



PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA

Plano Semanal de Atividades

LEMA	MISSÃO	VISÃO DE FUTURO
ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE	Administrar os sistemas de pagamentos atinentes ao pessoal da Marinha do Brasil, no país e no exterior, a fim de contribuir com a preparação e eficácia do Poder Naval.	Interação do SISPAG com outros Sistemas da MB e extra MB; Reduzir a dependência de empresas terceirizadas quanto a manutenção e o desenvolvimento do SISPAG; e Ampliar as possibilidades de utilização das ferramentas de inteligência artificial nas operacionalizações do Sistema.

1 - Oficial de Serviço

30JUN	01JUL	02JUL	03JUL	04 A 06JUL
1T (IM) ELIÉZER	2T (AA) MACHADO	CT (IM) YAGO	1T (RM2-T) LARISSA	1T (RM2-T) LARISSA

2 - Informações Gerais

2.1 - Programação

DIA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE/EVENTO
04JUL	-	-	Licença Pagamento

2.2 - Aniversariantes da Semana

DIA	POSTO/GRAD	NOME	DEPARTAMENTO
30JUN	CC (IM)	AZEVEDO	PAPEM-10
01JUL	MN	DIAS	PAPEM-50
05JUL	SO-EL	EUGENIO	PAPEM-50

2.3 - Escala de Relatores do Mês de Junho

GESTORIA	RELATORES
COPIMED EXTERIOR	1T (RM2-T) LARISSA CASTRO
PAGAMENTO EXTERIOR OC 095	1T (AA) RONALD CHAVES
PAGAMENTO EXTERIOR OC 855	1T (IM) LEONARDO ANDRADE
EXECUÇÃO FINANCEIRA	CT (IM) YAGO
MATERIAL	2T (AA) MÁRCIO
AUX. PRÉ-ESCOLAR	CT (IM) MATEUS BARBOSA
AUX. TRANSPORTE	
CONSIGNAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA	1T (IM) ALEXANDRIA
VNR DESCONTOS JUDICIAIS	1T (IM) ELIÉZER
VNR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS	
VNR RBEN	
CONC. CONTAS NO EXTERIOR	2T (AA) MACHADO
REDIRECIONAMENTO DE PAGAMENTO	
DAbM	N/A
SECRETÁRIO	1T (AA) RONALD CHAVES

2.4 - Segurança de Dispositivos Móveis

Bloqueio de tela: Garantir a integridade e a confidencialidade dos dados armazenados em dispositivos móveis exige atenção tanto à segurança digital quanto à proteção física do equipamento. Um dos controles mais eficazes, é a implementação do bloqueio de tela, preferencialmente utilizando senhas fortes ou autenticação biométrica. É recomendado configurar o bloqueio automático após um período definido de inatividade, minimizando a exposição de informações sensíveis em caso de perda ou furto do aparelho.

2.5 - Alterações de Pagamento

Os modelos de requerimentos para requisição de direitos remuneratórios estão disponíveis no link: <https://www.papem.mb/node/61> e deverão ser preenchidos pelos respectivos interessados. Ressalta-se que o trâmite deverá ser realizado via SiGDEM, junto com os anexos que respaldam o direito pleiteado.

Visando conciliar a implantação dos direitos com os prazos estabelecidos pela DabM (Organização Centralizadora desta Pagadoria), tais solicitações deverão dar entrada na Seção de Pagamento desta Pagadoria para publicação em Ordem de Serviço, conforme os prazos abaixo descritos:

A) Requerimentos de Férias:

O requerimento do militar que sairá de férias deverá dar entrada no SiGDEM do PAPEM-513 até o 5º dia do mês pretendido - 2 meses.

Exemplo: O militar sairá de férias em novembro de 2024. O seu requerimento deverá dar entrada no SiGDEM do PAPEM-513, com todos os despachos (Assinatura digital pessoal, Encarregado e Chefe de Departamento) até 5 de setembro de 2024.

B) DECAT:

Inclusão: O pagamento do Auxílio-Transporte é efetuado mediante a apresentação da Declaração para a Concessão de Auxílio-Transporte (DECAT) por parte do beneficiário, de acordo com o inciso 36.5.1, da SGM-302 (Rev. 6), **a partir da data de solicitação do benefício, constante na DECAT.** Sendo assim, solicita-se aos militares embarcados/em início de

TTC, bem como aos Encarregados, que observem tal orientação, para que a data da DECAT seja compatível com a da apresentação do referido documento ao Encarregado. Nos casos de **atualização de valores da DECAT**, o 5º dia útil do mês deve ser observado para inclusão em BP no mês subsequente.

C) Planilha de controle de presença para acerto mensal do Auxílio-Transporte:

Entrada no SIGDEM do PAPEM-513, com todos os despachos (Assinatura digital-pessoal do responsável pelo preenchimento, Encarregado e Chefe de Departamento) até o 5º dia útil após o término do mês anterior.

Os militares que apresentam os comprovantes de deslocamento trabalho X residência (vice-versa), deverão ter os comprovantes anexados, em ordem cronológica, aos processos dos departamentos.

D) Requerimento de Auxílio Fardamento (promoção ou 3 anos na graduação ou posto):

O documento deverá dar entrada no SIGDEM do PAPEM-513, com a Assinatura Digital do Requerente, realizada a partir da data da qual o militar faz jus ao pleito, com os devidos documentos que comprovem o direito anexados (Portaria de promoção, BONO, extrato do SisPES, SISBOL, etc...).

As medidas acima agilizam as providências administrativas a serem tomadas e evitam atrasos nos pagamentos dos direitos pecuniários devidos.

2.6 - Diabetes



2.7 - Pesquisa do Perfil Socioeconômico e Cultural da Família Naval - (SISPERFIL VII)

Levo ao conhecimento que todos os militares desta Pagadoria deverão realizar a VII Pesquisa do Perfil Socioeconômico e Cultural da Família Naval, promovida pela DASM, até o dia 15JUL2025, por meio do link: <https://pesquisa.dasm.mb/index.php/883883?lang=pt-BR>.

A pesquisa deverá ser respondida no ambiente seguro da intranet e é destinada a militares da ativa, veteranos em Tarefa por Tempo Certo (TTC) e servidores civis da ativa.

O objetivo é levantar os fatores psicossociais vivenciados pelos integrantes da Marinha do Brasil fora do ambiente de trabalho, os quais influenciam diretamente na prontidão do Poder Combatente. Busca-se compreender de que forma os componentes da Força se inserem e interagem na sociedade: estrutura familiar, habitação, gestão financeira, comportamento de consumo, entre outros aspectos.

Outrossim, CNS PSB que os POCs dos Departamentos compilem o quantitativo de militares, TTC e servidores civis que realizaram a pesquisa e encaminhem para o e-mail: leandro.igor@marinha.mil.br, **impreterivelmente até 11JUL2025**.

2.8 - Matérias Para o Plasa

Solicita-se que as matérias destinadas ao PLASA sejam apreciadas previamente pelos Chefes de Departamento e enviadas até às 12h00, das quintas-feiras ou dia útil anterior (quando feriado), à Secretária do Sr. Diretor, não sendo necessário tramitá-las pela Vice-Diretora, para autorização.

2.9 - Roda de Conversa: Autoconhecimento e Comportamento Financeiro

Em contribuição à temática “Educação Financeira”, o Núcleo de Assistência Social da Base Naval da Ilha das Cobras (NAS-BNIC), promoverá, **no dia 01JUL**, às 09h30, roda de conversa sobre “Autoconhecimento e Comportamento Financeiro” conduzida pela 1T(RM2-T) Amanda, psicóloga do NAS-BNIC, seguida da apresentação do 2ºSG-TE Diniz, do CMS, sobre sua experiência com Investimentos no Mercado Financeiro.

- Público Alvo: militares e servidores civis das Organizações Militares do CNIC com interesse no tema;
- 50 vagas;
- Local: auditório do ed. 17A (BNIC);
- As inscrições poderão ser realizadas até o dia 30JUN, ou enquanto houver vagas disponíveis, pelo telefone/retelma 2178-5341/8126-5341 ou pelo zimbra bnic.nas@marinha.mil.br; e
- POC: 1ºTen (RM2-T) LIVIA HEGGENDORN, Tel.: 2178-5341, Cel Funcional: 97199-4816 e zimbra: livia.heggendorn@marinha.mil.br.

2.10 - Medidas de Redução de Consumo de Água e Energia Elétrica

Com vistas a otimizar o consumo consciente de água e energia elétrica pela tripulação, concita-se a todos a observância das seguintes medidas de economia:

Dicas para economizar água:

- Banhos mais curtos: Reduzir o tempo no chuveiro e fechar o registro ao se ensaboar;
- Torneira fechada: Fechar a torneira ao escovar os dentes, lavar as mãos ou fazer a barba;
- Descarga consciente: Evitar acionar a descarga sem necessidade e verificar se há vazamentos no vaso sanitário.

Dicas para economizar energia elétrica:

- Reforçar a importância de desligar o computador caso permaneça sem uso por muito tempo, como na hora do término do expediente;
- Em dias quentes, priorizar a utilização de chuveiros elétricos no modo desligado;
- Evitar o uso desnecessário do ar-condicionado: o aparelho não deve ser utilizado quando o ambiente estiver desocupado.

2.11 - Participação em Cursos e Adestramentos

Relembra-se a todos os militares e servidores civis da PAPEM inscritos em cursos e adestramentos no âmbito da MB ou fora desta, na modalidade presencial ou à distância (EAD), que esses eventos têm natureza de serviço e, portanto, as regras de conduta e de comportamento social devem ser observadas durante todo o evento, de modo que não seja maculada a imagem da Instituição e do próprio militar/servidor civil.

2.12 - Procedimento Fonia (ProFon)

Ao atender ao telefone, o militar/servidor civil da PAPEM deve ser cortês e prestativo, sem ignorar os preceitos relativos à segurança das áreas, instalações e do pessoal. Assim, ao atender ligações externas, deve-se usar o seguinte vocativo modelo:

“PAPEM, Cabo ALFA, bom dia/boa tarde/boa noite”.

Devem ser observados, ainda, os seguintes preceitos:

1. Transmitir ao interlocutor a impressão de solicitude, boa vontade e cortesia no trato;
2. Satisfazer a necessidade de informação de quem recorre à OM, observadas as orientações;
3. Não passar informações de nomes, telefones pessoais ou outras informações de caráter individual de qualquer militar ou servidor civil da OM;
4. Não confirmar a estranhos a existência ou presença de determinada pessoa na OM;
5. Não passar a estranhos informações a respeito da rotina e dos procedimentos internos da OM; e
6. Não passar informação sobre os sistemas utilizados na rede local, tais como: sistemas operacionais e corporativos, aplicativos, serviços disponibilizados, endereços de rede, computadores, roteadores, servidores, localizações físicas, topologia da rede, sistemas de segurança etc.

“Lembre-se de tratar a todos ao telefone da forma que gostaria de ser tratado.”

2.13 - Processo da Medalha Mérito Acanto

De acordo com o BONO Geral nº 93, de 21 de maio de 2025, encontra-se aberto o processo para concessão da Medalha “Mérito Acanto”.

Os militares que fazem jus à referida Medalha deverão encaminhar o pedido **até o dia 11 de julho de 2025** à Seção de Pessoal desta Pagadoria, exclusivamente por meio do e-mail: leandro.igor@marinha.mil.br, cc: ronald.chaves@marinha.mil.br/; e fabio.igor@marinha.mil.br.

Contamos com a atenção de todos para o cumprimento do prazo.

2.14 - Interação nas Mídias Sociais da MB

As mídias sociais são um canal relevante para aprimorar a comunicação estratégica da Marinha com a sociedade. Incentiva-se toda a Família Naval a participação ativa nas mídias sociais da MB, de forma a “curtir”, comentar e compartilhar os conteúdos postados. Isso faz com que cada MIL, SC ou familiar atue de forma a disseminar informações precisas e confiáveis, o que amplia o alcance das mensagens da Força e auxilia no combate à desinformação. Essa conduta está alinhada aos objetivos da comunicação estratégica da Marinha, fortalecendo a imagem institucional e amplificando a compreensão da sociedade sobre a relevância da Força, contribuindo diretamente para o cumprimento da Missão.

A presença ativa de cada um nas mídias sociais é fundamental para construir uma Marinha ainda mais forte e presente na vida dos brasileiros, porém há que se ter em conta, o contido no artigo 9.6 do EMA-860 (2º Rev.), que trata sobre o Guia de Conduta Pessoal nas mídias sociais.

2.15 - Avaliação de Praças (ModEAD)

Estão disponíveis no endereço <http://www.dpm.mb>, no link “Sistemas/SisPes”, módulo ModEAD, as Avaliações de Praças referentes ao 1º Semestre de 2025, que deverão ser preenchidas pelos Avaliadores, impreterivelmente, **até o dia 01JUL**.

Ao concluir as Avaliações, o Avaliador deverá encaminhá-las eletronicamente para a ratificação do Sr. Diretor (Enviar ModEAD para Ratificação).

Com o propósito de contribuir para o correto preenchimento das Avaliações e a gravação das respectivas informações, solicita-se aos Avaliadores observarem as instruções contidas no Manual da ModEAD do Sistema (instruções da Mod EAD), que contempla as orientações para o correto procedimento.

Os Avaliadores que tiverem algum óbice no acesso ao Sistema deverão entrar em contato com a Seção de Pessoal.

2.16 - Treinamento Físico Militar - TFM

Buscando a melhora do condicionamento físico de nossa tripulação, segue abaixo o cronograma de treinamento que será conduzido pelo SO-EP Fred:

Treino	Dia	Hora	Local
Corrida	Segundas e quartas	8h00	Museu do Amanhã
Funcional	Quartas	8h00	Salão de Recreio
Natação	Quartas	8h00	Escola Naval

2.17 - Telefones Úteis

Descrição	Externo	Retelma
COM1DN - Of. Serviço	2104-6106	8110-3600
COM1DN - Policiamento	2104-7261 2104-6142	8110-7261 8110-6139
COM1DN - 3ª Seção do Estado-Maior ou Oficial Superior de Pernoite (OSP)	2104-6106	8110-6106
Hospital Central da Marinha	2253-5483	8126-4484
Hospital do AMRJ (emergência após às 16h30)	2178-6350	8126-6350
Hospital Naval Marcílio Dias	2599-5599	8118-5244
Elevador (ELBO Elevadores)	2263-0486 2263-0636 2263-0735	-
AMRJ - Sala de Estado	2178-5190	8126-5190
AMRJ - Subestação Elétrica	2178-5379	8126-5379
AMRJ - Brigada de Incêndio	2178-9666	8126-5193 8126-9666
No-Break (plantão 24 horas)	99986-5096 97836-8882	-
RSA Seguros - Sala de Servidores	0800-7049399	-
Oficial de Serviço da PAPEM	99666-8567	8110-5497
Contramestre da PAPEM	99667-5183	8110-5497
Central Telefônica do COM1DN	2104-6161	8110-6161
Corpo de Bombeiros	3852-8814 193	-
CASNAV - Sala de Estado (Rota de Fuga em caso de incêndio)	2197-7483	8172-7483



“A vitória está reservada para aqueles que estão dispostos a pagar o preço.”

— Sun Tzu

CRISTIANE JARDIM MORETTO

Capitão de Fragata (IM)

Vice-Diretora

ASSINADO DIGITALMENTE