



MARINHA DO BRASIL

SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS DA MARINHA



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



SVPM

“Servir com qualidade a quem serviu à Marinha do Brasil com dedicação”

Acesse: www.svpm.mar.mil.br



Comandante da Marinha
Almirante de Esquadra
Ilques Barbosa Junior

Diretor-Geral do Pessoal da Marinha
Almirante de Esquadra
Renato Rodrigues de Aguiar Freire

Diretor do Pessoal Militar da Marinha
Vice-Almirante
Sérgio Fernando de Amaral Chaves Junior

Diretor do Pessoal Civil da Marinha
Contra-Almirante
Sérgio Lucas da Silva

Diretor do Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Francisco José Raposo de Alencar Marques



APRESENTAÇÃO

O SVPM tem conduzido sua gestão com o foco nas necessidades do seu público-alvo: os veteranos e pensionistas da Marinha do Brasil (MB). Para isso, tem aplicado modernas práticas administrativas que visam a melhoria contínua dos processos, em sintonia com o Programa Netuno e a transparência exigida na prestação dos serviços públicos.

A Carta de Serviços ao Usuário, instituída pelo Decreto 6.932/2009, é uma ferramenta fundamental para a qualidade do atendimento, na medida em que disponibiliza para os usuários, de forma objetiva, informações essenciais em relação aos serviços prestados, bem como quanto aos prazos envolvidos e requisitos necessários para acessá-los. A Carta de Serviços ao Usuário do SVPM é atualizada sempre que ocorre algum aperfeiçoamento em seus processos internos ou mudança na legislação pertinente, que acarretem alterações relevantes.

O resultado decorrente das boas práticas empregadas pelo SVPM tem sido o aumento da satisfação dos usuários com a alta qualidade dos serviços prestados, com a redução dos prazos previstos para atendimento das demandas e com a simplificação do atendimento, sendo esse índice de satisfação aferido mensalmente a partir dos indicadores de desempenho relativos ao atendimento ao público.

A crença de estar trilhando o caminho certo tem sido um grande estímulo para o SVPM, que tem sido reconhecido dentro da MB pela importância e magnitude das tarefas que desempenha. O resultado desse profícuo trabalho é o ganho social, que somente pode ser auferido com um serviço de excelência e que efetivamente atenda às necessidades dos veteranos e pensionistas, com o respeito e a empatia no atendimento, devidos àqueles que serviram à Marinha do Brasil com dedicação e suas famílias.

Que nossos usuários encontrem, nesta Carta de Serviços, o apoio informativo que mostre o melhor caminho para o atendimento de seus anseios e, assim, fortaleça ainda mais esse elo indelével que os une à MB.

Francisco José Raposo de Alencar Marques

Capitão de Mar e Guerra (IM)

Diretor



SUMÁRIO DA CARTA DE SERVIÇOS

Sumário de Serviços	7
Missão e Público-alvo	8
Visão e Valores	9
Compromisso	10
Como Utilizar a Carta de Serviços	11
Serviços Prestados aos Usuários do SVPM	13
Canais de Atendimento	50
Locais de Atendimento Sede RJ	51
Locais de Atendimento Fora da Sede RJ	55
Ouvidoria	62
Canais de Informação	63
Anexos	64
(1) Pensão Militar - Documentos Necessários	64
(2) Pensão Ex-Combatente - Documentos Necessários	70
(3) Pensão Civil- Documentos Necessários	73



SUMÁRIO DE SERVIÇOS

Adicional de Natalidade	13
Alteração de Dados Bancários	14
Alteração de Dados Cadastrais- Civil (SIAPECAD)	15
Alteração de Dados Cadastrais - Militar	16
Alteração de Endereço	17
Auxílio Funeral	18
Auxílio Funeral – Dependente @	19
Auxílio-Invalidez	20
Auxílio Pré-Escolar	21
Benefício de Assistência à Saúde(BAS)	22
Cadastro de Representante Legal	23
Comunicação de Falecimento	24
Custeio Funeral @	25
Declaração de Beneficiário Inicial (DBI) e em Aditamento (DBA)	26
Declaração de Dependente(DD) @	27
Documentos de Identificação	29
Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos	30
Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA)	31
Inspeção de Saúde (IS)	32
Operações de Consignação em Bilhete de Pagamento	34
Consignação de Aluguel em Bilhete de Pagamento	34
Bloqueio/Desbloqueio de Consignação de Empréstimo	35
Cadastro de e-mail para Senha Inicial	36
Irregularidade nas Operações de Consignação	37
Pensão Militar – Habilitação @	38
Pagamento da Pensão Militar Inicial	40
Pensão Especial Ex-Combatente @	41
Pensão Civil – Habilitação @	43
Pensão Civil – Pagamento	44
Recadastramento Anual	45
Requerimentos Diversos	48
Senha de Acesso (SIAPENET/SIGEPE)	49

Atenção – Os serviços abaixo listados e assinalados nas páginas seguintes com o símbolo @ podem ser agendados para atendimento dos praças, ex-combatentes e seus pensionistas, no Setor C da Sede do SVPM, a fim de garantir-lhes maior conforto e agilidade no atendimento, em razão da grande demanda que há no Setor.



MISSÃO

Gerenciar a concessão de benefícios de veteranos militares e civis, ex-combatentes, anistiados políticos e seus respectivos pensionistas, a fim de contribuir para a Administração do Pessoal da Marinha do Brasil.

PÚBLICO-ALVO

Todos os veteranos e pensionistas, assim denominados os militares veteranos, servidores civis aposentados, pensionistas militares e civis, ex-combatentes e anistiados políticos, vinculados à Marinha do Brasil (MB), que recebem provento ou pensão do Tesouro Nacional e cujo órgão de controle seja o SVPM.



VISÃO

Ser reconhecida no Setor do Pessoal da MB, até 2026, como uma OM de excelência na qualidade dos serviços prestados ao seu público-alvo.

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 SVPM.

- **Justiça** – Buscar a verdade e o justo, cumprindo 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 SVPM.
- **Responsabilidade Socioambiental** - Reconhecer o impacto das ações da OM na inclusão social e na redução das desigualdades com sustentabilidade; atuar sempre de modo a preservar o meio ambiente e a biodiversidade.
- **Transparência** - Disponibilizar o maior número de informações para nossos clientes, permitindo e incentivando um maior conhecimento dos nossos serviços, aumentando dessa forma, a credibilidade e confiança da nossa Instituição.

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



COMPROMISSO

O Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) tem o compromisso de aprimorar e inovar os processos gerenciais de pessoal.

- Atendimento de qualidade, pautado na ética e no valor do respeito a dignidade do veterano e pensionista vinculado à Marinha do Brasil, garantindo cordialidade, atenção individualizada e humanização no atendimento.
- Atendimento preferencial e prioritário a idosos com idade igual ou superior a 80 e 60 anos, a pessoas portadoras de deficiência, a gestantes e pessoas com criança de colo.
- Prioridade na tramitação dos requerimentos das pessoas com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade especial a idosos maiores de 80 anos e pessoas portadoras de deficiência.
- Atendimento na hora marcada para os serviços previamente agendados.
- Acesso facilitado às informações e procedimentos, em prol da transparência dos serviços prestados.
- Execução dos serviços em até noventa dias, contados da data de entrada nos setores de protocolo do SVPM. Os processos que demandarem maior prazo serão informados quanto às etapas e estimativa de novo prazo.
- Responder em até sete dias às demandas recebidas pela Ouvidoria.
- Manter os setores de atendimento em condições de conforto e padrão de limpeza.
- Disponibilidade de sistemas online nos quais o cliente pode acompanhar o andamento da sua requisição e agendar serviços.
- Atendimento ininterrupto na Sede entre 8h e 16h.
- Atendimento por meio de protocolo manual ou remarcação, quando o sistema automatizado estiver inoperante.



COMO UTILIZAR A CARTA DE SERVIÇOS

Nesta Carta poderão ser encontrados os principais serviços prestados pelo SVPM, cuja apresentação é feita por ordem alfabética, a fim de facilitar a consulta. O sumário dos serviços localizado na página 3 indica a localização exata de cada serviço. De forma fácil e direta, o usuário é informado sobre os requisitos para dar entrada (momento); os locais de atendimento (onde); como obter o serviço; e os documentos obrigatórios para acessá-lo. É informado também quanto ao tempo médio de atendimento e quanto ao prazo máximo para a resposta/solução à sua demanda. Caso o serviço procurado não esteja contemplado na Carta, o cliente poderá ampliar a informação por meio do teleatendimento e das publicações disponíveis na internet, ou efetuar consulta à Ouvidoria em nosso sítio www.svpm.mar.mil.br no link Ouvidoria.

AGENDAMENTO

- Habilitação à pensão militar e de ex-combatente
- Habilitação à pensão civil
- Declaração de beneficiário e de dependente
- Auxílio funeral para dependente
- Custeio funeral



ATENÇÃO

O SVPM **não envia** representante ao domicílio dos veteranos e pensionistas com o intuito de tratar sobre benefícios, contratação de seguros, empréstimo consignado, ou qualquer outro tipo de assunto, principalmente os que envolvam o emprego de valor em dinheiro.

Nunca acredite em pessoas estranhas com propostas muito vantajosas. Em caso de dúvida, entre em contato com a Ouvidoria do SVPM.



ADICIONAL DE NATALIDADE

- **Momento:** Por motivo de nascimento de filho de veterano militar, que faz jus ao recebimento de um soldo de seu posto ou graduação, a título de adicional de natalidade. O direito ao benefício prescreve cinco anos após a data do nascimento.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Preenchimento do requerimento nos setores de atendimento mediante a apresentação da documentação exigida.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de nascimento do dependente.
 - (2) Documento de identificação e CPF do militar.
 - (3) Bilhete de pagamento atualizado do(a) cônjuge, se militar ou servidor público.
- **Tempo de atendimento:** 20 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias para a implantação do benefício em bilhete de pagamento.
- **Serviços relacionados:** Auxílio Pré-Escolar, Declaração de Dependente (DD) e Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA).

Se ambos os pais forem militares o(a) requerente deverá apresentar o bilhete de pagamento do(a) cônjuge. Neste caso, o valor do adicional de natalidade será pago à(o) requerente tendo como base o maior dos soldos do posto ou graduação.



ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

- **Momento:** Quando o veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político muda a conta bancária de recebimento do pagamento dos proventos, aposentadoria, pensão ou reparação econômica.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**

- (1) **Presencialmente:** Preenchimento de formulário nos setores de atendimento. É necessário apresentar documento de identificação original.
- (2) **Atendimento à distância:** Envio do formulário, diretamente ao SVPM, acompanhado da documentação. A assinatura do veterano ou da pensionista no formulário de solicitação deve ter a firma reconhecida em cartório por AUTENTICIDADE e cópia AUTENTICADA em cartório do documento de identificação e CPF.

Obs⁽¹⁾: Para pensionista militar, veterano civil ou pensionista civil somente é aceita conta individual.

Obs⁽²⁾: A conta-corrente pode ser individual ou conjunta, desde que o veterano militar, o ex-combatente ou o anistiado político seja o titular da conta.

Obs⁽³⁾: Não podem ser utilizadas conta-poupança e nem conta-salário.

Obs⁽⁴⁾: A alteração feita por procuração, só será aceita se a mesma estiver dentro do prazo de 1(um) ano, a contar da data de expedição, devendo após este prazo, ser revogada. Para civis e seus pensionistas a procuração deverá ser pública e emitida há menos de seis meses.

- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** Efetiva-se em até noventa dias para crédito na nova conta.

ATENÇÃO: A conta antiga não deve ser encerrada até que o pagamento seja depositado na nova conta. O veterano ou pensionista civil somente poderá processar a alteração da conta bancária se estiver com os dados cadastrais atualizados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.



ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - CIVIL (SIAPECAD)

- **Momento:** Atualização do cadastro pessoal dos veteranos e pensionistas civis com o fim de atualizar nome, endereço, dentre outros, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento completo dos dados constantes da ficha do SIAPECAD.
 - (2) Envio direto ao SVPM da ficha preenchida e assinada, acompanhada dos documentos obrigatórios autenticados em cartório. A assinatura do veterano ou da(o) pensionista civil na ficha de cadastro deve ser reconhecida por AUTENTICIDADE

Obs.: Para a alteração de dados cadastrais no SIAPE realizada por procuração, esta deverá ser por instrumento público emitida há, no máximo, seis meses e deverá ser preenchido e assinado o "Termo de Responsabilidade" do SIAPE, no ato do atendimento.

- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação e CPF.
 - (2) Documento comprobatório da situação que deseja alterar.
- **Tempo de atendimento:** 15 minutos.
- **Prazo:** Trinta dias contados a partir da entrada da ficha, corretamente preenchida, no setor responsável.



ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - MILITAR

- **Momento:** Atualização do cadastro pessoal do veterano e pensionista militar, ex-combatente e anistiado político, quando houver mudança do nome ou incorreção (erro) de dados cadastrais (nome, filiação, naturalidade, estado civil, data de nascimento, CPF, número de identificação pessoal – NIP).
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA, OMAC.
- **Como:** Preenchimento de formulários próprios nos setores de atendimento, visando à correção de dados no Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM); Sistema de Pessoal (SISPES); Sistema de Pagamento de Pessoal da Marinha (SISPAG); e no Título de Pensão.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação com foto atual.
 - (2) Documento comprobatório do dado cadastral que deseja alterar.
- **Tempo de atendimento:** 15 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias para alteração nos sistemas de dados.



ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

- **Momento:** Quando houver mudança de endereço do veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político, a fim de atualizá-lo junto ao SVPM.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA, OMAC.
- **Como:** Mediante o preenchimento da requisição nos setores de atendimento ou diretamente no sítio do SVPM na internet no endereço www.svpm.mar.mil.br, mediante cadastro do usuário. Ao acessar a página, o usuário deverá clicar no link Alteração de Endereço e efetuar o seu login.
- **Documento necessário (original e cópia):** Documento de identificação, quando feita presencialmente.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** A atualização é processada no momento da solicitação.



AUXÍLIO FUNERAL

- **Momento:** Quando do falecimento de militar, servidor civil, anistiado político ou da(o) viúva(o) pensionista de militar. O auxílio funeral devido por morte do(a) militar, do servidor civil, anistiado político ou da (o) viúva(o) pensionista de militar é pago ao beneficiário requerente da pensão militar, pensão civil ou reparação econômica, quando da sua habilitação.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM e OMAC.
- **Como:** Nos setores de atendimento, mediante a abertura do processo de habilitação à pensão militar, pensão civil e à reparação econômica .
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de óbito.
 - (2) Documento de identificação e CPF do(a) beneficiário(a) requerente.
- **Tempo de atendimento:** 40 minutos.
- **Prazo:** Pagamento por meio de depósito bancário e até noventa dias para o acerto e comprovação em bilhete de pagamento.
- **Serviço relacionado:** Custeio Funeral.



AUXÍLIO FUNERAL – DEPENDENTE @

- **Momento:** Quando do falecimento de dependente de militar ou de pensionista cadastrado e com os benefícios em vigor ou nati-morto, que faz jus ao recebimento de uma remuneração bruta, correspondente ao mês do óbito, não podendo ser inferior a um soldo de Suboficial.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
Agendado para praças e seus pensionistas na Sede do SVPM.
- **Como:** Nos setores de atendimento, mediante a apresentação da documentação necessária e preenchimento da Declaração de Dependente (DD) de suspensão e Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA).
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de óbito e de nascimento (no caso de natimorto).
 - (2) Documento de identificação e CPF do(a) requerente.
- **Tempo de atendimento:** 25 minutos.
- **Prazo:** Em até noventa dias para implantação no bilhete de pagamento.
- **Serviços relacionados:** Declaração de Dependente (DD), que será anexada ao processo, e Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA).

O pagamento do auxílio funeral é devido à(ao) pensionista viúva(o) por falecimento de dependentes cadastrados na MB pelo militar falecido(a). O ex-combatente não faz jus ao recebimento do auxílio funeral por morte de dependente. (Lei nº9.442/1997)



AUXÍLIO-INVALIDEZ

- **Momento:** O auxílio-invalidéz é um direito pecuniário devido ao militar veterano, reformado por invalidez e que necessita de internação permanente ou de assistência ou cuidados permanentes de enfermagem.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) Preenchimento do formulário de inspeção de saúde nos setores de atendimento.
 - (2) O militar é contactado pela Organização Militar responsável informando o comparecimento à Organização de Saúde a fim de iniciar procedimento de inspeção.
 - (3) Concluída a inspeção, a Diretoria do Pessoal Militar da Marinha (DPMM) e o Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN) são informados do resultado por meio do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS), e o encaminha ao SVPM para implantação do auxílio em bilhete de pagamento
Obs.: Para a manutenção do recebimento do benefício o(a) militar deve preencher Declaração de que não exerce atividade remunerada pública ou privada, por ocasião do seu recadastramento anual.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação e CPF.
 - (2) Bilhete de pagamento.
 - (3) Comprovante de residência.
- **Tempo de atendimento:** 20 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias para implantação do benefício em bilhete de pagamento, contados a partir do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde da Marinha.
- **Serviços relacionados:** Recadastramento Anual e Inspeção de Saúde.

O pagamento do auxílio-invalidéz será suspenso caso o beneficiário não apresente, anualmente, a referida Declaração, cujo modelo está disponível no sítio do SVPM, no endereço www.svpm.mar.mil.br. O restabelecimento do auxílio deverá ser feito por meio de nova inspeção de saúde. A qualquer momento o militar veterano poderá ser submetido à nova inspeção de saúde para a manutenção do benefício.



AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

- **Momento:** Consiste no recebimento pecuniário de benefício com o objetivo de propiciar assistência pré-escolar à dependente de militar, desde o nascimento até o mês de aniversário do ano em que completa 6 anos de idade. O valor do benefício é fixado pela Secretaria de Administração Federal.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM e OMAC.
- **Como:** Preenchimento de ficha cadastro nos setores de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de nascimento do dependente.
 - (2) Certidão da tutela definitiva (filho adotivo ou neto).
 - (3) Documento de identificação e CPF do requerente.
 - (4) Declaração de que o outro genitor não usufrui do mesmo benefício, quando ambos forem militares ou servidores públicos.
 - (5) No caso de dependente maior de 6 anos de idade, com necessidade especial, apresentar também o laudo médico datado, que terá prazo de validade de dois anos a partir da emissão, atestando idade mental correspondente a faixa etária de até 5 anos.
- **Tempo de atendimento:** 20 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias, após a confecção do requerimento, para implantação em bilhete de pagamento.
- **Serviços relacionados:** Declaração de Dependente (DD), que será anexada ao processo, Declaração de Beneficiário em Aditamento (DBA) e Adicional de Natalidade.



BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (BAS)

- **Momento:** Consiste no ressarcimento percentual do que foi pago pelo veterano ou pensionista civil a título de plano de assistência à saúde, para o próprio ou para dependente cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) **Presencialmente:** Preenchimento do formulário nos setores de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios, ou
 - (2) **Atendimento à distância:** Impressão do formulário disponível no site www.svpm.mar.mil.br, no link Consulta-Formulário, e envio por Correios ao SVPM, juntamente com a documentação obrigatória, autenticada em cartório.
- **Documentos necessários para inclusão do titular e dependente(s) (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação e CPF do titular e dependente(s).
 - (2) Documento que comprove a situação de dependência (certidão de nascimento, casamento ou escritura pública de união estável).
 - (3) Contrato de adesão ao plano de saúde.
 - (4) Último boleto bancário de pagamento do plano de saúde, constando o valor pago para o titular e cada dependente.
- **Documentos necessários para comprovação anual (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação e CPF do titular (veterano civil/pensionista e dependente, se for o caso).
 - (2) Doze últimos boletos bancários do plano de saúde contratado ou declaração do plano de saúde* com informação discriminada dos meses e valores pagos para o titular e cada dependente.
- **Tempo de atendimento:** 25 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias.

Deverá ser apresentada Declaração, emitida pelo plano de saúde contratado, discriminando o nome e o valor pago para cada dependente e atestando que o contratante (veterano civil) é o titular e usuário do plano.



CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

(TUTOR, TUTOR NATO, CURADOR E PROCURADOR)

- **Momento:** Quando o veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político se encontra na condição de tutelado ou curatelado, ou nomeia um procurador para representá-lo junto ao SVPM.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Nos setores de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios para o cadastro no Sistema de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPEM).

Obs.: Para assuntos administrativos, a procuração tem a validade de dois anos a partir da data de emissão, não podendo ser substabelecida ou revalidada.

- **Documentos necessários do representante legal (original e cópia):**
 - (1) Procuração (instrumento público ou particular com firma reconhecida, por AUTENTICIDADE do outorgante).
 - (2) Certidão de Tutela ou Curatela.
 - (3) Documento de identificação e CPF.
 - (4) Comprovante de residência.
- **Tempo de atendimento:** 15 minutos.
- **Prazo:** O cadastro é registrado no ato do atendimento.



COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

- **Momento:** Na ocorrência do óbito do veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Nos locais de atendimento, mediante a apresentação dos documentos obrigatórios.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de óbito.
 - (2) Documento de identificação do declarante.
- **Tempo de atendimento:** 15 minutos.
- **Prazo:** A comunicação é processada no ato do atendimento, visando ao bloqueio do pagamento.

A utilização dos pagamentos depositados após a data do falecimento do veterano/pensionista/ex-combatente/anistiado político por familiares ou terceiros, poderá ser caracterizada crime militar, ensejando a instauração de Inquérito Policial Militar (IPM). O ilícito, se comprovado, acarretará na responsabilização criminal e civil do autor e no ressarcimento, pelo valor atualizado, da dívida.



CUSTEIO FUNERAL

- **Momento:** Quando um terceiro busca ser ressarcido por ter, comprovadamente, custeado o funeral do(a) militar, da(o) viúva(o) do militar, do servidor civil, do ex-combatente ou anistiado político.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Mediante requerimento preenchido nos setores de atendimento, acompanhado da documentação obrigatória.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Certidão de óbito.
 - (2) Nota fiscal em nome do requerente (original, contendo o CNPJ da empresa que prestou o serviço, a descrição de cada serviço prestado e o nome do(a) falecido(a)).
 - (3) CPF e documento de identificação da(o) requerente.
 - (4) Comprovante de conta-corrente do(a) requerente para depósito.
- **Tempo de atendimento:** até 40 minutos.
- **Prazo:** Até dez dias úteis.
- **Serviço relacionado:** Auxílio Funeral.

O maior valor a ser pago, a título de custeio funeral, está limitado ao valor do auxílio funeral devido por morte de militar ou de pensionista viúva(o) de militar; da remuneração do servidor civil no mês do seu falecimento; e de um soldo de 2º Tenente vigente no mês do falecimento do ex-combatente.



DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO INICIAL (DBI) E EM ADITAMENTO (DBA) @

- **Momento:** A DBI é a primeira declaração de beneficiário que o militar faz quando passa a contribuir para a pensão militar ou quando declara dependente, normalmente ainda na ativa. Já a DBA é a declaração feita quando ocorre alguma alteração da DBI, em relação aos beneficiários inicialmente declarados, ou a inclusão de beneficiário.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM@, PAA e OMAC.
Agendado para praças na Sede do SVPM.
- **Como:** Nos locais de atendimento, mediante a documentação comprobatória da alteração ou inclusão a ser processada no cadastro de beneficiário. O documento (DBI/DBA) é preenchido no ato do atendimento para verificação dos dados e assinatura pelo declarante.
- **Documentos necessários (original e cópia):** De acordo com a situação a ser declarada, como por exemplo: certidão de nascimento dos filhos; certidão de casamento do(a) militar e dos filhos; certidão de óbito do beneficiário declarado; escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial. Para mais informações entrar em contato com o SVPM.
- **Tempo de atendimento:** 40 minutos para cada declaração.
- **Prazo:** Até cento e oitenta dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir da assinatura da Certidão da Autoridade.
- **Serviço relacionado:** Declaração de Dependente.



DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)

- **Momento:** Quando for necessário processar a concessão ou suspensão dos benefícios a que fazem ou deixam de fazer jus o dependente, tais como: auxílio funeral; assistência médico-hospitalar (AMH); auxílio pré-escolar; identificação no Serviço de Identificação da Marinha (SIM).

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

Agendado para praças e pensionistas viúvas na Sede do SVPM.

- **Como:** Nos setores de atendimento, mediante a apresentação da documentação comprobatória da concessão ou suspensão a ser processada no cadastro de dependente.

Obs⁽¹⁾: O processo é encaminhado à DPMM ou ao CPesFN no prazo de cinco dias úteis, após a ratificação da DD.

Obs⁽²⁾: A 2ª via entregue ao declarante garante o acesso provisório do dependente à assistência médico-hospitalar pelo período de cento e oitenta dias, contados a partir de sua ratificação.

- **Documentos necessários (original e cópia):** De acordo com a situação a ser declarada, como por exemplo:

- (1) Certidão de casamento do (a) militar.
- (2) Escritura pública declaratória de união estável ou justificação judicial.
- (3) Certidão de nascimento.
- (4) Declaração escolar atualizada (para filho até 24 anos, se estudante).
- (5) Certidão de curatela (para filho interdito).
- (6) Certidão de óbito .

- **Tempo de atendimento:** 30 minutos para cada declaração.
- **Prazo:** Até cento e oitenta dias para a publicação em Boletim da MB, contados a partir de sua ratificação.
- **Serviço relacionado:** Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento.

(continua na próxima página...)



DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE (DD)

É responsabilidade do(a) militar:

- Manter atualizado o cadastro de beneficiário visando agilizar o processo de habilitação à pensão 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.
- Também é responsabilidade da(o) pensionista viúva(o) a suspensão do dependente declarado em vida pelo militar, quando houver a modificação dessa condição.
- A validade da autenticação nos documentos, apresentados para fim de emissão da Declaração de Beneficiário Inicial e em Aditamento (DBA) e Declaração de Dependente (DD), é de dois (2) anos.



DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Para ter acesso aos serviços o veterano/pensionista deverá apresentar o original de um documento de identificação.

- **Podem ser aceitos como documento de identificação:**

- (1) Carteira de Identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar.
- (2) Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública.
- (3) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) expedida pelo DETRAN (modelo atual).
- (4) Passaporte brasileiro.
- (5) Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.
- (6) Carteira de Trabalho.
- (7) Carteira de Identificação Funcional.
- (8) Não serão aceitos documentos originais ilegíveis ou em estado de conservação precário, recomendando-se, neste caso, providenciar uma 2ª via do documento.

Para ter acesso aos serviços o veterano/pensionista deverá apresentar o original de um documento de identificação, com foto atualizada.



FICHA FINANCEIRA E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

- **Momento:** Necessidade do veterano, pensionista, ex-combatente ou anistiado político adquirir cópias de fichas financeiras e de comprovantes de rendimentos.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**

(1) Nos setores de atendimento, a cópia solicitada será impressa e entregue no ato do atendimento, nas seguintes situações: ficha financeira a partir de 1994 e comprovante de rendimentos a partir de 2003, ano base 2002, solicitados pelo veterano, pensionista militar, ex-combatente ou anistiado político.

- Ficha financeira a partir de 1991 e comprovante de rendimentos dos últimos cinco anos, contados a partir da data da solicitação, solicitados pelo veterano ou pensionista civil.
- Para cópias referentes a períodos anteriores aos citados acima deverá ser preenchido um requerimento nos setores de atendimento. O requerente será contactado posteriormente para o recebimento, nos setores de atendimento, das cópias disponibilizadas.

Obs⁽¹⁾: Em ambos os casos acima descritos haverá um custo a ser informado no momento do atendimento.

- **Documento necessário (original e cópia):** Documento de identificação.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** Para os documentos solicitados por requerimento o prazo é de até 45 dias, contado a partir da solicitação.



FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA (FUSMA)

- **Momento:**
 - (1) Quando há a necessidade do veterano militar ou pensionista requerer o desconto ou a suspensão da parcela FUSMA para fim de direito à assistência médico-hospitalar (AMH).
 - (2) Quando há a necessidade de emissão da 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar (CHASM) para dependentes de até 8 anos de idade.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Mediante o preenchimento de requerimento nos setores de atendimento.
- **Documento necessário (original e cópia):** Documento de identificação.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:**
 - (1) Até noventa dias, após publicação em Boletim da MB, para a implantação da parcela de desconto do FUSMA em bilhete de pagamento.
 - (2) Até noventa dias para o recebimento da 2ª via do Cartão de Habilitação de Assistência Médico-Hospitalar emitido pela DPMM/CPesFN.

O dependente com idade acima de oito anos é atendido nas Organizações do Sistema de Saúde da Marinha mediante a apresentação da carteira de identidade, preferencialmente, expedida pelo SIM.



INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

- **Momento:** Quando o veterano militar ou civil, pensionista militar ou civil, ex-combatente ou anistiado político e seus dependentes forem portadores de enfermidade física ou mental, de acordo com as finalidades abaixo:
 - (1) Veterano militar
 - revisão de reforma por idade-limite;
 - auxílio-invalidez;
 - isenção de pagamento do Imposto de Renda na fonte;
 - reforma de militar da RM1;
 - revisão de reforma relacionada ao serviço;
 - revisão de reforma aos portadores de SIDA/AIDS;
 - revisão de reforma para o retorno ao Serviço Ativo da Marinha (SAM) ;
 - verificação de preexistência de incapacidade definitiva para o SAM;
 - verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
 - verificação de preexistência de invalidez.
 - (2) Pensionista militar ou ex-combatente
 - verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
 - isenção de pagamento do Imposto de renda na fonte.
 - (3) Veterano civil
 - reversão ao Serviço Público em Geral (SPG);
 - revisão de proventos;
 - isenção de pagamento do Imposto de renda na fonte;
 - verificação de preexistência de doença especificada em lei; e
 - verificação de preexistência de invalidez.
 - (4) Pensionista civil
 - isenção de pagamento do Imposto de renda na fonte; e
 - verificação de preexistência de doença especificada em lei.
 - (5) Dependentes
 - verificação de invalidez; e
 - verificação de preexistência de doença.

(continua na próxima página...)



INSPEÇÃO DE SAÚDE (IS)

- (6) Anistiado político
 - auxílio-invalidez.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) Preenchimento de formulário nos setores de atendimento.
Obs⁽¹⁾: O requerente é contactado, por EMAIL ou CARTA, para comparecer à Organização de Saúde a fim de agendar procedimento de inspeção de saúde.
 - (2) Concluída a inspeção, o Termo de Inspeção de Saúde (TIS) é encaminhado à Organização Militar responsável e ao SVPM, a fim deste último providenciar as alterações devidas, com base no laudo da Junta de Saúde.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Veterano Militar:
 - Documento de identificação, CPF, comprovante de residência e bilhete de pagamento.
 - (2) Pensionista militar, ex-combatente, veterano civil e pensionista civil:
 - Documento de identificação e CPF.
 - (3) Quando requerido para dependente de militar ou civil:
 - Identidade do requerente e certidão de nascimento/ casamento do inspecionado.
 - (4) Atestado médico, com prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, participando que encontra-se acamado, sem condições de deslocamento em cadeiras de roda e recebendo atendimento médico exclusivamente na residência, para solicitação de inspeção de saúde domiciliar.
- **Tempo de atendimento:** 15 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias, a partir do recebimento do Termo de Inspeção de Saúde (TIS) emitido pela Junta de Saúde da Marinha.



OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO

CONSIGNAÇÃO DE ALUGUEL EM BILHETE DE PAGAMENTO

- **Momento:** Consiste na possibilidade de desconto do aluguel em bilhete de pagamento do veterano militar ou seus pensionistas.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Mediante requerimento nos setores de atendimento, acompanhado da autorização para desconto em folha, em três vias, com firma reconhecida do locador e locatário, e dos documentos obrigatórios.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias para inclusão do primeiro desconto do aluguel em bilhete de pagamento.
- **Documentos necessários (original e cópia):**

Situação	Documentos
Contrato direto com o locador	(1) Documento de identificação e CPF do locador/locatário. (2) Comprovante de conta-corrente para o depósito, não podendo ser conta poupança e nem conta-salário.
Locador representado por imobiliária ou pessoa física.	(3) Documento de identificação e CPF do locatário e do representante da imobiliária ou da pessoa física. (4) Procuração da imobiliária para o seu representante, quando for o caso; (5) Contrato Social da imobiliária, quando for o caso. (6) Comprovante de conta-corrente para o depósito, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.

(continua na próxima página...)



OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO

BLOQUEIO/DESBLOQUEIO DE CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

- **Momento:** Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejam solicitar o bloqueio ou o desbloqueio da respectiva matrícula financeira, visando evitar ou autorizar a consignação de descontos em bilhete de pagamento referentes a empréstimos.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA, OMAC.
- **Como:** Mediante entrega ou preenchimento do formulário nos setores de atendimento
- **Documento necessário (original e cópia):** Documento de identificação.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** O efetivo bloqueio/desbloqueio somente ocorrerá após a entrada da solicitação na Pagadoria do Pessoal da Marinha (PAPEM).

O modelo do formulário da PAPEM está disponível no Portal de Consignações do militar/pensionista, acessado nos sítios da internet www.papem.mar.mil.br ou www.svpm.mar.mil.br, link Portal de Consignações.

(continua na próxima página...)



OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO

CADASTRO DE E-MAIL

- **Momento:** Quando o veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas desejarem cadastrar e-mail no portal de consignações da PAPEM (E-CONSIG).
- **Onde:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) Nos setores de atendimento mediante requerimento para cadastramento de e-mail.
 - (2) Encaminhamento do Requerimento, via Correios, direto ao SVPM. A assinatura do requerente deverá ser reconhecida em cartório por AUTENTICIDADE, visando salvaguardar o solicitante quanto à veracidade e autenticidade dos dados fornecidos no documento.
- **Documentos necessários (original e cópia):** Documento de identificação e CPF.
- **Tempo de atendimento:** 10 minutos.
- **Prazo:** Até 48 horas para a efetivação do cadastro do e-mail.

Para obter o modelo do requerimento e informações detalhadas sobre o cadastramento e uso da senha pelo E-CONSIG, acesse a página da PAPEM ou do SVPM na internet e clique no link “Portal de Consignações do militar/pensionista”.

Alerta-se para a necessidade de observar os preceitos de segurança quanto ao manuseio da senha e do e-mail, a fim de evitar a utilização indevida por outras pessoas (terceiros).

(continua na próxima página...)



OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO EM BILHETE DE PAGAMENTO

IRREGULARIDADE NAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÃO

- **Momento:** Quando ocorre alguma irregularidade nas operações de consignação, cujo desconto é processado no bilhete de pagamento do veterano, ex-combatente, anistiado político ou seus pensionistas.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Mediante preenchimento do formulário nos setores de atendimento, devendo ser preenchido um formulário para cada irregularidade, exceto para o veterano/pensionista civil que deverá acessar o Termo de Ocorrência por meio do SIAPENET/SIGEPE (ver regras de acesso na página 49) e entregar o referido Termo nos setores de atendimento.
- **Documento necessário (original e cópia):** Documento de identificação e documento que comprove a irregularidade, caso possua.
- **Tempo de atendimento:** 20 minutos.
- **Prazo:** Até noventa dias.



PENSÃO MILITAR – HABILITAÇÃO

- **Momento:** O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do(a) militar, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s). Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 24 desta Carta.
- **Tem direito à Pensão Militar:**
 - (1) Militares falecidos antes da vigência da Medida Provisória (MP) nº 2215-10/2001 ou que passaram a contribuir com 1,5% após a vigência da referida MP, conforme ordem de prioridade a seguir:
 - viúva(o);
 - filha, de qualquer condição (solteira, casada, viúva, divorciada);
 - filho, menor de 21 anos ou, se maior, desde que interdito ou inválido;
 - neto(a), órfãos de pai e mãe, desde que essa condição seja anterior ao óbito do militar;
 - mãe viúva, solteira ou desquitada e pai inválido, interdito ou maior de 60 anos;e
 - irmãs solteiras, viúvas ou desquitadas bem como os irmãos menores mantidos pelo contribuinte, ou, se maiores, desde que interditos ou inválidos.
 - (2) Militares falecidos após a vigência da MP nº 2215-10/2001:
 - viúvo(a), companheiro(a) declarado(a) na DPMM ou que comprove união estável, bem como a ex-esposa que percebe pensão alimentícia;
 - filhos(as) e enteados(as) ou menor sob guarda ou tutela até os 21 anos, ou até 24 anos de idade se estudantes universitários, ou, ainda, se inválidos;
 - mãe e pai, desde que comprovada a dependência econômica; e
 - irmão órfão até 21 anos ou até 24 anos de idade se estudante universitário, ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica.
 - Onde dar entrada: Sede do SVPM e OMAC.

Agendado para praças e seus pensionistas na Sede do SVPM.

(continua na próxima página...)



PENSÃO MILITAR – HABILITAÇÃO @

- **Como:**

- (1) O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente.
- (2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor), desde que apresentados os documentos obrigatórios, listados na página 23 desta Carta. No caso de procuração, a mesma deverá ter validade de até 1 ano.
- (3) O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.
- (4) O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo.
- (5) Após a análise do processo e a concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário.
- (6) Se necessário, a cópia do Título de Pensão pode ser obtida diretamente no atendimento da Sede do SVPM.

- **Documentos necessários (original e cópia):** Lista completa da documentação, para os beneficiários viúva, companheira, ex-companheiro, pai/mãe, está disponível no Anexo (1) desta Carta.

- **Tempo de atendimento:** Até 40 minutos para cada beneficiário requerente.

- **Prazos:**

- (1) Os prazos para a concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com cada tipo de pensão requerida e da dependência de informações complementares à instrução do processo.
- (2) Regra geral, o prazo para a assinatura do Título de Pensão da(o) viúva(o) militar é de dez dias, desde que presentes e corretos todos os documentos e preenchidos os requisitos legais. Após a concessão, segue-se a emissão do bilhete de pagamento e o respectivo crédito em conta-corrente, não ultrapassando noventa dias.
- (3) Todos os processos dos demais beneficiários não ultrapassarão noventa dias para a habilitação e emissão do Título de Pensão, finalizado com a emissão do bilhete de pagamento e respectivo crédito em conta-corrente.



PAGAMENTO DA PENSÃO MILITAR INICIAL

- **Momento:** O direito ao recebimento pecuniário da pensão é reconhecido quando da assinatura do Título de Pensão.
- **Como:**
 - (1) Após a concessão do benefício, com a emissão do Título de Pensão, é efetuado o depósito do valor de uma remuneração em conta-corrente da(o) beneficiária(o), a título de adiantamento, acrescido do valor correspondente ao auxílio-funeral de direito por falecimento do(a) militar.
 - (2) Posteriormente será emitido o primeiro bilhete de pagamento bem como creditado em conta-corrente da(o) beneficiária(o) o pensionamento regular, efetuado pelo Sistema de Pagamento da Marinha (SISPAG).
- **Prazos:**
 - (1) Poderá ser efetuado em até doze dias úteis para depósito da remuneração e do auxílio funeral na conta-corrente do beneficiário habilitado.
 - (2) Até noventa dias para emissão do primeiro bilhete de pagamento e crédito regular do benefício em conta-corrente da(o) beneficiária(o).



PENSÃO ESPECIAL EX-COMBATENTE @

- **Momento:**

- (1) Quando o ex-combatente, assim considerado todo aquele que participou efetivamente de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial, como integrante da FAB, da Força Expedicionária Brasileira, da Marinha de Guerra e da Marinha Mercante, e que no caso de militar, haja sido licenciado do Serviço Ativo da Marinha (SAM), retornando à vida civil definitivamente, requer o direito à pensão.
- (2) O direito do beneficiário a requerer a pensão inicia-se com o óbito do ex-combatente, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 24 desta Carta.

- **Quem tem direito:**

- (1) ex-combatente;
- (2) viúva;
- (3) ex-companheira;
- (4) ex-cônjuge pensionada;
- (5) filho(a) de qualquer condição, solteiro(a), menor de 21 anos ou inválido;
- (6) pai e mãe inválidos; e*
- (7) irmão e irmã, solteiros, menores de 21 anos ou inválidos.**
- (8) filha maior, independente do estado civil, desde que não receba remuneração de cofres públicos ou qualquer outra renda, no caso de óbito do ex-combatente anterior a 1988.

- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM@ e OMAC. Agendado para ex-combatentes e seus pensionistas na Sede do SVPM.

- **Como:**

- (1) O requerimento e declarações necessárias são preenchidos no ato do atendimento, conferidos e assinados pelo requerente.
- (2) O requerente receberá o protocolo da requisição, com o qual poderá acompanhar pela internet o andamento do processo.
- (3) Após a análise do processo e concessão é emitido o Título de Pensão, enviado para a residência do beneficiário.



PENSÃO ESPECIAL EX-COMBATENTE

- (4) Se necessário, a cópia do Título de Pensão pode ser obtida diretamente no atendimento da Sede do SVPM.
 - (5) 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 comprobatória da união estável.
- **Documentos necessários (original e cópia):** Lista completa da documentação está disponível no Anexo (2) desta Carta.
 - **Tempo de atendimento:** Até 40 minutos para cada beneficiário requerente.
 - **Prazos:**
 - (1) Os prazos para a concessão de um processo de habilitação à pensão são variáveis, de acordo com cada tipo de pensão requerida e da dependência de informações complementares à instrução do processo.
 - (2) Regra geral, todos os processos não ultrapassarão noventa dias para a habilitação, emissão do Título de Pensão, finalizado com a emissão do bilhete de pagamento e respectivo crédito em conta-corrente.

***Somente se comprovada a dependência econômica em relação ao ex-combatente por ocasião do seu óbito.**

**** A invalidez tem que ser preexistente à data do óbito.**



PENSÃO CIVIL – HABILITAÇÃO @

- **Momento:** O direito a requerer a pensão inicia-se com o óbito do servidor civil, que deve ser, antes, comunicado para a posterior entrada no processo de habilitação do(s) beneficiário(s) da pensão civil. Recomenda-se observar o procedimento para a comunicação do falecimento, descrito na página 24 desta Carta.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM@ e OMAC. Agendado para servidores civis e seus pensionistas na Sede do SVPM.
- **Como:**
 - (1) Nos setores de atendimento, mediante o preenchimento do requerimento e da apresentação da documentação obrigatória, os quais são encaminhados à Diretoria do Pessoal Civil da Marinha (DPCvM), sediada em Brasília/DF, para análise e concessão.
 - (2) A solicitação pode ser feita por meio de representante legal (procurador, curador ou tutor). O documento de procuração, curatela, ou tutela possui validade de até 6 meses, conforme normas vigentes da Secretaria de Gestão Pública, desde que apresentados os documentos obrigatórios, conforme disposto na página 23 desta Carta.
 - (3) O tutelado maior de 16 anos deverá estar presente no atendimento e assinar o requerimento juntamente com o tutor.
 - (4) Após concedido pela DPCvM, o Boletim de Pensão retorna ao SVPM para cadastramento e inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- **Documentos necessários (original e cópia):** Lista completa dos documentos está disponível no Anexo (3) desta Carta.
- **Tempo de atendimento:** Até uma (01) hora para cada beneficiário.
- **Prazo:** De acordo com o prazo estabelecido pela DPCvM para análise e concessão.



PENSÃO CIVIL – PAGAMENTO

- **Momento:** O direito ao recebimento pecuniário da pensão só é reconhecido quando da assinatura do Boletim de Pensão Civil (BPEN).
- **Como:**
 - (1) Após o recebimento do boletim de concessão do benefício (BPen), emitido pela DPCvM, o SVPM providencia o cadastramento e a inclusão em folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
 - (2) Posteriormente, será emitido o primeiro bilhete de pagamento, bem como creditado em conta-corrente da(o) beneficiária(o) o pensionamento regular, efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- **Prazo:** Até sessenta dias para emissão do primeiro bilhete de pagamento do SIAPE e crédito regular do benefício em conta-corrente do(s) beneficiário(s), contados a partir do recebimento do BPen no SVPM, desde que este não apresente exigências.



RECADASTRAMENTO ANUAL

- **Momento:** Anualmente, no mês de aniversário do veterano militar, veterano civil, ex-combatente, anistiado político e seus pensionistas. Os veteranos e pensionistas que não se recadastrarem no mês de aniversário terão o pagamento bloqueado.
- **Onde:**
 - (1) Veterano militar, ex-combatente, anistiado político e pensionista militar
 - sede do SVPM, PAA, OMAC e OREC;
 - em Organização Recadastradora Extra-Marinha (OREM) do Exército ou da Aeronáutica, em caso de impossibilidade de acesso a uma das organizações recadastradoras da MB; e
 - em representação diplomática no país (Embaixada ou Consulado brasileiro): deverá ser solicitada a formalização do recadastramento, por meio de emissão de Atestado de Vida. Neste, deve constar o nome completo do veterano/pensionista, mencionando que esteve presencialmente na representação diplomática brasileira. O Atestado de Vida deve ser enviado pelo veterano ou pensionista para o SVPM, por meio de correspondência registrada, aos cuidados da Divisão de Recadastramento.
 - (2) Veterano e pensionista civil
 - agências bancárias credenciadas, onde o usuário possa receber seu provento ou benefício ; e
 - em representação diplomática no país (Embaixada ou Consulado brasileiro): deverá ser solicitada a formalização do recadastramento, por meio de emissão de Atestado de Vida. Neste, deve constar o nome completo do veterano/pensionista, mencionando que esteve presencialmente na representação diplomática brasileira. O Atestado de Vida deve ser enviado pelo veterano ou pensionista para o SVPM, por meio de correspondência registrada, aos cuidados da Divisão de Recadastramento.

(continua na próxima página...)



RECADASTRAMENTO ANUAL

- **O recadastramento do veterano/pensionista civil é feito no SVPM/PAA ou na OMAC/OREC quando:**

- (1) Ultrapassar o prazo de noventa dias para realizar o recadastramento no Banco, contados a partir do mês do aniversário;
- (2) O recadastramento for realizado por meio de representante legal;
- (3) Tiver o seu pagamento suspenso por falta de recadastramento; ou
- (4) Estiver hospitalizado ou recluso em penitenciária.

- **Como:**

- (1) Presencialmente, nos locais de atendimento mediante a identificação do veterano/pensionista militar e civil, visando à prova de vida.
- (2) No domicílio do veterano/pensionista militar e civil, se portador de moléstia grave e/ou estiver impossibilitado de locomoção.

Obs⁽¹⁾: O recadastramento no domicílio do veterano/pensionista militar deverá ser solicitado diretamente nos setores de atendimento ou por meio do telefone (21) 2104-5665 e do e-mail: svpm.domiciliar@marinha.mil.br.

Obs⁽²⁾: A procuração somente será aceita nos casos de moléstia grave, impossibilidade de locomoção, ausência dos pais

- (3) Por procurador, o veterano/pensionista militar, ex-combatente e anistiado político deverá nomeá-lo por meio de Procuração pública ou particular, com firma reconhecida e emitida há, no máximo, três meses, não podendo ser substabelecida ou revalidada. No documento deverá, expressamente, constar a outorga de poderes específicos para prova de vida junto à Marinha do Brasil do militar veterano, ex-combatente, anistiado político e seus pensionistas. Além da apresentação do atestado médico, com o prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, participando a impossibilidade de locomoção. Ver as instruções sobre cadastro de representante legal na página 19 desta Carta.
- (4) Por procurador, o veterano/pensionista civil deverá nomeá-lo por meio de Procuração pública emitida há, no máximo, seis meses. O procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício (veterano/pensionista civil). Ver as instruções sobre cadastro de representante legal na página 19 desta Carta.

(continua na próxima página...)



RECADASTRAMENTO ANUAL

(5) Caso o veterano/pensionista não possa realizar a apresentação em nenhuma das formas previstas, o recadastramento poderá ser realizado por intermédio de Remessa de Declaração de Prova de Vida com reconhecimento de firma, somente por autenticidade, em Cartório de Notas, para a OM de vinculação.

- **Documentos necessários (original e cópia):**

(1) Documento de identificação, com foto atual.

(2) Para a solicitação de recadastramento domiciliar devem ser apresentados:

- documento de identificação com foto atual do veterano/pensionista e do solicitante;
- atestado médico, com o prazo máximo de 30 dias a partir da emissão, que comprove a moléstia grave e/ou impossibilidade de locomoção; e
- comprovante de residência do veterano/pensionista.

Obs⁽¹⁾: Quando o procedimento for efetivado por Procurador ou Curador, este deverá apresentar o Termo de Sentença Judicial que o nomeu.

- **Tempo de atendimento:** 15 minutos para o atendimento presencial nos setores do SVPM, PAA, OMAC e OREC.
- **Prazo:** O recadastramento é processado no ato do atendimento presencial ou no domicílio.

O recadastramento é obrigatório para todos os veteranos e pensionistas e deve ser realizado ANUALMENTE no mês de aniversário.

O veterano militar que percebe o auxílio-invalidez deve apresentar a declaração de que não exerce atividade remunerada no seu recadastramento.



REQUERIMENTOS DIVERSOS

- **Momento:** Quando o veterano militar, veterano civil, ex-combatente, anistiado político e seus pensionistas deseja requerer a revisão de direitos, tais como a análise ou revisão de cálculos, concessão de direitos remuneratórios e acertos de pagamento, dentre outros.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:** Nos locais de atendimento, mediante a apresentação da documentação comprobatória.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação.
 - (2) Documento(s) que fundamente(m) e comprove(m) a solicitação.
- **Tempo de atendimento:** Tempo médio de 20 minutos, de acordo com o assunto e documentação a ser analisada.
- **Prazo:** Até noventa dias, contados da data de entrada nos setores de atendimento ou no setor de protocolo do SVPM, quando enviados pelas OMAC ou via Correios.

Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres público federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento) Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.



SENHA DE ACESSO (SIAPENET/SIGAC)

- **Momento:** Para acessar o SIAPENET/SIGAC por meio de uma senha com os fins de: consulta ao bilhete de pagamento, comprovante de rendimentos, gerar senha de consignação, acesso ao termo de ocorrência de denúncia e acesso aos dados funcionais.
- **Onde dar entrada:** Sede do SVPM, PAA e OMAC.
- **Como:**
 - (1) Por meio do requerimento de solicitação, nos setores de atendimento.
 - (2) Envio de carta, diretamente ao SVPM, acompanhada da documentação. A assinatura do veterano ou da(o) pensionista no documento de solicitação deve ser reconhecida por AUTENTICIDADE e os documentos devem estar autenticados em cartório.
- **Documentos necessários (original e cópia):**
 - (1) Documento de identificação e CPF.
 - (2) Título de eleitor para pessoas até 70 anos.
 - (3) Certidão de nascimento ou casamento.
 - (4) Comprovante de residência (com CEP).
 - (5) Comprovante de telefone residencial ou celular.
 - (6) Comprovante de e-mail ativo.
- **Tempo de atendimento:** 20 minutos.
- **Prazo:** Até trinta dias para recebimento do e-mail com informações para o acesso.



TELEATENDIMENTO

Informações gerais sobre os serviços prestados pelo SVPM, andamento de processos e agendamento.

(21) 2104-6385 / (21) 2104-6388
Atendimento de Oficial General, Oficial Superior, Servidor Civil Assemelhado, seus pensionistas e dependentes

(21) 2104-6390
Atendimento de Oficial Intermediário e Subalterno, Praça, Ex-Combatente, seus pensionistas e dependentes

(21) 2104-5665
Informação e agendamento para o cadastramento domiciliar

(21) 2104-5579
Atendimento por FAX



SEDE

Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM)
Praça Barão de Ladário, S/Nº – Edifício Almirante Tamandaré – 2º andar
CEP: 20.091-000 – Centro – Rio de Janeiro/RJ
Horário: 8h às 16h

CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO NA SEDE

- **O atendimento na Sede do SVPM está assim estruturado:**
 - (1) Setor A – atendimento a Oficial General e Oficial Superior, Servidor Civil Assemelhado, seus pensionistas e dependentes.
 - (2) Setor B – atendimento a Oficial Intermediário e Oficial Subalterno, Servidor Civil Assemelhado, seus pensionistas e dependentes.
 - (3) Setor C – atendimento a Praças, Ex-Combatentes, Servidores Civis assemelhados, seus pensionistas e dependentes.



A senha PREFERENCIAL destina-se ao atendimento prioritário de idosos com idade igual ou superior a 80 e 60 anos, pessoas com deficiências, gestantes e pessoas com crianças de colo.

O tempo de espera na Sede é de até trinta minutos (*), nos horários compreendidos entre 8h e 11h e das 14h30 às 16h, e de até setenta minutos (*) entre 11h e 14h30.

* Nas duas primeiras semanas após o pagamento ou em dias após feriado prolongado pode haver um acréscimo nos tempos de espera em razão do aumento da demanda registrada nesses períodos.



POSTOS DE ATENDIMENTO AVANÇADO (PAA)

Os PAA visam facilitar o acesso do usuário aos serviços do SVPM, estando localizados em diferentes áreas nas cidades do Rio de Janeiro e Niterói.

PAA	Serviços
Casa do Marinheiro Av. Brasil, nº 10.592 - Penha 2ª a 6ª feira- das 8h às 12h e das 13h às 16h	(1) Todos, exceto pensões; (2) O PAA da Policlínica Naval N. S. da Glória não confecciona penões e nem Declaração de Dependente e Declaração de Beneficiário Inicial.
Hospital Naval Marcílio Dias Rua Cezar Zama, nº 185 - Lins de Vasconcelos 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 16h	
Policlínica Naval de Niterói Rua Barão de Jaceguai, s/nº - Ponta da Areia- Niterói 2ª a 6ª feira- das 8h às 12h e das 13h às 16h	
Policlínica Naval de Campo Grande Av. Brasil, nº 44.878 - Campo Grande 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 16h	
Policlínica Naval Nossa Senhora da Glória Rua Conde de Bonfim, nº 54 - Tijuca 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 16h	
Clube Naval Sede Social Av. Rio Branco, nº 180 - Centro 2ª e 4ª feira das 13h às 18h	(1) Todos, exceto pensões; (2) Atendimento somente para sócios.
Clube Naval Piraquê Av. Borges de Medeiros, nº 2364 - Lagoa 5ª feira das 8h às 12h e das 13h às 16h	(1) Processam somente o recadastramento anual; (2) Atendimento somente para sócios.
Clube Naval Charitas Av. Carlos Ermelindo Marins, nº 70 - Charitas 3ª feira das 8h às 12h e das 13h às 16h	



POSTOS DE ATENDIMENTO AVANÇADO (PAA)

PAA	Serviços
Centro de Educação Física Almirante Adalberto Nunes Av. Brasil, nº10590 - Penha 2ª a 6ª feira	(1) Atendimento somente para militares veteranos integrantes do Corpo de Fuzileiros Navais.
Comando da Divisão Anfíbia (Antigo Ambulatório Naval) Praia da Guanabara, s/nº Bananal, Ilha do Governador 2ª a 6ª feira	
Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (Associação dos Veteranos do CFN) Praça Barão de Ladário, s/nº, Ilha das Cobras- Centro 2ª a 6ª feira	
Você pode consultar a lista completa e atualizada dos PAA no sítio do SVPM na internet www.svpm.mar.mil.br no link Atendimento - Postos de Atendimento.	



CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO NOS PAA

O atendimento nos PAA é feito por ordem de chegada, organizado por senhas, sendo priorizado o atendimento de idosos com idade igual ou superior a 80 e 60 anos, pessoas com deficiências, gestantes e pessoas com criança de colo. Não há divisão por setores de atendimento nos PAA.

O tempo de espera nos Postos de Atendimento Avançado (PAA) é de até trinta minutos.

PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

O SVPM se preocupa em tratar seus usuários com toda atenção, respeito e cortesia durante o atendimento.

Os profissionais do SVPM se comprometem a prestar um atendimento objetivo, pautado na ética e no valor do respeito à dignidade da pessoa, com respeito, cordialidade e atenção individualizada.



O SVPM oferece em suas instalações, na Sede e nos PAA, total acessibilidade, com disponibilização de rampa de acesso e banheiro para cadeirantes.

PESQUISAS DE OPINIÃO

Respondendo as Pesquisas de Opinião, disponíveis nos locais de atendimento, o cliente avalia e apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do atendimento prestado pelo SVPM e sua rede de parceiros, colaborando com o processo de melhoria contínua. O SVPM divulga periodicamente no Jornal dos Veteranos e Pensionistas (JVP) os resultados dos índices de satisfação apontados pelos usuários dos serviços.





ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO (OMAC)

O SVPM conta com a parceria de Organizações Militares da Marinha, em diversas localidades do território nacional, que facilitam o contato e prestam apoio direto aos veteranos e pensionistas em suas respectivas áreas distritais.

OMAC	Área Distrital
Base Aérea Naval de São Pedro da Aldeia – São Pedro da Aldeia/RJ Rua Comandante Ituriel, s/nº- Fluminense - São Pedro da Aldeia - RJ. CEP 28.940-000 Tel.: (22) 2621-4209	COM1ºDN
Colégio Naval – Angra dos Reis/RJ Avenida Marques de Leão, s/nº- Centro - Angra dos Reis - RJ. CEP 23.909-000 Tel.: (24) 3421-3539	
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Espírito Santo – Vitória/ES Enseada Inhoá, s/nº- Prainha- Vila Velha- ES. CEP 29.100-900 Tel.: (27) 3041-5439	
Sanatório Naval de Nova Friburgo – Nova Friburgo/RJ Avenida Governador Geremias de Matos Fontes, s/nº - Centro Nova Friburgo- RJ. CEP 28.613-140 Tel.: (22) 2525-9513	
Comando do 2º Distrito Naval – Salvador/BA Av. das Naus, s/nº - Comércio - Conceição da Praia - Salvador - BA. CEP 40.015-270 Tel.: (71) 3507-3821	COM2ºDN
Capitania dos Portos de Sergipe – Aracaju/SE Avenida Ivo Prado, nº 752- São José - Aracajú- SE. CEP 49.015-070 Tel.: (79) 3711-1613	
Capitania Fluvial do São Francisco – Pirapora/MG Praça Almirante Tamandaré, nº 1 - Centro - Pirapora- MG. CEP 39.270-000 Tel.: (38) 3741-1855	
Comando do 3º Distrito Naval – Natal/RN Rua Almirante Arisbitides Guilhem, nº 331 - Alecrim - Natal - RN. CEP 59.040-140 Tel.: (84) 3216-3399	COM3ºDN



ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO (OMAC)

OMAC	Área Distrital
Capitania dos Portos de Pernambuco – Recife/PE Rua São Jorge, nº 25 - Bairro do Recife - Recife - PE. CEP 50.030-240 Tel.: (81) 3424-7111	COM3ºDN
Capitania dos Portos de Alagoas – Maceió/AL Rua Uruguai, nº 44- Jaraguá - Maceió - AL. CEP 57.025-120 Tel.: (82) 3215-5835	
Capitania dos Portos da Paraíba – João Pessoa/PB Rua Barão do Triunfo, nº 372- Varadouro - João Pessoa - PB. CEP 58.010-400 Tel.: (83) 3241-2805	
Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará – Fortaleza/CE Avenida Filomeno Gomes, nº 30 - Jacarecanga - Fortaleza - CE. CEP 60.010-280 Tel.: (85) 3288-4733	
Comando do 4º Distrito Naval – Belém/PA Praça Carneiro da Rocha, s/nº - Cidade Velha - Belém - PA. CEP 66.020-150 Tel.: (91) 3216-4354	COM4ºDN
Capitania dos Portos do Maranhão – São Luis/MA Avenida Dom Pedro II, nº 02 - Centro - São Luis - MA. CEP 65.010-450 Tel.: (98) 2107-0153	
Capitania dos Portos do Piauí – Parnaíba/PI Avenida Nações Unidas, nº 530 - Bairro do Carmo - Parnaíba - PI. CEP 64.200-040 Tel.: (86) 3321-2770	
Comando do 5º Distrito Naval – Rio Grande/RS Av. Almirante Cerqueira e Souza, nº 70 - Centro- Rio Grande- RS. CEP 96.201-260 Tel.: (53) 3233-6338	COM5ºDN
Capitania Fluvial do Rio Paraná – Foz do Iguaçu/PR Rua Barão do Rio Branco, nº 170- Centro- Foz do Iguaçu- PR. CEP 85.851-310 Tel.: (45) 3523-2332	
Capitania Fluvial de Porto Alegre/RS Rua dos Andradas, nº 386- Centro- Porto Alegre- RS. CEP 90.020-000 Tel.: (51) 3224-8031	



ORGANIZAÇÃO MILITAR DE APOIO E CONTATO (OMAC)

OMAC	Área Distrital
Capitania dos Portos do Paraná Rua Benjamin Constant, nº 707- Centro Histórico- Paranaguá- PR. CEP 83203-190 Tel.: (41) 3721-1534	COM5ºDN
Delegacia da Capitania dos Portos em Itajaí/SC Avenida Prefeito Paulo Bauer, nº 1055- Centro- Itajaí- SC. CEP 88.301-120 Tel.: (47) 3448-0129	
Delegacia da Capitania dos Portos em São Francisco do Sul/SC Rua Doutor Lauro Muller, nº 138 - Centro - São Francisco do Sul - SC. CEP 89.240-000 Tel.: (47) 3444-2205	
Delegacia Fluvial de Uruguaiana/RS Rua Domingos de Almeida, nº 1194- Centro- Uruguaiana- RS. CEP 97.500-002 Tel.: (55) 3412-2337	
Escola de Aprendizes-Marinheiros de Santa Catarina – Florianópolis/SC Rua Marinheiro Max Schramm, nº 328- Estreito- Florianópolis-SC. CEP 88.095-000 Tel.: (48) 3248-3904	
Comando do 6º Distrito Naval – Ladário/MS Avenida 14 de Março, s/nº- Centro- Ladário- MS. CEP 79.370-000 Tel.: (67) 3234-1063	COM6ºDN
Comando do 7º Distrito Naval – Brasília/DF Esplanada dos Ministérios, s/nº- Bloco N - Prédio Anexo B- 2º Andar- Plano Piloto- Brasília- DF. CEP 72.000-000 Tel.: (61) 3429-1187	COM7ºDN
Comando do 8º Distrito Naval – São Paulo/SP Rua Estado de Israel, nº 776- Vila Clementino- São Paulo- SP. CEP 04.022-002 Tel.: (11) 5080-4830	COM8ºDN
Capitania dos Portos de São Paulo – Santos/SP Cais da Marinha - Porto de Santos- Macuco- Santos- SP. CEP 11.015-911 Tel.: (13) 3224-9900	
Comando do 9º Distrito Naval – Manaus/AM Rua Bernardo Ramos, s/nº- Centro - Manaus- AM. CEP 69.005-310 Tel.: (92) 2123-2275	COM9ºDN



ORGANIZAÇÃO RECADASTRADORA (OREC)

Além das OMAC, o SVPM conta também com as OREC, com o objetivo de ampliar a rede de Organizações Militares habilitadas a realizar o recadastramento anual e a atualização cadastral dos veteranos e pensionistas.

OREC	Área Distrital
Agência de São João da Barra Rua Joaquim T. de Aquino Filho, nº 260 - Centro - São João da Barra - RJ CEP 28200-000 Tel.: (22) 2741-4807	COM1ºDN
Delegacia da Capitania dos Portos em Macaé Rua Dr. Denach de Lima, s/nº - Ponta de Imbetiba - Macaé - RJ. CEP. 27913-430 Tel.: (22) 2772-1889	
Agência Fluvial de Bom Jesus da Lapa Av. Almirante Berutti, s/n- Centro - Bom Jesus da Lapa - BA. CEP. 47600-000 Tel.: (77) 3481-4126	COM2ºDN
Agência Fluvial em Juazeiro Rua José Petitinga, nº 606 - Santo Antônio - Juazeiro - BA. CEP. 48903-010 Tel.: (74) 3211-8807	
Delegacia da Capitania dos Portos em Ilhéus Rua Major Homem Del Rey, nº 217- Cidade Nova - Ilhéus - BA. CEP. 45652-180 Tel.: (73) 3222-5100	
Delegacia da Capitania dos Portos em Porto Seguro Rua São Pedro, nº 195 - Centro - Porto Seguro - BA. CEP. 45810-000 Tel.: (73) 3421-2050	
Agência da Capitania dos Portos em Areia Branca Rua João Felix, 12- Centro - Areia Branca- RN CEP. 59665-000 Tel.: (84) 3332-2211	COM3ºDN
Agência Fluvial de Penedo Av. Duque de Caxias, nº152- Centro- Penedo- AL. CEP. 57200-000 Tel.: (82) 3551-2277	
Agência da Capitania dos Portos em Camocim Rua Dr. João Thomé, nº133- Centro- Camocim- CE. CEP. 62400-000 Tel.: (88) 3621-0851	
Base Naval de Val-de-Cães Rodovia Arthur Bernardes, s/nº- Val-de-Cães- Belém- PA. CEP 66110-300 Tel. (91) 3216-4311	COM4ºDN



ORGANIZAÇÃO RECADASTRADORA (OREC)

OREC	Área Distrital
Capitania dos Portos do Amapá Rua Cláudia Lúcio Monteiro, nº 2000- Vila Daniel- Santana- AP. CEP 68925-000 Tel. (96) 3281-5480	COM4ºDN
Capitania Fluvial de Santarém Av. Tapajós, nº 1937- Aldeia- Santarém- PA. CEP 68040-000 Tel. (93) 3522-2870	
Centro de Instrução Almirante Brás de Aguiar Rodovia Arthur Bernardes, s/n- Pratinha- Belém- PA CEP 66825-000 Tel. (91) 3216-7048	
Agência da Capitania dos Portos em Tramandai Av. Beira Rio, nº 199 - Barra - Tramandaí- RS. CEP. 95590-000 Tel.: (51) 99933-0411	COM5ºDN
Delegacia da Capitania dos Portos em Laguna Av. Engº Colombo Machado Salles, nº 72 Centro- Laguna- SC. CEP. 88790-000 Tel.: (48) 644-0196	
Delegacia Fluvial de Guaíra Praça Presidente Dutra nº 88- Centro Guaíra- PR. CEP. 85980-000 Tel.: (44) 3642-1166	
Agência Fluvial de Cáceres Rua Professor José Rizzo, nº 01- Centro- Cáceres- MT. CEP. 78200-000 Tel.: (65) 3223-1416	
Agência Fluvial de Porto Murtinho Rua Cel.Pedro Celestino, nº 1011- Porto Murtinho- MS. CEP. 79280-000 Tel.: (67) 3287-1533	COM6ºDN
Agência Fluvial de São Félix do Araguaia Rua do Comércio, s/n- Centro - São Félix do Araguaia- MT. CEP. 78670-000- Tel.: (66) 3522-1268	
Delegacia Fluvial de Cuiabá Av. Oátomo Canavarros nº 850- Bela Vista- Cuiabá- MT. CEP. 78050-568- Tel.: (65) 3623-6724	
Agência Fluvial de Imperatriz Rua Coriolano Milhomem, 41- Centro Imperatriz- MA CEP. 65900-330- Tel.: (99) 3525-3391	COM7ºDN



ORGANIZAÇÃO RECADASTRADORA (OREC)

OREC	Área Distrital
Capitania Fluvial do Tietê Paraná Av. Pedro Ometro, nº 804- Centro- Barra Bonita- SP CEP. 17340-000 Tel.: (14) 3604-1000	COM8ºDN
Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo Av. Professor Lineu Prestes, nº 2468 - Cidade Universitária - Butantã- São Paulo - SP CEP: 05508-000 Tel.: (15) 3229-8155	
Delegacia da Capitania dos Portos em São Sebastião Rua Dr. Altino Arantes nº 544- Centro São Sebastião- SP. CEP. 11600-000 Tel.: (12) 3892-1555	
Delegacia Fluvial de Presidente Epitácio Rua Porto Alegre nº 1471- Presidente Epitácio- SP. CEP. 19470-000 Tel.: (18) 3281-3175	
Agência Fluvial de Boca do Acre Av. 15 de Novembro, nº 2221- Boca do Acre- AM. CEP. 69850-000 Tel.: (97) 3473-5347	COM9ºDN
Agência Fluvial de Eirunepé Rua Felipe Cunha- nº 113 - Eurinepé - AM. CEP. 69800-000 Tel.: (97) 3481-1206	
Agência Fluvial de Guajará–Mirim Av. 15 de Novembro, nº 418- Guajará-Mirim- RO CEP. 76850-00 Tel.: (69) 3541-2208	
Agência Fluvial de Itacoatiara Av. Parque, nº262- Itacoatiara- AM. CEP. 69100-063 Tel.: (92) 3521-1131	
Agência Fluvial de Parintins Rua Benjamim da Silva, nº 1820 - Centro Parintins- AM. CEP. 69151-270 Tel.: (92) 3533-2967	
Agência Fluvial de Tefé Rua Duque de Caxias nº 287 - Tefé - AM. CEP. 69470-000 Tel.: (97) 3343-2572	



ORGANIZAÇÃO RECADASTRADORA (OREC)

OREC	Área Distrital
Capitania Fluvial de Tabatinga Rua Duarte Coelho nº 143- Portobrás - Tabatinga- AM. CEP. 69640-000- Tel.: (97) 3412-2980	COM9ºDN
Delegacia Fluvial de Porto Velho Rua Henrique Dias nº395- Centro- Porto Velho- RO. CEP. 78990-130- Tel.: (69) 3224-6141	

Você pode consultar a lista completa e atualizada das OMAC e OREC no sítio do SVPM na internet www.svpm.mar.mil.br no link OMAC/OREC.



OUVIDORIA

Os canais de atendimento da Ouvidoria permitem que o cliente realize o cadastro de reclamações, denúncias, elogios, sugestões e ainda solicite outras informações, colaborando para a melhoria dos serviços prestados pelo SVPM.

ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 2104-6200

Canal de atendimento para informações gerais ao cliente. De acordo com a demanda apresentada, será orientado a fazer o registro de sua manifestação pelos canais de atendimento via internet, presencial ou por correspondência.

ATENDIMENTO VIA INTERNET

Pelo link da OUVIDORIA, no sítio www.svpm.mar.mil.br, o cliente pode cadastrar diretamente a sua manifestação. Ao término do registro, o sistema gera um protocolo que permite o acompanhamento da manifestação por meio da consulta ao número do protocolo atribuído no contato inicial ou da consulta à caixa de mensagem. O cliente também poderá encaminhar sua manifestação por e-mail para a caixa postal svpm. ouvidoria@svpm.marinha.mil.br

ATENDIMENTO PRESENCIAL

O cliente pode comparecer pessoalmente à Sede do SVPM, no Rio de Janeiro, para registrar a sua demanda (reclamação, sugestão, elogio ou denúncia) a respeito dos processos que tramitam no SVPM. No atendimento, será preenchida uma ficha com o registro da sua manifestação, cuja resposta será encaminhada por meio de carta da Ouvidoria.

O atendimento é realizado de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 16h .

ATENDIMENTO POR CORRESPONDÊNCIA

A correspondência recebida pela Ouvidoria é cadastrada e segue o fluxo correspondente ao assunto da manifestação. O cliente recebe sua resposta por carta da Ouvidoria.



SÍTIO NA INTERNET

Contém informações e serviços de interesse, disponibilizando, dentre outros:

- Acesso à Ouvidoria
- Consulta à requisição em trâmite no SVPM
- Alteração de endereço
- Agendamento para atendimento na Sede do SVPM (ver página 11)
- Acesso ao Boletim de Ordens e Notícias (BONO)
- Acesso aos links da PAPEM
- Acesso ao link do Portal de Consignações do Militar/Pensionista
- Mural de Avisos
- Consulta à legislação
- Modelos de formulários para atendimento
- Pesquisa de Opinião

Para acesso a alguns desses serviços será necessário o cadastramento do usuário na opção “Cadastrar Usuário”.

www.svpm.mar.mil.br



PUBLICAÇÕES

Normalmente, grande parte da dúvida do usuário pode ser esclarecida por meio do acesso a uma das publicações que o SVPM disponibiliza no sítio na internet www.svpm.mar.mil.br:

- Cartilhas e Folders – descrição resumida de alguns dos serviços do SVPM, além de outros de interesse do pessoal veterano/pensionista.
- Noticiário de Bordo – publicação periódica que reúne diversos assuntos de interesse do pessoal da MB, incluindo os pertinentes ao SVPM, divulgados no Jornal dos Veteranos e Pensionistas (JVPE).



PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Viúva(o)	<p>(1) Certidão de óbito do(a) militar. (2) Certidão de casamento. (3) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos (menores ou maiores de idade). (4) Documento de identificação atualizado e CPF regular da(o) viúva(o), ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento casamento apresentada(s). (5) Documento de identificação e CPF do (a) militar (não obrigatório. Ressalta-se que a apresentação desse documento proporciona celeridade ao processo). (6) Dados bancários de conta-corrente individual em nome da(o) viúva(o), não podendo ser conta-poupança e nem conta salário, que deverão ser transcritos na requisição de pensão. Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão. (7) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento). Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de pensão emitido pela Força correspondente.</p>
Companheira(o)*	<p>(1) Certidão de óbito do(a) militar. (2) Certidão de nascimento ou de casamento do(a) militar, com averbação de separação ou divórcio do(a) militar, emitida com data atualizada. (3) Certidão de nascimento ou casamento da(o) requerente, com averbação de separação ou divórcio do(a) requerente, no caso de união anterior, com data atualizada. (4) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos (menores ou maiores de idade), com o instituidor.</p>



ANEXO (1)

PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Companheira(o)*	<p>(5) Documento de identificação e CPF do(a) militar. (6) Comprovante de abertura de conta-corrente individual em nome da(o) requerente, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(7) Escritura pública declaratória de união estável (post-mortem), onde conste que a requerente conviveu até a data do óbito do militar de forma marital, na presença de duas testemunhas que confirmem o fato declarado, justificação judicial ou ação declaratória de união estável. (8) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p> <p>(9) Se não tiver sido designada(o) beneficiária(o) em vida pelo(a) militar, deverá apresentar, além da documentação acima, no mínimo dois outros documentos probatórios da união, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certidão dos filhos nascidos da união; • prova de domicílio em comum, à época do óbito do militar; • conta bancária conjunta; • declaração de Imposto de Renda, onde a(o) requerente conste como dependente do militar, entregue no ano do óbito do militar; • escritura pública assinada por ambos; e • certidão de casamento religioso ou outro documento de igual força probante.
<p>* Somente no caso do militar ter falecido na vigência da Medida Provisória nº 2.215 de agosto de 2001.</p>	



PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Inicial Filha(o)*</p>	<p>(1) Certidão de óbito do(a) militar. (2) Certidão de óbito do(a) genitor(a). (3) Certidão de casamento do(a) militar instituidor(a) da pensão. (4) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os irmãos habilitáveis. (5) Documento de identificação atualizado e CPF regular do militar e da(o) requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada(s). (6) Comprovante de conta-corrente individual, não podendo ser conta poupança e nem conta-salário</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(7) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>
<p>* Somente no caso do militar ter falecido na vigência da Medida Provisória nº 2.215 de agosto de 2001.</p>	
<p>Ex-cônjuge pensionada e Ex-companheira pensionada</p>	<p>(1) Certidão de casamento (inteiro teor) expedida no ano corrente do requerimento com averbação de separação ou divórcio. (2) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos (menores ou maiores de idade). (3) Documento de identificação atualizado e CPF regular do (a) requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada(s). (4) Documento comprobatório do recebimento da pensão alimentícia.</p>



ANEXO (1)

PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Ex-cônjuge pensionada e Ex-companheira pensionada</p>	<p>(5) Documento de identificação e CPF do (a) militar. (6) Comprovante de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(7) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>
<p>Pai/Mãe*</p>	<p>(1) Certidão de óbito do (a) militar. (2) Certidão de nascimento ou casamento do militar instituidor da pensão. (3) Certidão de óbito do(a) esposo(a)/companheiro(a) do militar, se este era viúvo à época do óbito. (4) Documento de identificação atualizado e CPF regular do(a) requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada(s). (5) Certidão de nascimento ou casamento do(a) requerente (com a separação ou divórcio averbados, quando for o caso). (6) Documento de identificação e CPF do (a) militar. (7) Comprovante de conta-corrente individual, não podendo ser contapoupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p>



PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Pai/Mãe*	<p>(8) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p> <p>(9) Comprovação de que dependia economicamente do militar instituidor da pensão, mediante a obrigatória apresentação de justificação judicial ou escritura pública de dependência econômica, lavrada em Cartório onde o (a) requerente e 02 (duas) testemunhas presentes no ato deverão afirmar a existência da dependência econômica, até a data do óbito do instituidor e de mais dois documentos abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prova de domicílio em comum, à época do óbito do militar; • conta bancária conjunta; • declaração de Imposto de Renda, onde o(a) requerente conste como dependente do militar, entregue no ano do óbito do militar; e • apólice de seguro de vida, na qual o(a) requerente conste como beneficiário(a) do(a) militar.
<p>* Somente no caso do militar ter falecido na vigência da Medida Provisória nº 2.215 de agosto de 2001.</p>	
Reversão Reverte para filho(s) beneficiário(s) por ocasião do óbito ou renúncia do(a) viúvo(a)	<p>(1) Certidão de óbito da(o) pensionista.</p> <p>(2) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos.</p> <p>(3) Documento de identificação atualizado da(o) pensionista e da(o) requerente.</p> <p>(4) CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente, atualizado, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada.</p> <p>(5) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p>



ANEXO (1)

PENSÃO MILITAR - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Militar	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Reversão Reverte para filho(s) beneficiário(s) por ocasião do óbito ou renúncia da(o) viúva(o)</p>	<p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(6) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício / bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>
<p>Transferência Transfere a cota-parte entre irmãos beneficiários em caso de óbito ou renúncia de um deles</p>	<p>(1) Certidão de óbito da(o) pensionista ou escritura pública de renúncia dos beneficiários.</p> <p>(2) Documento de identificação atualizado e CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada.</p> <p>(3) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>



PENSÃO EX-COMBATENTE - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Ex-Combatente	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Ex-Combatente quando requerido pelo Ex-Combatente</p>	<p>(1) Certidão de nascimento ou casamento do ex-combatente. (2) Documento de identificação e CPF do ex-combatente. (3) Certidão de Serviço de Guerra (obtida junto à Diretoria de Portos e Costas e pelos Distritos Navais), que enquadre os ex-combatentes na Lei nº 5.315/67. (4) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(5) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>
<p>Dependente/ Beneficiário Viúva/filho(a) até 21 anos solteiro(a) ou inválido(a)</p>	<p>(1) Certidão de óbito do ex-combatente. (2) Certidão de nascimento ou de casamento do ex-combatente. (3) Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos do ex-combatente. (4) Documento de identificação atualizado e CPF do ex-combatente. (5) Documento de identificação atualizado e CPF da requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada. (6) Certidão de Serviço de Guerra (Lei nº 5.315/67). (7) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p>



ANEXO (2)

PENSÃO EX-COMBATENTE - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Ex-Combatente	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Dependente/ Beneficiário Viúva/filho(a) até 21 anos solteiro(a) ou inválido(a)</p>	<p>(8) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente.</p>
<p>Companheira</p>	<p>Somente pode ser requerida se o ex-combatente tiver falecido na vigência da Lei nº 8.059/1990, mediante a apresentação de documentação probatória da união estável:</p> <p>(1) Certidão de óbito do ex-combatente. (2) Certidão de nascimento ou de casamento do ex-combatente. (3) Certidão de nascimento, casamento ou óbito de todos os filhos do ex-combatente. (4) Documento de identificação atualizado e CPF do ex-combatente. Documento de identificação atualizado e CPF da requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada. (5) Certidão de Serviço de Guerra (Lei nº 5.315/67). (6) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(7) Certidão de Guerra atualizada. (8) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p>



PENSÃO EX-COMBATENTE - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Ex-Combatente	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Companheira	<ul style="list-style-type: none"> • prova de domicílio comum; • conta bancária conjunta; • escritura pública declaratória de união estável feita em vida pelo ex-combatente; • certidão de casamento religioso ou outros documentos de igual força probatória; e • escritura pública declaratória de união estável (postmortem), onde conste que a requerente conviveu até a data do óbito do militar de forma marital, na presença de duas testemunhas que confirmem o fato declarado, justificação judicial ou ação declaratória de união estável.
Reversão	<p>(1) Certidão de óbito da(o) pensionista. (2) Certidão (nascimento, casamento ou óbito) de todos os filhos. (3) Documento de identificação atualizado e CPF regular da(o) pensionista e da(o) requerente, ambos atualizados, de acordo com o atual estado civil e em conformidade com a certidão de nascimento/casamento apresentada. (4) Comprovante de abertura de conta-corrente individual, não podendo ser conta-poupança e nem conta-salário.</p> <p>Atenção: Sugere-se apresentação de comprovante da conta bancária (não obrigatório), pois qualquer imprecisão nos dados acarretará problemas no recebimento dos proventos/pensão.</p> <p>(5) Em caso de recebimento de salário, pensão ou aposentadoria de cofres públicos federal, municipal e estadual, apresentar o comprovante com o nº de matrícula e o código da espécie (ex: Certidão do INSS com o nº da espécie do benefício/bilhete de pagamento).</p> <p>Caso o cofre público seja das Forças Armadas, além do bilhete de pagamento, deve ser apresentado o Título de Pensão emitido pela Força correspondente</p>
Transferência	<p>Regidos pela Lei nº 8.059/1990</p> <p>Não há transferência de cotas-parte na pensão especial de ex-combatente (art. 17 da Lei nº 8.059/1990).</p>



ANEXO (3)

PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Viúva	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a); (2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a); (3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do Instuidor; (4) Cópia do último contracheque; (5) Certidão de casamento/nascimento do (a) requerente; (6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente; (7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda) (8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOUVER); (9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral); (10) Comprovante de Residência; e (11) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).
Companheiro (a) designado (a)	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a); (2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a); (3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF; (4) Cópia do último contracheque; (5) Certidão de casamento / nascimento do (a) requerente; (6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente; (7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda); (8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOUVER); (9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral); (10) Comprovante de Residência; e</p>



PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Companheiro (a) designado (a)	<p>(11) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>(12) Declaração de União Estável;</p> <p>(13) Justificação Judicial, em Vara de Família, comprovando ter convivido maritalmente com o (a) servidor (a), por mais de cinco anos.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).
Companheiro (a) não designado (a)	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a);</p> <p>(2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a);</p> <p>(3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do Instuidor;</p> <p>(4) Cópia do último contracheque;</p> <p>(5) Certidão de casamento/nascimento do (a) requerente;</p> <p>(6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente;</p> <p>(7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda);</p> <p>(8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOUVER);</p> <p>(9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral);</p> <p>(10) Comprovante de Residência; e</p> <p>(11) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>(12) Poderá fazer prova da União Estável pela apresentação de, no mínimo três dos documentos abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia Autenticada da Certidão de Nascimento de filhos havido em comum; • Cópia Autenticada da Certidão de Casamento Religioso; • Cópia Autenticada da Declaração de Imposto de Renda na qual conste o (a) interessado (a) como dependente; Disposição Testamentárias;



ANEXO (3)

PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Companheiro (a) não designado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração Especial feita perante Tabelião; • Prova de residência no mesmo domicílio à época do óbito; • Prova de encargos domésticos evidentes e existentes de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil; • Procução ou Fiança reciprocamente outorgada; • Conta Bancária Conjunta; • Registro em Associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do (a) interessado (a) como dependente do Servidor; • Anotação constante de Ficha ou Livro de Registro de Empregados; • Apólice de Seguro no qual conste o servidor como Titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária; • Ficha de Tratamento em Instituição de Assistência Médica, na qual conste o servidor como responsável; • Escritura de compra e venda de imóvel em nome do (a) dependente; • Declaração de não emancipação do (a) dependente menor de 21 anos; ou • Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado. <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).
Filho (a)	<ol style="list-style-type: none"> (1) Certidão de óbito do ex-servidor (a); (2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a); (3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do Instuidor; (4) Cópia do último contracheque; (5) Certidão de casamento/nascimento do (a) requerente; (6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente; (7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda); (8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOVER);



PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Filho (a)	<p>(9) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).
Filho Inválido (a)	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a);</p> <p>(2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a);</p> <p>(3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do Instuidor;</p> <p>(4) Cópia do último contracheque;</p> <p>(5) Certidão de casamento/nascimento do (a) requerente;</p> <p>(6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente;</p> <p>(7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda);</p> <p>(8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOVER);</p> <p>(9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral);</p> <p>(10) Comprovante de Residência;</p> <p>(11) Termo de Inspeção de Saúde</p> <p>(12) Termo de Tutela ou Curatela (quando for o caso de alienação mental ou moléstia incapacitante que obsta gerir os atos da vida cívica); e</p> <p>(13) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).



ANEXO (3)

PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
Ex-Conjuge	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a);</p> <p>(2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a);</p> <p>(3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF;</p> <p>(4) Cópia do último contracheque;</p> <p>(5) Certidão de casamento/nascimento do (a) requerente;</p> <p>(6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente;</p> <p>(7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda);</p> <p>(8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOUVER);</p> <p>(9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral);</p> <p>(10) Comprovante de Residência;</p> <p>(11) Declaração de percepção de remuneração/proventos dos cofres públicos.</p> <p>(12) Percepção da pensão alimentícia;</p> <p>(13) Cópia do Ofício da Vara de Família, com determinação do desconto em bilhete de pagamento da pensão alimentícia.</p> <p>(14) Certidão de Casamento com averbação do Divórcio.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).
Pai / Mãe (que comprove dependência econômica do ex-servidor); e IRMÃO (em qualquer condição, que comprove dependência econômica do ex-servidor)	<p>(1) Certidão de óbito do ex-servidor (a);</p> <p>(2) Certidão de nascimento ou casamento de ex-servidor (a);</p> <p>(3) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF;</p> <p>(4) Cópia do último contracheque;</p> <p>(5) Certidão de casamento ou nascimento do (a) requerente;</p> <p>(6) Carteira de Identidade ATUALIZADA da requerente;</p> <p>(7) Conta Corrente individual no nome da requerente (não podendo ser poupança, ou baixa renda);</p> <p>(8) Certidão de TODOS OS FILHOS (INCLUSIVE ÓBITO SE HOUVER);</p> <p>(9) Título de eleitor do ex-servidor e da requerente (exceto quando isentos pela Legislação Eleitoral);</p>



PENSÃO CIVIL – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Pensão Civil	Documentos necessários (original e cópia) e requisitos
<p>Pai / Mãe (que comprove dependência econômica do ex-servidor); e IRMÃO (em qualquer condição, que comprove dependência econômica do ex-servidor)</p>	<p>(10) Comprovante de Residência; (11) Declaração de dependência econômica preenchida em vida pelo (a) servidor (a); (12) Justificação judicial ou escritura pública declaratória de dependência econômica lavrada em cartório, onde o beneficiário (a) e duas testemunhas presentes no ato deverão afirmar a existência da dependência econômica até a data do óbito do (a) servidor (a), mediante apresentação de documento comprobatório.</p> <p>Em todos os casos, quando a pensão for requerida por meio de procurador (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento público ou particular, registrado em cartório, dentro do PRAZO DE VALIDADE DE SEIS (6) MESES, apresentando em cópia legível e devidamente AUTENTICADA; • CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF do procurador; • Comprovante de residência do PROCURADOR (a) (água, luz ou telefone).

MARINHA DO BRASIL

SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS DA MARINHA

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

CEP: 20.091-000 – Centro – Rio de Janeiro – RJ

www.svpm.mar.mil.br

EQUIPE REVISORA DA CARTA DE SERVIÇOS

COORDENAÇÃO

CMG (IM) Paulo Cesar de Barros – Ex-Vice-Diretor

CMG (RM1-T) Valéria Regina de Almeida Morandi-Assessoria de Gestão e Sustentabilidade

CF (IM) Marcelo Duarte Carrão – Vice-Diretor

EQUIPE TÉCNICA

CMG (Refº) Paulo Roberto Bonaparte – Departamento Jurídico (in memoriam)

CMG (RM1-T) Julio Cesar de Araujo – Ouvidoria

CF (T) Mário Roberto de Souza Lima – Departamento de Informática

CF (T) Maria Eliâne Alencar Rocha Borges – Departamento de Apoio ao Público

CT (IM) Rafael Leite Pedrosa – Departamento de Pagamento

1º Ten (QC-IM) Paloma Barreto dos Santos Pinto – Departamento de Acerto de Contas

1º Ten (RM2-T) Daniela Falci Pereira – Departamento de Apoio ao Público

1º Ten (RM2-T) Aline Crivelari Lopes – Departamento de Proventos e Pensões

SO-MA Estanislau Soares da Silva - Departamento de Apoio ao Público

SO-MO Marcos Aurélio dos Santos Gonçalves - Departamento de Apoio ao Público

SO-MI Carla Castanheira de Brito Peraizo - Departamento de Apoio ao Público

1º SG-TE Alcione Gonçalves Sampaio – Assessoria de Gestão e Sustentabilidade

2º SG-CL Alessandra de Oliveira Nunes - Assessoria de Gestão e Sustentabilidade

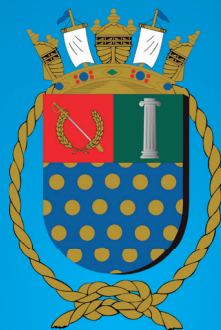
CB-AE Marco Antonio Carlos da Silva - Assessoria de Gestão e Sustentabilidade

MN-QPA Renan Ferreira Costa - Assessoria de Comunicação Social

Unidade Responsável: Assessoria de Gestão

9ª edição – 2019

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



SERVIÇO DE VETERANOS E PENSIONISTAS DA MARINHA

Praça Barão de Ladário, s/nº – Ed. Almirante Tamandaré – 2º andar
Centro – Rio de Janeiro - RJ
CEP: 20.091-000

www.svpm.mar.mil.br