

# MARINHA DO BRASIL

Comando do 4º Distrito Naval

## Núcleo de Assistência Social

- NAS -



## CARTA DE SERVIÇOS AO

**NAS - CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

**CIDADÃO**



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	1
2. MISSÃO .....	1
3. INFORMAÇÕES GERAIS .....	2
4. REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO .....	3
5. NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NAS .....	3
6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA.....	7
7. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA CAIXA DE CONSTRUÇÃO .....	7
8. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO SETOR DE INATIVOS MILITAR E CIVIL .....	9
9. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO PLIM.....	14
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	16



## 1. APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Decreto N° 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por objetivo informar ao cidadão acerca 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.

Dentro do processo de reestruturação e da melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, o Núcleo de Assistência Social (NAS) apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com seus usuários seja uma medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.



A Carta divulga todos os serviços que o NAS oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço é tratado, antes de acessados pelo público alvo. Por reconhecer o usuário como cliente parceiro, a Carta de Serviços do NAS também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento, o NAS mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

## 2. MISSÃO

Atender os militares, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas da Marinha de maneira integrada e humanizada, a fim de promover a prevenção de situações e/ou dificuldades apresentadas pelo cotidiano.



### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

**Atendimento ao Público: De 2ª a 6ª, das 08h00min às 16h00min.**

Ao chegar ao NAS, o usuário é recebido por um recepcionista, o qual vai identificar a necessidade do usuário e orientá-lo ao Setor prestador de serviço correspondente, que poderá ser:

- ✓ Núcleo de Assistência Social (NAS)
  - Assistência Social
  - Assistência Psicológica
  - Assistência Jurídica
- ✓ Assistência Religiosa
- ✓ Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha
- ✓ Setor de Inativos militar e civil
- ✓ Posto Local de Identificação da Marinha - PLIM



Para melhor trânsito dos usuários, as salas que compõe o NAS são sinalizadas por meio de placas indicativas.

Os atendimentos, independentemente do tipo de serviço, são realizados por ordem de chegada, utilizando-se senhas obtidas na recepção, de acordo com o tipo de serviço desejado. Terão prioridade no atendimento: deficientes, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas de criança de colo.

Os usuários com prioridade no atendimento dispõem de vagas especiais para estacionamento de veículos e acesso facilitado às dependências do NAS. O núcleo possui sala de espera e salas de atendimento climatizadas. O prazo para cumprimento dos serviços depende do tipo de serviço procurado. No primeiro atendimento o usuário poderá obter uma previsão do tempo de execução do mesmo.



#### **4. REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO**

O NAS é subordinado diretamente à Chefia Geral dos Serviços do Com4ºDN, que pertence a Marinha do Brasil, sediado na cidade de Belém-PA. Todos os seus serviços são regulamentados por Normas específicas para cada setor. São elas:

- ✓ DGPM 203 (1ª Edição) - Normas sobre Aposentadoria e Pensão Civil.
- ✓ DGPM 303 (4ª Rev.) - Normas sobre Declaração de Dependentes e Beneficiários.
- ✓ DGPM 304 (2ª Rev.) - Normas sobre Identificação na MB.
- ✓ DGPM 324 (Mod1-2015) - Normas sobre Habilitação a Pensões, Reparação Econômica de Anistiado Político e Recadastramento Anual.
- ✓ DGPM 501 (6ª Rev.) - Normas sobre Assistência Integrada na MB.
- ✓ DGPM 502 (3ª Rev.) - Normas sobre Serviço de Assistência Religiosa na MB.

#### **5. NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NAS**

O NAS está sob a supervisão técnica da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM) e destina-se à prestação inicial, de forma integrada, de assistência nas áreas de Serviço Social, Direito e Psicologia ao pessoal militar e civil, ativo e inativo, aos seus dependentes e aos pensionistas da Marinha.

São de competência da equipe da Assistência Integrada os programas relacionados a seguir, que são interdisciplinares e, portanto, podem ser gerenciados por quaisquer dos profissionais técnicos. Cada programa pode absorver um ou mais projetos, com responsabilidades distintas. São eles:

- ✓ Programa de Qualidade de Vida no Trabalho e na Família
- ✓ Programa de Maturidade Saudável
- ✓ Programa de Atendimento Especial
- ✓ Programa de Atendimento Integrado em Missões Especiais



## 5.1 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Serviço Social é uma atividade técnica, que atua na realidade social dos usuários, por meio do atendimento de demandas, elaboração de pesquisas e construção de propostas.

O atendimento de Serviço Social na Marinha tem por finalidade:

- ✓ Identificar situações sociais que estejam interferindo, direta ou indiretamente, no desempenho profissional e na convivência familiar e social dos seus usuários; e
- ✓ Capacitar o usuário a lidar com as situações-problema decorrentes das relações que estabelecem com a realidade em que se inserem nos seus diversos âmbitos.

Vale ressaltar que compete ao Assistente Social, dentre outras atribuições:

- a. Prestar atendimento de Serviço Social aos usuários;
- b. Prestar orientação social e encaminhar providências para o atendimento das demandas da Família Naval;
- c. Planejar, organizar e administrar a aplicação dos recursos para a execução dos Programas;
- d. Prestar assessoria técnica sobre matéria de Serviço Social;
- e. Participar de atividades em equipes interdisciplinares;
- f. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações sociais;
- g. Efetuar estudos utilizando instrumentos e técnicas próprias do Serviço Social, para buscar, com a participação dos demais componentes do OES (Órgão de Execução do SASPM), soluções e/ou estratégias de encaminhamento para a demanda de usuários ou da instituição;
- h. Elaborar documentação técnica do Serviço Social;
- i. Realizar estudo socioeconômico com os usuários, para avaliar a necessidade de acesso aos Programas;
- j. Manter atualizado o cadastro de instituições voltadas à assistência social, disponíveis na comunidade, a fim de facilitar o encaminhamento e a solução de situações sociais;



- k. Participar de reuniões e encontros relativos a assuntos do Serviço Social, da Assistência Social e para aperfeiçoamento profissional;
- l. Contribuir para a divulgação das atividades do NAS; e
- m. Elaborar Parecer Social relativo aos processos de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), para militares; de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LMDPF), para servidores civis; de Movimentação ou Remoção por Motivo Social; e Medicamentos Especiais (ME).

Estão em vigor os seguintes Programas de Assistência Social:

- 1. Programa de Apoio Socioeconômico
- 2. - Programa de Movimentação ou Remoção por Motivo Social

## **5.2 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA**

A Psicologia terá como estratégia básica a prevenção, empregando métodos e técnicas individuais e coletivas, visando a promoção da saúde e a qualidade de vida, e evitando ou minimizando o aparecimento de conflitos intrapsíquicos e interpessoais advindos das relações do indivíduo consigo mesmo ou com o meio social. Visa, também, facilitar o diagnóstico precoce e intervir sobre os problemas emocionais a eles associados, a partir da identificação da melhor abordagem terapêutica.

A Psicologia prestada no âmbito da Assistência Integrada dar-se-á por meio do desenvolvimento de atividades preventivas e pelo atendimento psicoterápico, empregando-se as seguintes modalidades:

- ✓ Psicoterapias de curta duração, quando da impossibilidade do Sistema de Saúde da Marinha (SSM) e em caráter temporário;
- ✓ Orientação psicológica;
- ✓ Atendimento psicológico sem agendamento, do tipo plantão, com datas semanais previamente estabelecidas.

E compete ao profissional de psicologia, dentre outras atribuições:

- a. Realizar atendimento individual e de grupo;



- b. Promover palestras abordando temas de interesse, previamente identificados no âmbito da Assistência Integrada;
- c. Participar, com os outros integrantes dos OES, do planejamento e da execução de atividades preventivas, que visem a promoção da saúde e da qualidade de vida; e
- d. Elaborar e executar, em conjunto com os demais integrantes do NAS, projetos em atendimento aos diversos programas da Assistência Integrada.

### **5.3 SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

A assistência jurídica tem por finalidade, além da prestação da orientação jurídica aos usuários, atuar de forma preventiva em relação aos conflitos de interesse que possam gerar demanda perante a justiça. No âmbito da Assistência Integrada, visa atuar na área jurídico-social a fim de identificar situações de conflitos jurídicos que possam interferir na convivência familiar, social ou no ambiente de trabalho tentando preveni-las.

Compete aos profissionais da assistência jurídica:

- a. Prestar orientação técnica imprescindível à defesa dos interesses dos usuários, em quaisquer das áreas do Direito;
- b. Tentar a composição amigável dos conflitos de interesse expostos pelos usuários, por meio do aconselhamento jurídico;
- c. Encaminhar os casos que necessitem de representação judicial às Defensorias Públicas, escritórios modelo, faculdades de Direito e associações que prestam assistência jurídica gratuita, com as quais a Marinha venha a estabelecer convênios;
- d. Promover palestras sobre os temas de maior incidência na sua área de atuação e colaborar com outros profissionais, em palestras que envolvam assuntos e áreas de interesse da Assistência Integrada;
- e. Atua no destrato ou no cancelamento do Termo de Acordo de Pensão Alimentícia;
- f. Presta assessoria para o Abrigo do Marinheiro em análises processuais; e
- g. Celebra o Termo de Cooperação ao CONFENEN.





## **6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

A Assistência Religiosa é o apoio e orientação espiritual prestada aos militares, aos civis e as suas famílias pelo Capelão Naval, incluindo o controle das atividades religiosas, orientação de processos de habilitação ao matrimônio e programação e execução de celebrações litúrgicas.

Algumas atividades da Capelania Católica do Comando do 4ºDN para a Família Naval:

- ✓ Celebrações dominicais: 08:00 e as 18:00 na Igreja Santo Amaro e Nossa Senhora dos Navegantes, na Vila Naval.
- ✓ Batismo:
  - 1º Domingo: Preparação para pais e padrinhos, após a missa das 08:00h;
  - 2º Domingo: Batizado, após a missa das 08:00h.
- ✓ Catequese: Domingo – 9:30h às 11:00h
- ✓ Toda Quarta-feira: Missa com oração de cura e libertação.

## **7. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELA CAIXA DE CONSTRUÇÃO**

É o serviço oferecido para aquisição, via financiamento, por parte do usuário, de terreno e simultânea construção de imóvel. Com o financiamento o usuário consegue 100% do valor necessário para a aquisição da casa própria bastando apresentar solicitação na Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM).

### **I. PROMORAR – Programa de Moradia da Marinha**

Com o PROMORAR o usuário realiza o sonho da casa própria e consegue até 100% do valor necessário para seu financiamento, dependendo da capacidade de pagamento.



O primeiro passo é preencher o requerimento, o qual pode ser impresso diretamente do site da CCCPM. O prazo máximo de financiamento é de 360 meses, dependendo das restrições estabelecidas pela seguradora contratada, quanto a idade do mutuário. O valor a ser financiado depende da margem disponível no bilhete de pagamento e de acordo com a capacidade de pagamento do solicitante.

Com esse financiamento o usuário pode:

- ✓ Comprar seu imóvel novo ou usado (mesmo já possuindo outro imóvel);
- ✓ Construir seu imóvel em terreno próprio ou ampliação do seu atual imóvel;
- ✓ Quitar seu financiamento com outro agente financeiro; e
- ✓ Comprar terreno com construção simultânea do imóvel.

## **II. ERAP – Empréstimo Rápido Imobiliário**

O serviço oferece ao usuário crédito de até 20 mil reais para:

- ✓ Reformar ou ampliar sua residência;
- ✓ Comprar material para sua obra;
- ✓ Prazo de até 48 meses.
- ✓ O valor do crédito pode chegar até 30 mil para complementar o valor para comprar sua casa;

O usuário pode fazer uma simulação através do site [www.cccpm.mar.mil.br](http://www.cccpm.mar.mil.br) e ver todas as condições oferecidas pelos serviços da CCCPM.

## **III. Bolsa de Imóvel**

A Caixa de Construções disponibiliza aos seus beneficiários a Bolsa de Imóveis, onde o usuário poderá divulgar ou pesquisar seu imóvel para a venda, aluguel ou transferência de financiamento.



## **8. SERVICOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO SETOR DE INATIVOS MILITAR E CIVIL**

### **I. Recadastramento:**

O serviço de recadastramento deve ser realizado anualmente no mês do aniversário do inativo/pensionista, caso contrário, o pagamento será BLOQUEADO. O recadastramento do servidor (a) civil aposentado (a) e respectivas pensionistas, deverá ser realizado em sua agência bancária.

O usuário (militar e civil) deve comparecer ao NAS ou ao Banco munido do documento necessário. O processo de recadastramento é automatizado no SIPEM (Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha), atualizando ou regularizando a situação do inativo/pensionista no ato do atendimento. Se na localidade em que reside não houver Núcleo de Assistência Social - NAS, o usuário poderá recorrer ao posto de atendimento de sua área: a Capitania do Portos do Maranhão, Capitania dos Portos do Piauí, Capitania dos Portos do Amapá ou a Capitania Fluvial de Santarém.

Caso o inativo/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até os setores de atendimento, poderá ser solicitado a visita domiciliar. É importante manter atualizado o endereço do usuário, para a emissão de correspondência que informa a data do recadastramento.

### **II. Habilitação e Pagamento de Pensão Militar e de Ex-Combatente:**

O direito a pensão inicia-se com o óbito do (a) militar ou ex-combatente. O primeiro passo para a habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão é a comunicação do falecimento do(a) militar ou ex-combatente no NAS ou no posto de atendimento de sua área. É necessária a apresentação da certidão de óbito, imediatamente após o falecimento, não necessitando de agendamento para o atendimento.

Os documentos devem ser apresentados de forma original (legível). Caso não estejam em bom estado de conservação, recomenda-se que seja tirada uma 2ª via. O SIPM poderá exigir a apresentação de outros documentos não mencionados, mas que sejam necessários para habilitação. Mais informações estão disponíveis no GUIA rápido da Pensão Militar (GIRAPEM) no site: [www.sipm.mar.mil.br/manuais](http://www.sipm.mar.mil.br/manuais)



### **III. Pagamento de Pensão Civil**

O direito a pensão inicia-se com o óbito do (a) servido (a) civil, que deve ser comunicado para que possa ser requerida no processo de habilitação do(s) beneficiários da pensão civil.

### **IV. Declaração de Dependente (DD)**

A Declaração de Dependentes legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio Funeral, Assistência Médico-hospitalar da Marinha (AMH), Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRDF.

Mediante a apresentação da documentação necessária, é elaborada a DD para conferência e assinatura do requerente, sendo-lhe entregue uma via, com validade de 90 dias, para fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter temporário. O processo é encaminhado à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes da MB. Após publicação em Boletim da MB, o dependente poderá ser identificado no SIM e fazer uso regular da AMH.

A documentação deverá ser apresentada com os originais de forma legível ou em cópia autenticada recente.

### **V. Alterações de dados**

- a) Alteração de endereço: ocorre quando houver mudança de endereço, ou se por algum motivo o usuário ainda não estiver cadastrado.
- b) Alteração de Conta Corrente: quando o inativo/pensionista muda a conta bancária para recebimento do pagamento.
- c) Alterações de dados cadastrais: quando houver erro nos dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, NIP). É necessário o preenchimento de formulário no setor de atendimento, visando a correção dos dados no SIPEM, SIAPE, SISPAG.



## **VI. Inspeção de Saúde**

É utilizado pelo usuário inativo militar ou seu dependente quando objetivar:

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

Ou quando o pensionista/dependente de ex-combatente objetivarem:

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

É necessário o preenchimento de formulário próprio no setor de atendimento, encaminhado para à DPMM, quando se tratar de inativo militar e seu dependente, ou ao setor responsável do SIPM, quando se tratar de pensionista, ex-combatente e seu dependente. O inativo/pensionista é contatado para comparecer ao órgão de saúde determinado a fim de iniciar procedimento de inspeção. Concluída a inspeção, DPMM e o SIPM são informados do resultado por meio do Termo de Inspeção de Saúde (TIS).

## **VII. Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA)**

O serviço é procurado pelo usuário quando há a necessidade de requerer o desconto da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar, caso não tenha sido implantado em BP automaticamente; ou necessidade de solicitar a emissão do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar, para dependente interdito, impossibilitado de ser identificado no SIM.

## **VIII. Benefício de Assistência à Saúde (BAS)**

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



## **IX. Cadastro de Procurador**

É quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo ao NAS.

A documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador. Para recadastramento a procuração tem prazo de validade de 1 ano, devendo ser revalidada em cada ato, se for o caso; para os demais procedimentos os prazos de validade exigidos são variáveis, o que será informado no atendimento.

## **X. Auxílio e Custeio Funeral**

a) Auxílio Funeral: quando do falecimento de dependente de militar.

b) Custeio Funeral: quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do militar/viúva (o).

Verificar no Bilhete de Pagamento se possui desconto de ASSISTÊNCIA PÓSTUMA (DSS/AMN) para si, dependentes e outros. Caso afirmativo orientar o responsável para entrar em contato com o SERVIÇO FUNERÁRIO 24 HORAS pelo telefone **(0800 0260909 /ASSIST-POS MONGERAL)**, para que seja providenciado o respectivo serviço.

Se o militar da ativa, não possui ASSISTÊNCIA PÓSTUMA (DSS/AMN), a OM deverá encaminhar oficialmente ao Centro de Intendência da Marinha em Belém (CEIMBe) cópias dos seguintes documentos: Cópia do BP, Cópia de Carteira de Identidade do(a) falecido(a), Cópia da Carteira de Identidade do responsável pela solicitação; Cópia da Declaração de Óbito, para ressarcimento das despesas decorrentes do funeral. Caso o óbito seja de militar Inativo a documentação relatada deve ser entregue pelos familiares no NAS.

Vale destacar que militar Ativo / Inativo / Dependentes / Pensionistas, fará jus à REMUNERAÇÃO da respectiva graduação, não podendo ser inferior ao SOLDO de SO; - Se Servidor Civil Ativo ou Aposentado, fará jus a REMUNERAÇÃO BRUTA.



#### **XI. Auxílio-Invalidez**

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

Para requerimento do benefício será preenchido um formulário, que será encaminhado à DPMM. O militar será contatado para comparecer ao órgão de saúde determinado, para iniciar procedimento e inspeção.

#### **XII. Adicional de Natalidade**

O militar faz jus a receber um soldo de seu posto ou graduação por motivo de nascimento de filho.

#### **XIII. Auxílio Pré-Escolar**

O Auxílio pré-escolar consiste no pagamento de benefício, cujo valor é fixado pela Secretaria da Administração Federal, com objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de servidor militar e civil desde o nascimento até 5 anos e 11 meses de idade.

#### **XIV. Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo**

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

#### **XV. Senha SIAPEnet**

Para acessar o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) para consulta ao bilhete de pagamento, ao formulário de comunicação de irregularidades nas consignações e as informações pertinentes aos inativos e pensionistas civis, por meio de uma senha e um código de segurança.

No primeiro momento, o usuário preencherá o requerimento próprio de desbloqueio de senha nos setores de atendimento. Após tramitação, o usuário receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio de



senha, possibilitando-lhe o acesso. O acesso ao site só será possível após confirmação de e-mail pelo servidor inativo. Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha de acesso for bloqueada, o desbloqueio será realizado no NAS, no setor de Inativos militar e civil.

**A relação da documentação necessária para a habilitação dos serviços acima está disponível no NAS ou pelo telefone: (91) 3216-4380 / 3216-4401 / 4305.**

## **9. SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO PELO PLIM**

Compete ao PLIM a identificação de todo o pessoal da área de jurisdição do Com4ºDN (Militares da Ativa, Reserva Remunerada, Reformados, Dependentes, Pensionistas, Servidores Civis e seus dependentes além dos Aquaviários). Funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 as 11:30hs (expediente interno) e 13:30 as 15:30hs (expediente externo). Os Militares da Ativa deverão comparecer ao PLIM devidamente uniformizados e seus dependentes e servidores civis deverão estar trajados com vestimentas condizentes com o ambiente militar. O PLIM funciona em regime de agendamento para Praças e seus dependentes, Servidores Civis assemelhados e Aquaviários. O agendamento pode ser feito presencialmente, pelo telefone 3216-4560 ou através do site do Com4dn.

Os documentos necessários dependerão da categoria de cada identificando, e a relação de documentos por categoria, constam nos endereços eletrônicos, [www.sim.mar.mil.br](http://www.sim.mar.mil.br) e [www.com4dn.mar.mil.br/saipm](http://www.com4dn.mar.mil.br/saipm).

Basicamente os documentos para identificação são:

- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia)
- ✓ Cartão de identidade Anterior da MB (se houver)
- ✓ Guia de Recolhimento da União paga no Banco do Brasil.







Os militares embarcados em meios operativos com movimentação prevista terão prioridade no atendimento, desde que a OM solicite formalmente.

Para os Aquaviários, o atendimento deverá ser feito mediante agendamento prévio e apresentação por Ofício das Capitania.

Os cartões de identidade não procurados no período de 180 dias, contados partir da data de prontificação, serão enviados ao SIM para destruição, não tendo o identificado direito à restituição da importância paga.

O cartão de identidade somente será entregue ao interessado ou pessoa por esta autorizada, mediante apresentação do recibo fornecido pelo PLIM quando da identificação, devidamente autorizado e assinado no verso deste ou em qualquer documento hábil e após assinatura em livro de registro próprio.



## 10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DGPM 203 (1ª Edição) – Normas sobre Aposentadoria e Pensão Civil.

DGPM 303 (4ª Rev.) - Normas sobre Declaração de Dependentes e Beneficiários.

DGPM 304 (2ª Rev.) - Normas sobre Identificação na MB.

DGPM 324 (Mod1-2015) – Normas sobre Habilitação a Pensões, Reparação Econômica de Anistiado Político e Recadastramento Anual.

DGPM 501 (6º Rev) - Normas sobre Assistência Integrada na MB.

DGPM 502 (3º Rev) - Normas sobre Serviço de Assistência Religiosa na MB.

Guia para elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão – Gespública.

Carta de Serviços ao Cidadão de Serviços de Inativos e Pensionistas da Marinha.



## **REALIZAÇÃO:**

### **Núcleo de Assistência Social - NAS**

Rodovia Arthur Bernardes, s/nº - Val-de-Cães - Belém-PA

Fone: 3216-4380

