

MARINHA DO BRASIL

PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA



Carta de Serviços ao Cidadão



PAPEM

***"ORDEM, PRONTIDÃO E
REGULARIDADE."***

Acesse: www.papem.mar.mil.br

Baixe: Aplicativo da PAPEM
(Disponível nas plataformas Android e IOS)

CADEIA HIERÁRQUICA

Comandante da Marinha
Almirante de Esquadra
EDUARDO BACELLAR LEAL FERREIRA

Secretário-Geral da Marinha
Almirante de Esquadra
LISEO ZAMPRONIO

Diretor de Coordenação do Orçamento da Marinha
Contra-Almirante (IM)
JAYME TEIXEIRA PINTO FILHO

Diretor de Finanças da Marinha
Contra-Almirante (IM)
HUGO CAVALCANTE NOGUEIRA

Pagadoria de Pessoal da Marinha
Capitão de Mar e Guerra (IM)
ALEX FIGUEIRÊDO BULLOS

SUMÁRIO

Capa.....	1
Folha de Rosto.....	2
Cadeia Hierárquica.....	3
Sumário.....	4
Apresentação.....	5
Identidade Institucional.....	6
Histórico.....	6
Missão.....	6
Tarefas.....	6
Visão do Futuro.....	6
Estrutura Organizacional.....	6
Valores Morais.....	7
Compromisso.....	9
Localização.....	9
Atendimento ao Público.....	9
Tempo.....	10
Meios de comunicação.....	10
Pesquisa de opinião.....	11
Serviços prestados.....	11

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços (CS) foi instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e tem por propósito informar a todos os cidadãos os serviços prestados por esta Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM), os Meios de Comunicação a esses serviços e os respectivos compromissos.

A CS da PAPEM é um documento que facilita e amplia o acesso dos cidadãos aos seus serviços, estimula sua participação e promove a melhoria da qualidade do atendimento prestado. Dessa maneira, o relacionamento entre o cidadão e esta Organização Militar (OM) se dará de forma transparente, pois a CS permitirá que a sociedade realize o acompanhamento social das atividades aqui desenvolvidas.

Assim, a PAPEM, consoante às diretrizes da Administração Naval, apresenta sua CS ao Cidadão, visando atribuir mais transparência, visibilidade e acesso aos serviços prestados por esta Organização Militar (OM), de modo a esclarecer possíveis dúvidas e atender aos cidadãos com cortesia, educação, presteza e em conformidade com a legislação e normas em vigor.

1) IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Histórico

A Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM), com sede na cidade do Rio de Janeiro, RJ, foi criada pela Portaria Ministerial nº 65, em 18 de fevereiro de 1997. Suas atividades e organização foram regulamentadas pela Portaria nº 7/SGM, de 10 de março de 1997, e, posteriormente, pelas Portarias nº 29/SGM, de 18 de agosto de 1999, nº 47/SGM, de 25 de novembro de 1999, nº 37/SGM, de 30 de outubro de 2001, nº 37/SGM, de 29 de outubro de 2003 e 34/SGM, de 21 de junho de 2006. Transferida a sua subordinação pela Portaria nº 65/MB, de 2 de fevereiro de 2012, sua organização e atividades passaram a ser regidas pelo Regulamento, aprovado pela Portaria nº 3, de 26 de março de 2013, do Diretor de Coordenação do Orçamento da Marinha.

Missão

Administrar os sistemas de pagamento atinentes ao pessoal da Marinha do Brasil, no país e no exterior, a fim de contribuir com a preparação e eficácia do Poder Naval.

Tarefas

Para a consecução do seu propósito, cabem à PAPEM as seguintes tarefas:

- I - executar o pagamento do pessoal militar e civil, ativo e inativo, e pensionistas.
- II - exercer as atribuições de órgão distribuidor do numerário necessário às Organizações Militares, destinado às gestorias conotadas a pessoal.
- III - manter intercâmbio com entidades públicas ou privadas afins e representar a MB, quando determinado, em congressos e conferências relacionados com os assuntos de sua competência.

Visão de futuro

Ser uma Instituição de excelência, no âmbito das Forças Armadas, nas atividades relacionadas ao pagamento do pessoal, até 2018, a fim de contribuir com a eficácia do preparo e da aplicação do Poder Naval, com compromisso, confiança, profissionalismo, apreço e competência institucional.

2) ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

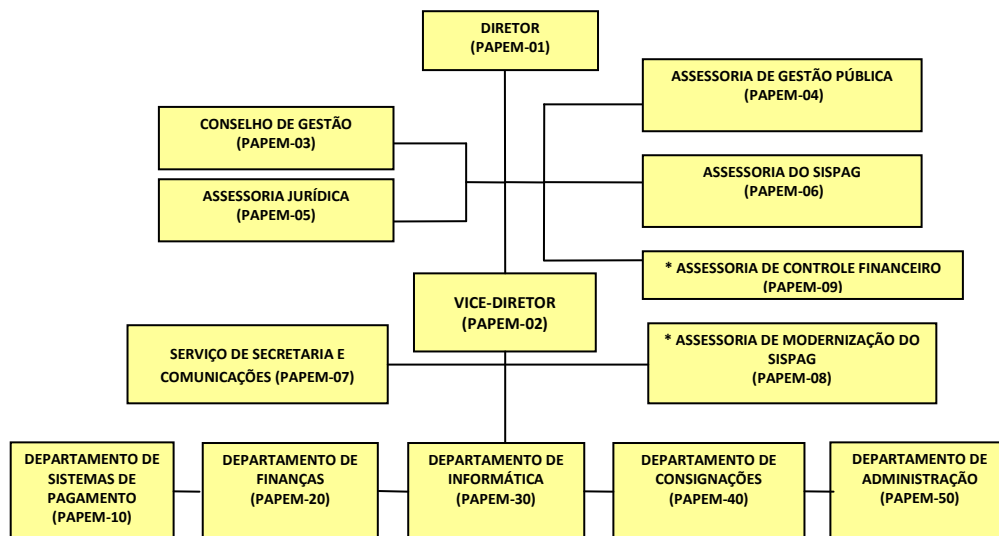
A PAPEM tem como titular um Diretor (PAPEM-01), auxiliado por um Vice-Diretor (PAPEM-02), e compreende cinco Departamentos, a saber:

- I – Departamento de Sistemas de Pagamento (PAPEM-10)
- II – Departamento de Finanças (PAPEM-20)
- III – Departamento de Informática (PAPEM-30)
- IV – Departamento de Consignações (PAPEM-40)
- V – Departamento de Administração (PAPEM-50)

§ 1º O Diretor é assessorado por um Conselho de Gestão (PAPEM-03), por uma Assessoria de Gestão Pública (PAPEM-04), por uma Assessoria Jurídica (PAPEM-05), bem como pela Assessoria do SISPAG (PAPEM-06) e a Assessoria de Controle Financeiro (PAPEM-09).

§ 2º Subordinado diretamente ao Vice-Diretor, a PAPEM dispõe, ainda, de um Serviço de Secretaria e Comunicações - SECOM - (PAPEM-07) e de uma Assessoria de Modernização do SISPAG (PAPEM-08).

O organograma a seguir apresenta a estrutura organizacional adotada para a PAPEM.

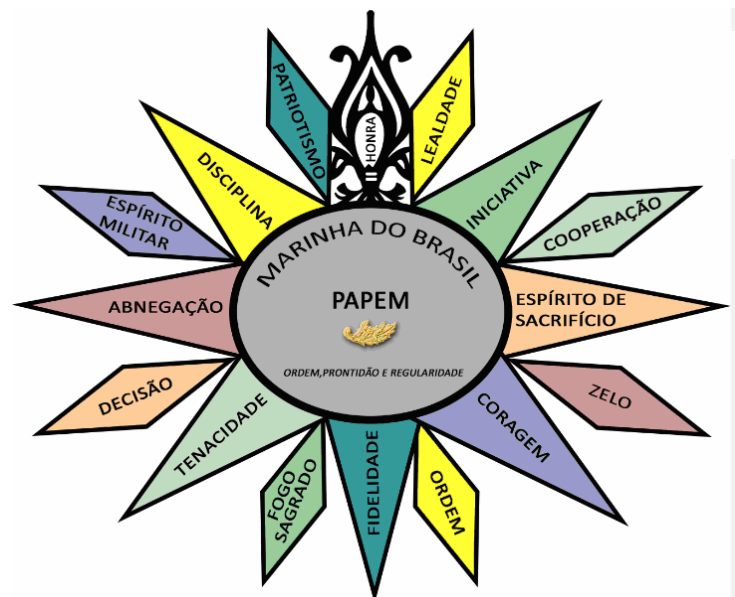


* será contemplada na próxima revisão do Regimento Interno a criação da Assessoria PAPEM -09 e a extinção da Assessoria PAPEM-08.

3) VALORES MORAIS

Os valores morais a serem observados pelos integrantes da tripulação desta Pagadoria são os abaixo relacionados:

- Lealdade;
- Iniciativa;
- Cooperação;
- Espírito de Sacrifício;
- Zelo;
- Coragem;
- Ordem;
- Fidelidade;
- Fogo Sagrado;
- Tenacidade;
- Decisão;
- Abnegação;
- Espírito Militar;
- Disciplina;
- Patriotismo; e
- Honra.



A base ética que fundamenta a atuação dos tripulantes da PAPEM está estabelecida no Estatuto dos Militares (EM) e ressaltada no capítulo dois do EMA-136, conforme a seguir transcrito:

"A ÉTICA E OS DEVERES DOS MILITARES"

ÉTICA MILITAR

O militar deve se esforçar na preservação das manifestações essenciais do valor militar, estabelecidas no Estatuto dos Militares:

- a) O patriotismo, traduzido pela vontade inabalável de cumprir o dever militar e pelo solene juramento de fidelidade à Pátria até com o sacrifício da própria vida;
- b) O civismo e o culto das tradições históricas;
- c) A fé na missão elevada das Forças Armadas;
- d) O espírito de corpo, orgulho do militar pela organização onde serve;
- e) O amor à profissão das armas e o entusiasmo com que é exercida; e
- f) O aprimoramento técnico-profissional.

Além dessas, inclui-se a "obediência aos superiores" – virtude essencial ao cumprimento pronto e eficiente das ordens legais dos legítimos superiores hierárquicos. Entretanto, para permitir desempenhos adequados, devem ser alicerçada num ideal de competência profissional, fundamentada nas tradições e no espírito de servir ao País, fatores unificadores e motivadores das Forças Armadas. Consequentemente, a obediência não pode estar subordinada aos prazeres ou às afinidades sociais, econômicas, políticas ou religiosas de cada indivíduo; deve resultar, sim, de um padrão coerente de atitudes, valores e visões que fazem parte da ética militar.

PRECEITOS DA ÉTICA MILITAR

A Marinha precisa de militares, homens e mulheres, que observem em suas vidas, permanentemente, os preceitos da ética militar estabelecidos no Estatuto dos Militares:

- a) Amar a verdade e a responsabilidade como fundamento de dignidade pessoal;
- b) Exercer, com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;
- c) Respeitar a dignidade da pessoa humana;
- d) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;
- e) Ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados;
- f) Zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e físico e, também, pelo dos subordinados, tendo em vista o cumprimento da missão comum;
- g) Empregar todas as suas energias em benefício do serviço;
- h) Praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de cooperação;
- i) Ser discreto em suas atitudes, maneiras e em sua linguagem escrita e falada;
- j) Abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa de qualquer natureza;
- k) Acatar as autoridades civis;
- l) Cumprir seus deveres de cidadão;
- m) Proceder de maneira ilibada na vida pública e na particular;
- n) Observar as normas da boa educação;
- o) Garantir assistência moral e material ao seu lar e conduzir-se como chefe de família modelar;
- p) Conduzir-se, mesmo fora do serviço ou quando já na inatividade, de modo que não sejam prejudicados os princípios da disciplina, do respeito e do decoro militar;
- q) Abster-se de fazer uso do posto ou da graduação para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios particulares ou de terceiros;
- r) Abster-se, na inatividade, do uso das designações hierárquicas:
 - em atividades político-partidárias;
 - em atividades comerciais;
 - em atividades industriais;

- para discutir ou provocar discussões pela imprensa a respeito de assuntos políticos ou militares, excetuando-se os de natureza exclusivamente técnica, se devidamente autorizado;
- no exercício de cargo ou função de natureza civil, mesmo que seja na administração pública; e
- s) Zelar pelo bom nome das Forças Armadas e de cada um de seus integrantes; obedecendo e fazendo obedecer aos preceitos da ética militar.

DEVERES MILITARES

Como estabelecido no Estatuto dos Militares, não deve ser esquecido que "os deveres militares emanam de um conjunto de vínculos racionais e morais que ligam o militar à Pátria e ao seu serviço, e compreendem, essencialmente:

- a) a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas, mesmo com o sacrifício da própria vida;
- b) o culto aos Símbolos Nacionais;
- c) a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;
- d) a disciplina e o respeito à hierarquia;
- e) o rigoroso cumprimento das obrigações e das ordens; e
- f) a obrigação de tratar o subordinado dignamente e com urbanidade."

Relativamente aos servidores civis, aplica-se o disposto no Artigo 115, do Regimento Interno da PAPEM, aprovado pela Portaria nº 1/2014/PAPEM, bem como o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (RJU), no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo.

4) COMPROMISSO

O comprometimento com o desempenho tem como foco o lema da PAPEM:

"ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE!"

Os sinônimos das palavras integrantes do nosso lema são os seguintes:

ORDEM	boa administração; determinação
PRONTIDÃO	presteza; rapidez
REGULARIDADE	harmonia; pontualidade

5) LOCALIZAÇÃO (ENDEREÇO)

A Pagadoria de Pessoal da Marinha está situada na Rua da Ponte, Edifício 23 do AMRJ, Ilha das Cobras, Centro, Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20091-000.

6) ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Conforme disposto na Ordem Interna 50-18G, o atendimento ao público na PAPEM ocorrerá no horário das 9 às 11h30 e das 13h30 às 15h30.

Ressalta-se que, em face da elevada demanda de questionamentos relacionados a pagamento, o atendimento ao beneficiário do SISPAG será prestado, de forma descentralizada, conforme a seguir mencionado:

- a) aos militares da ativa – por meio da respectiva Organização Centralizadora (OC);

b) aos inativos e pensionistas – por meio do Serviço de Inativos e Pensionistas (SIPM) ou da Organização Militar de Apoio e Contato do SIPM (OMAC);

c) aos pensionados – por meio do Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM); e

d) aos servidores civis – por meio da sua respectiva Unidade Pagadora (UPAG).

No entanto, o atendimento relacionado ao Pagamento no Exterior (PAPEM-14), uma vez que não há OC intermediária para tal assunto, poderá ter suas demandas direcionadas à PAPEM.

TEMPO

O tempo de espera para o atendimento presencial será de no máximo vinte minutos.

As “solicitações de informações” sobre andamento e/ou documentos relativos aos processos serão fornecidas no prazo máximo de até cinco dias úteis.

Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas serão respondidas no prazo de até dez dias úteis.

7) MEIOS DE COMUNICAÇÃO

a) Pela INTERNET utilizar: *secom@papem.mar.mil.br*

b) Por correio eletrônico:

SETOR	E-MAIL (INTRANET)
Diretor	<i>papem-01/pagpem/mar</i>
Vice-Diretor	<i>papem-02/pagpem/mar</i>
Assessoria de Gestão Pública	<i>papem-04/pagpem/mar</i>
Depart. de Sistemas de Pagto	<i>papem-10/pagpem/mar</i>
Departamento de Finanças	<i>papem-20/pagpem/mar</i>
Departamento de Informática	<i>papem-30/pagpem/mar</i>
Departamento de Consignações	<i>papem-40/pagpem/mar</i>
Departamento de Administração	<i>papem-50/pagpem/mar</i>

c) Por telefone:

	SETOR	RETELMA	TEL. EXTERNO
01	Diretor	8110-5183	
0101	Secretaria do Diretor	8110-5183	
02	Vice-Diretor	8110-5744	
0201	Secretaria do Vice-Diretor	8110-5744	
04	Assessoria de Gestão Pública	8110-5747	
05	Assessoria Jurídica	8110-6971	
06	Assessoria do SISPAG	8110-5948	
07	Secretaria e Comunicações	8110-6875	
08	Assessoria Modern. SISPAG	8110-7093	
09	Assessoria de Controle Fin.	8110-6971	
10	Departamento de Sistemas de	8110-5161	
11	Div. Pagto do Pessoal Militar	8110-6970	
12	Div. Pagto do Pessoal Civil	8110-6975/5104	
13	Divisão de Prod. de Pagto	8110-6618	
14	Div. Exec. do Pagto Exterior	8110-5175	(21) 2104-5175

15	Legisl. e Assessoria Jurídica	8110-6971	
20	Departamento de Finanças	8110-5163/6974	
21	Divisão de Tesouraria	8110-6977	
22	Div. de Controle de Créditos	8110-5164	
23	Div. de Controles Especiais	8110-5163	
30	Dep. de Informática	8110-6972	
31	Div. Desenv. do SISPAG	8110-5061	
32	Div. Manutenção do SISPAG	8110-5061	
33	Div. Administração de Dados	8110-6188	
34	Div. de Desenv. Aplicativos	8110-5174	
35	Div. de Microinformática	8110-6160/6377	
40	Depto de Consignações	8110-6430	
41	Div. Repasses de Benefícios	8110-6430 /5176	(21) 2104-5176
42	Divisão de Consignações	8110-6976 /6978	
50	Depto de Administração	8110-6973	
51	Divisão de Serviços Gerais	8110-7095/6965	
52	Divisão de Intendência	8110-6969	
	Portaria	8110-5497	(21) 2104-5497

d) Por correspondência ou presencialmente, na Rua da Ponte, Ed. 23 do AMRJ - Ilhas das Cobras - Centro - RJ. CEP: 20091-000.

8) PESQUISA DE OPINIÃO

A opinião dos usuários dos nossos serviços prestados é importante para a melhoria dos processos internos e procedimentos operacionais. Poderá ser apresentada das seguintes formas:

- Na Intranet pelo link "*Fale Conosco*" - Disponibilizado para Agentes de Pagamento das OC;
- Na caixa de sugestões, localizada ao lado do guichê do setor de Protocolo, nas dependências da PAPEM;
- Pessoalmente, mediante agendamento, ao Diretor, Vice-Diretor e Chefes de Departamento; e
- Por correio eletrônico, cujos endereços encontram-se indicados na alínea b, do item 7 - Meios de Comunicação.

9) SERVIÇOS PRESTADOS

ASSESSORIA DE GESTÃO PÚBLICA (PAPEM-04)

- assessorar o Diretor nos assuntos relativos à gestão organizacional da PAPEM;
- controlar o desenvolvimento do Planejamento Estratégico da PAPEM;
- subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão (RG); e
- monitorar os Indicadores de Desempenho (ID).

Contatos: 8110-5747

E-mail: papem-04/pagpem/Mar

ASSESSORIA JURÍDICA (PAPEM-05)

Assessorar o Diretor quanto às demandas jurídicas relativas ao SISPAG, exceto àquelas relacionadas aos assuntos de Pensão Alimentícia e de Crédito Consignado.

Contatos: 8110-6971
E-mail: papem-41/pagpem/Mar

SECOM (PAPEM-07)

- a) controle de expediente;
- b) serviço de protocolo; e
- c) serviço de comunicações.

Contatos: 8110-6875
E-mails: papem-secom/pagpem/Mar
secom@papem.mar.mil.br

ASSESSORIA DE CONTROLE FINANCEIRO (PAPEM-09)

Assessorar o Diretor nas atividades de controle financeiro, desta Pagadoria, em especial no tocante à distribuição de recursos conotados aos gastos de pessoal da MB.

Contatos: 8110-6971
E-mails: papem-09/pagpem/Mar
papem091/pagpem/Mar

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGAMENTO (PAPEM-10)

Divisão de Pagto de Pessoal Militar (PAPEM-11)

- a) Administrar o Sistema de Pagamento de Pessoal da Marinha no país;
- b) PASEP;
- c) Controle das parcelas de pagamento;
- d) Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- e) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); e
- f) Exercícios Anteriores.

Contatos: 8110-6970
E-mail: papem-11/pagpem/Mar

Divisão de Pagamento de Pessoal Civil (PAPEM-12)

- a) Pagamento de Pessoal Civil (SIAPE);
- b) Pagamento de Alvará Judicial de Pessoal Civil;
- c) Recolhimento de Encargos Sociais e Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social;
- d) Controle de Dívida do Pessoal Autônomo (CND);
- e) Controle de Processos Administrativos relativos a Exercícios Anteriores;
- f) Pagamento de Pequena Montagem (valores excedentes à tabela de rubrica); e
- g) Sistema de Pagamento de Ações Judiciais (SICAJ).

Contatos: 8110-6975
E-mails: papem-12/pagpem/Mar

Divisão de Processamento do Pagamento (PAPEM-13)

Expedição de BP e relatórios do SISPAG.

Contatos: 8110-6188
E-mail: papem-13/pagpem/Mar

Divisão de Execução de Pagamento no Exterior (PAPEM-14)

- a) Pagamento de Pessoal da Marinha no exterior;
- b) Controle de Pagamento no exterior; e
- c) Prestação de contas do pagamento no exterior.

Contatos: (21) 2104-5175 / 8110-5175

E-mails: papem-externor/pagpem/Mar (interno)
externor@papem.mar.mil.br

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (PAPEM-20)

Divisão de Tesouraria (PAPEM-21)

Transferência para os bancos do valor líquido do bilhete de pagamento para crédito na conta-corrente de todo o pessoal que possui vínculo remuneratório com a MB.

Contatos: 8110-6977

E-mails: papem-21/pagpem/Mar

Divisão de Controladoria (PAPEM-22)

Desembolso de Muniamento e COPIMED.

Contatos: 8110-5162

E-mails: papem-22/pagpem/Mar

Divisão de Controles Especiais (PAPEM-23)

Executar o pagamento dos valores líquidos, que não foram creditados tempestivamente por motivo de inconsistência, após recebimento da comunicação formal da OC responsável.

Contatos: 8110-6977

E-mails: papem-23/pagpem/Mar

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (PAPEM-30)

a) administrar as atividades de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção do SISPAG; e

b) disponibilizar o "BP ON-LINE", referente aos últimos 14 meses, e os comprovantes de rendimentos a partir do ano de 2005, na página da PAPEM, na Intranet (www.papem.mb) e Internet (www.mar.mil.br/papem) no link "BP ON-LINE".

Suporte: esclarecimentos adicionais podem ser obtidos consultando o Manual do Usuário, disponível para essa funcionalidade.

Contatos: 8110-5174.

Email: papem-bponline/pagpem/Mar

DEPARTAMENTO DE CONSIGNAÇÕES (PAPEM-40)

Divisão de Repasses de Benefícios (PAPEM-41):

- a) administrar a Pensão Alimentícia dos Servidores Civis desta Força; e
- b) administrar os descontos de Benefício Família, Aluguel de Casa e Pensão Alimentícia.

Contatos: 8110-5176 / 8110-6430 / (21) 2104-5176

E-mails: papem-41/pagpem/Mar

Divisão de Consignações (PAPEM-42):

a) gerenciar os descontos atinentes às consignações facultativas da Marinha no SISPAG; e

b) processar os documentos judiciais atinentes ao Setor.

Contatos: 8110-6978 / 8110-6976.

E-mails: papem-42/pagpem/Mar (interno)
consignacoes@papem.mar.mil.br

ATO DE APROVAÇÃO

De acordo com o contido no artigo 4.13, da SGM-107 (6ª Revisão), aprovo, para emprego no âmbito desta Pagadoria, a Carta de Serviços da OM.

Rio de Janeiro, RJ, em 17 de fevereiro de 2017.

ALEX FIGUEIRÊDO BULLOS
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE