidade, eficiência, atendendo às necessidades da MB.”



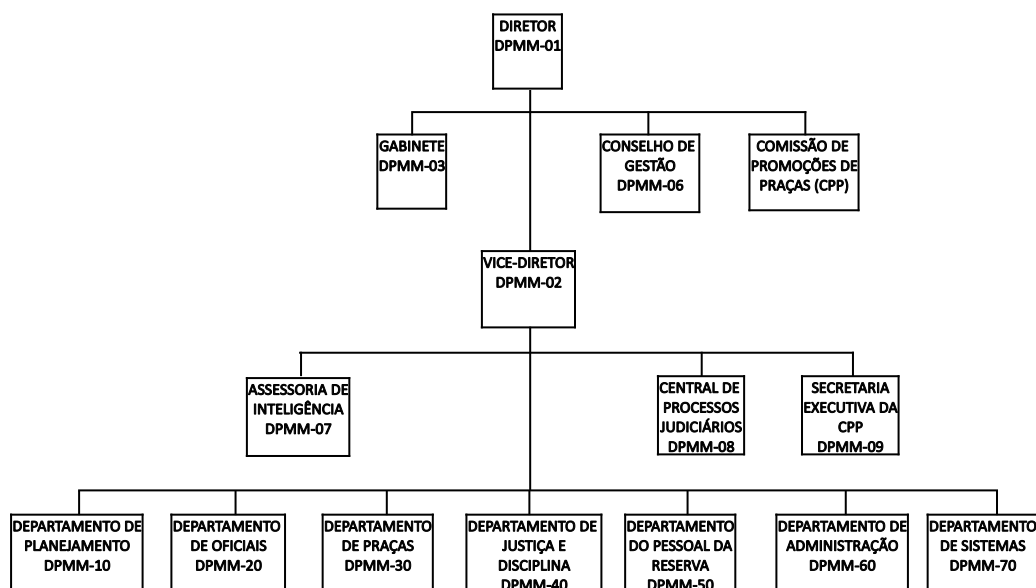
## NEGÓCIO – (Propósito)

Planejar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas e de apoio relativas ao gerenciamento do pessoal militar, exceto o pertencente ao CFN, dentre as quais se destacam:

- a) Gerenciamento da carreira de Oficiais e Praças;
- b) Assessoramento Jurídico e distribuição de expedientes judiciais;
- c) Gerenciamento da Reserva Naval;
- d) Gerenciamento de sistemas informatizados atinentes ao pessoal militar; e
- e) Supervisão das atividades a cargo das OM subordinadas e apoio das mesmas no cumprimento de suas missões.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para o cumprimento das tarefas previstas em sua missão, a DPMM está estruturada da seguinte forma:





## SERVIÇOS

### DEPARTAMENTO DE OFICIAIS

#### ADIAMENTO DA REALIZAÇÃO DO C-EMOS

##### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM, via COMIMSUP, solicitando o adiamento da realização do C-EMOS, de acordo com o estabelecido no inciso 2.12.4 do PCOM (9ª Revisão).
- O requerimento deverá ser encaminhado quando o Oficial, a partir do 4º ano no posto de Capitão de Corveta, desejar adiar o Exame de Seleção ao C-EMOS.

##### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 - Recebimento do requerimento;
- 2 - Análise do requerimento; e
- 3 - Confecção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

##### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.

##### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao interessado, para conhecimento do despacho.

##### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
  - E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
  - Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

##### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.





**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
  - E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
  - Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
  - E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
  - Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## ADIAMENTO DA REALIZAÇÃO DO C-Sup

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM, via COMIMSUP, em caráter excepcional, solicitando o adiamento da realização do C-Sup.
- O requerimento deverá ser encaminhado quando o Oficial, a partir do 4º ano no posto de Capitão de Corveta, desejar adiar o C-Sup.
- No requerimento, deverá ser explicitado claramente o impedimento para a realização do curso.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1- Recebimento do requerimento;
- 2- Análise do requerimento; e
- 3- Confeção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao interessado, para conhecimento do despacho.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**



15 (quinze) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPEs atualizadas.



**ALTERAÇÃO DE OPÇÕES DE C-Ap DOS OFICIAIS CA/QC-CA**  
**(C-Ap-ARM/C-Ap-COM/C-Ap-ELT/C-Ap-MAQ/CAHO/CAAVO/CAMECO/CASO)**

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá transmitir mensagem à DPMM solicitando a modificação das opções, dentre as especialidades encaminhadas anteriormente, contendo as opções em vigor, as opções pretendidas e o nome do Oficial, de acordo com o estabelecido nos incisos 1.3.1 e 1.3.2 da DGPM-307 (4ª Revisão).

**Etapas para processamento do serviço:**

- 1- Recebimento da mensagem de solicitação de alteração de opções;
- 2- Verificação das informações/opções; e
- 3- Confecção da mensagem em resposta.

**Prazo para a prestação do serviço:**

- 10 (dez) dias úteis.

**Forma de prestação do serviço:**

- Transmissão de mensagem em resposta à OM do Oficial.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ

- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 10 (dez) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a verificação das informações e opções, é transmitida mensagem de resposta à OM do Oficial em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ

- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- O militar deve manter atualizadas as informações na Planilha de opções de cursos dos Oficiais.



## APOSTILAMENTO DE CARTA PATENTE

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O apostilamento de Carta Patente deve ser realizado quando houver qualquer alteração na carreira do Oficial ou na prestação do Serviço Militar dos Oficiais possuidores de Cartas Patentes ou Cópias Autênticas.
- As situações estão elencadas no inciso 1.4.1, Capítulo 1, da DGPM-311 (4ª Revisão).
- Documentos necessários:
  - 1- Cópia(s) da(s) página(s) do(s) Diário(s) Oficial(is) da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar/Carreira, para subsidiar o apostilamento; e
  - 2- Carta Patente ou Cópia Autêntica.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1- Os Oficiais deverão encaminhar a Carta Patente ou a Cópia Autêntica à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício acompanhado da(s) cópia(s) da(s) página(s) do(s) Diário(s) Oficial(is) da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar/Carreira, para subsidiar o apostilamento da Carta Patente; e
- 2- Aguardar contato, via telefone ou e-mail, informando da prontificação do documento.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentos e confecção do Apostilamento.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no momento da solicitação de apostilamento da Carta Patente.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha – DPMM, ou a qualquer OM da MB.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto Atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no momento da solicitação de apostilamento da Carta Patente.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Envio da Carta Patente ou Cópia Autêntica à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício acompanhado da cópia das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar/Carreira para subsidiar o apostilamento da Carta Patente;
- Após juntada de documento e verificação das informações, inicia-se o processo de apostilamento da Carta Patente; e
- Dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, ocorrerá contato via telefone ou email informando da prontificação da Carta Patente.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Informações por telefone ou pessoalmente na Seção de Cartas Patentes – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.
- Atendimento: segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Os apostilamentos referentes aos Oficiais Gerais e Superiores serão feitos nas Cartas Patentes de Contra-Almirante e Capitão de Corveta, respectivamente. Os apostilamentos referentes aos Oficiais Intermediários e Subalternos serão feitos nas Cartas Patentes dos postos iniciais dos respectivos Corpos e Quadros.



## ATUALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Mensagem do apto em inspeção de saúde para fins de controle periódico; e
- Caso seja verificado a existência de incorreções no registro da inspeção de saúde, o usuário deverá preencher, assinar e encaminhar à DPMM o Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 – Inicia-se com o recebimento de mensagem das unidades de saúde; e
- 2 – Registra-se a IS no SISSAUDE.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 20 (vinte) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Publicação da IS no BDPES/BOCQM/SISBOL.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Atualização de Dados Cadastrais – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 20 (vinte) dias úteis.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**





- Contato telefônico: Seção de Atualização de Dados Cadastrais – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após o registro da IS no SISSAUDE, será publicado no BDPES e posteriormente no SISBOL/BOCQM.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Usuário deverá acessar o BDPES;
- Contato telefônico: Seção de Atualização de Dados Cadastrais – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283; e
- Pessoalmente: Os usuários que desejarem retirar dúvidas referentes ao registro da inspeção de saúde, na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha, sito à Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ CEP.: 20.091-000.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Usuário acessar o BDPES.



**AUTORIZAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA (PRM),  
APÓS O CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO),  
PARA OS OFICIAIS DO QUADRO DE MÉDICOS DO CSM**

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM, via DSM, solicitando autorização para renovação de matrícula no PRM, de acordo com o estabelecido no inciso 2.9.2 do PCOM (8ª Revisão).

**Etapas para processamento do serviço:**

1. Recebimento do requerimento;
2. Análise do requerimento; e
3. Confeção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

**Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

**Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao requerente.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**



- 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial, cujo prazo, dar-se-á em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;

- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

1. A renovação da matrícula no curso será efetivada por meio de Ordem de Serviço, do Diretor do HNMD; e
2. Manter as informações de seu BDPES atualizadas.



## **AUTORIZAÇÃO PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO C-EMOI OU C-Sup**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM solicitando autorização para o trancamento de matrícula no C-EMOI ou C-Sup, conforme o caso.
- O requerimento deverá ser elaborado de acordo com o previsto no inciso 3.9.2 do EMA-432 (4ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

1. Recebimento do requerimento;
2. Análise do requerimento; e
3. Confecção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao requerente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.



#### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial, cujo prazo, dar-se-à em até 2 dias úteis.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ.
  
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

1. O trancamento da matrícula no curso será efetivada por meio de Ordem de Serviço, do Diretor da EGN; e
2. Manter as informações de seu BDPES atualizada.



## CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL DE SEIS MESES (LESM) DAS OM DO SDP DPMM

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Os SDP autorizarão o início da LESM dentro das quotas estabelecidas pela DPMM e em observância à conveniência do serviço.
- As normas para concessão da LESM constam no art. 4.3 da DGPM-310 (5ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Solicita-se às OM do SDP, por meio de mensagem, os nomes dos Oficiais que desejarem gozar LESM no semestre posterior e encaminha-se a relação dos voluntários ao setor responsável (DPMM-10), aguardando autorização das quotas de LESM por meio de Portaria da DPMM.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 90 (noventa) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Participa-se às OM do SDP, por meio de mensagem, a relação dos Oficiais autorizados a gozar LESM, solicitando que as mesmas informem as datas de início e fim da licença.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 90 (noventa) dias úteis.



#### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Início do 3º mês de cada semestre: solicitação dos nomes dos Oficiais que desejarem gozar a licença;
- Final do 3º mês de cada semestre: recebimento da relação dos voluntários;
- Início do 4º mês de cada semestre: envio, ao setor responsável, da relação de Oficiais do SDP que desejarem gozar a licença, para autorização das quotas alocadas;
- 1ª quinzena do 6º mês de cada semestre; informação, à OM, da relação dos Oficiais indicados ao gozo da licença e solicitação do período de início e fim da LESM de cada militar; e
- Após recebimento, por mensagem, do período de gozo da LESM dos militares: confecção da Portaria de concessão.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br; e

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## **CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CANDIDATAR-SE A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA (LCCE)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Ser alistável como eleitor, desde que não esteja cumprindo o período de serviço militar obrigatório, como conscrito.
- Envio de requerimento à DPMM, por ofício, via cadeia de comando e SDP, fazendo menção se o interessado já foi beneficiado anteriormente por afastamentos semelhantes e, caso afirmativo, citando o motivo, o número de dias e a época.
- Deve-se observar o disposto no parágrafo único do Art. 98 do Código Eleitoral e, na data em que a Justiça Eleitoral deferir o pedido de registro de candidatura, o militar:
  - a) se tiver menos de dez anos de serviço, será excluído do SAM, mediante demissão ou licenciamento de ofício, e incluído na reserva não remunerada, a partir da referida data; ou
  - b) se tiver mais de dez anos de serviço, será afastado temporariamente do SAM e agregado para candidatar-se a cargo eletivo, nos termos do Estatuto dos Militares (EM), a partir da data do registro, com direito à remuneração da ativa apenas nos três meses anteriores ao pleito.
- As normas para concessão da LCCE constam no art. 4.8 da DGPM-310 (5ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento do requerimento, encaminhado por ofício da Organização Militar do Oficial interessado, via cadeia de comando e SDP; e
- Verificação se o requerente cumpre todos os requisitos para solicitação da LCCE.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a juntada dos documentos, inicia-se a análise do processo.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**





- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e  
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

1 - Despacho deferido:

- a) Confeção de mensagem participando o deferimento e solicitando a data de registro de candidatura;
- b) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.; e
- c) Efetivação da agregação do Oficial a partir da data de registro da candidatura.

2 - Despacho indeferido:

- a) Confeção de mensagem participando o indeferimento à OM do Oficial requerente; e
- b) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;  
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## **CONCESSÃO DE LICENÇA PARA FREQUENTAR CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (LFCFP)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Envio de requerimento à DPMM, via cadeia de comando e SDP, por ofício contendo as datas de início e de término do curso, informando se o interessado já foi beneficiado anteriormente por afastamentos semelhantes e, em caso afirmativo, citando o motivo, o número de dias e a época da licença;
- Comprovação pelo militar, por meio de documentos hábeis (edital do concurso e publicação de sua chamada em Diário Oficial), de sua aprovação em concurso público da esfera Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como de sua convocação para a realização do curso de formação;
- A LFCFP será concedida pelo período de realização do curso de formação, a partir da data em que for exigida a apresentação do militar para o curso, podendo ser interrompida a qualquer tempo, no caso de desligamento do curso. Após a conclusão do curso de formação, o militar deverá se apresentar na OM à qual estiver adido.
- As normas para concessão da LFCFP constam no art. 4.7 da DGPM-310 (5ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 - Recebimento de requerimento, encaminhado por ofício da Organização Militar do Oficial interessado, via cadeia de comando e SDP; e
- 2 - Verificação se o requerente cumpre todos os requisitos para solicitação da LFCFP.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a juntada dos documentos, inicia-se a análise do processo.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: [ailton.guilherme@marinha.mil.br](mailto:ailton.guilherme@marinha.mil.br) .

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.



**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e  
E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

1 - Despacho deferido:

- a) Confeção da Portaria de concessão;
- b) Confeção de mensagem participando o deferimento à OM do Oficial requerente; e
- c) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

2 - Despacho indeferido:

- a) Confeção de mensagem participando o indeferimento à OM do Oficial requerente; e
- b) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;  
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (LTIP)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O militar deverá contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço.
- O militar deverá encaminhar requerimento à DPMM, via cadeia de comando e SDP, por ofício, no qual deverão constar o motivo da licença, o período desejado e se o interessado já foi beneficiado anteriormente por afastamentos semelhantes e, em caso afirmativo, o motivo, o número de dias e a época.
- No requerimento do interessado, deverá constar, ainda, se pretende desempenhar atividade privada durante a LTIP e, em caso afirmativo, qual atividade seria.
- As normas para concessão da LTIP constam no art. 4.4 da DGPM-310 (5ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento de requerimento, encaminhado, por meio de ofício, pela Organização Militar do Oficial requerente, via cadeia de comando e SDP; e
- Verificação se o requerente cumpre todos os requisitos para solicitação da LTIP.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a juntada dos documentos, inicia-se a análise do processo.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: [ailton.guilherme@marinha.mil.br](mailto:ailton.guilherme@marinha.mil.br).

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.



#### **Prazo para a realização do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

#### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e  
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

1 - Despacho deferido:

- a) Confeção da Portaria de concessão;
- b) Confeção de mensagem participando o deferimento à OM do Oficial requerente; e
- c) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

2 - Despacho indeferido:

- a) Confeção de mensagem participando o indeferimento à OM do Oficial requerente; e
- b) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;  
- E-mail: ailton.guilherme@marinha.mil.br.

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) (LAC)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O militar deverá contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço.
  - O militar solicitante deverá encaminhar requerimento à DPMM, via cadeia de comando e SDP, por ofício, fazendo menção se o interessado já foi beneficiado anteriormente por afastamentos semelhantes e, caso afirmativo, citando o motivo, o número de dias e a época.
  - Será comprovado junto à OM do militar, por intermédio de seus assentamentos ou de documento hábil, que a pessoa é seu cônjuge e eles não se encontram separados, ou seu(a) companheiro(a), sendo a união estável, como entidade familiar, reconhecida de acordo com a legislação em vigor;
  - Será comprovado junto à OM do militar, por intermédio de documentos hábeis, que o seu cônjuge ou companheiro(a) está sendo deslocado, de ofício, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, para o exercício de atividades no setor público federal. Não se considera deslocamento ou movimentação, de ofício, a aprovação/nomeação/posse do cônjuge ou companheiro(a) decorrente de concurso público com provimento de vaga em localidade diferente da qual o requerente encontra-se lotado.
- 5 - As normas para concessão da LAC constam no art. 4.9 da DGPM-310 (5ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento de requerimento, encaminhado por ofício da Organização Militar do Oficial interessado, via cadeia de comando e SDP; e
- Verificação se o requerente cumpre todos os requisitos para solicitação da LAC.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a juntada dos documentos, inicia-se a análise do processo.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: [ailton.guilherme@marinha.mil.br](mailto:ailton.guilherme@marinha.mil.br).

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.



**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e  
E-mail: [ailton.guilherme@marinha.mil.br](mailto:ailton.guilherme@marinha.mil.br).

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

1 - Despacho deferido:

- a) Confeção da Portaria de concessão;
- b) Confeção de mensagem participando o deferimento à OM do Oficial requerente; e
- c) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

2 - Despacho indeferido:

- a) Confeção de mensagem participando o indeferimento à OM do Oficial requerente; e
- b) Encaminhamento do requerimento ao interessado, via postal, para conhecimento do despacho.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Subseção de Licenças – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;  
- E-mail: [ailton.guilherme@marinha.mil.br](mailto:ailton.guilherme@marinha.mil.br).

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É importante que o militar mantenha as informações de seu BDPES atualizadas.



## CONCESSÃO DA MEDALHA MÉRITO MARINHEIRO

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- 1 - Uma âncora em BRONZE = 500 DM ou 3.500 EB, com mínimo de 350 DM;
- 2 - Duas âncoras em BRONZE = 750 DM ou 4.000 EB, com mínimo de 500 DM;
- 3 - Três âncoras em BRONZE = 1.000 DM ou 4.500 EB, com mínimo de 750 DM;
- 4 - Quatro âncoras em BRONZE = 1.000 DM e 5.000 EB;
- 5 - Quatro âncoras em PRATA = 1.500 DM;
- 6 - Quatro âncoras em OURO = 2.000 DM; e
- 7 - COMOPNAVINST 11-02A.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 - Será publicada matéria da DPMM em BONO, orientando o envio de PMDC para atualização de Dias de Mar e Embarque;
- 2 - Deverá ser encaminhado o PMDC, cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão), juntamente com cópia da documentação que respalda a solicitação, pela Postal, ou diretamente à Secretaria da DPMM; e
- 3 - Verificação dos requisitos mínimos necessários para os militares constantes na relação de propostas da Medalha Mérito Marinheiro de Oficiais.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Recebimento do PMDC e verificação dos requisitos.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.





**Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após o recebimento do PMDC e verificação dos requisitos mínimos necessários, o militar será, a princípio, aprovado no processo quanto ao requisito de Tempos; e
- Os militares constantes na relação de propostas de Medalha Mérito Marinheiro de Oficiais passarão por verificação dos requisitos mínimos necessários. Por fim, o militar será, a princípio, aprovado no processo quanto ao requisito de Tempos.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Cabe ressaltar que os dados serão computados até os dias 10MAR e 10SET, para o primeiro e segundo semestres, respectivamente.



## DEMISSÃO DO SAM, A PEDIDO

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- 1 – Requerimento do militar, ao DPMM, solicitando a Demissão do SAM;
- 2 – Mensagem de apto em Inspeção de Saúde, fim deixar o SAM;
- 3 - Quitação com a Fazenda Nacional ou apuração de possíveis dívidas; e
- 5 – Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 – Inicia-se com o recebimento do Requerimento ou MSG da OM do Militar;
- 2 – Solicita-se o MCTS;
- 3 – Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria de DSAM.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283; e
- E-mail: renata.salim@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.



**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura da Portaria de DSAM, será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-á em até três dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283;.  
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## DEMISSÃO DO SAM, A PEDIDO, DE OFICIAIS SUPERIORES

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- 1 – Requerimento do militar ao DGPM, via DPMM solicitando DSAM;
- 2 – Mensagem de apto em Inspeção de Saúde, fim deixar o SAM;
- 3 - Quitação com a Fazenda Nacional ou apuração de possíveis dívidas; e
- 5 – Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 – Inicia-se com o recebimento do Requerimento do Militar ou MSG da OM do militar;
- 2 – Solicita-se o MCTS;
- 3 – Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria de DSAM.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**



- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura da Portaria de DSAM será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-à em até 3 dia úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283

- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## EMISSÃO DE CARTA PATENTE (OFICIAIS RM2)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Oficiais que concluíram o Serviço Militar Distrital, bem como aqueles dos Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva do CIAGA e CIABA, após a nomeação ao posto de 2º Tenente.

### **Documentos necessários:**

- Cópia das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar para subsidiar a emissão da Carta Patente;  
- Documento de Identificação do requerente; e  
- Formulário de solicitação de emissão de Carta Patente. O modelo encontra-se no Anexo K, da DGPM-311 (4ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Os Oficiais deverão preencher o formulário de solicitação e encaminhá-lo à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício; e  
- Aguardar contato via telefone ou email informando da prontificação do documento.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentos e confecção da Carta Patente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no Formulário de solicitação de emissão de Carta Patente.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha – DPMM, ou a qualquer OM da MB.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto Atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no Formulário de solicitação de emissão de Carta Patente.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Preenchimento do formulário de solicitação e encaminhamento à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício acompanhado da cópia das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar para subsidiar a emissão da Carta Patente;
- Após juntada de documento e verificação das informações, inicia-se a confecção da Carta Patente;
- Dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, ocorrerá contato via telefone ou email informando da prontificação da Carta Patente.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Informações por telefone ou pessoalmente na Seção de Cartas Patentes – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.
- Atendimento segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É necessário que os atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar do Oficial tenham sido publicados em DOU. O processo só será iniciado após o cumprimento desta etapa.



## EMISSÃO DE CÓPIA AUTÊNTICA DE CARTA PATENTE

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Todo Oficial que tiver a Carta Patente extraviada.

### **Documentos necessários:**

- Cópia das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar para subsidiar a emissão da Carta Patente;
- Documento de Identificação do requerente;
- Formulário de solicitação de emissão de Cópia Autêntica de Carta Patente; e
- Declaração de Extravio de Carta Patente. Os modelos encontram-se nos Anexos L e M da DGPM-311 (4ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Os Oficiais deverão preencher o formulário de solicitação, acompanhado da declaração de Extravio, e encaminhá-lo à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício; e
- Aguardar contato via telefone ou email informando da prontificação da Cópia Autêntica.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentos e confecção da Cópia Autêntica da Carta Patente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no Formulário de solicitação de emissão de Cópia Autêntica.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha – DPMM, ou a qualquer OM da MB.

### **Tempo de espera para o atendimento:**





- Pronto Atendimento.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 180 (cento e oitenta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico ou email conforme informado no Formulário de solicitação de emissão de Cópia Autêntica.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Preenchimento do formulário de solicitação e encaminhamento à DPMM ou a qualquer OM da MB, pessoalmente ou por meio de Ofício acompanhado da cópia das páginas do(s) Diário Oficial da União (DOU) com as Portarias referentes aos atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar para subsidiar a emissão da Cópia Autêntica;

- Após juntada de documento e verificação das informações, inicia-se a confecção da Cópia Autêntica; e

- Dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, ocorrerá contato via telefone ou email informando da prontificação da Cópia Autêntica da Carta Patente.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Informações por telefone ou pessoalmente na Seção de Cartas Patentes – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

- Atendimento segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- É necessário que os atos ocorridos durante a prestação do Serviço Militar do Oficial tenham sido publicados em DOU. O processo só será iniciado após o cumprimento desta etapa.



## EXCLUSÃO, EM CARÁTER DEFINITIVO, DO PROCESSO SELETIVO AO C-EMOS OU C-Sup

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM, via COMIMSUP, em caráter excepcional, solicitando a exclusão, em caráter definitivo, da participação no processo seletivo ao C-EMOS ou C-Sup, conforme o caso.
- Cabe ressaltar que este tipo de requerimento não possui amparo nas normas em vigor e nele deverá ser explicitado claramente que o Oficial está ciente das consequências para a carreira.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento do requerimento;
- Análise do requerimento; e
- Confecção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 15 (quinze) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao requerente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**



15 (quinze) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
  - E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
  - Pessoalmente na Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro – RJ
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial, cujo prazo, dar-se-à em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br.
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações de seu BDPES atualizada.



## LICENCIAMENTO DO SAM, A PEDIDO (LSAM)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Requerimento do militar, ao DPMM, solicitando o LSAM;
- Mensagem de apto em Inspeção de Saúde, fim deixar o SAM;
- Quitação com a Fazenda Nacional ou apuração de possíveis dívidas; e
- Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Inicia-se com o recebimento do Requerimento ou MSG da OM do militar;
- Solicita-se o MCTS; e
- Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria de LSAM.

**Prazo para a prestação do serviço: 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.**

- Forma de prestação do serviço:
- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.



**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura da Portaria de Licenciamento do SAM) será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-á em até 3 dia úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283

- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## PEDIDO DE MODIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (PMDC)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Necessidade de alteração de dados biográficos nos assentamentos de identificação na Marinha e de outros dados referente ao pessoal militar.
- Capítulo 7 da DGPM-313(REV.2)

### **Etapas para processamento do serviço:**

- O PMDC ao dar entrada na seção de Registro de Dados de Carreira, é cadastrado na planilha de acompanhamento.; e
- É feito a verificação do Histórico de Tempos do Oficial requerente. Logo após, é efetuado o processamento (alterações/inclusões/exclusões).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Recebimento do PMDC.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281; e
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após o recebimento do PMDC e verificação do Histórico de Tempos, é efetuado o processamento (alterações/inclusões/exclusões);
- Logo em seguida, é confeccionada a resposta para o Oficial requerente;
- O PMDC é encaminhado para o Encarregado da Seção para apreciação/assinatura; e
- Por fim, o anexo N do PMDC é restituído ao Oficial requerente.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Registro de Dados de Carreira – (21) 2104-6281 ou Retelma 8110-6281;
- E-mail: carlos-henrique@marinha.mil.br.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- O solicitante pode acompanhar o processamento (alterações/inclusões/exclusões) pelo BDPES.



## **PORTARIA DE EXCLUSÃO DO SAM, POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE OFICIAL DA ATIVA**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Cópia autenticada da Certidão de Óbito; e
- Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.
- Informar se faz jus à Gratificação de Compensação Orgânica;

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Inicia-se com o recebimento da Certidão de óbito ou MSG da OM do militar;
- Solicita-se o MCTS; e
- Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria de Exclusão do SAM, por motivo de Falecimento.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.
- Tempo de espera para o atendimento: Pronto atendimento.
- Prazo para a realização do serviço: 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283





**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura da Portaria de Exclusão do SAM por Motivo de Falecimento, será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-á em até 3 dia úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283  
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## RECONHECIMENTO DO INTERESSE DE CURSO A CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (C-Ap) PARA FIM DE CARREIRA - OFICIAIS DO CSM (MD-CD-S)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM, via DSM e DEnsM, solicitando o reconhecimento do curso realizado a curso de aperfeiçoamento para fim de carreira, de acordo com o estabelecido no inciso 3.6.1 do Anexo I, da DGPM-101 (7ª Revisão).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento do requerimento;
- Análise do requerimento; e
- Confecção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao requerente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar
- Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar
- Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial, cujo prazo, dar-se-á em até 2 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Seção de Cursos de Carreira de Oficiais - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: carlos.candido@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Diretoria do Pessoal Militar da Marinha - DPMM - Pça Barão de Ladário, 4º andar
- Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações de seu BDPES atualizada.



## TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA, A PEDIDO, DE OFICIAIS ATÉ O POSTO DE CMG (TRRm)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Requerimento do militar, ao DPMM, solicitando sua TRRm;
- Mensagem de apto em Inspeção de Saúde, fim deixar o SAM;
- Informar se faz jus à Gratificação de Compensação Orgânica;
- Quitação com a Fazenda Nacional; e
- Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Inicia-se com o recebimento do Requerimento ou MSG da OM do militar;
- Solicita-se o MCTS; e
- Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria de TRRm.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.



#### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283; e  
E-mail: renata.salim@marinha.mil.br.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura da Portaria de TRRm será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-á em até 3 dia úteis.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283

- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA, A PEDIDO, DE OFICIAIS-GERAIS (TRRm)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Requerimento do militar, ao Presidente da República, solicitando TRRm;
- Mensagem de apto em Inspeção de Saúde, fim deixar o SAM;
- Informar se faz jus à Gratificação de Compensação Orgânica;
- Quitação com a Fazenda Nacional; e
- Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS), emitido pela DPMM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Inicia-se com a publicação do Decreto Presidencial publicado em Diário Oficial da União ou recebimento do Requerimento ou MSG da OM do militar;
- Solicita-se o MCTS; e
- Após a juntada dos documentos, inicia-se a confecção da Portaria que assegura direitos remuneratórios (pecúnia).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Juntada de documentação e confecção da Portaria.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços ao Usuário”.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento de todos os documentos.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283
- Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:
- Após a assinatura da Portaria que assegura direitos pecuniários será encaminhada cópia do referido documento para a publicação em Diário Oficial da União, cujo prazo, dar-se-á em até três dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: Seção de Exclusões do SAM – (21) 2104-6283 ou Retelma 8110-6283
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar – Edifício Almirante Tamandaré – Centro – RJ  
CEP.: 20.091-000

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações pessoais e profissionais no BDPES atualizada.



## USO DE DISTINTIVOS DE CURSOS EXTRA-MARINHA, NACIONAIS OU ESTRANGEIROS

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A OM do Oficial deverá encaminhar o requerimento à DPMM solicitando autorização para usar o distintivo relativo ao curso extra-Marinha, nacional ou estrangeiro, que foi concluído pelo requerente. O requerimento deverá ser elaborado de acordo com o previsto no Art. 4.2.5, do RUMB.
- Fica dispensado do envio do requerimento o Oficial que concluir cursos equivalentes aos de Altos Estudos Militares previstos no Plano Corrente de Oficiais (PCO).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento do requerimento;
- Análise do requerimento; e
- Confecção do despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO).

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Restituição do requerimento ao requerente.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos Extra Carreira no Exterior - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: jacqueline.fidelis@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Página da DPMM, link "Carta de Serviços ao usuário".

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Pronto atendimento.



**Prazo para a realização do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos Extra Carreira no Exterior - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: jacqueline.fidelis@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Após a assinatura despacho (DEFERIDO ou INDEFERIDO), o requerimento será restituído ao Oficial, cujo prazo, dar-se-á em até 1 dia útil.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico com a Seção de Cursos Extra Carreira no Exterior - (21) 2104-6284 ou Retelma 8110-6284;
- E-mail: jacqueline.fidelis@marinha.mil.br; e
- Pessoalmente: Pça Barão de Ladário, 4º andar - Edifício Almirante Tamandaré - Centro - RJ CEP.: 20.091-000.
- Atendimento de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Manter as informações de seu BDPEs atualizada.



## DEPARTAMENTO DE PRAÇAS

### COMPROMISSO DE TEMPO DE SERVIÇO

#### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Deve preencher os requisitos constantes no inciso 3.5.7 do PCPM e solicitar a prorrogação do tempo de serviço através de mensagem, conforme evento 4 do apêndice XLI ao anexo “E” da DGPM-301 (2ª Rev./MOD3).

#### **Etapas para processamento do serviço:**

- Sequência de eventos apresentadas no apêndice XLI ao anexo “E” da DGPM-301 (2ª Rev./MOD3).

#### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Aproximadamente 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da mensagem de solicitação.

#### **Forma de prestação do serviço:**

- Através de Portaria de prorrogação de tempo de serviço.

#### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A concessão do compromisso é informada através de BONO e Boletim.

#### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Solicitado através de mensagem, não necessitando o comparecimento do militar.

#### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Não se aplica.

#### **Prazo para a realização do serviço:**

- Aproximadamente 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da mensagem de solicitação.

#### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Zimbra, mensagem e telefone.



**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Esperamos o recebimento das mensagens de solicitação de prorrogação dos outros militares que vencem no mesmo período para que possamos confeccionar uma portaria comum a todos.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

Setor de Compromisso de Praças – (21) 2104-6301 ou Retelma: 8110-6301 ou caixas postais:

- saulo.rocha@marinha.mil.br (Supervisor do Setor de Compromisso de Praças); e
- ruan.patrick@marinha.mil.br (Auxiliar do Setor de Compromisso de Praças).

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há.



## **FOLHA DE PREFÊRENCIA DE COMISSÃO DE PRAÇAS**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- 1 - Tempo mínimo de três anos ininterruptos em OM operativas;
  - 2 - Não ter sido movimentado com ônus para a União nos últimos três anos;
  - 3 - Não possuírem qualquer tipo de recomendação/restrição de saúde para movimentação para fora de sede;
  - 4 - AMC igual ou superior a três; e
  - 5 - Possuir mais de 2 anos para atingir o total de tempo de serviço.
- Documento: DGPM-310 (5ª Revisão).
  - Observação: toda movimentação visa sempre ao interesse do serviço.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Através do sistema de Banco de Dados de Pessoal (BDPES), no qual o militar acessa e preenche a folha de preferência, via Web, disponível na página da DPMM.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- A data limite para preenchimento e encaminhamento das FPCP, proveniente dos SDP, por parte das Praças, é 30 de abril do ano corrente. A data limite para recebimento das FPCP na DPMM é 15 de maio do ano corrente.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Através do BDPES.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Por mensagem.



**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Através do BDPES.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- 04 meses.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 04 meses.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Mensagem.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

Etapa presente:

- Recebimento das FPCP no SISTEMA.

Etapa futura:

- Divulgação por mensagem, de intenção das movimentações dos militares selecionados para as OM localizadas fora de sede, a fim de verificar possíveis óbices; e
- Divulgação por mensagem, designando os militares intencionados que não apresentaram óbices.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Através do BDPES.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Horário de Atendimento: diariamente, no horário de expediente normal, serão atendidos os Almirantes, Capitães-de-Mar-e-Guerra e os Oficiais em cargo de comando e direção. Os demais



militares serão atendidos de segunda a sexta-feira, de 14h às 16h, em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F.

**Telefones para contato:**

- (21) 2104-6287

Sistema 8110-6287/4150

- Caixa Postal

andre.mattos@marinha.mil.br



## INSPEÇÃO DE SAÚDE EM GRAU DE RECURSO DE PRIMEIRA E ÚLTIMA INSTÂNCIA

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Quando a Praça não concordar com o laudo da Inspeção de Saúde realizada, a OM deverá encaminhar requerimento à DPMM ou à DGPM, conforme o Recurso (Primeira ou última instâncias), de acordo com o previsto no Capítulo 11 da DGPM-406 (8ª Rev.) NORMAS REGULADORAS PARA INSPEÇÕES DE SAÚDE NA MARINHA.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1 - Recurso de Primeira Instância: requerimento do interessado ou seu representante legal ao SDP, via Titular da OM, com cópia para os Agentes Médicos-Periciais (AMP) que emitiram o laudo contestado e as autoridades interessadas; e
- 2 - Recurso de Última Instância: requerimento do interessado ou seu representante legal dirigido ao DGPM com cópia para o SDP e para a DPMM ou CPesFN.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após análise da situação apresentada, o pleito será DEFERIDO ou INDEFERIDO em requerimento.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou por caixa postal (Zimbra), de segunda a sexta-feira.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período das 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM encaminhamento à DPMM, por ofício, da papeleta assinada pelo Comandante ou Diretor, para que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.
- Página da DPMM, link “Carta de Serviços”.

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 60 (sessenta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira:

Divisão de Dados de Carreira de Praças:

- Telefones: (21) 2104-6301 ou Retelma 8110-6301; e

- Caixas postais:

luciano.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão)

wilson.faustino@marinha.mil.br (Encarregado da Seção de Licenças)

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Será elaborado Relatório circunstanciado acerca do direito levando-se em consideração as normas vigentes.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- A OM do usuário será informada sobre o parecer por meio de mensagem.





## **LICENÇA PARA CANDIDATAR-SE A CARGO ELETIVO DE NATUREZA POLÍTICA (LCCE)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Quando a Praça pretender candidatar-se a cargo eletivo em ano eleitoral, participar ao Titular da OM a intenção de candidatar-se e enviar requerimento, por meio da cadeia de comando, à DPMM, de acordo com o Art. 4.8 da DGPM-310 - 5ª Rev. (NORMAS PARA DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DO SERVIÇO PARA O PESSOAL DA MARINHA).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Encaminhar ao SDP requerimento do interessado; e  
- Encaminhar ao SDP registro da candidatura do militar, por parte da OM, e deferimento do referido registro pelo Juiz Eleitoral.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a análise da situação apresentada o pleito será DEFERIDO ou INDEFERIDO em requerimento.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período das 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM encaminhamento à DPMM, por ofício, da papeleta assinada pelo Comandante ou Diretor, para que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.

- Página da DPMM, link “Carta de serviços”

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.



### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira:

Divisão de Dados de Carreira de Praças:

- Telefones: (21) 2104-6301 ou Retelma 8110-6301; e

- Caixas postais:

luciano.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão)

wilson.faustino@marinha.mil.br (Encarregado de Seção de Licenças)

### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Será elaborado Relatório circunstanciado acerca do direito ao pleito, levando-se em consideração as normas vigentes.

### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- A OM do usuário será informada sobre o parecer por meio de mensagem.



## **LICENÇA PARA FREQUENTAR CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (LFCFP)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Após aprovação em concurso público das esferas Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e ter sido convocado para a realização do curso de formação, desde que seja fase do concurso, prevista em edital, a OM deverá encaminhar requerimento à DPMM, via Cadeia de Comando e SDP, de acordo com o Art. 4.7, alínea “b” da DGPM-310 - 5ª Rev. (NORMAS PARA DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DO SERVIÇO PARA O PESSOAL DA MARINHA).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Após encaminhar requerimento à DPMM, via Cadeia de Comando, anexando todos os documentos que comprovem a sua aprovação em concurso público e ter sido convocado para o curso de formação, desde que este seja parte do concurso previsto em Edital, será confeccionada portaria autorizando o afastamento temporário do SAM.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após a análise da situação apresentada o pleito será DEFERIDO ou INDEFERIDO em requerimento.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período de 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM encaminhamento à DPMM, por ofício, da papeleta assinada pelo Comandante ou Diretor, para que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.

- Página da DPMM, link “Carta de serviços”

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

Divisão de Dados de Carreira de Praças:

- Telefones: (21) 2104-6301 ou Retelma 8110-6301; e

- Caixas postais:

luciano.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão)

wilson.faustino@marinha.mil.br (Encarregado de Seção de Licenças)

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Será elaborado Relatório circunstanciado acerca do direito, levando-se em consideração as normas vigentes.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- A OM do usuário será informada sobre o parecer por meio de mensagem.



## **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR (LTIP)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- A Praça que contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço poderá solicitar a Licença para Tratar de Interesse Particular a OM e deverá encaminhar requerimento à DPMM, via Cadeia de Comando e SDP, de acordo com o Art. 4.4 da DGPM-310 - 5ª Rev. (NORMAS PARA DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DO SERVIÇO PARA O PESSOAL DA MARINHA).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Será iniciado o processo mediante o recebimento – por este SDP – do requerimento do interessado.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após análise da situação apresentada, o pleito será DEFERIDO ou INDEFERIDO em requerimento.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período de 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM encaminhamento à DPMM, por ofício, da papeleta assinada pelo Comandante ou Diretor, para que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.

- Página da DPMM, link “Carta de Serviços”

### **Prazo para a realização do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira:

Divisão de Dados de Carreira de Praças:

- Telefones: (21) 2104-6301 ou Retelma 8110-6301; e

- Caixas postais:

luciano.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão)

wilson.faustino@marinha.mil.br (Encarregado de Seção de Licenças)



**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Será elaborado Relatório circunstanciado acerca do direito ao pleito, levando-se em consideração as normas vigentes.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- A OM do usuário será informada sobre o parecer por meio de mensagem.



## **LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTSPF)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Após constatação pelo Núcleo do Serviço de Assistência Social (N-SAIPM) e Junta Regular de Saúde (JRS), que o familiar do militar encontra-se debilitado necessitando de acompanhamento integral, a OM deverá encaminhar requerimento ao SDP, via Cadeia de Comando, de acordo com o art. 4.6, alínea “a” da DGPM-310 - 5ª Rev. (NORMAS PARA DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DO SERVIÇO PARA O PESSOAL DA MARINHA).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Encaminhar requerimento à DPMM, via Cadeia de Comando e SDP;
- Encaminhar o relatório Social que será elaborado com a ajuda do N-SAIPM/OM e parecer do Serviço Social (OMFSS); e
- Mensagem da JRS ao SDP informando a necessidade da licença.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- A partir da data do laudo médico, nos casos de URGÊNCIA, terá pronto atendimento. Nos casos de menor gravidade, no máximo até dez dias após a data do Laudo Médico.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Após recebimento da mensagem com o laudo da JS e do requerimento, a licença será formalizada em Portaria do DPMM.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período das 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM encaminhamento à DPMM, por ofício, da papeleta assinada pelo Comandante ou Diretor, para que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.
- Página da DPMM, link “Carta de Serviços”.

### **Prazo para a realização do serviço:**



- 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Contato telefônico ou por caixa postal, de segunda a sexta-feira.

Divisão de Dados de Carreira de Praças:

- Telefones: (21) 2104-6301 ou Retelma 8110-6301; e

- Caixas postais:

luciano.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão)

wilson.faustino@marinha.mil.br (Encarregado de Seção de Licenças)

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Será elaborado Relatório circunstanciado acerca do direito, levando-se em consideração as normas vigentes.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- A OM do usuário será informada sobre o parecer por meio de mensagem.





## LICENCIAMENTO DO SERVIÇO ATIVO DA MARINHA

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

#### **A) Licenciamento a Pedido:**

- Será feito a qualquer tempo e independentemente de compromissos com a Instituição, de acordo com o disposto na alínea p, inciso IV do Art. 50 e Art. 121, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 – Estatuto dos Militares mediante apresentação de requerimento à autoridade competente. Devendo, no entanto, observar aos procedimentos atinentes a indenizações à MB decorrentes de Curso de Formação, conforme o caso.

#### **B) Licenciamento de ofício:**

- Será feito na forma da legislação que trata do serviço militar e dos regulamentos específicos de cada Força Armada:  
por conclusão de tempo de serviço ou de estágio;  
por conveniência do serviço;  
a bem da disciplina; e  
aprovação em Concurso Público.

### **Etapas para processamento do serviço:**

#### **A) Licenciamento a Pedido:**

- Confecção e Envio de Requerimento à DPMM;  
- Análise e despacho (deferimento/indeferimento);  
- Cumprimento dos requisitos de licenciamento pelas OM (Inspeção de Saúde e Quitação com a Fazenda Nacional)  
- Mapa Cômputo de Tempo de serviço, emitido pela DPMM;  
- Confecção e Envio de Portaria de Licenciamento à OM do interessado;  
- Publicação, Desligamento e Envio de Ordem de Serviço da OM do militar interessado à DPMM e outras OM de interesse; e  
- Encerramento e conclusão do processo na DPMM nos Sistemas de Informação da DPMM.

#### **B) Licenciamento de ofício:**

- Mensagem da OM ou ferramentas de controle previstas pelo Sistemas de Informação da DPMM;  
- Análise individual dos processos e mensagem inicial à OM dos militares envolvidos;  
- Cumprimento dos requisitos de licenciamento pelas OM (Inspeção de Saúde e Quitação com a Fazenda Nacional)  
- Mapa Cômputo de Tempo de serviço, emitido pela DPMM;  
- Confecção e Envio de Portaria de Licenciamento à OM do interessado;



- Publicação, Desligamento e Envio de Ordem de Serviço da OM do militar interessado à DPMM e outras OM de interesse; e
- Encerramento e conclusão do processo na DPMM nos Sistemas de Informação da DPMM.

**Prazo para a prestação do serviço:**

- Estabelece-se um prazo de 60 (sessenta) dias úteis.

**Forma de prestação do serviço:**

- À distância, via Sistemas de Informação da DPMM (Web) e postal.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Contato telefônico;
- E-mail; e
- Presencial.

**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Todos os serviços de Licenciamento são iniciados na OM do militar interessado e disponibilizados quando solicitado pelo mesmo na OM de origem ou à DPMM quando solicitada formalmente a esta Diretoria especializada.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- Os atendimentos sobre prestação de informações são executados de imediato.

**Prazo para a realização do serviço:**

- Estabelece-se um prazo de 60 (sessenta) dias úteis; variando-se de acordo com a prontificação, por parte da OM do interessado e/ou requisitos legais e normativos previstos para cada modalidade de licenciamentos previstos.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Devolução do requerimento com despacho exarado;
- Contato telefônico;
- E-mail; e
- Presencial.
- Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:



**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Sistemas de Informação da DPMM (SisBDPes)

<https://www.aplicacoes.dpmm.mb/seguranca/login.asp>

- E-mail à DPMM

alberici@marinha.mil.br (Encarregado da Divisão de Exclusão)

luis.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão de Exclusão)

hugo.santos@marinha.mil.br (Encarregado do Setor de Licenciamento)

bruno.amaro@marinha.mil.br (Aux. do Setor de Licenciamento)

lima.silva@marinha.mil.br (Aux. do Setor de Licenciamento)

- Mensagem à DPMM

dpmm.secom@marinha.mil.br (SECOM da DPMM)

- Ofício

dpmm.secom@marinha.mil.br (SECOM da DPMM)

- Telefone

Divisão de Exclusão do SAM – (21) 2104-6300 ou Retelma 8110-6300

- Pessoalmente

Praça Barão de Ladário, Ed. Almirante Tamandaré, 4º Andar – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Todos os processos de Licenciamento visam à aplicação das Leis e Normas estabelecidas às Forças Armadas e à Marinha do Brasil em especial. Busca-se isonomia e a salvaguarda dos interesses pessoais e da Administração Naval.



## REFORMA DE OFÍCIO DE PRAÇA POR INCAPACIDADE DEFINITIVA PARA O SERVIÇO ATIVO DA MARINHA

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

#### **Requisitos:**

- A reforma de ofício será aplicada ao militar de carreira que for julgado incapaz, definitivamente, para o Serviço Ativo da Marinha (SAM) ou estiver agregado por mais de 2 (dois) anos por ter sido julgado incapaz temporariamente, ainda que se trate de moléstia curável, conforme previsto no art. 106, inciso II da Lei Nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares (EM). Os laudos da incapacidade definitiva ou temporária para o SAM será registrado no Termo de Inspeção de Saúde (TIS), após a homologação por Junta Superior de Saúde.

#### **Documentos:**

- TIS;
- Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS) emitido pela DPMM;
- BONO de Quitação com a Fazenda Nacional; e
- Adicional de Compensação Orgânica (ACO).

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Ter conhecimento, por meio de mensagem (MSG) da OM de Saúde, que concluiu pela incapacidade definitiva ou temporária de Praça para permanecer no SAM;
- Expedir MSG para a Organização Militar do Militar (OMM), com informação ao COMIMSUP e SDP, participando que o militar será reformado, citando motivo e legislação pertinente;
- Providenciar para que o militar seja agregado, nos termos do contido nos art. 82 e 82-A do EM, enquanto tramita o processo de reforma;
- Organizar o processo de acordo com a DGPM-301 - Normas sobre Ingresso, Compromisso de Tempo, Permanência e Exclusão do SAM (2ªRev - Edição 2008 - MOD3 - 2017);
- Aguardar o encaminhamento do TIS pela OM de Saúde à DPMM;
- Elaborar a minuta do ato de reforma e encaminhá-la para a aprovação da autoridade competente;
- Providenciar a publicação do ato em DOU, após a assinatura;
- Providenciar a publicação do ato em Boletim;
- Encaminhar à OMM a cópia do ato de reforma e solicitar o cumprimento das normas sobre o desligamento do militar; e
- Encaminhar o processo de reforma para o Departamento de Reserva, a fim de que seja direcionado ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).

### **Prazo para a prestação do serviço:**



- Aproximadamente 22 (vinte e dois) dias úteis, a partir do recebimento do TIS pela DPMM.

**Forma de prestação do serviço:**

- Por contato telefônico, atendimento presencial, caixa postal e acesso à página da DPMM, link Carta de Serviços.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Por contato telefônico ou caixa postal, de segunda-feira a sexta-feira.

**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Em cumprimento à MILITARMARINST nº 60-01F, as consultas telefônicas deverão ser efetuadas no período de 14h às 16h. Os Almirantes e os SDP serão atendidos no decorrer do expediente normal. Para o atendimento presencial, as Praças deverão solicitar à sua OM que seja encaminhada à DPMM, por ofício, a papeleta de audiência assinada pelo Comandante ou Diretor, a fim de que seja agendado o dia do comparecimento, que será participado à OM do militar por meio de mensagem.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- Aproximadamente 22 (vinte e dois) dias úteis, a partir do recebimento do TIS pela DPMM.

**Prazo para a realização do serviço:**

- Aproximadamente 22 (vinte e dois) dias úteis, a partir do recebimento do TIS pela DPMM.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- E-mail à DPMM

alberici@marinha.mil.br (Encarregado da Divisão de Exclusão)

luiz.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão de Exclusão)

alessandra.abranches@marinha.mil.br (Encarregada do Setor de Reforma)

- Telefone

Divisão de Exclusão do SAM – (21) 2104-6300 ou Retelma 8110-6300

- Pessoalmente

Praça Barão de Ladário, Ed. Almirante Tamandaré, 4º Andar – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

**Etapas presentes:**

- Expedir MSG para a Organização Militar do Militar (OMM), com informação ao COMIMSUP e SDP, participando que o militar será reformado, citando motivo e legislação pertinente;
- Providenciar para que o militar seja agregado, nos termos do contido nos art. 82 e 82-A do EM, enquanto tramita o processo de reforma;
- Organizar o processo de acordo com a DGPM-301 (2ªRev - Edição 2008 - MOD3 – 2017));
- Aguardar o encaminhamento do TIS pela OM de Saúde à DPMM;
- Elaborar a minuta do ato de reforma e encaminhá-la para a aprovação da autoridade competente;
- Providenciar a publicação do ato em DOU, após a assinatura; e
- Providenciar a publicação do ato em Boletim.

**Etapas futuras:**

- Encaminhar à OMM a cópia do ato de reforma e solicitar o cumprimento das normas sobre o desligamento do militar; e
- Encaminhar o processo de reforma para o Departamento de Reserva, a fim de que seja direcionado ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).
- O prazo para a conclusão do processo de Reforma de ofício da Praça considerada incapaz definitiva ou temporariamente para o SAM estima-se em até 60 dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- O usuário poderá consultar informações sobre o processo de reforma através de contato telefônico ou por caixa postal.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há.



## TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA DE PRAÇAS

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Requerimento (<https://www.dpmm.mb/sites/default/files/Modelo%20Requerimento%20TRRm%202022.doc>);
- BONO de Quitação com a Fazenda Nacional, Adicional de Compensação Orgânica; e
- MSG Apto de Inspeção de Saúde para deixar o SAM.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Prontificação do Mapa Cômputo de Tempo de Serviço (MCTS);
- Confecção/Verificação/Tramitação da Portaria;
- Aprovação/Assinatura da Portaria pelo DPMM;
- Publicação em D.O.U.;
- Publicação em Boletim;
- Encaminhamento para OM do militar (por meio de CE);
- Inserção da OS de desligamento no SISMAPACOMPUTO-WEB pela OM do militar; e
- Encerramento do MCTS.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 60 dias (a contar da data de entrada do requerimento na Divisão de TRRm (DPMM-3311).

### **Forma de prestação do serviço:**

- Portaria, publicação no D.O.U., Boletim e encaminhamento para OM do militar por meio de CE.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- E-mail à DPMM

alberici@marinha.mil.br (Encarregado da Divisão de Exclusão)

luiz.moura@marinha.mil.br (Supervisor da Divisão de Exclusão)

cezar.julio@marinha.mil.br (Encarregada do Setor de TRRm)

odyr@marinha.mil.br (Aux. do Setor de TRRm)

rogerio.teixeira@marinha.mil.br (Aux. do Setor de TRRm)

- Telefone

Divisão de Exclusão do SAM – (21) 2104-6300 ou Retelma 8110-6300

- Pessoalmente

Praça Barão de Ladário, Ed. Almirante Tamandaré, 4º Andar – Centro - Rio de Janeiro/RJ.



**Locais e formas de acessar o serviço:**

- Contato telefônico, e-mail e presencial.

**Tempo de espera para o atendimento:**

- 60 dias.

**Prazo para a realização do serviço:**

- 60 dias.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico, e-mail e presencial.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- 60 dias.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- MCTS (pelo Sargenteante da OM), Contato telefônico, e-mail e presencial.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- DGPM-301 (2ª Rev-MOD-2); e
- Estatuto dos Militares (Art. 50; 94; 96; 97 e 98).





## DEPARTAMENTO DE JUSTIÇA E DISCIPLINA

### AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

#### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O (A) militar da ativa ou veterano dos diversos Corpos e Quadros, exceto Corpo de Fuzileiros Navais, deve encaminhar a sua solicitação a esta Diretoria, por meio de Requerimento, nos moldes do Capítulo 20 da SGM-105 (NODAM), anexando, na ocasião, o original ou a cópia autenticada da Certidão que comprove o tempo pleiteado, emitida conforme as normas previstas para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), para cada Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), ou ainda conforme as normas de cada Força Armada no caso das Certidões de Tempo de Serviço Militar (CTSM).

#### **Etapas para processamento do serviço:**

- Recebimento do requerimento;
- Análise do pleito;
- Publicação do despacho em boletim;
- Averbação, se deferido, no mapa cômputo de tempo de serviço do requerente; e
- Devolução do requerimento.

#### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

#### **Forma de prestação do serviço:**

- Análise do requerimento e seus apensos.

#### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Ofício à OM do(a) requerente, despacho no requerimento, e-mail, telefone ou pessoalmente.

#### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

#### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Variável, a depender do caso concreto.



**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- E-mail, telefone ou pessoalmente.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Análise do requerimento e seus apensos com prazo estimado em 15 (quinze) dias úteis e publicação da matéria em boletim com prazo estimado em 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br); e  
- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Solicita-se atenção ao Capítulo 16 da DGPM-301, que disciplina os requisitos e condições para o cômputo de tempos aproveitáveis.  
- Esclarece-se, ainda, que os veteranos podem requerer a averbação de tempos, desde que no prazo de cinco anos a partir da data da sua transferência para a inatividade, com base no Decreto nº 20.910/1932.



## IMPLANTAÇÃO DO PERCENTUAL DA PARCELA DO ADICIONAL DE PERMANÊNCIA (AP)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Caso não seja implantado automaticamente pela DPMM, o(a) militar da ativa dos diversos Corpos e Quadros, exceto do Corpo de Fuzileiros Navais, que completar, a partir de 29 de dezembro de 2000, 720 dias a mais (31 anos e 355 dias) do que o tempo mínimo requerido para transferência para a inatividade remunerada, poderá requerer o referido adicional no valor de 5% (cinco por cento) do soldo de seu posto ou graduação e, após fazer jus ao AP, caso não seja implantado automaticamente pela DPMM, poderá requerer, a cada promoção, o acréscimo de 5% (cinco por cento) na referida parcela, de acordo com o contido nos incisos I e II do art. 10 de Decreto nº 4.307/2002.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Verificação feita pelo sistema;
- Cálculo do tempo;
- Implantação; e
- Pagamento.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis.

### **Forma de prestação do serviço:**

- É feito o cálculo do tempo e, uma vez preenchido o requisito temporal, o processo é encaminhado à Seção de Pagamento da DPMM para implantação da parcela.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- E-mail, telefone ou pessoalmente.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Variável, a depender do caso concreto.



**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- E-mail, telefone ou pessoalmente.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Cálculo do tempo de serviço do(a) militar com prazo estimado em 10 (dez) dias úteis e implantação da parcela no bilhete de pagamento com prazo estimado em 20 (vinte) dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br); e

- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Nada a acrescentar.



## ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS RELATIVOS AO REGISTRO CIVIL

### Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- O(A) militar da ativa dos diversos Corpos e Quadros, exceto do Corpo de Fuzileiros Navais, deve encaminhar a esta Diretoria uma solicitação por meio de Requerimento, nos moldes do Capítulo 20, da SGM-105 (NODAM), anexando, na ocasião, a cópia autenticada da Certidão do Registro Civil que comprove a alteração pretendida, nos termos do Artigo 7.2, da DGPM-313.

### Etapas para processamento do serviço:

- Análise do requerimento e seus apensos.

### Prazo para a prestação do serviço:

- 30 (trinta) dias úteis.

### Forma de prestação do serviço:

- Despacho no requerimento e inclusão, exclusão ou retificação dos dados cadastrais do(a) requerente no SISPEs.

### Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

- Ofício à OM do(a) requerente, e-mail, telefone ou pessoalmente.

### Locais e formas de acessar o serviço:

- O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

### Tempo de espera para o atendimento:

- Variável, a depender do caso concreto.

### Mecanismos de comunicação com o usuário:

- E-mail, telefone ou pessoalmente.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**



- Análise do requerimento e seus apensos, com prazo estimado em 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br);

- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não serão aceitos pedidos de atualização dos dados relativos ao registro civil por meio do Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC). A utilização do PMDC é cabível apenas nas hipóteses previstas no inciso 7.3.1, da DGPM-313.



## ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS RELATIVOS À CARREIRA

### Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- O(A) militar da ativa dos diversos Corpos e Quadros, exceto do Corpo de Fuzileiros Navais, que desejar alterar ou retificar os dados relativos à sua carreira, conforme inciso 7.3.1, da DGPM-313, deve encaminhar a esta Diretoria uma solicitação por meio do Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), nos moldes do anexo N, da DGPM-313, anexando, na ocasião, cópia a autenticada de qualquer dos documentos constantes da relação do anexo P, da DGPM-313, nos termos do inciso 7.4.2, da mesma publicação.

### Etapas para processamento do serviço:

- Análise do PMDC e seus apensos.

### Prazo para a prestação do serviço:

- 30 (trinta) dias úteis.

### Forma de prestação do serviço:

- Despacho no PMDC e inclusão, exclusão ou retificação dos dados cadastrais do(a) requerente no SISPEs.

### Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

- Ofício à OM do(a) militar, e-mail, telefone ou pessoalmente.

### Locais e formas de acessar o serviço:

- O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

### Tempo de espera para o atendimento:

- Variável, a depender do caso concreto.

### Mecanismos de comunicação com o usuário:

- E-mail, telefone ou pessoalmente.



**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Análise do PMDC e seus apensos, com prazo estimado em 30 (trinta) dias úteis.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br); e

- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

Nada a registrar.





## AUTORIZAÇÃO DE USO DE CONDECORAÇÕES E MEDALHAS

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O(A) militar da ativa dos diversos Corpos e Quadros agraciado(a) com condecorações e medalhas ainda não aprovadas para uso nos uniformes da MB, mas enquadradas nos Artigos 2º, 3º e 4º, do Decreto nº 40.556/1956, pode encaminhar Requerimento a esta Diretoria, nos moldes do Capítulo 20, da SGM-105 (NODAM), anexando a cópia autenticada do diploma correspondente ou do ato de concessão, conforme Artigo 4.3.1, do RUMB.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Análise do requerimento e seus apensos.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, na DPMM. Conforme dispõe o Artigo 4.3.1, do RUMB, outras OM estão envolvidas no processo.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Despacho no requerimento e inclusão, se deferido, da condecoração ou medalha no banco de dados do(a) requerente no SISPEs.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Ofício à OM do(a) requerente, e-mail, telefone ou pessoalmente.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Variável, a depender do caso concreto.

### **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- E-mail, telefone ou pessoalmente.



**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- A DPMM encaminhará o processo ao EMA, via DGPM, emitindo parecer sobre a conveniência da inclusão da condecoração ou medalha no Anexo A ou B, do capítulo 4.3, do RUMB. Estima-se o tempo total em 120 (cento e vinte) dias.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br). Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- As condecorações e medalhas nacionais já constantes do Anexo A, do Capítulo 4.3, do RUMB, não precisam de autorização para uso nos uniformes da MB.

- A solicitação de uso das condecorações e medalhas estrangeiras, já constantes do Anexo B, do Capítulo 4.3, do RUMB, deverá ser dirigida aos Comandantes e Diretores da OM do(a) militar, conforme Artigo 4.3.4, do RUMB.



## INDENIZAÇÃO POR LESM NÃO GOZADA

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O militar transferido para a inatividade nos últimos cinco anos, ou os sucessores do militar falecido nesse mesmo período, conforme dispõe o Decreto no 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que não usufruíram a LESM, ou dela não se utilizaram para antecipar a transferência para a inatividade poderá encaminhar seu pedido de indenização a esta Diretoria, por meio de requerimento protocolado no Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM).
- O requerimento deve ser apresentado de acordo com o modelo constante no Anexo I, da Portaria Normativa nº 31/GM-MD/2018, do Ministério da Defesa, juntamente às cópias do CPF e da carteira de identidade, devendo a assinatura do requerimento ser a mesma da constante na identidade.
- No caso de militar ou de ex-militar falecidos, deve ser fornecida cópia da escritura do inventário ou do formal de partilha do inventário judicial e da certidão de óbito e o requerimento deverá conter a qualificação e ser assinado por todas as pensionistas habilitadas e pelo inventariante.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1ª Etapa: análise do requerimento e seus apensos; e
- 2ª Etapa: aprovação do processo para pagamento da indenização por LESM não gozada, após a assinatura do militar no Termo de Concordância com o Valor da Indenização e Renúncia de Direitos.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 1ª Etapa: 30 (trinta) dias úteis, na DPMM; e
- 2ª Etapa: 5 (cinco) dias úteis, na DPMM.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Despacho no requerimento e aprovação do processo para pagamento da indenização por LESM não gozada por meio de mensagem ao SVPM.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A comunicação será realizada pelo Setor de Atendimento ao Público do SVPM.



#### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O requerimento, endereçado a esta Diretoria, deverá ser protocolado no Serviço de Pensionistas e Veteranos da Marinha (SVPM), Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) ou Organização Recadastradora (OREC). O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Se deferido o requerimento, a DPMM encaminhará o processo ao SVPM para cálculo da indenização devida ao militar;
- Após, o SVPM apresentará os cálculos ao requerente para assinatura do Termo de Concordância com o Valor da Indenização e Renúncia de Direitos;
- O referido Termo é encaminhado à DPMM para aprovação do processo; e
- O pagamento da indenização é efetuado pelo SVPM.
- Estima-se o tempo total em 120 (cento e vinte) dias.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br);
- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Quanto ao militar que ingressou na justiça postulando o recebimento de indenização por LESM não gozada, também poderá requerer administrativamente esta indenização; entretanto, para ter seu pedido atendido, terá que apresentar no momento da assinatura do Termo de Concordância o pedido de desistência da ação devidamente homologado pelo juiz onde corre o processo. Nesse caso, a data a ser considerada para contagem da prescrição na área administrativa será a de distribuição da ação.



## INDENIZAÇÃO POR FÉRIAS NÃO GOZADAS

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O militar transferido para a inatividade nos últimos cinco anos, ou os sucessores do militar falecido nesse mesmo período, conforme dispõe o Decreto no 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que eventualmente não tenha gozado períodos de férias nem deles tenham se utilizado para anteciparem a transferência para a inatividade poderá encaminhar seu pedido de indenização a esta Diretoria, por meio de requerimento protocolado no Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM). No entanto, somente serão indenizadas as férias relativas aos anos anteriores a 2012, inclusive, que deveriam ter sido gozadas até 31DEZ2013. As férias relativas aos anos a partir de 2013, inclusive, que deveriam ter sido gozadas a partir 01DEZ2013, deverão ser usufruídas, obrigatoriamente, até a passagem para inatividade.
- O requerimento deve ser apresentado de acordo com o modelo constante no Anexo I, da Portaria Normativa nº 28/GM-MD/2019, do Ministério da Defesa, juntamente às cópias do CPF e da carteira de identidade, devendo a assinatura do requerimento ser a mesma da constante na identidade.
- No caso de militar ou de ex-militar falecidos, deve ser fornecida cópia da escritura do inventário ou do formal de partilha do inventário judicial e da certidão de óbito e o requerimento deverá conter a qualificação e ser assinado por todas as pensionistas habilitadas e pelo inventariante.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- 1ª Etapa: análise do requerimento e seus apensos; e
- 2ª Etapa: aprovação do processo para pagamento da indenização por férias não gozadas, após a assinatura do militar no Termo de Concordância com o Valor da Indenização e Renúncia de Direitos.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- 1ª Etapa: 30 (trinta) dias úteis, na DPMM; e
- 2ª Etapa: 5 (cinco) dias úteis, na DPMM.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Despacho no requerimento e aprovação do processo para pagamento da indenização relativa a férias não gozadas por meio de mensagem ao SVPM.



#### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A comunicação será realizada pelo Setor de Atendimento ao Público do SVPM.

#### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O requerimento, endereçado a esta Diretoria, deverá ser protocolado no Serviço de Pensionistas e Veteranos da Marinha (SVPM), Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) ou Organização Recadastradora (OREC). O processo poderá ser acompanhado por e-mail, telefone ou pessoalmente.

#### **Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Se deferido o requerimento, a DPMM encaminhará o processo ao SVPM para cálculo da indenização devida ao militar;
- Após, o SVPM apresentará os cálculos ao requerente para assinatura do Termo de Concordância com o Valor da Indenização e Renúncia de Direitos;
- O referido Termo é encaminhado à DPMM para aprovação do processo; e
- O pagamento da indenização é efetuado pelo SVPM.
- Estima-se o tempo total em 120 (cento e vinte) dias.

#### **Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- E-mail: [dpmm.secom@marinha.mil.br](mailto:dpmm.secom@marinha.mil.br);
- Telefone: 2104-5730 / 2104-6302.

#### **Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Quanto ao militar que ingressou na justiça postulando o recebimento de indenização por férias não gozadas, também poderá requerer administrativamente esta indenização; entretanto, para ter seu pedido atendido, terá que apresentar no momento da assinatura do Termo de Concordância o pedido de desistência da ação devidamente homologado pelo juiz onde corre o processo. Nesse caso, a data a ser considerada para contagem da prescrição na área administrativa será a de distribuição da ação.



## DEPARTAMENTO DO PESSOAL DA RESERVA

### ALTERAÇÃO DE DADOS BIOGRÁFICOS DE MILITARES VETERANOS

#### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Quando há necessidade de alteração de dados biográficos dos militares veteranos, excetuando-se os Fuzileiros Navais, constantes dos assentamentos de identificação na Marinha, tais como nome, data de nascimento, naturalidade, tipo sanguíneo, CPF, filiação, estado civil, entre outros.
- Documentos que respaldem o pleito, tais como: Certidão de Nascimento/Casamento/Óbito; Certidão de Petição Inicial e da Sentença Judicial que determinou a alteração, restauração, suprimento ou retificação do assentamento do Registro Civil, autenticados em cartório ou por militar e Servidor Civil autorizado e devidamente identificado.

#### **Prazo para prestação do serviço:**

- 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

#### **Locais e forma de acessar o serviço:**

- O militar deverá solicitar a alteração por meio de Pedido de Modificação de Dados Cadastrais e Biográficos (PMDCB) ou por intermédio de Requerimento diretamente a esta Diretoria (Protocolo da SECOM) ou pelos Correios (Endereço: Praça Barão de Ladário, s/nº, Ed. Almirante Tamandaré, 4º andar, Centro, CEP: 20091-000 – Rio de Janeiro – RJ) ou, ainda, os militares veteranos poderão comparecer ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) ou na Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) mais próxima de sua residência.
- Os requerimentos encaminhados à DPMM serão restituídos, com o devido despacho, ao endereço apresentado no mesmo. Caso sejam enviados a esta Diretoria pelo setor de atendimento do SVPM ou OMAC, a resposta será remetida ao respectivo setor para restituição ao requerente.
- Acompanhamento: O processo poderá ser acompanhado por telefone.
- Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 16h, exceto feriados.
- Contatos: Divisão da Reserva da Marinha - Tel (21) 2104-6306 ou Retelma 8110-6306.



## ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE PRAÇAS ESPECIAIS, REFERENTES A INCORPORAÇÃO, DESLIGAMENTO E PROMOÇÃO (PMDC)

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O Militar deverá preencher, assinar e encaminhar à DPMM o Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão). Para este serviço não há necessidade de encaminhamento de Ofício.

Deverá estar anexo à PMDC:

- Portaria de Incorporação / Promoção
- Ordem de Serviço de Desligamento

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Verificação dos dados solicitados.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Atualização da informação no BDPes

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A PMDC será devolvida com o campo 6.1 preenchido com a solução da DPMM.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O Militar poderá dar entrada da PMDC no guichê da secretaria da DPMM ou por meio da Postal.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Apenas é realizado o recebimento da PMDC, após isso o Militar aguardará em sua OM a devolução do documento com a solução da DPMM.

### **Prazo para a realização do serviço:**





- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Devolução da PMDC

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Checagem das informações e inclusão nos sistemas da DPMM, com estimativa de 10 dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- O andamento do processo poderá ser acompanhado por telefone (21) 2104-6303 / Retelma 8110-6303 ou pessoalmente de segunda-feira a sexta-feira no horário das 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há.



## **ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E BIOGRÁFICOS PARA DEPENDENTES**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Quando há necessidade de alteração de dados cadastrais e biográficos dos dependentes de militares e pensionistas, exceto de Fuzileiros Navais, constantes no Sistema de Dependentes e no Banco de Dados de Pessoal da DPMM (BDPes). São dados passíveis de retificações/alterações: nome, data de nascimento, filiação, CPF, naturalidade, sexo e estado civil.
- Documentos que respaldem o pleito, tais como: Certidão de Nascimento/Casamento/Óbito; Certidão de Petição Inicial e da Sentença Judicial que determinou a alteração, restauração, suprimento ou retificação do assentamento do Registro Civil, autenticados em cartório ou por militar e Servidor Civil autorizado e devidamente identificado.

### **Prazo para prestação do serviço:**

- 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O cliente deverá solicitar a alteração por meio de Pedido de Modificação de Dados Cadastrais e Biográficos (PMDCB), desde que não haja incorreções na Declaração de Beneficiários Inicial (DBI)/Declaração de Beneficiários em Aditamento (DBA). Caso contrário, as retificações deverão ser feitas mediante a apresentação de nova DBA. Este procedimento somente poderá ser realizado na OM do militar da ativa e no caso de veteranos/pensionistas no SVPM/OMAC. Poderão também ser encaminhadas correspondências por meio das agências dos Correios ao seguinte endereço: Praça Barão de Ladário, s/nº, Ed. Almirante Tamandaré, 4º andar, Centro, CEP: 20091-000 – Rio de Janeiro – RJ.
- Acompanhamento: O processo poderá ser acompanhado por telefone.
- Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.
- Contatos: Departamento do Pessoal da Reserva - Divisão de Beneficiários e Dependentes - Telefones: (21) 2104-6364 / 2104-5729/ 2104-6290 ou Retelma: 8110-6364 / 8110-5729/ 8110-6290.



## **ALTERAÇÃO DE ESPECIALIDADE / HABILITAÇÃO DE MILITAR RM2 NO BDPES**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O Militar RM2 deverá preencher, assinar e encaminhar à DPMM o Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão). Para este serviço não há necessidade de encaminhamento de Ofício.

- Deverá estar anexa à PMDC a cópia da Portaria de Incorporação.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Verificação da solicitação.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Atualização da informação no BDPes/SISBOL.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A PMDC será devolvida com o campo "6.2- Despacho" da PMDC preenchido com a solução da DPMM.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O Militar RM2 poderá dar entrada da PMDC no guichê da secretaria da DPMM ou por meio da Postal.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Não há tempo de espera, pois apenas é realizado o recebimento da PMDC, devendo o Militar RM2 aguardar em sua OM a devolução do documento com a solução da DPMM.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.



**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Devolução da PMDC

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Checagem das informações e inclusão nos sistemas da DPMM – 10 dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- O Militar RM2 poderá acompanhar o andamento do processo por telefone (21) 2104-5815/ Retelma 8110-5815 ou pessoalmente de segunda-feira a sexta-feira no horário das 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há



## ALTERAÇÃO DE GRADUAÇÃO / POSTO DE MILITAR RM2 NO BDPES

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O Militar RM2 deverá preencher, assinar e encaminhar à DPMM o Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão). Para este serviço não há necessidade de encaminhamento de Ofício.
- Deverá estar anexa à PMDC uma cópia da Portaria de Promoção.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Verificação da solicitação.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Atualização da informação no BDPes/SISBOL.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A PMDC será devolvida com o campo "6.2- Despacho" da PMDC preenchido com a solução da DPMM.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O Militar RM2 poderá dar entrada da PMDC no guichê da secretaria da DPMM ou por meio da Postal.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Não há tempo de espera, pois apenas é realizado o recebimento da PMDC, devendo o Militar RM2 aguardar em sua OM a devolução do documento com a solução da DPMM.

### **Prazo para a realização do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.



**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Devolução da PMDC

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Checagem das informações e inclusão nos sistemas da DPMM – 10 dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- O Militar RM2 poderá acompanhar o andamento do processo por telefone (21) 2104-5815/ Retelma 8110-5815 ou pessoalmente de segunda-feira a sexta-feira no horário das 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há.



## **CARTÃO DE HABILITAÇÃO PARA ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR (CHASM)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- É o documento confeccionado para os dependentes cadastrados com idade inferior a oito (8) anos. O atendimento nas unidades do Serviço de Saúde da Marinha (SSM) será prestado mediante a apresentação do CHASM, expedido pela (o) DPMM/CPesFN e/ou consulta ao Cadastro de Dependentes disponível no Banco de Dados de Pessoal (BDPes).
- O CHASM é disponibilizado no Sistema de Pessoal (SisPes), após a homologação e inclusão do Dependente no Banco de Dados de Pessoal (BDPes).
- O Militar da ativa terá acesso ao CHASM por meio de senha, em seu perfil individual no BDPes.
- Quanto aos Veteranos, deverão solicitar o CHASM no SVPM/OMAC.
- Em casos excepcionais, constatados pelo Serviço de Identificação da Marinha (SIM), que impeçam a identificação do dependente a partir de 8 anos de idade, a OM do militar poderá solicitar o cartão à/ao DPMM/CPesFN, por meio de mensagem, mencionando o motivo da solicitação.

### **Prazo para prestação do serviço:**

- O cartão será disponibilizado logo após a inclusão do dependente no BDPes.
- Obs.: Nesse intervalo, a Assistência Médico-Hospitalar será mediante a apresentação da 2ª via da Declaração de Dependente (DD), a qual tem validade por 180 dias.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- Acompanhamento: O processo poderá ser acompanhado por telefone.
- Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.
- Contatos: Departamento do Pessoal da Reserva - Divisão de Beneficiários e Dependentes - Telefones: (21) 2104-6364 / 2104-5729/ 2104-6290 ou Retelma: 8110-6364 / 8110-5729/ 8110-6290.



## **DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS (DB) DOS MILITARES DA MB**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- DB é o documento feito em vida pelo militar, com a finalidade de instituir beneficiários para habilitação à Pensão Militar (PM), de acordo com o preconizado no art. 11 da Lei nº 3.765/60 (Dispõe sobre as Pensões militares). A DB divide-se em dois tipos: Declaração de Beneficiários Inicial (DBI) e Declaração de Beneficiários em Aditamento (DBA).

- A DBI é o documento firmado pelo militar no momento em que passa a contribuir para a pensão militar, ou quando tiver que declarar dependentes, o que ocorrer primeiro. A DBI deverá ser apresentada no prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data que o militar passou a sofrer os descontos, sob pena de suspensão de pagamento dos respectivos vencimentos.

- A DBA é o documento por meio do qual o militar acrescenta outros beneficiários não incluídos na DBI ou atualiza as informações referentes aos demais beneficiários. Toda e qualquer alteração de beneficiário, a qualquer tempo, só terá validade se for efetuada por meio de DBA, devidamente registrada na (no) DPMM /CPesFN.

- As certidões que comprovem vínculo do militar com as pessoas a serem declaradas (certidões de Nascimento, Casamento ou Óbito, Escritura Pública Declaratória etc).

### **Prazo para prestação do serviço:**

A DPMM e o CPesFN têm até 180 dias para efetuar a análise e ratificação das DB.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- As DB dos militares da ativa são preenchidas na Organização Militar (OM) onde estiverem lotados. Os militares veteranos devem comparecer ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) ou na Organização Militar de Apoio e contato (OMAC) mais próxima de sua residência. Após prontificação da DB, a OM/SVPM/OMAC encaminhará a declaração para a Diretoria do Pessoal da Marinha (DPMM) ou para o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN).

- Acompanhamento: O processo poderá ser acompanhado por telefone.

- Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.- Contatos: Departamento do Pessoal da Reserva - Divisão de Beneficiários e Dependentes- Telefones: (21) 2104-6364 / 2104-5729 / 2104-6290 ou Retelma: 8110-6364 / 8110-5729/ 8110-6290.





## **DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD)**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Cabe ao militar declarar seus dependentes por meio de uma Declaração de Dependentes a fim de que possam ser incluídos, renovados ou suspensos no Cadastro de Dependentes da DPMM. O dependente em concessão terá acesso aos benefícios inerentes a essa condição, conforme o contido nas Normas sobre Declaração de Dependentes e Beneficiários - DGPM-303 (4ª Revisão – MOD. 3).

- As DD dos militares da ativa são elaboradas na Organização Militar (OM) onde estiverem lotados. Os militares Veteranos e os pensionistas devem comparecer ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) ou na Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC) mais próxima de sua residência. Após a ratificação da DD, a OM/SVPM/OMAC encaminhará as declarações para a Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) ou para o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN).

- Os documentos necessários (Certidões de Nascimento, Casamento ou de Óbito, Escritura Pública Declaratória etc) estão relacionados no Anexo B da DGPM-303. A DPMM ou o CPesFN podem exigir outros documentos para verificar se as condições de dependência são atendidas, de acordo com o estabelecido no inciso 1.7.4 do mesmo documento.

### **Prazo para prestação do serviço:**

- A DPMM e o CPesFN têm até 180 dias para efetuar a homologação da concessão, renovação da concessão ou suspensão a partir da data de ratificação da DD pelo Titular da OM/SVPM/OMAC. Ressalta-se que a OM deverá encaminhar a DD em até 05 dias úteis após a ratificação pelo Titular da OM, para que a DPMM/CPesFN efetue a homologação antes da expiração do prazo de validade da 2ª via da DD, que também é de 180 dias

### **Acompanhamento:**

- Os militares da ativa acessam o Banco de Dados do Pessoal (BDPes). Os militares veteranos/pensionistas solicitam informações ao SVPM/OMAC, pessoalmente ou por telefone.

- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 14h às 16h, exceto feriados.

- Contatos: Departamento do Pessoal da Reserva - Divisão de Beneficiários e Dependentes -

- Telefones: (21) 2104-6364 / 2104-5729 / 2104-6290 ou Retelma: 8110-6364 / 8110-5729/ 8110-6290



## INCLUSÃO DE LAUDO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE DE MILITAR RM2 NO BDPES

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O Militar RM2 deverá preencher, assinar e encaminhar à DPMM o Pedido de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC), cujo modelo encontra-se no Anexo N, da DGPM-313 (2ª Revisão). Para este serviço não há necessidade de encaminhamento de Ofício.

Deverá estar anexo à PMDC:

- Cópia autenticada da folha de CR com a informação a ser corrigida; ou
- Cópia autenticada da mensagem que concedeu o apto em Inspeção de saúde.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- Verificação da solicitação.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Forma de prestação do serviço:**

- Atualização da informação no BDPes/SISBOL.

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- A PMDC será devolvida com o campo "6.2- Despacho" da PMDC preenchido com a solução da DPMM.

### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- O Militar RM2 poderá dar entrada da PMDC no guichê da secretaria da DPMM ou por meio da Postal.

### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Não há tempo de espera, pois apenas é realizado o recebimento da PMDC, devendo o Militar RM2 aguardar em sua OM a devolução do documento com a solução da DPMM.



**Prazo para a realização do serviço:**

- Dez dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Devolução da PMDC.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Checagem das informações e inclusão nos sistemas da DPMM – 10 dias úteis contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- O Militar RM2 poderá acompanhar o andamento do processo por telefone (21) 2104-5815/ Retelma 8110-5815 ou pessoalmente de segunda-feira a sexta-feira no horário das 14h às 16h.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Não há.



## **REQUERIMENTO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Tipos de Inspeções de Saúde (IS) que podem ser solicitadas pelo militar veterano para concessão de benefícios:

- Isenção do pagamento de Imposto de Renda;
- Verificação de Preexistência de Incapacidade definitiva para SAM (somente para militares falecidos na inatividade);
- Reforma de Militar RM1;
- Revisão de Reforma relacionada ao serviço;
- Revisão de Reforma aos portadores de SIDA/AIDS; e
- Auxílio-Invalidez.
- Quem pode requerer: Militares veteranos, exceto Fuzileiros Navais.
- Documentos necessários: Cópias do Bilhete de Pagamento atual, comprovante de residência e identidade do militar veterano.
- O militar veterano poderá se fazer representar por outra pessoa. Nesse caso, também será necessária a apresentação de comprovante de residência e identidade do representante.

### **Etapas para processamento do serviço:**

- O requerimento é analisado sob o aspecto da possibilidade da concessão do benefício pretendido, sendo encaminhado para IS somente para as finalidades autorizadas. O solicitante receberá uma carta contendo todas as informações necessárias para dar início a perícia-médica.
- Caso não seja possível atender ao pedido de IS, a carta exporá os motivos do indeferimento.

### **Prazo para prestação do serviço:**

- 30 (trinta) dias úteis, contados da data de entrada no setor de protocolo desta Diretoria.

### **Forma para prestação do serviço:**



- Expedição de Documento Administrativo (mensagem) autorizando a realização da IS pela Junta de Saúde mais próxima ao domicílio do veterano.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Carta registrada expedida pelo Serviço Postal dos Correios, por meio da qual será informado sobre o encaminhamento à IS ou os motivos da impossibilidade.

**Locais para acessar o serviço:**

- O militar ou representante poderá solicitar por meio de requerimento padrão no SVPM/OMAC.

- Acompanhamento: O processo poderá ser acompanhado por telefone.

- Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.

- Contatos: Divisão de Direitos e Deveres do Pessoal da Reserva – Tel. (21) 2104-6285 ou Retelma 8110-6285.



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### EMISSÃO DE 2ª VIA DA CADERNETA REGISTRO

#### Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- Emissão de cópias reprográficas de Folhas de Alterações (FA) de Caderneta Registro (CR) extraviadas, exceto quando se tratar de Fuzileiros Navais.
- Solicitação da Organização Militar (OM) por meio de ofício ou mensagem à DPMM. A autoridade solicitante deverá informar as providências tomadas sobre o extravio para que o fato fique registrado de acordo como inciso 3.20.1 da DGPM-311 (4ª Rev./MOD-1).

#### Etapas para processamento do serviço:

- Após o recebimento do ofício ou mensagem, serão realizadas consultas no banco de dados da DPMM e no arquivo de jaquetas. Em seguida, as FA-CR serão impressas e autenticadas para posterior envio ao solicitante por meio de ofício.

#### Prazo para a prestação do serviço:

- 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da mensagem ou ofício.

#### Forma de prestação do serviço:

- Pesquisa no banco de dados e arquivos da DPMM.

#### Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

- Ofício ou mensagem.

#### Locais e formas de acessar o serviço:

- Militar da ativa: envio de mensagem ou ofício da OM em que serve à DPMM; e
- Militar da reserva ou ex-militar: solicitação a OM ou Distrito Naval mais próximo, que enviará mensagem ou ofício à DPMM.

#### Tempo de espera para o atendimento:

- 30 (trinta) dias.

#### Prazo para a realização do serviço:



- 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da mensagem ou ofício.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Contato telefônico: (21) 2104-6311 ou por Retelma 8110-6311; e
- E-mail: jefferson.rodrigues@marinha.mil.br.

**Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Recebimento do ofício ou da mensagem;
- Verificação no banco de dados da DPMM e no arquivo de jaquetas;
- Impressão das FA-CR constantes dos arquivos da DPMM;
- Autenticação das FA-CR; e
- Envio para o solicitante.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Contato telefônico: (21) 2104-6311 ou por Retelma 8110-6311; e
- E-mail: jefferson.rodrigues@marinha.mil.br.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Os contatos telefônicos ou por e-mail devem ser realizados de segunda a sexta-feira, das 14h às 16h, conforme estabelecido pela MILITAMARINST Nº 60-01F.



## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

### ATRIBUIÇÃO DE NIP

#### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- O Informante Qualificado (IQ) da OM deverá dar acesso ao SISPEs, no módulo SISNIP, a pessoa que ficará responsável pela solicitação do NIP.

#### **Etapas para processamento do serviço:**

- Preenchimento do formulário do BANIP pelo Digitador;
- Aprovação pelo aprovador da OM;
- Análise por parte da DPMM; e
- Restituição com os NIP atribuídos ou devolução por incorreções.

#### **Prazo para a prestação do serviço:**

- Até 3 (três) dias úteis.

#### **Forma de prestação do serviço:**

- Via Sistema SISPEs, no módulo SISNIP.

#### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Via aplicação no Módulo de Consulta de atribuição de NIP. Caso seja necessário, a OM poderá fazer contato com a Divisão de Apoio Operacional por meio dos telefones: 2104-6335 / 6327 ou pela caixa postal [flavio.figueiredo@marinha.mil.br](mailto:flavio.figueiredo@marinha.mil.br)

#### **Locais e formas de acessar o serviço:**

- On-line via Sistema SISPEs.

#### **Tempo de espera para o atendimento:**

- Até 3 (três) dias úteis.



**Prazo para a realização do serviço:**

- Até 3 (três) dias úteis.

**Mecanismos de comunicação com o usuário:**

- Via aplicação no Módulo de Consulta de atribuição de NIP. Caso seja necessário, a OM poderá fazer contato com a Divisão de Apoio Operacional por meio dos telefones: 2104-6335 / 6327 ou pela caixa postal [flavio.figueiredo@marinha.mil.br](mailto:flavio.figueiredo@marinha.mil.br).

**Etapas presentes e futuras esperadas para a realização dos serviços, incluídas as estimativas de prazo:**

- Preenchimento do formulário do BANIP pelo Digitador. O prazo é de responsabilidade da OM solicitante.
- Aprovação pelo aprovador da OM. O prazo é de responsabilidade da OM solicitante.
- Análise por parte da DPMM. Prazo até 3 (três) dias úteis.
- Restituição com os NIP atribuídos ou devolução por incorreções.

**Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Via SISPEs no módulo de Consulta de atribuição de NIP e consulta de Banip devolvido.

**Outras informações julgadas de interesse dos usuários:**

- Horário de atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 16:30h.



## COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO

- **Na página da DPMM** na intranet *www.dpmm.mb*, ao clicar em “Fale Conosco” o usuário poderá encaminhar reclamações, sugestões, dúvidas e elogios.
- **Endereço Eletrônico:** [dpmm.faleconosco@marinha.mil.br](mailto:dpmm.faleconosco@marinha.mil.br)
- **Pessoalmente**, na DPMM, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 16h. Endereço: Praça Barão de Ladário, s/n - Ed.Alte. Tamandaré - 4ºAndar – Centro.
- Preenchendo a **Pesquisa de Satisfação**, por meio da qual o usuário avalia o atendimento e apresenta reclamações ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua. A **Pesquisa de Satisfação** está disponível na página principal da DPMM.