



MARINHA DO BRASIL

Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha

Carta de Serviços ao Cidadão



**Ministério do Planejamento
Secretaria de Gestão**

**Programa Nacional de Gestão
Pública e Desburocratização
GESPÚBLICA**

Comandante da Marinha

Almirante-de-Esquadra Julio Soares de Moura Neto

Diretor-Geral do Pessoal da Marinha

Almirante-de-Esquadra José Antonio de Castro Leal

Diretor do Pessoal Militar da Marinha

Vice-Almirante Carlos Augusto de Sousa

Diretor do Pessoal Civil da Marinha

Contra-Almirante Paulo Roberto da Silva Xavier

Diretor do Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha

Capitão-de-Mar-e-Guerra (IM) Hugo Cavalcante Nogueira

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

“Servir com qualidade a quem nos serviu com dedicação”

Negócio (Propósito)

Contribuir para a Administração de Pessoal da Marinha do Brasil, especificamente de inativos, pensionistas, ex-combatentes e anistiados políticos.

Missão (Tarefas)

Realizar a concessão de direitos, acerto de contas, execução de pagamento, prestar atendimento ao público alvo e efetuar o recadastramento anual.

Visão de Futuro

Ser reconhecido como uma Organização moderna e tecnologicamente avançada, que contribui para o aprimoramento e inovação dos processos gerenciais de pessoal inativo, pensionistas, ex-combatentes e anistiados políticos da Marinha do Brasil.

Valores

Os valores formam a base ética e moral que orienta o comportamento e a atuação, pessoal e profissional, dos militares e servidores civis do SIPM.

“Qualidade é a presença de valores, não a ausência de erros.” (Anônimo)

1. Justiça

Buscar a verdade e o justo, observando a lei e agindo com correção, isenção e honestidade de propósito.

2. Equilíbrio

Agir com parcimônia e equidade em busca da solução ótima.

3. Disciplina

Agir de acordo com as normas e os procedimentos que regem a vida militar e a sociedade civil.

4. Hierarquia

Observar a cadeia hierárquica e as normas que regulamentam as relações entre as Organizações Militares.

5. Atitude Proativa

Estar sempre um passo à frente dos desafios.

6. Efetividade

Direcionar os esforços para a obtenção de resultados que contribuam firmemente para o cumprimento da Missão do SIPM.

Sumário

Apresentação.....	3
Informações gerais	4
Compromissos e Padrões de Qualidade	8
Serviços oferecidos.....	12
Recadastramento	12
Habilitação e Pagamento de Pensão Militar e de Ex-combatente.....	13
Pagamento de Pensão Civil.....	17
Declaração de Dependentes.....	18
Declaração de Beneficiários Inicial e em Aditamento (DBI e DBA).....	19
Alteração de Dados.....	20
• Alteração de endereço.....	20
• Alteração de conta corrente.....	21
• Alteração de nome.....	22
• Alteração de dados cadastrais.....	22
Inspeção de Saúde.....	23
Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).....	24
Benefício de Assistência à Saúde (BAS).....	24
Cadastro de Procurador.....	25
Auxílio e Custeio Funeral.....	26
Auxílio-Invalidez.....	27
Adicional de Natalidade	27
Auxílio Pré-Escolar.....	28
Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo.....	28
Irregularidade nas operações de consignação.....	29
Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento.....	30
Ficha financeira/Comprovante de rendimentos.....	30
Senha SIAPEnet.....	31

Apresentação

A Carta de Serviços foi instituída pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 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.

Dentro do processo de Reestruturação da Gestão de Pessoal Inativo e Pensionista, estabelecido pela Alta Administração Naval, onde o foco principal está na melhoria constante da qualidade do atendimento ao público, o Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPM) apresenta a sua Carta de Serviços, acreditando que esse canal de comunicação ampliado com os seus usuários é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade aos serviços que executa.

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

HUGO CAVALCANTE NOGUEIRA
Capitão-de-Mar-e-Guerra (IM)
Diretor do SIPM

Informações gerais

Localização e funcionamento dos setores de atendimento ao público

Sede

Praça Barão de Ladário, s/nº - Edifício Almirante Tamandaré, 2º andar
Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP 20091-000

Horário de atendimento: O atendimento ao público na Sede é realizado de segunda a sexta-feira no horário das 8 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto em dias de Licença Administrativa, quando, nesses dias, atende em alguns dos Postos de Atendimento Avançado do SIPM, abaixo assinalados **

Postos de Atendimento Avançado (PAA)

PAA	Endereço	Horário de Funcionamento
Casa do Marinheiro **	Av. Brasil, nº 10.592 – Penha	2ª a 6ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Hospital Naval Marcílio Dias **	Rua Cezar Zama, nº 185 – Lins de Vasconcelos	2ª a 6ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Ambulatório Naval de Niterói **	Rua Barão de Jaceguai, s/nº - Ponta da Areia – Niterói	2ª a 6ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Policlínica Naval Nossa Senhora da Glória **	Rua Conde de Bonfim, nº 54 - Tijuca	3ª a 5ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Ambulatório Naval da Penha *	Av. Brasil, nº 10.946 – Penha	3ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Ambulatório Naval de Campo Grande **	Rua Elias Lobo, nº 488 – Campo Grande	2ª a 6ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Clube Naval Charitas*	Av. Carlos Ermelindo Marins nº 68 – Charitas - Niterói	3ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Clube Naval Piraquê* (somente sócios)	Av. Borges de Medeiros, nº 2364 – Lagoa	5ª feira - 8:00 às 12:00 h 13:00 às 16:00 h
Clube Naval Sede Social (somente sócios)	Av. Rio Branco, 180 - Centro	2ª a 6ª feira - 13:00 às 18:00 h
Clube Naval Cabena* (somente sócios)	Av. Alte. Barroso, nº 63 – 17º andar, sala 27 - Centro	2ª a 6ª feira - 10:00 às 18:30 h



Os PAA oferecem os serviços executados na Sede do SIPM, à exceção dos Postos acima assinalados*, que fazem somente Recadastramento.

Organização Militar de Apoio e Contato (OMAC)

Visando uma comunicação mais ágil com os nossos usuários, contamos com a colaboração de uma rede de Organizações Militares que possibilitam o contato direto com os inativos e pensionistas, em suas respectivas áreas distritais:

Organização Militar	Área Distrital	Endereço
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Espírito Santo	COM1ºDN	Enseada do Inhoa, s/n - Prainha - Vila Velha - ES CEP 29100-900 - Tel.: (27) 3041-6442 - 3041-5439
Colégio Naval	COM1ºDN	Av. Marques de Leão, s/n - Angra dos Reis - RJ CEP 23900-000 - Tel.: (24) 3379-3000
Sanatório Naval de Nova Friburgo	COM1ºDN	Av. Governador Geremias Fontes, s/n - Nova Friburgo - RJ - CEP 28613-140 Tel.: (22) 2522-4816
Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia	COM1ºDN	Rua Comandante Ituriel, s/n - Fluminense - São Pedro da Aldeia - RJ - CEP 28940-000 Tel.: (22) 2621-4060
Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CEFAN)	COM1ºDN	Av. Brasil, 10590 - Penha - Rio de Janeiro - RJ CEP 21.012-350
Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (Divisão Anfíbia)	COM1ºDN	Praia da Guanabara s/nº - Bananal - Ilha do Governador Antigo Amb. Naval – RJ CEP 21911-010
Capitania Fluvial do São Francisco	COM2ºDN	Av. São Francisco nº 758 Caixa-Postal 110 Centro Pirapora - MG - CEP 39270-000 Tel.: (38) 3741-1855
Comando do Segundo Distrito Naval	COM2ºDN	Av. das Naus, s/n - Conceição da Praia Salvador – BA - CEP 40015-270 - Tel.: (71) 3507-3862
Capitania dos Portos de Sergipe	COM2ºDN	Av. Ivo Prado, 752 - São José - Aracaju - SE CEP 49015-070 - Tel.: (79) 3211-1666 - Ramal 50
Capitania dos Portos de Pernambuco	COM3ºDN	Rua São Jorge nº 25 - Recife Antigo - Recife - PE CEP 50030-240 - Tel.: (81) 3424-7111
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará	COM3ºDN	Av. Filomeno Gomes nº 30 - Jacarecanga - Fortaleza - CE - CEP 60010-280 Tel.: (85) 3288-4704

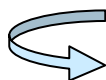
Organização Militar	Área Distrital	Endereço
Capitania dos Portos de Alagoas	COM3ºDN	Rua do Uruguai nº 44 - Jaraguá - Maceió – AL CEP 57025-120 - Tel.: (82) 221-6607 - 221-6797
Capitania dos Portos da Paraíba	COM3ºDN	Rua Barão do Triunfo nº 372 - Varadouro - João Pessoa - PB - CEP 58010-400 Tel.: (83) 3241-2805
Comando do Terceiro Distrito Naval	COM3ºDN	Av. Hermes de Fonseca nº 780 - Tirol - Natal – RN CEP 59020-000 - Tel.: (84) 3201-1961
Capitania dos Portos do Maranhão	COM4ºDN	Av. D. Pedro II nº 2 - Centro - São Luiz – MA CEP 65010-450 - Tel.: (98) 3231-1022
Capitania dos Portos do Piauí	COM4ºDN	Av. das Nações Unidas, 530 - Parnaíba – PI CEP 64200-040 - Tel.: (86) 3321-2770
Comando do Quarto Distrito Naval	COM4ºDN	Praça Carneiro da Rocha s/n - Cidade Velha - Belém - PA - CEP 66020-150 - Tel.: (91) 3216-4141
Delegacia da Capitania dos Portos em Itajaí	COM5ºDN	Av. Coronel Eugênio Müller, 106 - Itajaí – SC CEP 88301-120 - Tel.: (47) 348-0129
Capitania dos Portos do Paraná	COM5ºDN	Rua Benjamin Constant, 707 - Centro Histórico Paranaguá – PR - CEP 83203-190 Tel.:(41) 3422-3033
Capitania Fluvial do Rio Paraná	COM5ºDN	Rua Rio Branco, 170 - Foz do Iguaçu – PR CEP 58551-310 Tel.: (45) 3523-2332
Delegacia da Capitania dos Portos em Porto Alegre	COM5ºDN	Rua dos Andradas, 386 - Porto Alegre – RS CEP 90020-000 - Tel.: (51) 3226-1711
Delegacia da Capitania dos Portos em São Francisco do Sul	COM5ºDN	Rua Dr. Lauro Muller, 138 - São Francisco do Sul - SC - CEP 89240-000 - Tel.: (47) 444-2204
Delegacia Fluvial de Uruguaiana	COM5ºDN	Rua Domingos de Almeida, 1194 - Uruguaiana - RS CEP 97500-000 - Tel.: (55) 3412-2337
Escola de Aprendizes-Marinheiros de Santa Catarina	COM5ºDN	Rua Marinheiro Max Schramm, 3028 Estreito - Florianópolis - SC - CEP 88095-900 Tel.: (48) 244-0306
Comando do Quinto Distrito Naval	COM5ºDN	Rua Alte. Cerqueira e Souza, 70 - Rio Grande - RS CEP 96201-260 - Tel.: (53) 3233-6100
Comando do Sexto Distrito Naval	COM6ºDN	Rua 14 de Março, s/n - Ladário – MS CEP 79370-000 - Tel.: (67) 3234-1016

Organização Militar	Área Distrital	Endereço
Comando do Sétimo Distrito Naval	COM7ºDN	Esplanada dos Ministérios - Bloco "N" Prédio Anexo 2º andar - Brasília – DF - CEP. 70055-900 Tel.: (61) 429-1212
Capitania dos Portos de São Paulo	COM8ºDN	Av. Conselheiro Nébias, 488 Encruzilhada - Santos SP - CEP 11045-911 - Tel.: (13) 3221-3454
Comando do Oitavo Distrito Naval	COM8ºDN	Rua Estado de Israel, 776 - Vila Clementino – SP CEP 04021-051 - Tel.: (11) 5080-4708
Comando do Nono Distrito Naval	COM9ºDN	BR 319 - KM 4,5 - Distrito Industrial Manaus - AM CEP 69075-510 - Tel.: (92) 2123-2200

Além das OMAC, contamos também com as Organizações Recadastradoras (OREC), presentes em diversas localidades do território nacional, com o objetivo de facilitar o acesso do usuário para realizar o seu recadastramento anual. Consulte a relação completa em nossa página na internet <http://www.sipm.mar.mil.br>

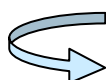


Compromissos e Padrões de Qualidade



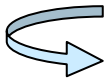
Atenção, respeito e cortesia no atendimento aos usuários

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

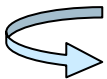


Critérios de atendimento

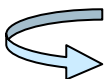
- O atendimento ao público do SIPM está estruturado, na Sede, da seguinte forma:
 - *Seção de Atendimento a Oficiais Gerais e Oficiais Superiores, Servidores Civis assemelhados, seus pensionistas e dependentes* – **Série “A”**
 - *Seção de Atendimento a Oficiais Intermediários e Subalternos, Servidores Civis assemelhados, seus pensionistas e dependentes* – **Série “B”**
 - *Seção de Atendimento a Suboficiais, Praças, Ex-combatentes, Servidores Civis assemelhados, seus pensionistas e dependentes* – **Série “C”**
- O atendimento é feito por ordem de chegada, com sistema de senhas, à exceção de alguns atendimentos na série “C” que requerem prévio agendamento, conforme informado a seguir.
- São priorizados os atendimentos de idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e lactantes.

**Condições de limpeza e conforto**

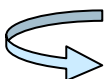
- O SIPM dispõe de salas de atendimento com ar condicionado, cadeiras, televisão e sanitários.
- Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantidos os padrões de limpeza.
- Os ambientes de trabalho são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde, gerando conforto e bem estar aos usuários.
- Nossa organização dispõe de instalações adequadas aos portadores de necessidades especiais, tais como rampas de acesso e banheiros adaptados.
- São mantidas, próximas à área de acesso, vagas de estacionamento reservadas a idosos e portadores de necessidades especiais.

**Tempo de espera para atendimento**

- O tempo de espera para o atendimento presencial na Sede será de no máximo quinze minutos nos horários compreendidos entre 08:00h e 11:00h e das 14:30 às 16:00h e no máximo de trinta minutos no horário entre 11:00h e 14:30h.
- O tempo de espera nos Postos de Atendimento Avançado será de no máximo vinte minutos.
- A ligação telefônica do usuário será atendida em até três toques.

**Prazo de cumprimento dos serviços**

- O prazo máximo para a execução de nossos serviços será de até noventa dias.
- As solicitações de informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão fornecidas no prazo de cinco dias úteis.
- Os requerimentos recebidos referentes a assuntos diversos, tais como análise ou revisão de cálculos, concessão de direitos remuneratórios e acertos de pagamento, serão analisados e respondidos em até noventa dias, contados da data de entrada no setor de protocolo do SIPM.

**Formas de comunicação com o usuário**

O SIPM disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o usuário:

- **Atendimento telefônico:**

- **Série “A”:** (21) 2104-6385 // (21) 2104-6388
- **Séries “B” e “C”:** (21) 2104-6390 (Central de Tele-Atendimento, com 10 ramais)

- **Ouvidoria:** por meio da qual são feitas sugestões, reclamações e comentários.

Tel: (21) 2104-6200

ouvidoria@sipm.mar.mil.br

faleconosco@sipm.mar.mil.br

- **Internet** por meio da página <http://www.sipm.mar.mil.br> que contém diversas informações e serviços de interesse, disponibilizando: mural de avisos; consulta a legislações; acesso ao bilhete de pagamento (BP) e Boletim de Ordens e Notícias (BONO); e modelos de formulários referentes ao atendimento. Possibilita também o acompanhamento de requisições de pensão, da situação do recadastramento e a alteração de endereço.

- **Pesquisa de Satisfação**, onde o usuário avalia os serviços prestados bem como apresenta reclamações e/ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua. A pesquisa é disponibilizada diariamente nas salas de atendimento do SIPM e dos PAA e, mensalmente, os dados coletados são computados e avaliados quanto aos índices de satisfação dos usuários no que se referem ao *tempo de espera, cordialidade, satisfação quanto à solução do problema, conhecimento técnico e conforto e limpeza das instalações*. O formulário da Pesquisa também pode ser acessado na página da internet <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Formulários>

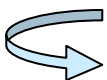


Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPEM)

O SIPEM é um sistema informatizado em banco de dados que contempla as informações cadastrais consolidadas do nosso público. Constitui ferramenta essencial ao controle dos processos de habilitação à pensão e à inatividade militar, recadastramento e atualização cadastral dos inativos e pensionistas da Marinha.

Por meio do SIPEM o usuário dos nossos serviços pode acompanhar o andamento de processos requeridos ao SIPM mediante senha pessoal, bastando, para tanto, ao inativo e pensionista acessar a nossa página na internet e cadastrar-se.

Grande parte dos procedimentos realizados pelo SIPM é executado por meio do SIPEM. Contudo, na eventualidade de o sistema ficar inoperante, a organização tem condições de dar entrada nos procedimentos manualmente, evitando o retorno do usuário.



Publicações

- **Manual de Inativos e Pensionistas**

disponível em: <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Manuais>

- **Guia Rápido da Pensão Militar (GIRAPEM)**

disponível em: <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Manuais>

- **Manual de Recadastramento (extrato da DGPM (série 300) – Normas sobre gestão do pessoal inativo e pensionista da Marinha)**

disponível em: <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Manuais>

- **Noticiário de Bordo**

Publicação trimestral, enviada para a residência dos militares ativos e inativos, servidores civis e pensionistas, que reúne assuntos diversos afetos ao pessoal da MB, incluindo o **Jornal dos Inativos e Pensionistas (JIPE)**, também disponível em: <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Noticiário de Bordo>



Serviços Oferecidos

O SIPM é responsável pela concessão de direitos, acerto de contas, execução de pagamento e recadastramento anual, cujas demandas dão entrada no setor de atendimento ao público, mediante um **número de protocolo/requisição** que é entregue ao usuário para acompanhamento da sua solicitação.

Visando um maior conforto aos seus usuários, o SIPM disponibiliza o agendamento de alguns dos serviços, listados a seguir, **para os requerentes praças, ex-combatentes, servidores civis assemelhados e pensionistas**, por meio da Central de Tele-Atendimento (2104-6390) ou por meio da nossa página na internet <http://www.sipm.mar.mil.br/Atendimento/Agendamento>

Recadastramento

- **Momento:** Deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do inativo/pensionista.

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimentos:** (a) comparecer a um dos locais de atendimento (Sede do SIPM, PAA e OMAC/OREC) munido do documento necessário. O processo de recadastramento é automatizado no SIPEM, atualizando ou regularizando a situação do inativo/pensionista no ato do atendimento.

(b) se na localidade em que reside não houver Organização Militar da MB próxima, o usuário poderá recorrer a uma Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica. Pode também efetuar seu recadastramento por autenticidade, enviando-o por correio ao SIPM, ou por procurador.

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

(d) se o inativo/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se até um dos setores de atendimento poderá ser solicitada visita domiciliar para o fim de recadastramento nos setores de atendimento, por meio do telefone (21) 2104-5579 ou pelo e-mail 72@sipm.mar.mil.br.

- **Prazo:** O recadastramento é processado no SIPEM, mediante requisição, no momento do atendimento.

- Documentos necessários:

Para recadastramento presencial

Carteira de identidade com foto atual, sendo também aceitos, para fim de recadastramento:

- carteira nacional de habilitação
- passaporte
- carteira de órgão profissional.

Para recadastramento domiciliar

- atestado médico recente que comprove a impossibilidade de locomoção
- comprovante de residência do inativo/pensionista
- carteira de identidade do solicitante

Mais informações disponíveis na página da internet
<http://www.sipm.mar.mil.br/Recadastramento>



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

Habilitação e Pagamento de Pensão Militar e de Ex-Combatente

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

- **Tempo de atendimento:** até 40 minutos para cada beneficiária(o)

- **Procedimentos:** (a) o primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento que pode ser feita na Sede do SIPM, nos PAA ou nas OMAC mediante a apresentação da certidão de óbito, não necessitando de agendamento.

(b) a entrada no processo de habilitação à pensão pode ser efetuada na Sede do SIPM ou nas OMAC.

(c) o atendimento de beneficiário de Oficial e de Servidor civil assemelhado é realizado mediante a retirada de senha no local correspondente; já o de beneficiário de Praça, Ex-combatente e Servidor civil assemelhado é feito, na Sede, mediante agendamento prévio.

(d) no atendimento processado na Sede, estando presentes todos os documentos necessários (ver quadros a seguir), é aberta a requisição no SIPEM e cadastrados os dados de identificação da(o) beneficiária(o). O requerimento e declarações são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pela(o) beneficiária(o).

(e) o atendimento pode ser realizado por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos; nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela.

(f) o tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.

(g) finalizado o atendimento, a(o) requerente receberá o número do protocolo emitido nas OMAC ou da requisição emitida pelo SIPM, com o que poderá acompanhar o andamento do processo por meio da página na internet.

- Prazos: Os prazos para concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com a sua especificidade (dependerá de informações complementares como, por exemplo resultado da inspeção de saúde, para a instrução do processo).

Regra geral, o prazo para concessão da pensão à(ao) viúva(o) do(a) militar é de dez dias úteis, desde que estejam presentes todos os documentos necessários e preenchidos os requisitos legais. Todos os demais processos não ultrapassarão noventa dias, para a concessão.



LEMBRE-SE: Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente.

- A autenticação poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante cotejo da cópia com o original.

- Se o documento não estiver em bom estado de conservação (ilegível) recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.

O SIPM poderá exigir, em casos que fujam da normalidade, a apresentação de outros documentos não mencionados, necessários à habilitação.

Pensão	Documentos necessários
Viúva (cônjuge)	<ul style="list-style-type: none">- certidão de óbito do(a) militar- certidão de casamento- certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menor ou maior de idade) declarados beneficiários- carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúva(o)- carteira de identidade e CPF do militar- comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da(o) viúva(o), não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso)
Companheira	<ul style="list-style-type: none">- certidão de óbito do(a) militar- certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação ou divórcio do(a) militar- certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos do(a) militar (menor ou maior de idade) declarados beneficiários- carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente- carteira de identidade e CPF do(a) militar- comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da(o) requerente, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso)- Escritura Pública Declaratória de União Estável ou Justificação Judicial <p>OBS: Caso não tenha sido designada beneficiária em vida pelo militar, deverá fazer prova da união estável apresentando, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos probatórios da união, tais como: certidão dos filhos nascidos da união; prova de domicílio comum; conta bancária conjunta; certidão de casamento religioso e outros documentos de igual força probante.</p>

Pensão	Documentos necessários
<p align="center">Ex- Combatente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Quando requerida pelo ex-combatente</u> - certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente - carteira de identidade e CPF do ex-combatente - Certidão de Guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas - Lei nº 5.315/67) - comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda - comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso) ▪ <u>Quando requerida pela(o) dependente (beneficiário)</u> - certidão de óbito do ex-combatente - certidão de casamento - certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos - carteira de identidade e CPF da requerente - Certidão de Guerra (Lei nº 5.315/67) - comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda - comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos federal, estadual ou municipal (se for o caso)
<p align="center">Transferência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - certidão de óbito da(o) pensionista - carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente - CPF da(o) pensionista e da requerente caso não conste na identidade -comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso)
<p align="center">Reversão</p>	<ul style="list-style-type: none"> - certidão de óbito da(o) pensionista - certidão dos filhos declarados beneficiários (nascimento, casamento ou óbito) - carteira de identidade da(o) pensionista e da(o) requerente - CPF da(o) pensionista e da(o) requerente caso não conste na identidade - comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda - comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso)

Pensão	Documentos necessários
Filha(o)	<ul style="list-style-type: none">- certidão de óbito do(a) militar- certidão de óbito da(o) genitor(a)- certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos do(a) militar habilitáveis à pensão- carteira de identidade e CPF da(o) requerente- comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda- comprovante de recebimento de salário/pensão/aposentadoria dos cofres públicos federal, municipal e estadual (se for o caso)

Informações complementares disponíveis no Guia Rápido da Pensão Militar (GIRAPEM), acessível em <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Manuais>

Pagamento de Pensão Civil

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

- **Tempo de atendimento:** até uma hora

- **Procedimentos:** (a) devem ser observados os procedimentos descritos para habilitação à pensão militar, à exceção do que se refere à abertura de requisição no SIPEM e acompanhamento do processo por meio desse sistema, uma vez que a análise e concessão do direito são da competência da Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM).

(b) após assinado o requerimento e declarações (preenchidos no ato do atendimento), é juntada a documentação e o processo encaminhado à DPCvM no prazo de dois dias úteis.

(c) após concedido, o processo retorna ao SIPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

- **Prazo:** até noventa dias para inclusão em pagamento.

- Documentos necessários:

- certidão de óbito do(a) servidor(a)
- certidão de casamento/nascimento do(a) servidor(a)
- carteira de identidade e CPF do(a) servidor(a)
- comprovante de abertura de conta corrente individual do(s) requerente(s), não podendo ser conta poupança
- certidão de casamento
- declaração de união estável em caso de companheira designada
- sentença de separação judicial ou divórcio (no caso de percepção alimentícia)
- certidão de nascimento dos filhos ou enteados ou inválidos (enquanto durar a invalidez) ou menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade
- carteira de identidade, CPF e título de eleitor
- comprovante de residência

No caso de habilitação por procurador:

- procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), com validade não superior a doze meses
- carteira de identidade e CPF do procurador
- comprovante de residência do procurador



LEMBRE-SE: Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente.

- A autenticação poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante cotejo da cópia com o original.

- Se o documento não estiver em bom estado de conservação (ilegível) recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.

Declaração de Dependente (DD)

- **Momento:** A Declaração de Dependente (DD) legitima o recebimento dos seguintes benefícios: Auxílio Funeral, Assistência Médico-Hospitalar da Marinha (AMH), Auxílio Pré-Escolar, Identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM) e IRDF.

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos, para inclusão de cada dependente.

- **Procedimentos:** (a) mediante apresentação da documentação é elaborada a DD para conferência e assinatura sendo entregue uma via ao requerente, com validade de noventa dias, para fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter temporário.

(b) o processo é encaminhado, em até dois dias úteis, à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) para análise e inclusão no cadastro de dependentes.

- **Prazo:** após publicação em Boletim da MB, no prazo de noventa dias, o dependente poderá ser identificado no SIM e fazer uso regular da AMH.

- Documentos necessários:

Dependendo da situação a ser declarada, poderá ser solicitado um ou mais desses documentos:

- certidão de nascimento dos filhos
- certidão de casamento do(a) militar
- certidão de óbito do dependente declarado (para casos de suspensão)
- escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial

Os documentos devem ser apresentados na forma original (legível) ou em cópia autenticada recente.

Nos casos de Restabelecimento e Concessão de Dependentes, ressalvadas as exceções, será necessário o preenchimento da “*Declaração do Militar/Pensionista*”, que está disponível na internet <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Formulários> e nos setores de atendimento.



LEMBRE-SE: Cabe ao militar requerer a suspensão da dependência a cada modificação dessa condição (dependente), seja por casamento, exercício de atividade remunerada, falecimento, deixar de viver sob o mesmo teto ou sob a sua dependência econômica, ou outro motivo.
O serviço requer agendamento prévio para atendimento, na Sede, das Praças e seus Pensionistas.

Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA)

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

- **Tempo de atendimento:** 30 minutos, para declaração de cada beneficiário

- **Procedimentos:** (a) mediante apresentação da documentação é elaborada a DBI ou DBA, conforme o caso, para conferência e assinatura do requerente.

(b) o processo é encaminhado, em até dois dias úteis, à DPMM para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

- Documentos necessários:

Dependendo da situação a ser declarada, poderá ser solicitado um ou mais desses documentos:

- certidão de nascimento dos filhos
- certidão de casamento do(a) militar e dos filhos (quando for o caso)
- certidão de óbito do beneficiário declarado (para caso de DBA)
- escritura pública declaratória de união estável ou Justificação Judicial (companheira)

Os documentos devem ser apresentados na forma original ou em cópia autenticada



LEMBRE-SE: Manter o cadastro de dependente atualizado, quando for o caso, a fim de facilitar o processo de habilitação do(s) beneficiário(s) à pensão militar.

O serviço requer agendamento prévio para atendimento, na Sede, dos Praças e seus Pensionistas.

Alteração de Dados

Alteração de endereço

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

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimento:** a alteração pode ser feita presencialmente em um dos setores de atendimento (Sede, PAA ou OMAC) ou pela nossa página na internet <http://www.sipm.mar.mil.br>

- **Prazo:** a atualização é processada no SIPEM no momento da alteração, efetivando-se no envio do BP para o endereço atualizado em até noventa dias.

- Documentos necessários (quando requerida presencialmente):**Militar inativo e pensionista:**

- carteira de identidade

Servidor civil inativo e pensionista:

- carteira de identidade e CPF



PARA SEU CONFORTO: a alteração pode ser feita diretamente no site <http://www.sipm.mar.mil.br>

Alteração de conta corrente

- **Momento:** Quando o inativo/pensionista muda a conta bancária de recebimento do pagamento.

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimento:** mediante a apresentação da documentação nos setores de atendimento os dados bancários são alterados no SIPEM.

- **Prazo:** a atualização é processada no SIPEM no ato do atendimento, efetivando-se em até noventa dias para crédito do pagamento na nova conta.

- Documentos necessários:

- carteira de identidade do requerente

- comprovante bancário original (extrato ou saldo, depósito autenticado mecanicamente ou folha de cheque pessoal rasurada)



ATENÇÃO: Recomenda-se não encerrar a conta antiga até que o pagamento seja depositado na nova conta.

Alteração de nome

- **Momento:** Mudança de nome do inativo/pensionista por alteração de estado civil.

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimentos:** (a) mediante documentação comprobatória é aberta requisição no SIPEM e encaminhada para verificação.

(b) é emitido documento (Ordem de Serviço) para alteração nos bancos de dados referentes a cadastro de pessoal e de pagamento.

- **Prazo:** até noventa dias para alteração nos sistemas de dados.

- Documentos necessários:

- certidão de casamento

- certidão de casamento com averbação do divórcio, quando houver alteração do nome.

Alteração de dados cadastrais

- **Momento:** Quando houver incorreção (erro) de dados cadastrais (nome, filiação, data de nascimento, CPF, número de identificação pessoal – NIP).

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimentos:** (a) preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, visando à correção de dados nos SIPEM, SIAPE, SISPEM (Sistema de Pessoal) e SISPAG (Sistema de Pagamento de Pessoal da Marinha).

(b) requerimento à DPMM para correção no SISPEM.

(c) requerimento ao SIPM para correção dos dados constantes no SIPEM, SISPAG ou SIAPE ou Título de Pensão.

- **Prazo:** até noventa dias para alteração dos dados.

- Documentos necessários:

Documentação comprobatória da alteração +
formulários próprios preenchidos no SIPM, PAA ou OMAC

Inspeção de Saúde

- Momento: Quando o próprio inativo militar ou seu dependente objetivarem:

- 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;
- Verificação de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade; e
- Verificação de preexistência de invalidez .

Ou ainda, quando pensionista/dependente e ex-combatente objetivarem:

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

- Tempo de atendimento: 10 minutos

- Procedimentos: (a) preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, encaminhado mediante protocolo à DPMM, quando se tratar de inativo militar ou seu dependente, ou ao setor responsável do SIPM, quando se tratar de pensionista, ex-combatente ou seu dependente.

(b) após, o inativo/pensionista é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar procedimento de inspeção.

(c) concluída a inspeção, a DPMM e o SIPM são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento ao atendimento da solicitação.

- Prazo: até noventa dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha.

Requerente	Documentos necessários
Inativo militar	- carteira de identidade
Dependente de inativo militar	- carteira de identidade e CPF do dependente - certidão de nascimento/casamento do dependente - carteira de identidade e CPF do inativo.
Pensionista militar e ex-combatente	- carteira de identidade e CPF - título de pensão (para ex-combatente).
Requerente	Documentos necessários
Dependente de(o) pensionista militar e de ex-combatente	- carteira de identidade e CPF do dependente - certidão de nascimento/casamento do dependente - título de pensão - identidade e CPF da(o) pensionista/ex-combatente

Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA)

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

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos

- **Procedimento:** requerimento preenchido nos setores de atendimento endereçado ao SIPM (desconto FUSMA) e à DPMM (emissão do CHASM).

- **Prazo:** até noventa dias.

- Documentos necessários:

Desconto FUSMA	Solicitação do CHASM
- certidão de nascimento - carteira de identidade e CPF - título de pensão, se for o caso.	- carteira de identidade do militar

Benefício de Assistência à Saúde (BAS)

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

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos

- **Procedimentos:** (a) preenchimento de modelo próprio nos setores de atendimento.

(b) encaminhado ao setor responsável para análise e inclusão em documento (Ordem de Serviço) para posterior crédito em BP.

- **Prazo:** até noventa dias.

- Documentos necessários:

- carteira de identidade
- CPF
- doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado.

Cadastro de Procurador

- **Momento:** Quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo no SIPM.

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos

- **Procedimentos:** (a) em face da documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador.

(b) para o recadastramento a procuração tem prazo de validade de um 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 quando do atendimento.

- **Prazo:** o cadastro é executado no ato do atendimento com registro no SIPEM.

- Documentos necessários (do procurador):

- procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida)
- carteira de identidade e CPF regular na Receita Federal
- comprovante de residência.

Auxílio e Custeio Funeral

Auxílio funeral

- **Momento:** Quando do falecimento de dependente de militar inativo.

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos

- **Procedimentos:** (a) é gerada requisição no SIPEM, sendo uma via impressa para assinatura do requerente.

(b) após análise pelo setor responsável é efetuado o crédito em conta corrente do requerente.

- **Prazo:** até 10 dias úteis.

- Documentos necessários:

- certidão de óbito
- carteira de identidade e CPF do(a) militar.

Custeio funeral

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

- **Tempo de atendimento:** 25 minutos

- **Procedimentos:** (a) gerada requisição no SIPEM, sendo uma via impressa para assinatura do requerente.

(b) o crédito é efetuado em conta bancária do requerente.

- **Prazo:** até 10 dias úteis.

- Documentos necessários:

- certidão de óbito
- nota fiscal original (deve conter o CNPJ da funerária)
- CPF e carteira de identidade do(a) militar falecido(a) ou viúva(o)
- CPF e carteira de identidade da(o) requerente
- declaração de que não foram utilizados os serviços funerários conveniados com o Serviço de Assistência Social da Marinha (SAM)
- comprovante bancário.

Auxílio-Invalidez

- **Momento:** O Auxílio-Invalidez é um direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado por invalidez. Para a manutenção do recebimento do benefício o militar deve apresentar, anualmente, declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

- **Tempo de atendimento:** 20 minutos

- **Procedimentos:** - **Para requerimento do benefício**

(a) preenchimento do formulário nos setores de atendimento, que será encaminhado mediante protocolo à DPMM.

(b) o militar é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar procedimento de inspeção.

(c) concluída a inspeção, a DPMM é informada do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento à solicitação.

- **Para a comprovação anual**, o militar deve preencher declaração de que não exerce atividade remunerada e entregá-la nos setores de atendimento do SIPM ou das OMAC.

- **Prazo:** até noventa dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha, para implantação do benefício em BP.

- **Documento necessário:**

Para requerer o benefício e Comprovação anual
carteira de identidade e CPF

Adicional de Natalidade

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

- **Tempo de atendimento:** 20 minutos

- **Procedimento:** gerada requisição no SIPEM, com posterior encaminhamento ao setor responsável para análise e crédito em BP.

- **Prazo:** até noventa dias para implantação em BP.

- **Documentos necessários:**

- certidão de nascimento do dependente

- carteira de identidade e CPF do militar

Auxílio Pré-Escolar

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

- **Tempo de atendimento:** 20 minutos

- **Procedimento:** preenchimento de requerimento próprio nos setores de atendimento, que será encaminhado ao setor responsável para análise e posterior implantação do benefício em BP.

- **Prazo:** até noventa dias

- **Documentos necessários:**

- certidão de nascimento do dependente

- carteira de identidade e CPF do militar

- laudo médico, no caso de dependente portador de necessidades especiais (idade mental inferior a cinco anos)

Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo

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

- **Tempo de atendimento:** 5 minutos

- **Procedimento:** preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, o qual é encaminhado a PAPEM no prazo de até um dia útil.

- **Prazo:** até dez dias.

- **Documento necessário** Basta o preenchimento do formulário, disponível em <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Formulários>

Irregularidade nas operações de consignação

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

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos

- **Procedimentos:** (a) preenchimento de formulário próprio, o qual é encaminhado a PAPEM no prazo de até um dia útil, no caso dos inativos militares, e ao setor responsável do SIPM, no caso dos inativos civis.

(b) os inativos civis acessam o formulário somente por meio do SIAPENet o qual, após preenchido, deve ser impresso para entrega nos setores de atendimento. Deve-se preencher um formulário para cada comunicação de irregularidade.

- **Prazo:** até noventa dias

- Documentos necessários:

- carteira de identidade
- termo de curatela ou procuração, se representado
- boletim de ocorrência (B.O.)



O formulário da PAPEM (para inativo militar) pode ser obtido na página do SIPM na Internet <http://www.sipm.mar.mil.br/Informações/Formulários>

Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento (BP)

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

- **Tempo de atendimento:** 20 minutos

- **Procedimento:** entrega nos setores de atendimento do formulário preenchido e assinado pelo locador, com firma reconhecida.

- **Prazo:** até noventa dias para inclusão em BP

	Documentos necessários
Contrato direto com o locador	- carteira de identidade e CPF do requerente (locador) - cópia da carteira de identidade e CPF do beneficiário (locatário).
Locador representado por imobiliária	- cópia da carteira de identidade e CPF do requerente (locador) - cópia da carteira de identidade e CPF do beneficiário - procuração atualizada, com fim específico, do proprietário autorizando a pessoa física ou a imobiliária a administrar o imóvel (apresentar o original) - Contrato Social da imobiliária - procuração da imobiliária para o seu representante que assinará o formulário de consignação - carteira de identidade e CPF do representante da imobiliária ou da pessoa física

Ficha financeira/Comprovante de rendimentos

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

- **Tempo de atendimento:** 20 minutos

- **Procedimentos:** (a) a cópia solicitada será impressa e entregue no ato do atendimento para o inativo ou pensionista militar, se a partir de 1994, e para inativo ou pensionista civil, a partir de 1993.

(b) para cópias referentes a períodos anteriores, deve ser feito requerimento que será encaminhado ao setor responsável, fim emissão e posterior entrega ao cliente.

(c) em ambos os casos haverá um custo, a ser informado no momento do atendimento.

- **Prazo:** para os documentos solicitados por requerimento o prazo é de até trinta dias.



LEMBRE-SE: Os últimos doze comprovantes de rendimentos ficam disponíveis na página do SIPM, acessada no site <http://www.sipm.mar.mil.br/Consulta BP>

Senha SIAPEnet

- **Momento:** para acessar o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) com o fim de consulta ao bilhete de pagamento, ao formulário de comunicação de irregularidades nas consignações e às informações pertinentes aos inativos e pensionistas civis, por meio de uma senha e de um código de segurança.

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.

- **Procedimentos:** (a) o usuário preencherá o requerimento de solicitação de senha nos setores de atendimento.

(b) após tramitação receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio da senha, possibilitando-lhe o acesso.

(c) o sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indevidos.

(d) quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha for bloqueada, o **desbloqueio** somente poderá ser realizado mediante novo requerimento.

- **Prazo:** até trinta dias para recebimento do e-mail com informações para o desbloqueio da senha e acesso.

- Documentos necessários:

- A
s
- CPF
 - carteira de identidade
 - título de eleitor
 - PIS/PASEP (exceto para pensionistas)
 - certidão de nascimento ou casamento
 - comprovante de residência (com CEP)
 - comprovante do telefone residencial
 - e-mail ativo

As instruções detalhadas do procedimento estão disponíveis no link:
[http://www.sipm.mar.mil.br/Informacoes/Documentos/Novas Regras de Acesso ao SIAPENET](http://www.sipm.mar.mil.br/Informacoes/Documentos/Novas_Regras_de_Acesso_ao_SIAPENET)



ATENÇÃO: O código de segurança deve ser guardado, já que poderá ser solicitado pelo sistema em algumas operações, como por exemplo, no desbloqueio de senha.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA

Coordenação

Capitão-de-Fragata (T) MARIA ANITA FERNANDES DE CASTRO DIAS
Departamento de Apoio ao Público

Segundo-Tenente (RM2-T) BIANCA DIAS DOS SANTOS
Departamento de Apoio ao Público

Colaboradores

Capitão-de-Mar-e-Guerra (RM1-T) BENEDITO SOARES NOBRE FILHO
Ouvidoria

Capitão-de-Corveta (IM) ALEXANDRE JORGE DE MORAIS RAMOS
Departamento de Pagamento

Capitão-Tenente (QC-IM) ANA LUIZA LEONEL DE SOUZA
Departamento de Acerto de Contas

Primeiro-Tenente (T) LEONARDO JOSÉ TAGLIABUI
Departamento de Controle

Primeiro-Tenente (T) TANIA MARCÓ SIQUEIRA
Departamento de Informática

Primeiro-Tenente (RM2-T) LUCIANA PAULA GARCIA DA SILVA ALMEIDA
Departamento de Proventos e Pensões

UNIDADE RESPONSÁVEL

Departamento de Apoio ao Público

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

AMH	Assistência Médico-Hospitalar
BAS	Benefício de Assistência à Saúde
BP	Bilhete de Pagamento
CHASM	Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar
DBA	Declaração de Beneficiário em Aditamento
DBI	Declaração de Beneficiário Inicial
DD	Declaração de Dependente
DPCvM	Diretoria do Pessoal Civil da Marinha
DPMM	Diretoria do Pessoal Militar da Marinha
FUSMA	Fundo de Saúde da Marinha
GIRAPEM	Guia Rápido da Pensão Militar
JIPE	Jornal dos Inativos e Pensionistas
NIP	Número de Identificação Pessoal
OMAC	Organização Militar de Apoio e Contato
OREC	Organização Recadastradora
OREM	Organização Recadastradora Extra-Marinha
PAA	Posto de Atendimento Avançado
PAPEM	Pagadoria de Pessoal da Marinha
SASM	Serviço de Assistência Social da Marinha
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SISPAG	Sistema de Pagamento de Pessoal
SIM	Serviço de Identificação da Marinha
SIPEM	Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha
SIPM	Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha
TIS	Termo de Inspeção de Saúde



The image shows the coat of arms of the Brazilian Navy, featuring a shield with a crown on top, a cross, and a crescent moon. The shield is surrounded by a rope border. The text "SIPM" is visible in the top left corner of the image, and "SERVIÇO DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA MARINHA" is written along the bottom edge of the shield.

Negócio

(Propósito)

Contribuir para a Administração de Pessoal da Marinha do Brasil, especificamente de inativos, pensionistas, ex-combatentes e anistiados políticos.

Missão

(Tarefas)

Realizar a concessão de direitos, acerto de contas, execução de pagamento, prestar atendimento ao público alvo e efetuar o recadastramento anual.

Visão de Futuro

Ser reconhecido, no prazo de três anos (triênio 2009-2011), como uma Organização moderna e tecnologicamente avançada, que contribui para o aprimoramento e inovação dos processos gerenciais de pessoal inativo, pensionistas, ex-combatentes e anistiados políticos da MB.



Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha

*Praça Barão de Ladário, s/nº - Edifício Almirante Tamandaré, 2º andar
Centro – Rio de Janeiro – RJ
CEP 20091-000*

*Av. Alfred Agache , s/nº - Praça Quinze de Novembro
(2º Pavimento- Maternidade Oswaldo Nazareth)
Centro – Rio de Janeiro - RJ*