



# MARINHA DO BRASIL

## SERVIÇO DE INATIVOS E PENSIONISTAS



# CARTA DE SERVIÇOS

### SIPM

Servir com qualidade a quem nos serviu com dedicação

[Acesse www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br)

Comandante da Marinha  
**Almirante-de-Esquadra Julio Soares de Moura Neto**

Diretor-Geral do Pessoal da Marinha  
**Almirante-de-Esquadra Fernando Eduardo Studart Wiemer**

Diretor do Pessoal Militar da Marinha  
**Vice-Almirante Antônio Fernando Monteiro Dias**

Diretor do Pessoal Civil da Marinha  
**Contra-Almirante Paulo Roberto da Silva Xavier**

Diretor do Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha  
**Capitão-de-Fragata (IM) João José Rodrigues de Souza- Interino**



## IDENTIDADE INSTITUCIONAL

### 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.

#### **Justiça**

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

#### **Equilíbrio**

Agir com parcimônia e equidade em busca da solução ótima.

#### **Disciplina**

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

#### **Hierarquia**

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

#### **Atitude Proativa**

Estar sempre um passo à frente dos desafios.

#### **Efetividade**

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

**"Qualidade é a presença de valores, não a ausência de erros."** (Anônimo)



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
LOCAIS DE ATENDIMENTO .....	5
NOSSA MISSÃO.....	9
COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE.....	9
SERVIÇOS.....	12
Recadastramento .....	12
Cadastro de Procurador.....	13
Comunicação de Falecimento.....	13
Habilitação e Pagamento de Pensão Militar e de Ex-Combatente.....	14
Habilitação e Pagamento de Pensão Civil.....	18
Declaração de Dependente (DD).....	20
Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento (DBI e DBA).....	20
Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).....	21
Benefício de Assistência à Saúde (BAS).....	22
Alteração de Dados.....	22
• Alteração de Endereço.....	22
• Alteração de Conta Corrente.....	23
• Alteração de Nome.....	23
• Alteração de Dados Cadastrais.....	23
Inspeção de Saúde.....	24
Auxílio-Invalidez.....	25
Auxílio e Custeio Funeral.....	26
Adicional de Natalidade.....	27
Auxílio Pré-Escolar.....	27
Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento (BP).....	28
Irregularidade nas operações de consignação.....	29
Bloqueio/Desbloqueio para consignação de empréstimo.....	29
Senha SIAPENET.....	29
Ficha Financeira/Comprovante de Rendimentos.....	30
Requerimentos diversos .....	31
LISTA DE ABREVIATURAS.....	33



## 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.

Com a Reestruturação da Gestão de Pessoal Inativo e Pensionista, estabelecida em 2008 pela Alta Administração Naval, o Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPM) deu início a um processo permanente de aperfeiçoamento da qualidade no atendimento prestado ao cidadão, investindo na melhoria dos serviços que orientem a ação para resultados, com foco na excelência em gestão. Em decorrência do planejamento e da implementação de ações direcionadas à revisão dos processos, formulados a partir das oportunidades e necessidades identificadas na avaliação contínua, resulta a presente edição (2 ed.) da Carta de Serviços do SIPM.

Esta versão contempla a inclusão e orientações dos serviços referentes à Comunicação de Falecimento e Requerimentos Diversos e suas acessibilidades, tais como o acompanhamento das requisições que dão entrada no SIPM por meio do Sistema de Inativos e Pensionistas da Marinha (SIPEM), o agendamento via internet, além da alteração de documentos e requisitos para a obtenção de alguns outros serviços prestados pela Organização.

A Carta de Serviços do SIPM se fundamenta nos princípios da informação e transparência, colocando à disposição do usuário todos os procedimentos relacionados aos serviços que oferece, atualizando-os e orientando quanto às formas de acesso. Com base no princípio da participação do cidadão, a Carta divulga os canais de comunicação para que o usuário possa apresentar suas críticas e sugerir melhorias dos serviços prestados pelo SIPM.

É com essa parceria – comprometimento dos profissionais que integram a Organização e participação do usuário – que o SIPM mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

**JOÃO JOSÉ RODRIGUES DE SOUZA**  
Capitão-de-Fragata (IM)  
Diretor-Interino



## LOCAIS DE ATENDIMENTO

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

**HORÁRIO** Segunda a sexta-feira no horário das 8 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto nos feriados e dias de licença administrativa.



### TELE-ATENDIMENTO (9h às 16h)

- **(21) 2104-6385 e (21) 2104-6388** - destinados ao atendimento de oficial general e oficial superior, seus pensionistas e dependentes.
- **(21) 2104-6390** - central de tele-atendimento com 10 ramais, destinados ao atendimento de oficial intermediário e oficial subalterno, praças e ex-combatente, seus pensionistas e dependentes.
- **(21) 2104-5579** - informação e agendamento para recadastramento domiciliar.





## POSTOS DE ATENDIMENTO AVANÇADO (PAA)

Os PAA foram implantados com o objetivo de proporcionar maior comodidade aos usuários, facilitando-lhes o acesso aos serviços do SIPM em locais mais próximos às suas áreas de residência, evitando a necessidade de seu deslocamento até a Sede do SIPM.

PAA	Endereço	Horário
Casa do Marinheiro (1)	Av. Brasil, 10.592 Penha/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Hospital Naval Marcílio Dias (1)	Rua Cezar Zama, 185 Lins de Vasconcelos/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Ambulatório Naval de Niterói (1)	Rua Barão de Jaceguai, s/n Ponta da Areia – Niterói/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Ambulatório Naval de Campo Grande (1)	Rua Elias Lobo, 488 Campo Grande/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Policlínica Naval Nossa Senhora da Glória (1)	Rua Conde de Bonfim, 54 Tijuca/RJ	<b>3ª e 5ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Ambulatório Naval da Penha (2)	Av. Brasil, 10.946 Penha/RJ	<b>4ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Clube Naval Sede Social (1) (somente sócios)	Av. Rio Branco, 180 Centro/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 13h às 18h
Clube Naval Piraquê (2) (somente sócios)	Av. Borges de Medeiros, 2364 Lagoa/RJ	<b>5ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Clube Naval Charitas (2)	Av. Carlos Ermelindo Marins, 68 Charitas – Niterói/RJ	<b>3ª feira</b> 08h às 12 h 13h às 16 h
Clube Naval – Cabena (2) (somente sócios)	Av. Ate. Barroso, 63 / 17º andar sala 27 – Centro/RJ	<b>2ª a 6ª feira</b> 10h às 18h30

- (1) PAA que dão entrada em todos os serviços prestados pelo SIPM, à exceção da habilitação à Pensão Militar e Pensão Civil.
- (2) PAA que somente processam o Recadastramento.
- O atendimento nos PAA é feito por ordem de chegada, por meio do sistema de senhas.
- São priorizados os atendimentos de pessoas portadoras de necessidades especiais, idosos, gestantes e lactantes.



## 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/Telefone
Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia	COM1ºDN	Rua Comandante Ituriel, s/nº - Fluminense <u>São Pedro da Aldeia/RJ</u> – CEP 28940-000 Tel.:(22) 2621-4060
Colégio Naval	COM1ºDN	Av. Marques de Leão, s/nº - <u>Angra dos Reis/RJ</u> CEP 23900-000 - Tel.: (24) 3379-3000
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Espírito Santo	COM1ºDN	Enseada do Inhoa, s/nº - Prainha - <u>Vila Velha/ES</u> CEP 29100-900 - Tel.: (27) 3041-6442 - 3041-5439
Sanatório Naval de Nova Friburgo	COM1ºDN	Av. Governador Geremias Fontes, s/nº <u>Nova Friburgo/RJ</u> - CEP 28613-140 Tel.: (22) 2522-4816
Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CEFAN)	COM1ºDN	Av. Brasil, 10590 - Penha - <u>Rio de Janeiro/RJ</u> CEP 21012-350 – Tel.: (21) 2101-0897
Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (Divisão Anfíbia)	COM1ºDN	Praia da Guanabara, s/nº - Bananal - <u>Ilha do Governador/RJ</u> CEP 21911-010 – Tel.: (21) 3396-3394/3386-4393
Comando do Segundo Distrito Naval	COM2ºDN	Av. das Naus, s/nº - Conceição da Praia - <u>Salvador/BA</u> CEP 40015-270 - Tel.: (71) 3507-3862
Capitania dos Portos de Sergipe	COM2ºDN	Av. Ivo Prado, 752 – São José – <u>Aracaju/SE</u> CEP 49015-070 - Tel.: (79) 3211-1666 / Ramal 50
Capitania Fluvial do São Francisco	COM2ºDN	Av. São Francisco, 758 - Centro – Caixa Postal 110 <u>Pirapora/MG</u> - CEP 39270-000 - Tel.: (38) 3741-1855
Comando do Terceiro Distrito Naval	COM3ºDN	Av. Hermes de Fonseca, 780 - Tirol – <u>Natal/RN</u> CEP 59020-000 - Tel. (84) 3201-1961
Capitania dos Portos de Pernambuco	COM3ºDN	Rua São Jorge, 25 - Recife Antigo – <u>Recife/PE</u> CEP 50030-240 – Tel.: (81) 3424-7111
Capitania dos Portos de Alagoas	COM3ºDN	Rua do Uruguai, 44 - Jaraguá – <u>Maceió/AL</u> CEP 57025-120 - Tel.: (82) 3215-5800
Capitania dos Portos da Paraíba	COM3ºDN	Rua Barão do Triunfo, 372 - Varadouro - <u>João Pessoa/PB</u> CEP 58010-400 - Tel.: (83) 3241-2805
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará	COM3ºDN	Av. Filomeno Gomes, 30 - Jacarecanga - <u>Fortaleza/CE</u> CEP 60010-280 - Tel.: (85) 3288-4704
Comando do Quarto Distrito Naval	COM4ºDN	Praça Carneiro da Rocha, s/n - Cidade Velha <u>Belém/PA</u> CEP 66020-150 - Tel.: (91) 3216-4141





Organização Militar	Área Distrital	Endereço/Telefone
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 Quinto Distrito Naval	COM5ºDN	Rua Almirante Cerqueira e Souza, 70 - Rio Grande/RS CEP 96201-260 - Tel. (53) 3233-6100
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 Itajaí	COM5ºDN	Av. Coronel Eugênio Müller, 106 – Itajaí/SC CEP 88301-120 - Tel.: (47) 3348-0129
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) 3444-2204/3444-2205
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) 3248-3904
Comando do Sexto Distrito Naval	COM6ºDN	Rua 14 de Março, s/nº – Ladário/MS CEP 79370-000 - Tel.: (67) 3234-1016
Comando do Sétimo Distrito Naval	COM7ºDN	Esplanada dos Ministérios - Bloco "N" - Prédio Anexo/2º Brasília/DF - CEP 70055-900 - Tel.: (61) 3429-1212
Comando do Oitavo Distrito Naval	COM8ºDN	Rua Estado de Israel, 776 - Vila Clementino São Paulo/SP - CEP 04021-051 - Tel. (11) 5080-4708
Capitania dos Portos de São Paulo	COM8ºDN	Av. Conselheiro Nébias, 488 - Encruzilhada Santos/SP - CEP 11045-911 - Tel.: (13) 3221-3454
Comando do Nono Distrito Naval	COM9ºDN	Rua Bernardo Ramos, S/N - Centro - <u>Manaus/AM</u> CEP 69005-310 - 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 [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br) na opção OMAC/OREC.



## NOSSA MISSÃO

O SIPM é a organização militar responsável pela concessão de direitos, acerto de contas, execução de pagamento e recadastramento anual dos inativos militares e civis e pensionistas da Marinha do Brasil, cujas demandas dão entrada nos setores de atendimento ao público.

## COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE

### Atenção, respeito e cortesia no atendimento ao usuário

- Os profissionais do SIPM se comprometem a prestar um atendimento 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 sugestões recebidas pela Ouvidoria serão prontamente respondidas aos usuários.

### Padrões de atendimento

- O atendimento ao público na Sede do SIPM está assim estruturado:
  - 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 oficiais subalternos, servidores civis assemelhados, seus pensionistas e dependentes – **SÉRIE “B”**
  - Seção de atendimento a 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 dos serviços que dão entrada na série “C”, cuja prioridade na ordem do atendimento é dada ao usuário agendado.
- São priorizados os atendimentos de pessoas portadoras de necessidades especiais, idosos, 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 instalação adequada aos portadores de necessidades especiais, tais como rampas de acesso e banheiros adaptados.



- Próximo à área de acesso ao SIPM são mantidas 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 é de quinze minutos nos horários compreendidos entre 08h e 11h e das 14h30 às 16h, e de trinta minutos no horário entre 11h e 14h30.
- O tempo de espera nos Postos de Atendimento Avançado é de vinte minutos.
- A ligação telefônica do usuário será atendida em até três toques.

#### **Prazo dos serviços**

- O prazo máximo para a execução de nossos serviços é de noventa (90) dias.
- As informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão fornecidas no prazo de sete (07) 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 (90) dias, contados da data de entrada no setor de protocolo do SIPM.

#### **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 dos serviços requeridos ao SIPM mediante senha pessoal, bastando, para tanto, o inativo e pensionista acessar a página na internet e cadastrar-se.

A maioria dos procedimentos realizados pelo SIPM é executada por meio do SIPEM. Contudo, na eventualidade de o sistema ficar inoperante a organização tem condições de dar entrada nas solicitações manualmente, evitando o retorno do usuário.

#### **Formas de comunicação com o usuário**

- **OUVIDORIA** por meio da qual são apresentadas sugestões, críticas ou reclamações.

Qualquer pessoa pode contatar a Ouvidoria do SIPM, por diversos meios de comunicação:

- **Telefone: (21) 2104-6200**
- **Carta** endereçada para o Serviço de Ouvidoria do SIPM.



- **Página da Ouvidoria** do SIPM na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br). Ao clicar em "Ouvidoria" o usuário poderá encaminhar reclamações, sugestões, dúvidas e elogios e, principalmente, acompanhar o andamento de sua solicitação por meio do número de protocolo atribuído no contato inicial.

- **Pessoalmente**, na Sede do SIPM, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 11h30 e 13h às 16h.

▪ **INTERNET** por meio da página do SIPM no endereço <http://www.sipm.mar.mil.br> que contém 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); acesso à Ouvidoria; alteração de endereço; e modelos de formulários referentes ao atendimento, dentre outros.

A página possibilita também o acompanhamento das requisições por meio das quais o usuário dá entrada nas solicitações de serviços.

▪ **PESQUISA DE SATISFAÇÃO** onde o usuário avalia o atendimento bem como apresenta reclamações ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua.

A Pesquisa é disponibilizada diariamente nas salas de atendimento do SIPM e dos PAA. Mensalmente os dados coletados são 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 na internet, opção Informações/Formulários.

## Publicações

As publicações do SIPM estão disponíveis para acesso na página do SIPM na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informações/Manuais.

- **Manual de Inativos e Pensionistas**
- **Guia Rápido da Pensão Militar (GIRAPEM)**
- **Manual de Recadastramento**

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





## SERVIÇOS

Com o objetivo de oferecer maior conforto às praças, ex-combatentes, servidores civis assemelhados e seus pensionistas, alguns dos serviços listados a seguir são agendados por meio da Central de Tele-Atendimento (2104-6390) ou da página na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Atendimento/Agendamento.

▶ **Garanta seu conforto e agilidade agendando seu atendimento por meio da nossa página na internet.**

▶ **Para acesso a todos os serviços oferecidos pelo SIPM os documentos devem ser apresentados: na forma (1) original (legível) ou em (2) cópia autenticada. A autenticação também poderá ser feita pelo servidor a quem o documento for apresentado, mediante verificação com o documento original.**

### RECADASTRAMENTO

▪ **Momento:** Deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do inativo militar e civil e da(o) pensionista.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA, OMAC e OREC.

▪ **Como:**

1. Comparecer a um dos locais de atendimento munido do documento necessário.

2. 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.

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

4. Se o inativo/pensionista estiver impossibilitado de locomover-se poderá solicitar recadastramento no domicílio por meio dos setores de atendimento; do telefone (21) 2104-5579; ou do e-mail [72@sipm.mar.mil.br](mailto:72@sipm.mar.mil.br).

▪ **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos para o atendimento presencial.

▪ **Prazo:** O recadastramento é processado no ato do atendimento.

▪ **Documentos necessários:**

- **Para o recadastramento presencial**

1. Documento de identidade com foto atual, sendo também aceitos:

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – expedida pelo DETRAN

- Passaporte brasileiro

- Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.



#### - Para o cadastramento domiciliar

1. Atestado médico recente que comprove a impossibilidade de locomoção
2. Comprovante de residência do inativo/pensionista
3. Carteira de identidade do solicitante

#### Lembre-se

- ▶ Os inativos e pensionistas que não se cadastrarem no mês de seu aniversário poderão vir a ter o seu pagamento bloqueado.
- ▶ Faça a sua atualização cadastral anualmente, nos setores de atendimento do SIPM e das OMAC/OREC. Se houver necessidade, o cadastramento poderá ser feito no mês anterior ao do aniversário, exceto para os aniversariantes do mês de janeiro.

#### CADASTRO DE PROCURADOR

- **Momento:** Quando o inativo/pensionista nomear procurador para representá-lo no SIPM, a fim de dar entrada em alguns dos serviços descritos nesta Carta.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
  1. Em face da documentação apresentada é gerada requisição no SIPEM, inserindo os dados do procurador.
  2. Para o cadastramento a procuração tem prazo de validade de um ano; para os demais procedimentos os prazos de validade exigidos são variáveis, os quais serão informados quando do atendimento.
- **Documentos necessários (do procurador):**
  1. Procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida)
  2. Carteira de identidade e CPF regular na Receita Federal
  3. Comprovante de residência
- **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.
- **Prazo:** O cadastro é executado no ato do atendimento mediante o registro no SIPEM.

#### COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

- **Momento:** Na ocorrência do óbito do inativo militar e civil, ex-combatente, anistiado político e pensionista militar e civil.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Comparecer a um dos locais de atendimento munido do documento necessário. A comunicação é processada no ato do atendimento, para efetivo bloqueio do pagamento.
- **Documentos necessários:** Certidão de óbito e carteira de identidade do declarante.
- **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.



- **Prazo:** O registro é feito no ato do atendimento, por meio do SIPEM, visando ao bloqueio do pagamento.

### **Importante**

- ▶ **A utilização dos pagamentos depositados após a data do falecimento do inativo/pensionista por familiares ou terceiros, poderá constituir crime militar.**

## **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).
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM e OMAC.
- **Como:**
  1. O primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento mediante a apresentação da certidão de óbito, não necessitando de agendamento.
  2. Na Sede do SIPM o atendimento de beneficiário de oficial é realizado mediante a retirada de senha no local correspondente; o de beneficiário de praça e ex-combatente pode ser previamente agendado, para melhor conforto.
  3. O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pela(o) beneficiária(o).
  4. 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).
  5. A solicitação pode ser feita por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos (ver Cadastro de Procurador); nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela.
  6. O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.
  7. Finalizado o atendimento, a(o) requerente receberá o número da requisição, com o qual poderá acompanhar o andamento do processo pela internet.
- **Tempo de atendimento:** Até quarenta (40) minutos para cada beneficiária(o).
- **Prazos:** Os prazos para a concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com a sua especificidade (podendo depender de informações complementares, como por exemplo, resultado de 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 (10) dias úteis, desde que estejam presentes todos os documentos necessários e preenchidos os requisitos legais.

Todos os demais processos não ultrapassarão 90 (noventa) dias para a concessão.

**Confira a seguir a lista dos documentos necessários**



Pensão	Documentos necessários e requisitos
<b>Viúva(o) (cônjuge)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do(a) militar</li><li>2. Certidão de casamento</li><li>3. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menor ou maior de idade) declarados beneficiários habilitáveis à pensão</li><li>4. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) viúva(o)</li><li>5. Carteira de identidade e CPF do(a) militar</li><li>6. Comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da(o) viúva(o), não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício).</li></ol>
<b>Companheira(o)</b>  <b>(Somente no caso do militar ter falecido na vigência da Medida Provisória nº 2.215 de agosto de 2001)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do(a) militar</li><li>2. Certidão de nascimento ou casamento com averbação de separação ou divórcio do(a) militar</li><li>3. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos (menor ou maior de idade) declarados beneficiários habilitáveis à pensão</li><li>4. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) requerente</li><li>5. Carteira de identidade e CPF do(a) militar</li><li>6. Comprovante de abertura de conta corrente individual em nome da(o) requerente, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício).</li><li>8. Escritura pública declaratória de união estável (<i>pós-mortem</i>), justificação judicial ou ação declaratória de união estável.  → Caso não tenha sido designada(o) beneficiária(o) em vida pelo(a) militar, deverá fazer prova da união estável apresentando, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos probatórios da união, tais como:<ul style="list-style-type: none"><li>- certidão dos filhos nascidos da união;</li><li>- prova de domicílio comum;</li><li>- conta bancária conjunta;</li><li>- escritura pública declaratória de união estável feita em vida pelo(a) militar;</li><li>- certidão de casamento religioso; e</li><li>- outros documentos de igual força probante.</li></ul></li></ol>





<b>Pensão</b>	<b>Documentos necessários e requisitos</b>
<b>Filha(o) (Inicial)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do(a) militar</li><li>2. Certidão de óbito da(o) genitor(a)</li><li>3. Certidão de casamento do(a) militar instituidor(a) da pensão</li><li>4. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão</li><li>5. Carteira de identidade atualizada e CPF regular do militar e da(o) requerente</li><li>6. Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</li></ol>
<b>Reversão Pensão Militar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito da(o) pensionista</li><li>2. Certidão (nascimento, casamento ou óbito) dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão</li><li>3. Carteira de identidade atualizada da(o) pensionista e da(o) requerente</li><li>4. CPF da(o) pensionista(o) e regular da(o) requerente</li><li>5. Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>6. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</li></ol>
<b>Transferência Pensão Militar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito da(o) pensionista</li><li>2. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente</li><li>3. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</li></ol>
<b>Pensão Ex-combatente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quando requerida pelo ex-combatente</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente</li><li>2. Carteira de identidade atualizada e CPF regular do ex-combatente</li><li>3. Certidão de Serviço de Guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas ou emitida pelos Distritos Navais, que enquadre os ex-combatentes na Lei nº 5.315/67)</li></ol> <p>Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</p>



<p><b>Pensão Ex-Combatente (continuação)</b></p>	<p>4. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</p> <p>▪ <b>Quando requerida pelo dependente (beneficiário)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do ex-combatente</li><li>2. Certidão de casamento</li><li>3. Certidão de nascimento, casamento ou óbito dos filhos</li><li>4. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da requerente e do ex-combatente</li><li>5. Certidão de Serviço de Guerra (Lei nº 5.315/67)</li><li>6. Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>7. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício).</li></ol> <p>→ A habilitação da companheira somente pode ser requerida se o ex-combatente tiver falecido na vigência da Lei nº 8.059/1990 – Pensão Especial de Ex-Combatente - mediante a apresentação de documentação probatória da união estável.</p>
<p><b>Reversão Pensão Ex-Combatente</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito da(o) pensionista</li><li>2. Certidão dos filhos declarados beneficiários habilitáveis à pensão (nascimento, casamento ou óbito)</li><li>3. Carteira de identidade atualizada e CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente</li><li>4. Comprovante de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente baixa renda</li><li>5. Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual, se for o caso. (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</li></ol> <p>→ No caso de requerimento para alteração do valor da pensão para o de 2º Tenente, as pensionistas que se enquadram no artigo 5º da Lei 8.059/1990, e que recebem pensão no valor de 2º Sargento, deverão apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão de Serviço de Guerra, com base na Lei nº 5.315/67</li><li>- Documento expedido pelo órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre público federal, municipal e estadual (se for o caso). (Ex: Título de Pensão, INSS com o nº da espécie do benefício)</li></ul> <p>⇒ Não há transferência de cotas-parte na pensão especial de Ex-Combatente (artigo 17 da Lei 8.059/1990)</p>



Informações complementares estão disponíveis no [Guia Rápido da Pensão Militar \(GIRAPEM\)](#), acessado em [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informações/Manuais.

#### Importante

- O SIPM poderá solicitar a apresentação de outros documentos não mencionados, se necessários à habilitação.
- Caso o documento esteja ilegível ou em estado de conservação precário recomenda-se que seja extraída uma 2ª via.

#### HABILITAÇÃO E 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 dado entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM e OMAC. O atendimento necessita de agendamento prévio.
- **Como:**
  1. O primeiro passo para a habilitação é a comunicação do falecimento mediante a apresentação da certidão de óbito, não necessitando de agendamento.
  2. Estando presentes os documentos necessários, estes são juntados ao requerimento que é preenchido no ato do atendimento e encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM) em até dois (2) dias úteis, para análise e concessão.
  3. Após concedido pela DPCvM, retorna ao SIPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- **Tempo de atendimento:** Até uma (1) hora para cada beneficiário.
- **Prazo:** Até noventa (90) dias para a habilitação.

#### Confira a seguir a lista dos documentos necessários

Pensão Civil	Documentos necessários e requisitos
<p>Com base na Lei nº 3.373/1958 (falecimento ocorrido entre 12/03/1958 a 10/12/1990)</p> <p><b>BENEFICIÁRIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cónjuge/Companheira</li><li>• Ex-cónjuge</li><li>• Filhas solteiras sem cargo público</li><li>• Filhos inválidos</li><li>• Irmão órfão até 21 anos</li><li>• Enteado até 21 anos</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do(a) ex-servidor(a)</li><li>2. Certidão de nascimento ou casamento do(a) ex-servidor(a)</li><li>3. Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos deixados pelo(a) ex-servidor(a)</li><li>4. Carteira de identidade e CPF do(a) ex-servidor(a)</li><li>5. Carteira de identidade, CPF (regular na Receita Federal) e comprovante de residência em nome da(o) requerente</li><li>6. Comprovante original de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta poupança</li><li>7. Título de eleitor, exceto para os menores de 16 anos, maiores de 70 anos e inválidos</li><li>8. Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos municipal, estadual ou federal, caso receba alguma remuneração</li></ol>



Pensão Civil	Documentos necessários e requisitos
Com base na Lei nº 3.373/1958 (continuação)	<ol style="list-style-type: none"><li>9. NADA CONSTA" do INSS em nome do(a) requerente</li><li>10. Informações de Benefício (INFBEN) completa, inclusive com as partes relativas aos dependentes incluídos deixados pelo(a) ex-servidor(a) e recebido junto ao INSS pela(o) viúva(o) ou companheira(o), se for o caso.</li></ol>
Com base na Lei nº 8.112/1990 (falecimento ocorrido a partir de 11/12/1990)  <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"><p><b>BENEFICIÁRIOS:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Cônjuge</li><li>• Ex-cônjuge</li><li>• Companheira</li><li>• Filhos menores de idade ou inválidos</li></ul></div>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão de óbito do(a) ex-servidor(a)</li><li>2. Certidão de nascimento ou casamento do(a) ex-servidor(a)</li><li>3. Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos deixados pelo(a) ex-servidor(a)</li><li>4. Certidão de nascimento ou casamento da(o) requerente companheira(o) ou filho(a)</li><li>5. Carteira de identidade e CPF do(a) ex-servidor(a)</li><li>6. Carteira de identidade, CPF (regular na Receita Federal) e comprovante de residência do(a) requerente;</li><li>7. Título de eleitor, exceto para os menores de 16 anos, maiores de 70 anos e inválidos</li><li>8. Comprovante original de abertura de conta corrente individual, não podendo ser conta-poupança</li><li>9. Comprovante de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria dos cofres públicos municipal, estadual ou federal, caso receba alguma remuneração</li></ol> <p>➡ A solicitação pode ser feita por meio de procurador, curador ou tutor, desde que apresentados os documentos exigidos (ver <a href="#">Cadastro de Procurador</a>); nesses casos, procuração por instrumento público ou particular (com firma reconhecida), certidão de curatela ou tutela, carteira de identidade, CPF e comprovante de residência.</p>

#### Importante

- ➡ **A(o) companheira(o) deverá comprovar designação na Marinha ou no INSS ou apresentar Escritura Pública feita em vida pelo(a) ex-servidor(a) ou Sentença Judicial.**
- ➡ **A(o) companheira(o) designada(o) deverá fazer prova de 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; declaração de imposto de renda; e outros documentos de igual força probante.**
- ➡ **A(o) ex-cônjuge com pensão alimentícia deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da Sentença da separação judicial ou divórcio.**
- ➡ **A DPCvM poderá solicitar a apresentação de outros documentos não mencionados, se necessários à habilitação. Caso algum documento esteja ilegível ou em estado de conservação precário 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.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC. O atendimento dos praças, na Sede, pode ser previamente agendado, para melhor conforto.

▪ **Como:**

1. Comparecer aos setores de atendimento com a documentação comprobatória da concessão ou suspensão que deseja processar no cadastro do dependente.
2. A DD é preenchida no ato do atendimento para verificação e assinatura do solicitante, sendo-lhe entregue uma via, com validade de 120 dias, com o fim de utilização da assistência médico-hospitalar em caráter provisório.
3. O processo é encaminhado à Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) e ao Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN) para análise e inclusão no cadastro de dependentes.
4. Após homologação pela DPMM ou CPesFN e correspondente publicação em Boletim da MB, 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:

1. Certidão de nascimento dos filhos
2. Certidão de casamento do(a) militar
3. Certidão de óbito do dependente declarado (para casos de suspensão)
4. Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial

▪ **Tempo de atendimento:** Trinta (30) minutos para cada dependente.

▪ **Prazo:** 120 dias.

### Lembre-se

➡ Cabe ao militar requerer a suspensão do dependente a cada modificação dessa condição, seja por casamento, exercício de atividade remunerada, falecimento, deixar de viver sob o mesmo teto ou sob a sua dependência econômica, ou outro motivo.

➡ A validade dos documentos autenticados em cartório ou por autoridade competente, para fim de DD, é de dois (2) anos.

### 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.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC. O atendimento dos praças, na Sede, pode ser previamente agendado, para melhor conforto.



▪ **Como:**

1. Comparecer aos setores de atendimento com a documentação comprobatória da inclusão ou alteração que deseja processar no cadastro de beneficiário. O documento (DBI/DBA) é preenchido no ato do atendimento, para verificação e assinatura do solicitante.
2. Após conferência da Comissão de Verificação de Dependente (CVD), o processo é encaminhado à DPMM ou ao CPesFN para análise e inclusão ou alteração no cadastro de beneficiários.

▪ **Documentos necessários:**

De acordo com a situação a ser declarada, poderá ser solicitado um ou mais dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento dos filhos
2. Certidão de casamento do(a) militar e dos filhos (quando for o caso)
3. Certidão de óbito do beneficiário declarado (para caso de DBA)
4. Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial

▪ **Tempo de atendimento:** Quarenta (40) minutos para declaração de cada beneficiário.

▪ **Prazo:** 120 dias.

**Lembre-se**

➤ **Manter atualizado o cadastro de dependente/beneficiário a fim de facilitar e agilizar o processo de habilitação à Pensão Militar.**

➤ **A validade dos documentos autenticados em cartório ou por autoridade competente, para fim de DBA, é de dois (2) anos.**

**FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)**

▪ **Momento:** Quando há a necessidade do inativo militar ou pensionista 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 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM), para dependente com idade inferior a oito (8) anos. No caso de interdito, impossibilitado de ser identificado no SIM, o responsável poderá solicitar o CHASM com a validade de cinco (5) anos.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:**

1. Requerimentos preenchidos nos setores de atendimento do SIPM e OMAC.
2. A 2ª via será solicitada por meio de mensagem endereçada à DPMM, onde deverá constar o motivo da solicitação.

▪ **Documento necessário:** Carteira de identidade

▪ **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias para implantação em BP e recebimento do CHASM.

**Importante**

➤ **Os dependentes com idade superior a oito (8) anos são atendidos nas unidades do Sistema de Saúde da Marinha mediante a apresentação da carteira de identidade expedida pelo SIM.**



### 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.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, que será encaminhado ao setor responsável para análise e posterior implantação do benefício em BP.
- **Documentos necessários:**
  - **Para inclusão do titular e dependente(s)**
    1. Carteira de identidade e CPF do titular e dependente(s)
    2. Documento que comprove a situação de dependência (certidão casamento ou nascimento)
    3. Último boleto bancário e contrato de adesão ao plano de saúde
  - **Para comprovação anual**
    1. Carteira de identidade e CPF do titular (servidor civil inativo/pensionista)
    2. Doze (12) últimos boletos bancários do plano de saúde contratado.
- **Tempo de atendimento:** 25 minutos
- **Prazo:** Até noventa (90) dias

### Importante

▶ **Caso nos boletos do plano de saúde não constem os nomes dos dependentes e os valores despendidos para cada um, é necessária a apresentação de uma declaração do referido plano constando esses dados (nome e valor pago por dependente) e que o contratante é o titular e usuário do plano.**

### ALTERAÇÃO DE DADOS

#### • Alteração de Endereço

- **Momento:** Quando houver mudança de endereço do inativo militar e civil e pensionista, ou se ainda não estiver cadastrado no SIPM.
  - **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC ou OREC, ou pela internet.
  - **Como:** Mediante apresentação da documentação nos setores de atendimento. O inativo e pensionista militar que desejar receber o BP na residência deverá também preencher o Termo de Opção.
  - **Documentos necessários:** Carteira de identidade e CPF.
  - **Tempo de atendimento:** Dez (10) minutos.
  - **Prazo:** A atualização é processada no SIPEM no momento da alteração, efetivando-se no envio do BP para o endereço atualizado em até noventa (90) dias.
- ▶ **Para sua comodidade, a alteração do endereço pode ser feita diretamente em nossa página na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Atualização de Endereço, bastando, para tanto, estar cadastrado no Sistema.**



---

- **Alteração de Conta Corrente**

- **Momento:** Quando o inativo e pensionista muda a conta bancária de recebimento do pagamento.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Mediante a apresentação da documentação nos setores de atendimento é aberta requisição no SIPEM e encaminhada para o setor correspondente fim alteração dos dados bancários.

- **Documentos necessários:**

1. Carteira de identidade do(a) requerente militar, civil ou pensionista
2. Comprovante bancário (extrato de movimentação conta corrente ou depósito autenticado mecanicamente ou folha de cheque pessoal rasurada).

- **Tempo de atendimento:** Dez (10) minutos

- **Prazo:** Efetiva-se em até noventa (90) dias para crédito do pagamento na nova conta.

**Lembre-se**

 **A conta antiga não deve ser encerrada até que o pagamento seja depositado na nova conta.**

---

- **Alteração de Nome**

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

- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

- **Como:**

1. Mediante apresentação da documentação é aberta requisição no SIPEM e encaminhada para verificação.
2. Após verificação, é emitido documento (Ordem de Serviço) para alteração nos bancos de dados de cadastro de pessoal e pagamento.

- **Documentos necessários:**

1. Certidão de casamento
2. Certidão de casamento com averbação do divórcio quando houver alteração do nome

- **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.

- **Prazo:** Até noventa (90) dias para alteração nos sistemas de dados.
- 

- **Alteração de Dados Cadastrais**

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

- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC

- **Como:**

1. Preenchimento de formulários próprios 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) e no Título de Pensão, de acordo com o que se pretende alterar.





2. Encaminhamento à DPMM para correção no SISPES, por meio da Papeleta de Modificação de Dados Cadastrais (PMDC) para os militares inativos e pensionistas.

3. Abertura de requisição para as solicitações de correção dos dados constantes no SIPEM, SISPAG e SIAPE (SIAPECAD) ou no Título de Pensão.

▪ **Documentos necessários:**

1. Documentação comprobatória da alteração que deseja processar.

2. Para a alteração no SIAPECAD é necessária a apresentação do título de eleitor.

▪ **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias.

---

## INSPEÇÃO DE SAÚDE

▪ **Momento:** Quando o inativo militar 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
- Verificação de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade
- Verificação de preexistência de invalidez

Ou ainda, quando o dependente do militar, a pensionista e ex-combatente objetivarem:

- Concessão de isenção do pagamento do Imposto de Renda na Fonte
- Verificação de incapacidade
- Verificação de preexistência de doença

Ou ainda, quando o servidor civil inativo objetivar:

- Isenção de pagamento de Imposto de Renda na Fonte
- Verificação de preexistência de doença especificada na lei e incapacidade
- Auxílio-Invalidez

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:**

1. Preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, encaminhado à DPMM ou ao CPESFN, quando se tratar de inativo militar, ao setor responsável do SIPM, quando se tratar de pensionista, ex-combatente ou dependente de militar/pensionista e à DPCvM, quando se tratar de servidor civil inativo.



2. O inativo/pensionista é informado pela organização militar correspondente (por carta ou por telefone) quanto ao comparecimento na organização de saúde determinada, fim iniciar procedimento de inspeção.

3. Concluída a inspeção, o Termo de Inspeção de Saúde (TIS) é encaminhado à organização militar responsável a fim de dar providências quanto à alteração de pagamento, de acordo com o laudo da Junta de Saúde.

▪ **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha.

▪ **Documentos necessários:**

Requerente	Documentos
Inativo militar	- Carteira de identidade
Inativo civil	- Carteira de identidade
Pensionista militar e Ex-Combatente	- Carteira de identidade e CPF - Título de Pensão
Dependente de inativo militar	- Carteira de identidade e CPF do militar e do dependente - Certidão de nascimento/casamento do dependente
Dependente de pensionista militar e de ex-combatente	- Carteira de identidade e CPF do dependente - Certidão de nascimento/casamento do dependente - Carteira de identidade e CPF da(o) pensionista/ex-combatente

#### 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, a declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:**

#### - Para requerimento do benefício

1. Preenchimento do formulário nos setores de atendimento, que será encaminhado mediante protocolo à DPMM ou ao CPesFN.

2. O militar é contatado (por carta ou por telefone) para comparecer ao órgão de saúde determinado, fim iniciar procedimento de inspeção. Concluída a inspeção, a DPMM ou CPesFN são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), dando prosseguimento à solicitação.



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

- **Documentos necessários:** Carteira de identidade e CPF.
- **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.
- **Prazo:** Até noventa (90) dias a partir do recebimento do TIS emitido pela Junta de Saúde da Marinha, para implantação do benefício em BP.

➡ **O pagamento do Auxílio-invalidez será suspenso caso o beneficiário não apresente, anualmente, a referida Declaração, cujo modelo está disponível na página do SIPM [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informações/Formulários.**

## AUXÍLIO E CUSTEIO FUNERAL

### • Auxílio Funeral

- **Momento:** Quando do falecimento de dependente de militar inativo.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
  1. Gerada requisição no SIPEM, sendo uma via impressa para assinatura do requerimento no ato do atendimento.
  2. No momento da solicitação, será, obrigatoriamente, processada a Declaração de Dependente (DD) para retirada do dependente no cadastro da DPMM/CPesFN.
  3. O requerimento, acompanhado da DD, é encaminhado ao setor responsável para verificação e posterior implantação do benefício em BP.
- **Documentos necessários:**
  1. Certidão de óbito
  2. Carteira de identidade e CPF do(a) militar
- **Tempo de atendimento:** 25 minutos.
- **Prazo:** Até noventa (90) dias para inclusão em BP.

➡ **O auxílio funeral devido por morte do(a) militar é pago ao beneficiário requerente da Pensão Militar, quando da sua habilitação.**

### • Custeio Funeral

- **Momento:** Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter custeado o funeral do(a) militar ou da(o) viúva(o).
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
  1. Gerada requisição no SIPEM, sendo uma via impressa para assinatura do requerimento no ato do atendimento.



---

2. O requerimento é encaminhado ao setor responsável para verificação e posterior depósito em conta corrente do requerente.

▪ **Documentos necessários:**

1. Certidão de óbito
2. Nota fiscal (original, contendo o CNPJ da empresa que prestou o serviço)
3. CPF e carteira de identidade do(a) militar falecido(a) ou viúva(o)
4. CPF e carteira de identidade da(o) requerente
5. Declaração de que não foram utilizados os serviços funerários conveniados com o Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM)
6. Comprovante de conta corrente do requerente, para depósito do valor devido.

▪ **Tempo de atendimento:** 25 minutos

▪ **Prazo:** Até dez (10) dias úteis.

---

#### 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.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:** Preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, que será encaminhado ao setor responsável para verificação e posterior implantação do benefício em BP.

▪ **Documentos necessários:**

1. Certidão de nascimento do dependente
2. Carteira de identidade e CPF do militar
3. Procuração/curatela, Carteira de identidade e CPF do procurador/curador, se for o caso

▪ **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias para implantação em BP.

---

#### 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 militar e servidor(a) civil desde o nascimento até os cinco (05) anos de idade.

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:** Preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, que será encaminhado ao setor responsável para análise e posterior implantação do benefício em BP.

---



▪ **Documentos necessários:**

1. Certidão de nascimento do dependente
2. Carteira de identidade e CPF do militar
3. Laudo médico, no caso de dependente portador de necessidades especiais (idade mental inferior a cinco anos)
4. Termo de Tutela (quando for o caso)
5. Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares/servidores públicos
6. Comprovante de residência do solicitante
7. Procuração/curatela, carteira de identidade e CPF do procurador/curador (quando for o caso)

▪ **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias para implantação em BP.

**CONSIGNAÇÃO DE ALUGUEL EM BILHETE DE PAGAMENTO (BP)**

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

▪ **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.

▪ **Como:** Entrega nos setores de atendimento do formulário preenchido (em 03 vias) e assinado pelo locador e pelo locatário, com firmas reconhecidas.

▪ **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.

▪ **Prazo:** Até noventa (90) dias para inclusão em BP.

▪ **Documentos necessários:**

Situação	Documentos
Contrato direto com o locador	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carteira de identidade e CPF do requerente (locador)</li><li>- Carteira de identidade e CPF do beneficiário (locatário)</li></ul>
Locador representado por imobiliária ou pessoa física	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carteira de identidade e CPF do locatário</li><li>- Procuração atualizada, com fim específico, do locatário autorizando a pessoa física ou a imobiliária a administrar o imóvel (original)</li><li>- Contrato Social da imobiliária, quando for o caso</li><li>- Procuração da imobiliária para o seu representante</li><li>- Carteira de identidade e CPF do representante autorizado</li><li>- Comprovante de conta corrente para o depósito, não podendo ser conta poupança.</li></ul>



---

## IRREGULARIDADE NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO

- **Momento:** Quando ocorre alguma irregularidade nas operações praticadas pelas entidades consignatárias cujo desconto é processado no BP.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
  1. 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.
  2. 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.
- **Documentos necessários:**
  1. Carteira de identidade
  2. Termo de curatela ou procuração, se representado
  3. Boletim de Ocorrência (B.O.)
- **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.
- **Prazo:** Até noventa (90) dias.

➤ O formulário da PAPEM (para inativo militar) pode ser obtido na página do SIPM na internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção **Informações/Formulários**.

---

## BLOQUEIO/DESBLOQUEIO PARA CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

- **Momento:** Quando o militar e pensionista deseja solicitar o bloqueio/desbloqueio da respectiva matrícula financeira, visando evitar/autorizar a implantação de novos descontos referentes a empréstimos em BP.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA, OMAC e OREC
- **Como:** Preenchimento de formulário próprio nos setores de atendimento, o qual é encaminhado à PAPEM no prazo de até um (01) dia útil.
- **Documento necessário:** Preenchimento do formulário disponível em [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), no link [Informações/Formulários](#) e entrega nos setores de atendimento para encaminhamento a PAPEM.
- **Tempo de atendimento:** Dez (10) minutos.
- **Prazo:** Até dez (10) dias.

---

## 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.



- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
  1. O usuário preencherá o requerimento de solicitação de senha nos setores de atendimentos.
  2. Após tramitação receberá, via e-mail, a informação de desbloqueio da senha, possibilitando-lhe o acesso.
  3. O sistema gerará um código de segurança, que será a garantia de que o portal está sendo acessado pelo usuário habilitado, evitando acessos indesejáveis.
  4. Quando houver erro na informação dos dados cadastrais e a senha for bloqueada, o **desbloqueio** somente poderá ser realizado mediante novo requerimento.
- **Documentos necessários:**
  1. Carteira de identidade e CPF
  2. Título de eleitor
  3. PIS/PASEP (exceto para pensionista)
  4. Certidão de nascimento ou casamento
  5. Comprovante de residência (com CEP)
  6. Comprovante de telefone residencial
  7. E-mail ativo
- **Tempo de atendimento:** Vinte (20) minutos.
- **Prazo:** Até trinta (30) dias para recebimento do e-mail com informações para o acesso.

#### Lembre-se

- ▶ **O código de segurança deve ser guardado, já que poderá ser solicitado pelo sistema em algumas operações, como por exemplo, no desbloqueio da senha.**
- ▶ **As instruções detalhadas do procedimento estão disponíveis na página da internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informações/Documentos/Novas Regras de Acesso ao SIAPENET.**

#### **FICHA FINANCEIRA/COMPROVANTE DE RENDIMENTOS**

- **Momento:** Necessidade de adquirir cópias de fichas financeiras e/ou comprovantes de rendimentos.
  - **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
  - **Como:**
    1. 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.
    2. Para cópias referentes a períodos anteriores, é necessário requerimento que será encaminhado ao setor responsável, fim emissão e posterior entrega ao cliente.
    3. Em ambos os casos haverá um custo, a ser informado no momento do atendimento.
  - **Documento necessário:** Carteira de identidade do(a) requerente.
  - **Tempo de atendimento:** Quinze (15) minutos.
  - **Prazo:** Para os documentos solicitados por requerimento o prazo é de até trinta (30) dias.
- ▶ **Os últimos doze comprovantes de rendimentos ficam disponíveis na página do SIPM [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Consulta BP.**



### REQUERIMENTOS DIVERSOS

- **Momento:** Quando o inativo/pensionista deseja requerer ou solicitar a revisão de direitos, tais como a análise ou revisão de cálculos, concessão de direitos remuneratórios e acertos de pagamento.
- **Onde dar entrada:** Sede do SIPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Comparecer a um dos locais de atendimento com a documentação pertinente para preenchimento do requerimento.
- **Documento necessário:** Carteira de identidade e documento que fundamenta a solicitação, caso haja.
- **Tempo de atendimento:** Tempo médio de vinte (20) minutos, de acordo com o assunto e documentação a ser analisada quando do atendimento.
- **Prazo:** Até noventa (90) dias, contados da data de entrada nos setores de atendimento ou no setor de protocolo do SIPM, quando enviados pelas OMAC ou via Correios.

#### Importante

➡ Os assuntos referentes aos requerimentos analisados pelo SIPM podem ser conhecidos na página da internet [www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br), opção Informações/Lista Tipo Req Diversos.

**Servir com qualidade a quem nos serviu com dedicação**





## **Marinha do Brasil**

### **Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha**

Praça Barão de Ladário, s/nº - Ed. Almirante Tamandaré - 2º andar

Cep: 20091-000 – Centro – Rio de Janeiro - RJ

www.sipm.mar.mil.br

### **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

#### Coordenação

- CF (T) Maria Anita Fernandes de Castro Dias – Departamento de Apoio ao Público
- 1ºTen (RM2-T) Bianca Dias dos Santos – Departamento de Apoio ao Público

#### Equipe Técnica

- CT (IM) Leandro de Oliveira Mourão – Departamento de Pagamento
- CT (T) Rosa Nair Medeiros Ribeiro – Assessoria de Comunicação Social
- CT (IM) Ana Luiza Leonel de Souza – Departamento de Acerto de Contas
- CT (T) Leonardo José Tagliabui – Departamento de Controle
- CT (RM1-AA) Gustavo Costa Santos – Ouvidoria
- 1ºTen (T) Tânia Marcô Siqueira – Departamento de Informática
- 1ºTen (RM2-T) Luciana Paula Garcia da Silva Almeida – Departamento de Proventos e Pensões

**Unidade Responsável: Departamento de Apoio ao Público**

2ª edição – 2010 / 3.000 exemplares

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.



## LISTA DE ABREVIATURAS

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









### 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

[www.sipm.mar.mil.br](http://www.sipm.mar.mil.br)



Ministério do Planejamento  
Secretaria de Gestão



Programa Nacional de Gestão Pública  
e Desburocratização GESPUBLICA