**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 1º Volume

## Reserva Remunerada

Normas Técnicas

DCIP

1º Volume

# RESERVA REMUNERADA

Índice


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| I - Transferência para a Reserva Remunerada | 2 |
| II - Dispensa do Serviço Ativo | 7 |
| III - Outros Assuntos | 10 |
| IV - Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) | 13 |

| Modelos | Pag |
|---|---|
| 1 - Requerimento de Transferência para a Reserva Remunerada | 15 |
| 2 - Requerimento de Dispensa do Serviço Ativo | 16 |
| 3 - Ficha de Informações | 17 |
| 4 - Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação | 22 |
| 5 - Ofício de remessa do Processo de Transferência para a Reserva Remunerada/Dispensa do Serviço Ativo | 23 |
| 6 - Outros Assuntos – Requerimento | 24 |
| 7 – Informação | 25 |

## ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| MP nº 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 1º Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, de 19 Jul 02 |
| Port Min nº 181 | Estabelece equivalência de cursos no âmbito do Ministério do Exército. | 26 Mar 99 | BE nº 14, de 09 Abr 99 |
| Port nº 324-Cmt Ex | Acréscimo do tempo de serviço decorrente de Guarnição Especial. | 05 Jul 01 | BE nº 12, de 07 Jul 01 |
| Port nº 4286/SC-5 – EMFA | Classifica as localidades e guarnições especiais, referente ao acréscimo de tempo de serviço constante do art. 137, da Lei nº 6.680, de 9 Dez 80. | 29 Dez 92 | DOU nº 05, de 11 Jan 93 |
| Port Normativa nº 13/MD | Classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 2001, e trata do acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6.880, de 9 Dez 80. | 05 Jan 06 | DOU nº 7, de 10 Jan 06 |
| Port Normativa n° 66/MD | Altera a classificação das localidades e guarnições para efeitos de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere a MP nº 2.215-10, de 31 Ago 2001, e de acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6880, de 9 Dez 80. | 19 Jan 07 | DOU nº 15, de 22 Jan 07 |
| Port Normativa nº 972/MD | Altera a classificação das localidades e guarnições para efetio de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, e de acréscimo de tempo de serviço, constante da Lei nº 6.880, de 9 Dez 80. | 23 Jun 08 | DOU nº 123, de 30 Jun 08 |
| Port nº 348-Cmt Ex | Regula a opção pela utilização das LE adquiridas e não gozadas. | 17 Jul 01 | BE nº 30, de 27 Jul 01 |
| Port nº 065-DGP | Aprova as Normas para Averbação e Cadastramento de Tp Sv Prestado em OFR ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira. | 19 Set 00 | BE nº 39, de 29 Set 00 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 466-Cmt Ex | Estabelece critérios para percepção dos Adicionais de Tempo de Sv e de Permanência. | 13 Set 01 | BE nº 38, de 21 Set 01 |

## ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 090-DGP | Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de Tp Sv para fim de aplicação da Port nº 466, de 13 Set 01, e dá outras providências. | 09 Out 01 | BE nº 42, de 19 Out 01 |
| Port nº 508-Cmt Ex | Prazos de entrada de processos de transferência para a reserva "ex-officio". | 05 Out 01 | BE nº 42, de 19 Out 01 |
| Parecer nº 005/FA-52 | Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural. | 01 Dez 93 | DOU nº 230, de 03 Dez 93 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 070/DGP | Subdelegação de competência. | 24 Jun 02 | BE nº 27, de 5 Jul 02 |
| Port nº 142/DGP | Prazo de apresentação Órgão Pagador de vinculação. | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

## ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

### 1. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de transferência para a reserva remunerada (transferência a pedido). | Interessado | nº 1 |
| Ficha de Informações. | OM | nº 3 |
| Declaração de obrigatoriedade de apresentação. | Interessado | nº 4 |
| Ofício de remessa do processo de transferência para reserva/dispensa do serviço ativo a pedido ou "ex-officio". | OM | nº 5 |
| Cópia do termo de renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso. | | - |
| Cópia da ata de inspeção de saúde (lavrada por JIS). | | |
| Cópia do termo de opção das LE adquiridas e não gozadas. | | |
| Cópia do último contracheque. | Interessado | |
| Original da Certidão expedida pelo INSS, se houver tempo de serviço privado a ser computado. | | |
| Documento comprovante da posse em cargo eletivo, se for o caso. | | |
| Cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou que a Pasta de Habilitação à Pensão Militar foi auditada por ocasião da transferência para reserva remunerada. | OM | |

OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.

**ASSUNTO I - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado, observado o art. 97, do E1. | Somente para as transferências a pedido. |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa obrigatória (IG 10-42). |
| | Encaminhar o processo de transferência "ex-officio" à DCIP. | Para os casos que trata a Port nº 508-Cmt Ex, de 05 Out 01. |
| | Encaminhar o processo de transferência para a reserva a pedido à DCIP. | End: QGEX - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70.630-901. |
| DCIP | Conferir o processo. | Para Oficiais-Generais: Informar ao Gab Cmt Ex para as providências decorrentes. |
| DCIP | Expedir/Cumprir o Ato Adm de Transferência para a Res Remun. | Oficiais-Generais: Dec. Presidente da República<br>Oficiais e Praças: Port. Do Diretor de Civis Inativos e Pensionistas. |
| DCIP | Acompanhar publicação de Decreto Presidencial no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa). | Inserir:<br>- Nº e data DOU que publicou o Decreto Presidencial para Oficial-General e Portaria de Transferência p/ Reserva (Pedido ou "Ex-Offício"), para os demais militares;<br>- Data de desligamento do militar; e<br>- Órgão Pagador de vinculação. |
| | Publicar Portaria no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro). | |
| | Disponibilizar na Internet, no endereço eletrônico do DGP, as informações pertinentes à transferência para a Res Remun. | |
| | Remeter o FIP ao CPEx. | - |
| | Remeter cópia do Decreto Presidencial (DOU) dos Oficiais-Generais, da Portaria (para os demais militares), da Ficha de Controle e do FIP ao Órgão Pagador. | |
| | Arquivar o processo. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas.

b. O militar que tiver seu processo de transferência para a reserva protocolado na DCIP, até o dia 10 (dez) do mês considerado, deverá ser transferido para a reserva remunerada no último dia desse mês, desde que a data fixada pelo CPEx para a implantação do pagamento da ajuda de custo correspondente assim o permita.

c. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de sua transferência para a reserva remunerada.

d. A Unidade do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato, por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque "Online", está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.

e. O Órgão Pagador de futura vinculação do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio da página do DGP na Internet, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque "Online", está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

f. Não serão apreciados e, em conseqüência, serão devolvidos à origem, os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento incorreto, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o conseqüente ônus aos trabalhos administrativos.

## ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Dec nº 88.455 | Designa de militar da reserva remunerada para o serviço ativo (regulamentação). | 04 Jul 83 | BE nº 29, de 22 Jul 83 |
| Dec nº 95.601 | Altera Dec nº 88.455. | 07 Jan 88 | DOU nº 06, de 11 Jan 88 |
| Port Min nº 413 | Aprova as Instruções Gerais para Designação de Militares da Reserva Remunerada para o Serviço Ativo (IG 10-63). | 06 Jul 92 | BE nº 29, de 7 Jul 92 |
| Port Min nº 805 | Altera Port Min nº 413. | 05 Dez 96 | DOU nº 06, de 7 Fev 97 |
| Port nº 348-Cmt Ex | Regula a opção pela utilização das Licenças Especiais adquiridas e não gozadas. | 17 Jul 01 | BE nº 30, de 27 Jul 01 |
| MP nº 2.215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 1º Set 01 |
| Port nº 070/DGP | Subdelegação de competência. | 24 Jun 02 | BE nº 27, de 5 Jul 02 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 898-Cmt Ex | Altera as IG 10-63. | 08 Dez 05 | BE nº 49, de 09 Dez 05 |
| Port nº 248-Cmt Ex | Altera as IG 10-63. | 12 maio 06 | BE nº 20, de 19 maio 06 |
| Port n° 142/DGP | Fixa prazo de apresentação Órgão Pagador de vinculação. | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de dispensa do Sv Ativo a pedido. | Interessado | nº 2 |
| Ficha de informações. | OM | nº 3 |
| Declaração de obrigatoriedade de apresentação. | Interessado | nº 4 |
| Ofício de remessa do processo de dispensa do serviço ativo a pedido e/ou "ex-officio". | OM | nº 5 |
| Cópia da ata de inspeção de saúde (lavrada por JIS). | | - |
| Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso. | | |
| Termo de opção das LE adquiridas e não gozadas. | | |
| Cópia do último contracheque. | Interessado | |

**ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Cópia da folha do Boletim Interno da OM que publicou que a Pasta de Habilitação à Pensão Militar foi auditada por ocasião da dispensa do serviço ativo. | OM | |

OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.

**ASSUNTO II - DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | Somente para as dispensas a pedido. |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas - Capa obrigatória (IG 10-42). |
| | Encaminhar o processo de dispensa "ex-officio" e a pedido à DCIP. | End: QGEX - Bl "E" - 2º Pav - SMU – Brasília - DF - CEP : 70630.901. |
| DCIP | Conferir o processo. | - |
| DGP/DCIP | Deferir o Ato de Dispensa. | Oficiais Generais: Chefe do DGP.<br>Demais militares: Diretor da DCIP. |
| DCIP | Publicar no DOU. | - |
| | Disponibilizar na Internet, no endereço eletrônico do DGP, ou enviar por meio de mensagem ou radiograma, as informações pertinentes à dispensa Sv Ativo. | - DOU que publicou a dispensa.<br>- Data de desligamento do militar.<br>- Órgão Pagador de vinculação. |
| | Remeter o Formulário de Implantação de Pagamento ao CPEx. | - |
| | Remeter cópia da Portaria, da Ficha de Controle e do Formulário de Implantação de Pagamento ao Órgão Pagador. | |
| | Arquivar o processo. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O processo "ex-officio" deverá dar entrada na DCIP com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da ocorrência do evento (Port nº 508 Cmt Ex, de 05 Out 01).
b. O processo de dispensa do serviço ativo a pedido poderá dar entrada na DCIP em qualquer data, desde que cumprido o prazo contido no inciso I, art. 13, da Port Min n° 413, de 06 Jul 92.
c. A Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo Cmt, Chefe ou Dir da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas.
d. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de sua dispensa do serviço ativo.
e. A Unidade do militar que solicitou a dispensa do serviço ativo, ao tomar conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.
f. O Órgão Pagador de futura vinculação do militar que solicitou dispensa do serviço ativo, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet, confirmado pela consulta ao mencionado DOU, ou por intermédio da página da DCIP/Reserva, em sequência: Trnsf Res/Disp Sv Atv (por ano/mês) militares não cadastrados Almanaque “Online”, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.
g. Não serão apreciados e, em conseqüência, serão devolvidos à origem, os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

## ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS

**OUTROS ASSUNTOS**
- Recontagem de Tempo de Serviço
- Retificação de Dados Pessoais
- Adicional de Compensação Orgânica
- Adicional de Permanência
- Adicional Militar
- Adicional de Habilitação

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei nº 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| MP n° 2.215-010 | Reestrutura a Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 29 Dez 00 | DOU nº 250, de 29 Dez 00 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, de 19 Jul 02 |
| Port Min nº 530 | Aprova as normas para alteração de dados pessoais. | 28 Abr 77 | BE nº 25, de 31 maio 77 |
| Port Min nº 710 | Altera a Port Min nº 530, que trata sobre a alteração de dados pessoais. | 20 Ago 90 | DOU nº 161, de 21 Ago 90 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delega e subdelegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 117-DGP | Delega de competência. | 12 Dez 01 | BE nº 52, de 28 Dez 01 |
| Parecer nº 005/FA-52 | Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural. | 01 Set 93 | DOU nº 230, 1ª Seção, de 03 Dez 93 |
| Port nº 065/DGP | Normas para Averbação e Cadastramento de tempo serviço prestado em Órgão de formação da Reserva ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira. | 19 Set 00 | BE nº 39, de 29 Set 00 |

**ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 6 |
| Informação. | Órgão Pagador | nº 7 |
| Comprovação do assunto requerido. | Interessado | - |
| Cópia da carteira de identidade militar e do último contracheque. | | |
| Processo de transferência para a reserva, conforme o caso. | Órgão Pagador | |

OBS: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar.

**ASSUNTO III - OUTROS ASSUNTOS**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Órgão Pagador | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa obrigatória (IG 10-42). |
| | Anexar o processo de transferência para a reserva remunerada, se for o caso. | - |
| | Encaminhar o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Anexar o processo de transferência para a reserva remunerada, se for o caso. | |
| | Conferir o processo. | |
| | Deferir, se for o caso. | |
| | Publicar Despacho em Adt Bol DGP. | A DCIP informará ao Órgão Pagador o nº do Adt Bol DGP que publicou a alteração. |
| | Remeter a Ficha Controle e Despacho ao Órgão Pagador. | O Órgão Pagador remeterá o FAP ao CPEx. |
| | Arquivar o processo. | - |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, adicional militar, de habilitação, de compensação orgânica e de permanência, deverá ser feita com a anexação da cópia das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de cotas e posto ou graduação a que faz jus, conforme o caso.

b. Ao requerimento de adicional de habilitação, para soldados e taifeiros, deverá ser anexado, também, o documento que comprove o engajamento.

c. Nos casos de alteração ou retificação de nome, filiação ou naturalidade, deverão ser anexadas a Certidão de Nascimento de Inteiro Teor ("verbum ad verbum") extraída do Registro Civil e cópia da Carteira de Identidade. Nos casos de retificação de data de praça, anexar certidão sobre a data do ato de incorporação, extraída das alterações do militar, e cópia da folha do Bol da OM, alusivo ao evento.

d. O Órgão Pagador deverá solicitar à SIP o processo de transferência para a reserva remunerada, conforme o caso.

e. Em todos os requerimentos os Órgãos Pagadores deverão observar as prescrições contidas no Dec nº 20.910, de 6 Jan 32, no que se refere às prescrições do direito ao requerido.

## ASSUNTO IV – PRESTADOR DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA:

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 152-Cmt Ex | Estabelece procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos, no âmbito do Exército. | 22 Abr 02 | BE nº 18, de 03 maio 02 |
| Port nº 882-Cmt Ex | Fixa o efetivo máximo de militares inativos que poderão ser nomeados para prestação de tarefa por tempo certo no Exército e altera o art. 12, da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002. | 20 Dez 04 | BE nº 53, de 30 Dez 04 |
| Port nº 068-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15). | 27 Abr 05 | BE nº 19, de 13 maio 05 |
| Port nº 875-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002, que estabelecem procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos no âmbito do Exército. | 27 Nov 06 | BE nº 49, de 08 Dez 06 |
| Port nº 286-DGP | Altera dispositivos das Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15). | 07 Dez 06 | BE nº 50, de 15 Dez 06 |
| Port n° 887 - Cmt Ex | Altera dispositivos das Instruções Reguladoras para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por Militares Inativos (IR 30-15). | 12 Dez 07 | BE n° 50, de 14 Dez 07 |
| Port n° 289 - DGP | Fixa a distribuição máxima de efetivo de militares inativos que poderão ser nomeados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo nos órgãos de direção geral e setorial, nos comando militares de área e nos órgãos de assessoramento do Comandante do Exército. | 26 Dez 07 | BE n° 52, de 28 Dez 07 |
| Port nº 504-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria do Comandante do Exército nº 152, de 22 de abril de 2002, que estabelece procedimentos para a prestação de tarefa por tempo certo por militares inativos no âmbito do Exército. | 7 Jul 08 | BE nº 28, 11 Jul 08 |

### 2. OBJETIVOS:

- NOMEAÇÃO
- PRORROGAÇÃO
- EXONERAÇÃO
- A PEDIDO
- EX-OFFÍCIO

**ASSUNTO IV – PRESTADOR DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC**

## 3. DOCUMENTOS DO PROCESSO

### a) Para Nomeação:

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Destino | Modelo |
|---|---|---|---|
| Ata de Inspeção de Saúde. | OM interessada na prestação da tarefa | Órgão Enquadrante, através do canal de Cmdo | JISG |
| Ficha Cadastral do Inativo Proposto. | | | Anexo “B” |
| Ofício solicitando a proposta de Nomeação. | | | Anexo “A” |
| Ofício informando a Nomeação com Ata de Insp. Sau e Ficha Cadastral. | Órgão Enquadrante | Gab Cmt Ex ou DGP | Anexo “C” |
| Portaria de Nomeação. | Gab Cmt Ex ou DGP/DCIP | Diário Oficial da União | - |

OBS: Toda a documentação deverá dar entrada no DGP, no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da tarefa, conforme art. 4, da Port n° 068-DGP, de 27 Abr 05.

### b) Para Prorrogação:

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Destino | Modelo |
|---|---|---|---|
| Ata de Inspeção de Saúde. | OM onde o militar exerce a tarefa | Órgão Enquadrante, através do canal de Cmdo | JISG |
| Apreciação sintética sobre o trabalho. | | | - |
| Ofício solicitando Prorrogação. | | | Anexo “D” |
| Ofício propondo a Prorrogação, com os anexos: Ata Insp Sau, Apreciação sintética e Ofício solicitando proposta de prorrogação. | Órgão Enquadrante | Gab Cmt Ex ou DGP | - |

OBS: Toda a documentação deverá dar entrada no DGP, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da nomeação ou prorrogação a que se refere, conforme art. 19, da Port n° 068-DGP, de 27 Abr 05.

**REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local, data por extenso.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Presidente da República (Of Gen) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (Oficiais e Praças)

0,5 cm

**Objeto:** transferência para a reserva remunerada

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), (Posto ou Graduação), (Arma, ou QMG e QMP), servindo no(a) OM, requer a V Exa que lhe conceda transferência para a reserva remunerada, por contar mais de 30 anos de serviço.

2,0 cm

1,0 cm

2. A presente solicitação encontra amparo no art. 96, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de Dez de 1980.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)**

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO – REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local, data por extenso.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Presidente da República (Of Gen) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (Oficiais e Praças)

0,5 cm

**Objeto:** dispensa do serviço ativo

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), (Posto ou Graduação), (Arma, ou QMG e QMP), servindo no(a) OM, designado para o serviço ativo, conforme Portaria nº _____ de _____, requer a V Exa que lhe conceda a dispensa do serviço ativo.

2,0 cm

1,0 cm

2. A presente solicitação encontra amparo nos art. 4, inciso I, do Decreto nº 88.455, de 04 Jul 83, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 07 Jan 88 e Art. 13., inciso I, da Port Min nº 413, de 06 Jul 92, alterada pela Port Min nº 805, de 05 Dez 96.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)**

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

(Cabeçalho)

_____
VISTO CMT

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

**TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA / DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO**

**1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____.**

**2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____.**

**3. NOME: _____.**

**4. IDENTIDADE: _____.**

**5. CPF: _____.**

**6. DATA DE PRAÇA**
a. 1ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
b. 2ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
c. 3ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___

**7. O MILITAR FOI REINTEGRADO OU REINCLUÍDO AO SERVIÇO ATIVO?**
SIM (_____) - NÃO (_____)?
(Obs: Anexar ao processo a cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial)

**8. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: ___/___/___ EM _____**

**9. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO MILITAR:**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Código | Curso | Data de conclusão |

**10. ALMANAQUE DO EXÉRCITO "ON LINE":**
Número: _____ Ano: _____

**11. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:**
_____ anos _____meses _____dias

**12. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:**
a. PÚBLICO: (de acordo com a Port nº 065-DGP, de 19 Set 00)
Período: início ___/___/___ término ___/___/___
Tempo de serviço público averbado: ____anos _____meses _____dias
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/___
Órgão onde prestou o serviço averbado: _____
b. PRIVADO:
Período: início ___/___/___ término ___/___/___
Tempo de serviço privado: ____anos _____meses _____dias
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ___ de ____/_____/_____
(Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**13. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:**
Curso: _____
Início: ___/___/___ Término ___/___/___
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/_____

**14. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:**
_____anos _____meses _____dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ___/___/___

**15. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:**
Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).
Ano: _____ nº de dias: _____
Motivo: _____
Boletim que publicou o ato: _____

**16. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA "A"):**
Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

**17. TEMPO GOZADO EM LTIP:**
Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

**18. TEMPO GOZADO EM LTSPF:**

Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

**19. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:**
Início: ___/___/___ Término ___/___/___
Dispositivo Legal: _____
Motivo: _____

**20. SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO**
Tempo não computado decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto ou graduação ou em cumprimento de pena restritiva da liberdade por sentença transitada em julgado.
Foi condenado? SIM (____) - NÃO (____) Qual o período do cumprimento da pena? _____

**21. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA**
SIM (____) - NÃO (____) Início ___/___/___ Término ___/___/___

**22. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?**
SIM (____) - NÃO (____)
(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**23. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:**

a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:
Faz jus a___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova).

b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):
Possui _____horas e _____minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova)

c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:
Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de_____
(último posto ou graduação em que operou com Raios-X)

d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAMÉTRICO:
Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova).

**24. LEIS ESPECIAIS:**
Encontra-se amparado pela Lei Especial nº _____de ___/___/___.

**25. ESTADO CIVIL: _____.**

**26. RELAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE:**

a. Salário Família:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| | |
| Total de dependentes: | |

b. Imposto de Renda:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| | |
| Total de dependentes: | |

c. FuSEx:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| Total de dependentes: | |

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**27. BANCO ONDE DESEJA RECEBER SEUS PROVENTOS:**
Banco nº _____ Agência nº _____ Cidade _____ Posto nº _____ Conta nº _____ (Código/dígito).

**28. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:**
Cidade: _____ UF:_____

**29. PREC/CP: _____**

**30. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR:**
Um posto ou graduação acima _____(sim/não).
Dois postos ou graduação acima _____(sim/não).
Mesmo posto ou graduação _____(sim/não).

**31. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO _____.**

**32. DATA DA DIPLOMAÇÃO (CARGO ELETIVO) ____/____/_____.**

**33. NÚMERO E DATA DA PORTARIA DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E DATA DO DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO.**
_____.

**34. NÚMERO E DATA DA PORTARIA QUE DESIGNOU O MILITAR PARA O SERVIÇO ATIVO E DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:**
_____.

**35. QUAL O PRAZO DA DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?**
Início: ____/____/_____ Término: ____/_____/_____

**36. QUAL (IS) O (S) PRAZO (S) DE PRORROGAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?**
Início: ____/_____/____ Término: ____/_____/_____

**37. A OM (SE FOR ORGÃO PAGADOR) OU SIP ONDE DESEJA SER VINCULADO NA INATIVIDADE, E SEU RESPECTIVO CÓDIGO:** OM: _____ - CÓDIGO: _____ - CIDADE:_____ - UF:_____.

**38. DATA PROVÁVEL DE DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO DO MILITAR:**
_____/_____/_____

**39. BOLETIM INTERNO DA OM QUE PUBLICOU O RESULTADO DA AUDITORIA NA PASTA DE HABILITAÇÃO A PENSÃO MILITAR**
Bol Int n° _____ Data ____/_____/_____

**40. JULGADO "_____" EM SESSÃO nº _____ DE ____/_____/____ DA JISG_____, PARA FINS DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA** (DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO)

(anexar cópia autenticada da Ata de Inspeção de Saúde, não sendo aceito Comunicado de Inspeção Saúde)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**41. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____.**
**42. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ANTERIOR EM ____/_____/_____.**
**43. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/_____/_____.**
**44. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR:** SIM (_____) - NÃO (_____)
**45. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:**
a._____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade.
b._____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser(em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.
c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

**46. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VIRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60:** SIM (____) - NÃO (____)
**47. DATA DE APRESENTAÇÃO, PRONTO PARA O SERVIÇO, NA OM ATUAL: _____.**
**48. ENDEREÇO DO MILITAR NA INATIVIDADE:** (Todos os itens obrigatórios)
Logradouro: _____
Bairro: _____Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

**49.DESEJA RECEBER SEU CONTRA-CHEQUE NO ENDEREÇO DA CORRESPONDÊNCIA:**
(Caso positivo, será cobrado pelo CPEx, a tarifa correspondente à postagem)
( ) SIM ( ) NÃO
**50. ENDEREÇO DO MILITAR PARA A CORRESPONDÊNCIA:**
Logradouro: _____
Bairro: _____Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

**51. TELEFONE DE CONTATO MILITAR:** ( )_____ OM: ( )_____

**52. OUTRAS INFORMAÇÕES:**
_____
_____

1,0 cm
(Local e data)
_____ 2,5 cm
(Cmt, Ch ou Dir da OM)
_____ 1,5 cm
(Ciente do Interessado)

OBS:
a. Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").
b. O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM, cabendo ao interessado apor somente o ciente.
c. Caso o militar não deseje receber o contracheque no seu Órgão Pagador de vinculação (item 37), deverá ser indicado, no item 46, o endereço completo para o qual deva ser enviado.
d. Os itens 33, 34, 35 e 36 referem-se somente aos militares dispensados do serviço ativo.

**DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO

1,5 cm

Declaro a fim de instruir o processo de transferência para a reserva remunerada, de acordo com os Art. 13 e 14 das IR 30-29 (Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), aprovadas pela Portaria nº 142-DGP, de 24 de agosto de 2005, estar ciente de que deverei me apresentar ao meu Órgão Pagador de vinculação, munido de documentos pessoais e de uma fotografia 3X4, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Declaro, ainda, estar ciente de que, caso não atenda às prescrições relativas ao prazo de apresentação, o Comandante, Chefe ou Diretor do Órgão Pagador poderá suspender o pagamento de meus proventos, restabelecendo-os tão logo ocorra a apresentação.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

(**nome - posto** ou **graduação**)
(Identidade)

1,5 cm

Declaro ser verdadeira e de próprio punho a assinatura do _____
(Posto/Grad, nome e identidade)

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO DE REMESSA DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA/DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO/A PEDIDO OU "EX-OFFICIO"**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local, data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** transferência para a reserva remunerada (ou dispensa do serviço ativo) a pedido/ "ex-officio"

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Remeto a V Exa o processo de transferência para a reserva remunerada (dispensa do serviço ativo) a pedido ou "ex-officio" do (posto ou graduação, arma, serviço, quadro ou QMG e QMP, identidade e nome), servindo nesta OM.

2,0 cm

1,0 cm

2. O militar acima está enquadrado no art. 96./98, item ____, letra____, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80. (ou: "nos art. 4º, item II, letra ____, do Decreto nº 88.845, de 04 Jul 83, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 07 Jan 88 e 13, item II, letra ____, da Port Min nº 413, de 06 Jul 92, alterada pela Port Min nº 805, de 05 Dez 96).

2,5 cm

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OUTROS ASSUNTOS - REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local, data por extenso.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Fulano de Tal

0,5 cm

**Objeto:** recontagem de tempo de serviço; adicional de habilitação; adicional de compensação orgânica; adicional de permanência; proventos do posto/graduação superior

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade), (posto ou graduação), vinculado à SIP/OP_____, requer a V Exa (citar os benefícios pleiteados).

2,0 cm 1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na(o) (colocar a legislação que ampara o pedido do requerente).

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – (posto ou Graduação)**

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO – OUTROS ASSUNTOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local, data por extenso.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr

0,5 cm

**Assunto:**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o Posto/Grad Fulano de Tal, deste(a) {ou vinculado a este(a)} OP/SIP, pleiteia _____.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. ___, da Lei nº ____, de ___ de ___ de _____.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:
(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 2º Volume

## Reforma

Normas Técnicas

DCIP

1º Volume

# REFORMA

Índice


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| I - Reforma de Oficiais e Praças da Ativa | 3 |
| II - Reforma de Oficiais e Praças da Reserva Remunerada | 7 |
| III - Reforma por Idade-Limite | 10 |
| IV - Reforma de Isentos e Reservista (Amparo do Estado) | 12 |
| V - Melhoria de Reforma | 16 |
| VI - Proventos do Grau Hierárquico Superior | 20 |
| VII - Auxílio-Invalidez | 23 |
| VIII - Revogação de Auxílio-Invalidez | 27 |
| IX - Isenção do Imposto de Renda | 29 |
| X - Outros Assuntos | 31 |

| Modelos | Pag |
|---|---|
| 1 - Proposta de Reforma “ex-officio” por Incapacidade Física Definitiva | 34 |
| 2 - Ficha de Informações | 35 |
| 3 - Declaração de Bens | 40 |
| 4 - Requerimento de Reforma de Isentos e Reservistas | 41 |
| 5 - Requerimento para Instauração de ISO | 42 |
| 6 - Requerimento de Melhoria de Reforma | 43 |
| 7 - Requerimento de Proventos do Grau Hierárquico Superior | 44 |
| 8 - Requerimento de Auxílio-Invalidez | 45 |
| 9 - Proposta de Revogação de Auxílio-Invalidez | 46 |
| 10 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez | 47 |
| 11 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda | 48 |
| 12 - Requerimento de Outros Assuntos | 49 |
| 13 - Informação do Requerimento | 50 |
| 14 - Requerimento de Reforma de Militares da Reserva Remunerada | 51 |

## ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| MP 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 016-DGP | Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço. | 07 Mar 01 | BE nº 11, de 07 Mar 01 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 30, de 02 Jul 04 |
| Port nº 064-DGP | Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34). | 04 Jul 01 | BE nº 28, de 13 Jul 01 |
| Port n° 1174-MD | Normas para avaliação da incapacidade decorrentes de doenças especificadas em Lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |
| Port nº 113-DGP | Normas Técnicas sobre as Doenças que Motivam a Exclusão do Serviço Ativo do Exército – NTDMEEX. | 07 Dez 01 | BE nº 51, de 21 Dez 01 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Dec nº 57.272 | Define a conceituação de Acidente em Serviço e dá outras providências. | 16 Nov 65 | DOU, de 18 Nov 65 |
| Dec nº 90.900 | Nova redação ao art. 1º, do Dec 57.272. | 05 Fev 85 | DOU, de 06 Fev 85 |

## ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Proposta de reforma ("ex-officio") por incapacidade física definitiva. | OM | nº 1 |
| Ficha de informações. | | nº 2 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade militar e do cartão do CPF. | Interessado | nº 3 |
| Declaração de bens (mesmo que não possua bens). | | - |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Termo de Opção dos períodos de Licença Especial não gozados, se for o caso. | OM | - |
| Termo de Renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso. | | |
| Sindicância ou IPM, em casos de acidente de serviço. | | |
| Cópia das alterações (se o militar estiver “sub-júdice”, sentença transitada em julgado ou deserção/ausência) | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | - |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | - |

**ASSUNTO I – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Encaminhar o militar à inspeção de saúde. | - |
| | Propor a reforma (“ex-officio”) | |
| | Organizar o processo em ordem cronológica. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, nos casos previstos na legislação vigente. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Conceder a reforma, se for o caso. | Oficiais Generais: Chefe do DGP.<br>Demais militares: Dir Civ Inat Pens. |
| | Publicar a portaria em DOU. | A DCIP disponibilizará, oportunamente, por intermédio do sitio www.dgp.eb.mil.br/dcip, o número do DOU que publicou a reforma. |
| | Remeter o Formulário de Implantação de Pagamento ao CPEx. | - |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP. | |
| | Incluir no Sistema de Apreciação de atos de Admissão e Concessões (SISAC). | |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da reforma. | - |
| | Restituir o processo à DCIP. | |
| | Restituir à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato. | |
| DCIP | Arquivar o processo. | |
| | Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados. | - |
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão. | |
| | Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP. | |
| | Fornecer ao interessado cópia da portaria de reforma da ficha de controle. | No momento da apresentação do militar à SIP/OP. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A condicionante básica para a Reforma é a constatação da incapacidade física definitiva para o serviço do Exército.

b. Caso o militar seja portador de doença especificada no Inciso V do art. 108 ou no inciso III do art. 106, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, ou da Portaria nº 1174-MD, de 06 de Setembro de 2006, a Inspeção de Saúde de Guarnição deverá ser homologada por junta superior de saúde.

c. Deverão ser anexadas ao processo todas as atas com diagnóstico e parecer de incapacidade física definitiva.

d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

e. Caso não exista o Atestado de Origem (AO), deverá ser providenciado o Inquérito Sanitário de Origem (ISO), observando o previsto no art. 30, da Port nº 064-DGP, de 04 Jul 01, que aprovou as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO - (IR 30-34).

f. Qualquer acidente em serviço deverá ser comprovado por IPM ou Sindicância (Port nº 016-DGP, de 07 de março de 2001).

g. A OM deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

h. A SIP deverá manter a OM informada sobre o andamento do processo.

i. Nos Comandos Militares de Área dotados de Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as perícias médicas realizadas em última instância. Nesse caso, o processo deverá ser remetido pela Assessoria de Saúde diretamente à DCIP.

j. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

k. A SIP/OP deverá informar que o interessado poderá consultar o andamento do processo através do sitio www.dgp.eb.mil.br/dcip.

l. A OM deverá informar na hora da confecção do processo o telefone e e-mail para fins de contatos se necessário.

m. A SIP/OP deverá conferir a ficha de controle, confrontá-la com as informações da Portaria e incluir o militar no primeiro exame de pagamento subseqüente à reforma.

n. Nos casos de reforma por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada, junto ao Ministério Público, por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma (Art. 113, da Lei 6880/80).

o. Para o alienado que não possuir beneficiários, parentes ou responsáveis, ou estes não promoverem a interdição ou não forem satisfeitas as condições de tratamento condigno, a interdição deverá ser providenciada pelo Ministério Militar, sob cuja responsabilidade houver sido preparado o processo de reforma (SIP/OP) (§1º, do Art. 113, da Lei 6.880/80).

## ASSUNTO II – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| MP 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU n° 168, de 01 Set 01 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 016-DGP | Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço. | 07 Mar 01 | BE nº 11, de 07 Mar 01 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port n° 095-DGP | Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port n° 1174-MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças especificas em lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de reforma. | Interessado | nº 14 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade militar. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do cartão do CPF. | | |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Processo de transferência para a Reserva. | OP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG/JISR | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | |

**ASSUNTO II – REFORMA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Receber os requerimentos e demais documentos do processo. | - O mesmo processo pode conter requerimentos distintos de reforma e Auxílio-Invalidez. |
| | Encaminhar o militar a inspeção de saúde. | |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo em ordem cronológica. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa dura obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | Parágrafo 2º, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80. |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conceder a reforma, se for o caso. | Of Gen: Portaria do Ch DGP.<br>Demais militares: Portaria do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. |
| | Publicar a portaria em DOU. | Disponibilizar andamento do processo no endereço eletrônico do DGP. |
| | Remeter cópia autenticada da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP. | |
| | Incluir no SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud. | Até 60 dias após a Publicação do Ato. |
| D Aud | Apreciar a concessão da reforma. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato. | |
| DCIP | Arquivar o processo. | |
| | Arquivar no processo o julgamento do ato de reforma pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados. | |
| | Atualizar o protocolo. | |
| OP | Alterar cadastro do militar no CPEx. | |
| | Remeter cópia autenticada da Portaria à SIP. | |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão<br>Fornecer cópia da Portaria e da Ficha de Controle para o interessado. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A condicionante básica para a Reforma é a constatação da incapacidade física definitiva para o serviço do Exército.

b. Caso o militar seja portador de doença especificada no inciso V, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980, ou da Portaria nº 1174-MD, de 06 de Setembro de 2006, a Inspeção de Saúde de Guarnição deverá ser homologada por junta superior de saúde.

c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

d. O OP deverá remeter o processo ao Comando da Região Militar, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

e. O interessado/OM poderá consultar o andamento do processo no sítio www.dgp.eb.mil.br/dcip.

f. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

g. O OP deverá observar a idade do militar, antes da instrução do processo, para verificar se é o caso requerimento de reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior.

h. Nos casos de reforma por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada, junto ao Ministério Público, por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma (Art. 113, da Lei 6880/80).

i. Para o alienado que não possuir beneficiários, parentes ou responsáveis, ou estes não promoverem a interdição ou não forem satisfeitas as condições de tratamento condigno, a interdição deverá ser providenciada pelo Ministério Militar, sob cuja responsabilidade houver sido preparado o processo de reforma (SIP/OP) (§1º, do Art. 113, da Lei 6.880/80).

## ASSUNTO III – REFORMA POR IDADE-LIMITE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência do Cmt Ex. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência no âmbito do DGP pelo Chefe do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| IG 10 - 42 | Normas sobre a Correspondência Militar. | 18 Fev 02 | BE nº 08, de 22 Fev 02 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documentos | Responsável pela execução |
|---|---|
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade. | SIP |
| Cópia autenticada do CPF. | |
| Cópia autenticada da Portaria de Transferência para Reserva Remunerada, com data do DOU que a publicou. | |
| Cópia da Ficha de Controle de Transferência para Reserva Remunerada. | |
| Outros documentos julgados necessários. | |

## ASSUNTO III – REFORMA POR IDADE-LIMITE

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| SIP | Receber da DCIP, a relação dos inativos que atingiram a idade-limite de permanência na reserva. | Folhas numeradas, rubricadas e autenticadas. Capa obrigatória (IG 10 – 42). |
| | Conferir a relação e organizar os processos. | |
| | Remeter os processos à DCIP, anualmente, até 1º Março. | |
| DCIP | Analisar os processos. | - |
| | Conceder a reforma, se for o caso. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Remeter cópia da Portaria à SIP. | |
| | Incluir o registro do ato de reforma no SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Auditar o registro do ato de concessão da reforma. | - |
| | Remeter o registro do SISAC ao TCU. | |
| | Restituir o processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| DCIP | Arquivar o processo. | Arquivo geral da DCIP. |
| SIP/OP | Encaminhar cópia da portaria aos OP subordinados. | - |
| | Anexar cópia da portaria à pasta do inativo. | |
| | Fornecer cópia da portaria ao interessado. | |
| | Manter um arquivo específico de idade-limite. | |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A reforma por idade-limite de permanência na reserva é de competência da Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas.

b. A SIP/OP, quando constatar que este tipo de reforma não foi realizada na época oportuna, deverá instruir o processo com a documentação necessária e remetê-lo à DCIP.

c. Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela Organização Militar/OP.

## ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| MP 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 016-DGP | Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço. | 07 Mar 01 | BE nº 11, de 07 Mar 01 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 30, de 02 Jul 04 |
| Port nº 064-DGP | Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34). | 04 Jul 01 | BE nº 28, de 13 Jul 01 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Dec nº 57.272 | Define a conceituação de Acidente em Serviço e dá outras providências. | 16 Nov 65 | DOU, de 18 Nov 65 |
| Dec nº 90.900 | Nova redação ao art. 1º, do Dec 57.272. | 05 Fev 85 | DOU, de 06 Fev 85 |

**ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de reforma. | Interessado | nº 04 |
| Requerimento de Inquérito Sanitário de Origem, se for o caso. | | nº 05 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | nº 13 |
| Cópia autenticada das alterações. | OM | - |
| Cópia autenticada da carteira de identidade civil e do cartão do CPF. | Interessado | |
| Cópia autenticada do certificado de isenção ou de reservista. | | |
| Sindicância ou IPM, nos casos de acidente de serviço. | OM | |
| Documento sanitário de origem, se for o caso. | Interessado / OM | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau / SSR | |

**ASSUNTO IV – REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM ou OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo do interessado. | - |
| | Encaminhar o isento/reservista à inspeção de saúde. | |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | Nos casos previstos no 2°, do art. 108, do E1. |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM. |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM. |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM. |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conceder a reforma, se for o caso. | Oficiais e Praças: DCIP. |
| | Publicar a portaria em DOU. | A DCIP informará, oportunamente, à OM ou ao OP, o número do DOU que publicou a reforma. |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP. | O OP remeterá o FIP ao CPEx. |
| | Incluir o registro do ato de reforma no SISAC. | - |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da reforma. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato. | |
| DCIP | Arquivar o processo. | - |
| | Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados. | |
| OP | Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | - |
| | Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP. | |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Deverá fornecer ao interessado cópia da Portaria e da ficha de controle. | No momento da apresentação. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A condicionante básica para a concessão da reforma para Isentos e Reservistas, é ter sofrido acidente em serviço durante o período em que esteve no serviço ativo.

b. Deverão ser anexadas ao processo as cópias das inspeções de saúde e todas as atas com diagnóstico e parecer de incapacidade física definitiva.

c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc), que comprove o diagnóstico à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

d. Quando o interessado não possuir Documento Sanitário de Origem (DSO), porém, constando das suas alterações o acidente ou doença que tenha relação de causa e efeito com as condições mórbidas atuais, deverá requerer a instauração de Inquérito Sanitário de Origem (ISO), observando a prescrição prevista no art. 30, da Port Nº 064-DGP, de 04 Jul 01, que aprovou as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO - (IR 30-34).

e. Os processos que forem confeccionados sem amparo legal, incoerentes ou com terminologia inadequada deverão ser arquivados e o motivo do arquivamento deverá ser publicado em boletim (Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041 – Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2002.

f. A OM ou OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

g. A SIP deverá manter a OM ou OP informados sobre o andamento do processo.

h. Nos Comandos Militares de Área dotados de Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as perícias médicas realizadas em última instância. Nesse caso, o processo deverá ser remetido pela Assessoria de Saúde diretamente à DCIP.

i. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

## ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15/04, de 08 Abr 04 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41/07, de 11 Out 07 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port n° 095-DGP | Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Despacho nº 001/96-SG/3-DIP | Decisão do TCU a respeito da concessão de proventos do posto superior a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite. | 22 Mar 96 | DOU n° 188, de 01 Out 75 |
| Port n° 1174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças especificas em lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |

## ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 06 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do cartão do CPF. | | |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Processo de Reforma e quando for o caso o processo de Transferência para a Reserva. | OP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | - |
| Cópia da ata de inspeção de saúde de Recurso, se for o caso. | JISR | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas devidamente homologado. | D Sau/SSR | |

## ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Encaminhar o inativo à JISG. | Anexar ao ofício de encaminhamento a JISG, a cópia da ata que motivou a reforma. |
| | Receber a Ata da JISG. | Caso haja agravamento do estado mórbido, instruir o processo.<br>Caso não haja agravamento, arquivar a ata na pasta do inativo. |
| | Receber o requerimento e demais documentos do processo | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo em ordem cronológica. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | Dar ênfase ao amparo legal e ao tipo de benefício solicitado. |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | - |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM. |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM. |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Conceder a melhoria de reforma, se for o caso. | Of Gen: Chefe DGP.<br>Demais militares: Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. |
| | Publicar a portaria em DOU. | - |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, Ficha de Controle ou do Despacho e do Parecer Técnico ao OP. | O OP fará a implantação mediante FAP digital. |
| | Incluir no SISAC, se for o caso. | - |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Apreciar a concessão do benefício. | - |
| | Restituir o processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato. | - |
| DCIP | Arquivar o processo. | - |
| | Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados. | |
| OP | Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | - |
| | Encaminhar cópias autenticadas da Portaria, Ficha de Controle ou do Despacho à SIP. | |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão. | |

## ASSUNTO V - MELHORIA DE REFORMA

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O OP só deverá instruir o processo de Melhoria de Reforma se o parecer emitido pela JISG constatar que houve ou que há indícios de que houve agravamento do estado mórbido do inativo.

b. Melhoria de reforma é o benefício concedido ao militar reformado por incapacidade física definitiva para o serviço do Exército que, no ato de sua reforma não tenha sido beneficiado com Proventos do Grau Hierárquico Superior ou soldo integral.

c. A condicionante básica para a concessão da melhoria de reforma é a constatação do agravamento do estado mórbido que motivou a reforma do militar. (Art. 19, da Port nº 095-DGP, de 28 Jun 04, NTPMEX).

- Situação de Melhoria de Reforma

| TIPO DE AGRAVAMENTO | BENEFÍCIO CONCEDIDO |
|---|---|
| Agravamento de doença capitulada | Proventos de Grau Hierárquico Superior |
| Agravamento de doença não capitulada | Integralização do soldo |

d. O OP deverá solicitar à SIP ou DCIP o processo de reforma original e anexá-lo ao processo de Melhoria de Reforma e remetê-lo à JISG para que esta possa pronunciar-se a respeito do agravamento ou não do estado mórbido que motivou a reforma.

e. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

f. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

g. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

h. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

## ASSUNTO VI – PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.570 | Estende benefícios previstos no inciso II, do art. 50, da Lei Nº 6.880, de 9 Dez 80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| MP 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4307 | Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, 19 Jul 02 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15/04, de 08 Abr 04 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port n° 095-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Despacho nº 001/96-SG/3-DIP | Decisão do TCU a respeito da concessão de proventos do posto superior a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite. | 22 Mar 96 | DOU n° 188, de 01 Out 75 |
| Port n° 1174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças especificas em lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |
| Lei nº 288<br>Lei nº 616<br>Lei nº 1156 | Concede vantagens a militares que participaram de operações de guerra. | 08 Jun 48<br>02 Fev 49<br>12 Jul 50 | DOU nº 288, de 15 Jun 48<br>DOU nº 616, de 19 Fev48<br>DOU nº 1156, de 18 Jul 48 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl Forn/Elb | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de Proventos do Posto/Graduação Superior. | Interessado | nº 07 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do cartão do CPF. | | |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Processo de Transferência para a Reserva. | OP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde. | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | - |

**ASSUNTO VI – PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Encaminhar o inativo à JISG. | - |
| | Receber a Ata da JISG. | Caso o militar seja considerado inválido, portador de doença capitulada, instruir o processo.<br>Não sendo inválido ou portador de doença capitulada, arquivar a ata na pasta do inativo. |
| | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | O mesmo processo pode conter requerimentos distintos para Proventos de Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez. |
| | Encaminhar o militar a Inspeção de Saúde. | |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo em ordem cronológica. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Conceder os Proventos do Posto/Graduação Superior, e, se for o caso, conceder/revogar o Auxílio-Invalidez. | Of Gen: Ch DGP.<br>Demais militares: Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. |
| | Publicar a portaria em DOU. | - |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle, do Parecer Técnico ou do Despacho, ao OP. | O OP fará a implantação mediante FAP digital. |
| | Incluir no SISAC. | - |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Apreciar a concessão do benefício. | - |
| | Restituir o processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato. | |
| DCIP | Arquivar o processo. | - |
| | Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados. | |
| OP | Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | - |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle, do Parecer Técnico ou do Despacho, à SIP | |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão. | |
| | Fornecer ao interessado cópia da Ficha de Controle e da Portaria. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O OP só deverá instruir o processo de Proventos de Grau Hierárquico Superior se o parecer emitido pela JISG constatar que o militar foi julgado inválido e portador de doença especificada em lei.

b. Proventos do Grau Hierárquico Superior é o benefício concedido ao militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado por idade-limite que for julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, inválido e portador de doença especificada em lei.

c. A condicionante básica para a concessão de Proventos do Grau Hierárquico Superior é a constatação da invalidez motivada por doença especificada em lei ou moléstia decorrente de acidente em serviço (existência de relação de causa e efeito), mediante Parecer emitido por junta de Inspeção de Saúde, devidamente homologado em Parecer Técnico da Seção de Saúde Regional ou da Diretoria de Saúde.

d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

e. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo e à SIP.

f. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

g. A SIP/OP, quando constatar que a reforma por idade-limite não foi realizada na época oportuna ou não possuir cópia da portaria, deverá dar prosseguimento na tramitação do processo. A DCIP providenciará a efetivação do ato de reforma quando da chegada do processo.

h. O processo poderá ser o mesmo para solicitação de Proventos do Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez, desde que venha com requerimentos distintos.

i. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

j. O OP deverá observar a idade do militar, antes da instrução do processo, para verificar se é o caso requerimento de reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior.

k. Nos casos de requerimento de Proventos do Grau Hierárquico Superior, com amparo na Lei 7570/86 {oficiais transferidos para a reserva remunerada com mais de 30 (trinta) e menos de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, na vigência da Lei 5774/71}, por tratar-se de processo administrativo, não há necessidade de comparecimento à JIS.

## ASSUNTO VII – AUXÍLIO-INVALIDEZ

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| MP 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| Port 458-Min Ex | Aprova o regulamento da Diretoria de Inativos e Pensionistas. | 18 maio 89 | DOU nº 95, de 22 maio 89 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 142-DGP | Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port n° 1174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |
| Lei n° 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez.<br>Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10, de 31 Ago 01. | 21 Dez 06 | DOU n° 245, de 22 Dez 06<br>BE nº 04, de 26 Jan 07 |

## ASSUNTO VII – AUXÍLIO-INVALIDEZ

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 08 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade.. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do cartão do CPF. | | |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Portaria e Ficha de Controle de Transferência para a Reserva. | OP | |
| Portaria e Ficha de Controle de Reforma. | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde. | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | |

**ASSUNTO VII - AUXÍLIO-INVALIDEZ**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Encaminhar o inativo à JISG. | - |
| | Receber a Ata da JISG. | Caso o militar seja considerado inválido e necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, instruir o processo.<br>Não necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, arquivar a ata na pasta do inativo. |
| OP | Elaborar o requerimento e demais documentos do processo. | O mesmo processo pode conter requerimentos distintos para Proventos de Grau Hierárquico Superior e Auxílio-Invalidez. |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | Dar ênfase ao amparo legal e ao tipo de benefício requerido. |
| | Encaminhar o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Conceder o benefício de Auxílio-Invalidez e, se for o caso, Reforma ou Proventos de Grau Hierárquico Superior. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Remeter cópias autenticadas da Portaria, do Parecer Técnico ou do Despacho, ao OP. | O OP fará a implantação mediante FAP digital. |
| | Arquivar o processo. | - |
| OP | Informar ao interessado sobre a concessão ou indeferimento. | - |
| | Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | |
| | Remeter cópia autenticada da Portaria ou do Despacho à SIP. | |
| | Fornecer ao interessado cópia da Portaria ou do Despacho.<br>Implantar o benefício por 02(dois) anos. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O OP só deverá instruir o processo de Auxílio-Invalidez se o parecer emitido pela JISG constatar que o militar necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização.

b. O auxílio-invalidez é o direito pecuniário devido ao militar reformado como inválido e que necessita de internação especializada ou de assistência ou cuidados permanentes de enfermagem, devidamente constatadas por Junta Militar de Saúde.

c. Quando do requerimento do auxílio-invalidez, for também diagnosticado moléstia profissional, doença ou enfermidade prevista em lei, será concedido, conforme parágrafo 2º, do art. 108, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, se for o caso, além deste benefício, a reforma por incapacidade física e proventos do grau hierárquico superior ao militar, desde que conste em Parecer da Junta de Inspeção de Saúde, homologado pela Seção de Saúde Regional (SSR) ou Diretoria de Saúde, a expressão INCAPAZ DEFINITIVAMENTE PARA O SERVIÇO DO EXÉRCITO, É INVÁLIDO. NECESSITA DE CUIDADOS PERMANENTES DE ENFERMAGEM E/OU HOSPITALIZAÇÃO.

d. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

e. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

f. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

g. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

h. O benefício será concedido pela DCIP, pelo período de 02 (dois) anos, ficando sua renovação condicionada a novo processo e a constatação por JIS, de que o interessado continua necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e hospitalização. O beneficio será revogado a contar da data de outra JIS, independentemente da finalidade, que constate que o inativo não necessita dos respectivos cuidados ou ocorra outro fato superveniente.

j. O beneficio será revogado a contar da data de outra JIS, independentemente da finalidade, que constate que o inativo não necessita dos respectivos cuidados ou ocorra outro fato superveniente.

k. A SIP/OP, quando constatar que a reforma por idade-limite não foi realizada na época oportuna ou não possuir cópia da portaria, deverá dar prosseguimento na tramitação do processo. A DCIP providenciará a efetivação do ato de reforma quando da chegada do processo.

## ASSUNTO VIII - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| MP 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port n° 458-Min Ex | Delegação de Competência. | 18 maio 89 | DOU nº 95, de 22 maio 89 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 95-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 142-DGP | Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Lei n° 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez.<br>Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10, de 31 Ago 01. | 21 Dez 06 | DOU n° 245, de 22 Dez 06<br>BE nº 04 de 26 Jan 07 |
| Decreto-Lei nº 957 | Dá nova redação aos artigos 141, e seus parágrafos 1º e 3º, e 182, do Decreto-Lei nº 728, de 4 de agosto de 1969, que instituiu o Código de Vencimento dos Militares. | 13 Out 69 | DOU nº 200, de 17 Out 69 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| A critério da Administração ou mediante requerimento. | Administração/Interessado | nº 09 ou 10 |
| Informação do requerimento, se for o caso. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada da carteira de identidade. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do Cartão do CPF. | | |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | |
| Cópia autenticada do Ato que concedeu o Auxílio-Invalidez. | OP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | |

## ASSUNTO VIII - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e os demais documentos do processo. | - |
| | Encaminhar o militar à inspeção de saúde, se for o caso. | |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à SSR, se for o caso. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Revogar o benefício, se for o caso. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Remeter cópia autenticada da Portaria e do Parecer Técnico ao OP. | O OP fará a alteração mediante FAP digital. |
| | Arquivar o processo. | - |
| OP | Remeter cópia autenticada da Portaria à SIP. | - |
| | Informar ao interessado sobre a revogação. | |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

b. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

c. A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo.

d. No momento em que for diagnosticado por Junta de Inspeção de Saúde que o inativo “não necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização”, obedecida à legislação, a SIP ou o Órgão Pagador deverá suspender temporariamente o benefício, e instruir o processo de revogação do Auxílio-Invalidez.

## ASSUNTO IX - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.713 | Isenção de Imposto de Renda. | 22 Dez 88 | DOU nº 243, de 23 Dez 88 |
| Lei nº 8.541 | Altera legislação do Imposto de Renda. | 23 Dez 92 | DOU nº 247, de 24 Dez 92 |
| Lei nº 9.250 | Altera legislação do Imposto de Renda. | 26 Dez 95 | DOU nº 247, de 27 Dez 95 |
| Lei nº 11.052 | Altera legislação do Imposto de Renda. | 29 Dez 04 | DOU nº 251, de 30 Dez 04 |
| Instrução Normativa nº 15/SRF | Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas. | 06 Fev 01 | DOU nº 28, de 08 Fev 01 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 042-DGP | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 30, de 02 Jul 04 |
| Port nº 142-DGP | Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port n° 1174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei. | 06 Set 06 | BE n° 07, de 22 Set 06 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável p/ Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento para isenção do imposto de renda. | Interessado | nº 11 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada do ato de reforma. | | - |
| Cópia autenticada do último contracheque. | Interessado | |
| Cópia autenticada da carteira de identidade. | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | |
| Parecer Conclusivo. | SIP | |

## ASSUNTO IX - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | - |
| | Encaminhar o militar à inspeção de saúde. | |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória |
| | Remeter o processo à SSR. | - |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau, para homologação de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Elaborar o Parecer Conclusivo e submetê-lo à assinatura do Cmt RM. | |
| | Publicar em Boletim. | |
| | Informar ao OP sobre a concessão do benefício. | O OP implantará a isenção mediante FAP digital. |
| | Arquivar o processo. | - |
| OP | Informar ao interessado sobre a concessão. | Oportunamente. |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Quando da instrução do processo de Isenção de Imposto de Renda o militar deverá, obrigatoriamente, estar reformado.

b. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SSR.

c. A JISG deverá remeter a cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

d. O processo solicitando isenção do Imposto de Renda não deverá ser encaminhado à DCIP.
e. A Isenção do Imposto de Renda é concedida aos militares reformados por implemento de idade ou incapacidade física que sejam portadores de doença capitulada em Lei (Inciso XIV, do Art. 6º, da Lei nº 7.313, de 22 de dezembro de 1988).

f. O processo deverá ter trâmite urgente dentro da Organização, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

## ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS

**OUTROS ASSUNTOS**

- Recontagem de Tempo de Serviço
- Retificação de Dados Pessoais
- Adicional de Compensação Orgânica
- Adicional de Permanência
- Adicional Militar
- Adicional de Habilitação
- Soldo Integral

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU nº 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU nº 248, de 30 Dez 86 |
| MP 2.215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | A partir de 31 Ago 01 | DOU nº 168, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP Nº 2.215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU nº 138, de 19 Jul 02 |
| Port Min nº 530 | Alteração de Dados Pessoais. | 28 Abr 77 | BE nº 25, de 31 maio 77 |
| Port Min nº 710 | Altera a Port Min Nº 530. | 20 Ago 90 | DOU nº 161, de 21 Ago 90 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Port nº 259-DGP | Delegação de Competência. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Bol nº 051-DGP | Recomendações sobre encaminhamentos de requerimentos. | 22 Dez 99 | - |
| Port nº 181- M Ex | Equivalência de Cursos no âmbito do Ministério do Exército. | 26 Mar 99 | BE nº 14, de 09 Abr 99 |

## ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável p/ Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 12 |
| Informação do requerimento. | OP | nº 13 |
| Comprovação do assunto requerido. | Interessado | - |
| Cópia autenticada da carteira de identidade e do último contracheque. | | |
| Processo de reforma e reserva, conforme o caso. | OP | |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória |
| | Anexar ao processo o processo de reforma e reserva, se for o caso. | - |
| | Encaminhar o processo à DCIP. | |

## ASSUNTO X – OUTROS ASSUNTOS

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| DCIP | Anexar o processo de reforma e reserva, se for o caso. | - |
| | Conferir o processo. | |
| | Deferir, se for o caso. | |
| | Publicar em DOU. | DCIP informar ao OP o nº do DOU que publicou a alteração. |
| | Remeter a FC ou Despacho autenticadas ao OP. | - |
| | Arquivar o processo. | |
| OP | Remeter a FAP ao CPEx, se for o caso. | - |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento do ato. | |
| | Encaminhar cópia autenticada dos documentos à SIP. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, adicional militar, de habilitação, de compensação orgânica e de permanência, deverá ser feita com a anexação da cópia das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de cotas e posto ou graduação a que faz jus, conforme o caso.

b. Ao requerimento de adicional de habilitação, para soldados e taifeiros, deverá ser anexado, também, a cópia dos assentamentos que comprove sua qualificação militar e o engajamento.

c. Nos casos de alteração ou retificação de nome, filiação ou naturalidade, deverão se anexados a Certidão de Nascimento de Inteiro Teor (verbum ad verbum) extraída do Registro Civil e cópia da Carteira de identidade militar. Nos casos de retificação de data de praça, anexar a certidão sobre a data do ato de incorporação, extraída das alterações do militar, e cópia da folha do Bol da OM, alusivo ao evento.

d. O OP deverá solicitar à SIP o processo de reserva ou reforma, se for o caso.

e. Não serão apreciados os processos com vícios de origem (falta de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da concessão do direito do interessado e prejuízos administrativos.

**PROPOSTA DE REFORMA "EX-OFFICIO" POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Generais) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares)

0,5 cm

**Assunto:** reforma por incapacidade física definitiva

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Proponho a V Exa a reforma "ex-officio" do (posto/graduação, identidade e nome), adido a esta Unidade, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo do Exército, em Sessão nº___, de____ de _____ de_____ da Junta _____.

1,0 cm

2. A presente proposta encontra amparo no inciso II, do art. 104, e inciso II, do art. 106, da Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

(Cabeçalho)

_____
VISTO CMT

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

**REFORMA**

**1. POSTO/GRADUAÇÃO:** _____.

**2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM:** _____.

**3. NOME:** _____.

**4. IDENTIDADE:** _____.

**5. CPF:** _____.

**6. DATA DE PRAÇA**
a. 1ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
b. 2ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
c. 3ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___

**7. O MILITAR FOI REINTEGRADO OU REINCLUÍDO AO SERVIÇO ATIVO?**
SIM (_____) - NÃO (_____)?
(Obs: Anexar ao processo a cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial)

**8. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO:** ___/___/___ EM _____.

**9. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO MILITAR:**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Código | Curso | Data de conclusão |

**10. ALMANAQUE DO EXÉRCITO "ON LINE":**
Número: _____ Ano: _____

**11. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:**
_____ anos _____meses _____dias

**12. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:**
a. PÚBLICO: (de acordo com a Port nº 065-DGP, de 19 Set 00)
Período: início ___/___/___ término ___/___/___
Tempo de serviço público averbado: ____anos _____meses _____dias
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/___
Órgão onde prestou o serviço averbado: _____
b. PRIVADO:
Período: início ___/___/___ término ___/___/___
Tempo de serviço privado: ____anos _____meses _____dias
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ___ de ____/_____/_____
(Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**13. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:**
Curso: _____.
Início: ___/___/___ Término ___/___/___
Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/_____.

**14. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:**
_____anos _____meses _____dias

Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ___/___/___

**15. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:**
Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).
Ano: _____ nº de dias: _____
Motivo: _____
Boletim que publicou o ato: _____

**16. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA "A"):**
Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____ OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

**17. TEMPO GOZADO EM LTIP:**
Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

**18. TEMPO GOZADO EM LTSPF:**

Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

**19. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:**
Início: ___/___/___ Término ___/___/___
Dispositivo Legal: _____.
Motivo: _____.

**20. SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO OU PROCESSO NA JUSTIÇA PLEITEANDO REFORMA**
Tempo não computado decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto ou graduação ou em cumprimento de pena restritiva da liberdade por sentença transitada em julgado.
Foi condenado? SIM (____) - NÃO (____) Qual o período do cumprimento da pena? _____
Anexar: cópia da documentação judicial (petição inicial, sentença, etc.).

**21. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA**
SIM (____) - NÃO (____) Início ___/___/___ Término ___/___/___

**22. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?**
SIM (____) - NÃO (____)
(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**23. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:**

a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:
Faz jus a___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(Posto/Grad em que executou a última prova).

b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):
Possui _____horas e _____minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova)

c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:
Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____.
(último posto ou graduação em que operou com Raios-X)

d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAMÉTRICO:
Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova).

**24. LEIS ESPECIAIS:**
Encontra-se amparado pela Lei Especial nº _____de ___/___/___.

**25. ESTADO CIVIL: _____.**

**26. RELAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE:**

a. Salário Família:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| | |
| Total de dependentes: | |

b. Imposto de Renda:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| | |
| Total de dependentes: | |

c. FuSEx:

| NOME | GRAU DE DEPENDÊNCIA |
|---|---|
| | |
| Total de dependentes: | |

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**27. BANCO ONDE DESEJA RECEBER SEUS PROVENTOS:**
Banco nº _____ Agência nº _____ Cidade _____ Posto nº _____ Conta nº _____ (Código/dígito).

**28. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:**
Cidade: _____ UF: _____

**29. PREC/CP: _____**

**30. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR:**
Um posto ou graduação acima _____(sim/não)
Dois postos ou graduação acima _____(sim/não)
Mesmo posto ou graduação _____(sim/não)

**31. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO _____.**

**32. DATA DA DIPLOMAÇÃO (CARGO ELETIVO) ____/____/_____.**

**33. NÚMERO E DATA DA PORTARIA DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA E DATA DO DESLIGAMENTO DO SERVIÇO ATIVO.**
_____.

**34. NÚMERO E DATA DA PORTARIA QUE DESIGNOU O MILITAR PARA O SERVIÇO ATIVO E DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:**
_____.

**35. QUAL O PRAZO DA DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?**
Início: ____/____/_____ Término: ____/_____/_____

**36. QUAL (IS) O (S) PRAZO (S) DE PRORROGAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO?**
Início: ____/_____/____ Término: ____/_____/_____

**37. A OM (SE FOR ORGÃO PAGADOR) OU SIP ONDE DESEJA SER VINCULADO NA INATIVIDADE, E SEU RESPECTIVO CÓDIGO:** OM: _____ - CÓDIGO: _____ - CIDADE: _____ - UF: _____.

**38. BOLETIM INTERNO DA OM QUE PUBLICOU O RESULTADO DA AUDITORIA NA PASTA DE HABILITAÇÃO A PENSÃO MILITAR**
Bol Int n° _____ Data ____/_____/_____

**39. JULGADO "_____" EM SESSÃO nº _____ DE ____/_____/____ DA JISG_____, PARA FINS DE REFORMA.**

(anexar cópia autenticada da Ata de Inspeção de Saúde, não sendo aceito Comunicado de Inspeção Saúde)

**FICHA DE INFORMAÇÕES**

_____
VISTO CMT

**40. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____.**
**41. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ANTERIOR EM ____/_____/_____.**
**42. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/_____/_____.**
**43. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR:** SIM (_____) - NÃO (_____)
**44. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:**
a._____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade.
b._____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser(em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.
c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

**45. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VÍRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60:** SIM (____) - NÃO (____)
**46. DATA DE APRESENTAÇÃO, PRONTO PARA O SERVIÇO, NA OM ATUAL: _____.**
**47. ENDEREÇO DO MILITAR NA INATIVIDADE:** (Todos os itens obrigatórios)
Logradouro: _____
Bairro: _____Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

**48. DESEJA RECEBER SEU CONTRACHEQUE NO ENDEREÇO DA CORRESPONDÊNCIA:**
(Caso positivo, será cobrado pelo CPEx, a tarifa correspondente à postagem)
( ) SIM ( ) NÃO
**49. ENDEREÇO DO MILITAR PARA A CORRESPONDÊNCIA:**
Logradouro: _____
Bairro: _____Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

**50. TELEFONE DE CONTATO MILITAR:** ( )_____ OM: ( )_____

**51. OUTRAS INFORMAÇÕES:**
_____
_____.

1,0 cm
(Local e data)
_____ 2,5 cm
(**Cmt, Ch ou Dir da OM**)
_____ 1,5 cm
(Ciente do Interessado/Curador)
Estou ciente da veracidade das informações desta ficha nada havendo a contestar.

OBS:
a. Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").
b. O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM, cabendo ao interessado apor somente o ciente.
c. Caso o militar não deseje receber o contracheque no seu Órgão Pagador de vinculação (item 37), deverá ser indicado, no item 46, o endereço completo para o qual deva ser enviado.
d. Os itens 33, 34, 35 e 36 referem-se somente aos militares dispensados do serviço ativo.

**DECLARAÇÃO DE BENS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE BENS

1,5 cm

Declaro, em cumprimento à Lei nº 8.429, de 02 Jun 92, publicada no DOU nº 105, de 03 Jun 92, que não possuo bens (ou que possuo os seguintes bens: discriminar os bens)

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
(n**ome - posto ou graduação ou curador**)
(Identidade)

1,5 cm

Declaro ser verdadeira e de próprio punho a assinatura do _____
(**posto**, **nome** e identidade)

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** reforma

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), reservista (ou isento), portador do Certificado de Reservista (ou de Isenção) nº _____, expedido pelo(a) (OM), onde prestou o serviço militar no período de (citar o período), (sendo possuidor ou não de Documento Sanitário de Origem), adquirindo naquela ocasião, moléstia que atualmente o torna impossibilitado de prover os meios de subsistência, requer a V Exa que lhe conceda reforma.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO PARA INSTAURAÇÃO DE ISO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** instauração de inquérito sanitário de origem (ISO), objetivando reforma

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), reservista (ou isento), portador do Certificado de Reservista (ou de Isenção) nº _____, expedido pelo(a) (OM), onde prestou o serviço militar no período de (citar o período), tendo naquela época, sofrido acidente em serviço, conforme consta de suas alterações e não sendo possuidor de Atestado de Origem, em face do agravamento do seu estado de saúde, requer a V Exa mandar determinar a instauração de ISO para comprovar que seu estado mórbido atual decorre de doença adquirida em ato de serviço.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Port nº 064-DGP, 4 de julho de 2001.

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE MELHORIA DE REFORMA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** P/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Generais) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares)

0,5 cm

**Assunto:** melhoria de reforma

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à (ao) (OM pagadora), tendo sido reformado pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército e encontrando-se atualmente em situação de invalidez, por agravamento do estado mórbido que originou a sua reforma, requer a V Exa que lhe conceda melhoria de reforma.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE PROVENTOS DO GRAU HIERÁRQUICO SUPERIOR

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** P/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Generais) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares)

0,5 cm

**Assunto:** proventos do grau hierárquico superior

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à (ao) (OP), tendo sido transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, e reformado pela Port nº____, de_____ , publicada no DOU nº____, de_____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez e portador de doença especificada em Lei, requer a V Exa que lhe conceda os proventos do posto/graduação superior.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** P/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OP), transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, (e reformado pela Port nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____,) encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda auxílio-invalidez..

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____.

1,0 cm

3. Declara que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**PROPOSTA DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor do OP

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares)

0,5 cm

**Assunto:** revogação de auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Proponho a V Exa a revogação do auxílio-invalidez concedido ao (P/Grad, identidade e nome), vinculado a este OP, em virtude do referido militar não estar mais inválido e/ou não necessitar mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, conforme parecer da JIS/(nome da Junta), em Sessão nº_____, de_____ de _____ de_____ .

2,0 cm

1,0 cm

2. A presente proposta encontra amparo no _____.

2,5 cm

_____

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** P/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** revogação de auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OP), reformado pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda a revogação do auxílio-invalidez.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** P/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** isenção do imposto de renda

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP(OM Pagadora), reformado pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, requer a V Exa que lhe conceda isenção do imposto de renda.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso XIV, do art. 6º, da Lei nº 7.713/88, com a redação dada pelo inciso XXI, do art. 47, da Lei nº 8.541/92 e art. 30, da Lei nº 9.250/95.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE OUTROS ASSUNTOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Posto/graduação Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação vinculado à SIP/ ____, requer a V Exa {citar o(s) benefícios(s) pleiteados(s)}.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (colocar a legislação que ampara o pedido do requerente).

1,0 cm

3. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor
0,5 cm
**Ao** Sr
0,5 cm
**Assunto:**
1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o posto/graduação Fulano de Tal, desta {ou vinculado a este(a)} OM/OP/SIP, pleiteia _____.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. ___ da Lei nº ___, de __ de ___ de _____.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:
(As informações abaixo são obrigatórias)
- Data de nascimento
- nº do CPF
- Data de Praça
- nº e Data do DOU da publicação da Transferência para a Reserva Remunerada
- Tempo de Serviço dia-a-dia (LE, Férias não gozadas, Gu Esp, etc)
- Data do Desligamento do Serviço Ativo
- Endereço - Endereço eletrônico
- Telefone.....

OBS: - Para a Isenção de Imposto de Renda é obrigatório a cópia da Portaria de Reforma.
- O militar possui processo na esfera judicial ou foi reformado por decisão judicial?
sim (_____) - não (_____)?
(Obs: Anexar ao processo à cópia autenticada da Portaria ou decisão judicial).

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____ (de próprio punho) _____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

_____ 2,5 cm

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**PROPOSTA DE REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DE OFICIAIS E PRAÇAS DA RESERVA REMUNERADA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor

0,5 cm

**Ao** Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Oficiais Generais) ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (demais militares)

0,5 cm

**Assunto:** reforma por incapacidade física definitiva

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Proponho a V Exa a reforma ex-ofício do - posto ou graduação (identidade e CPF), vinculado à (ao) (OP), transferido para a reserva remunerada pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no DOU nº ___ de _____, por encontrar-se atualmente na situação de Incapaz para o serviço do Exército.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso II, do art. 104, e inciso II, do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

(n**ome - posto ou graduação ou curador**)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 3º Volume

## Servidor Civil - Assessoria Técnica

Normas Técnicas

DCIP

3º Volume

**Servidor Civil - Assessoria Técnica**

Índice


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| I - Cancelamento do Registro de Penalidade Disciplinar | 4 |
| II - Auxílio Funeral | 6 |
| III - Férias | 8 |
| IV - Jornada de Trabalho dos Servidores Civis | 13 |
| V - Licença à Adotante | 18 |
| VI - Licença à Gestante | 20 |
| VII - Licença para Tratamento de Saúde | 23 |
| VIII - Licença por acidente em serviço | 27 |
| IX - Licença por motivo de doença em pessoa da família | 29 |
| X - Processo administrativo disciplinar sumário | 32 |
| XI - Sindicância e processo administrativo disciplinar | 42 |
| XII - Contribuição para o Plano de Seguridade Social | 52 |
| XIII - Acumulação de cargos | 56 |

| Modelos | Pag |
|---|---|
| 1 - Requerimento de cancelamento de penalidade | 63 |
| 2 - Nota para Boletim Interno | 64 |
| 3 - Atestado de origem | 65 |
| 4 - Prova técnica | 66 |
| 5 - Prova de autenticidade | 67 |
| 6 - Inspeção de saúde de controle | 68 |
| 7 - Exame de sanidade do acidentado em ato de serviço | 69 |
| 8 - Inquérito sanitário de origem | 70 |
| 9 - Declarações elucidativas do acidentado (acidente em serviço) | 71 |
| 10 - Informações das testemunhas (acidente em serviço) | 72 |
| 11 - Relatório (acidente em serviço) | 73 |
| 12 - Conclusões (acidente em serviço) | 74 |
| 13 - Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família | 75 |
| 14 - Informação do Requerimento da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família | 76 |
| 15 - Portaria designatória de comissão de processo administrativo disciplinar | 77 |
| 16 - Portaria designatória do secretário da comissão de processo administrativo disciplinar | 78 |
| 17 - Memorando solicitando publicação da portaria | 79 |
| 18 - Termo de indiciação para acumulação ilegal de cargos | 80 |

# Índice (Continuação)


| Modelos | Pag |
|---|---|
| 19 - Termo de indiciação para abandono de cargo | 81 |
| 20 - Termo de indiciação para inassiduidade habitual | 82 |
| 21 - Roteiro dos trabalhos para abandono de cargo | 83 |
| 22 - Roteiro dos trabalhos para inassiduidade habitual | 84 |
| 23 - Roteiro dos trabalhos para acumulação ilegal de cargos | 85 |
| 24 - Ofício solicitando suspensão preventiva | 86 |
| 25 - Portaria de suspensão preventiva | 87 |
| 26 - Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público | 88 |
| 27 - Ata de instalação e início dos trabalhos | 89 |
| 28 - Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos | 90 |
| 29 - Termo de autuação de documentos | 91 |
| 30 - Portaria de designação de nova comissão de processo administrativo disciplinar | 92 |
| 31 - Termo de juntada de documentos | 93 |
| 32 - Termo de encerramento de volume do processo | 94 |
| 33 - Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar | 95 |
| 34 - Intimação de servidor para testemunhar | 96 |
| 35 - Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento | 97 |
| 36 - Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor | 98 |
| 37 - Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento | 99 |
| 38 - Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas) | 100 |
| 39 - Auto de reconhecimento de pessoas | 102 |
| 40 - Carta precatória de pedido de informações de servidor | 103 |
| 41 - Termo de declarações | 104 |
| 42 - Termo de interrogatório de acusado | 105 |
| 43 - Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado | 107 |
| 44 - Ofício solicitando que acusado seja submetido a exame de sanidade mental | 109 |
| 45 - Intimação para acareação | 110 |
| 46 - Termo de Acareação | 111 |
| 47 - Termo de Diligência | 112 |
| 48 - Portaria de designação de peritos | 113 |
| 49 - Quesitos da comissão para o perito | 114 |
| 50 - Portaria designatória de assessor técnico | 115 |
| 51 - Quesitos da comissão para o assessor técnico | 116 |
| 52 - Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens | 117 |
| 53 - Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional | 118 |
| 54 - Autos de colheita de material de exame grafotécnico | 120 |
| 55 - Autos de colheita de material de exame mecanográfico | 121 |
| 56 - Termo de Indiciação dos acusados | 122 |
| 57 - Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria | 124 |

# Índice (Continuação)


| Modelos | Pag |
|---|---|
| 58 - Exposição de motivos argüindo excludente de falta | 125 |
| 59 - Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar | 126 |
| 60 - Portaria de prorrogação do prazo da comissão de processo administrativo disciplinar | 127 |
| 61 - Despacho do Pres. da comissão do processo administrativo disciplinar, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa | 128 |
| 62 - Instrução do processo administrativo | 129 |
| 63 - Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo | 131 |
| 64 - Termo de abertura de vista | 132 |
| 65 - Declaração de vista | 133 |
| 66 - Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido | 134 |
| 67 - Carta precatória de citação de indiciado | 135 |
| 68 - Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa | 136 |
| 69 - Termo de revelia | 137 |
| 70 - Ofício solicitando designação de defensor dativo | 138 |
| 71 - Portaria de designação de defensor dativo | 139 |
| 72 - Defesa "ex-offício" de acusado revel | 140 |
| 73 - Relatório da comissão do processo administrativo disciplinar | 142 |
| 74 - Julgamento do processo administrativo disciplinar | 144 |
| 75 - Portaria de aplicação de penalidade | 145 |
| 76 - Ofício ao Ministério Público da Autoridade Instauradora do Processo, Enviando Cópia do Processo (quando o ilícito configurar crime) | 146 |
| 77 - Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva | 147 |
| 78 - Nota para Adt DCIP ao Boletim/DGP – prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar | 148 |
| 79 - Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional | 149 |
| 80 - Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens | 150 |
| 81 - Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional | 152 |
| 82 - Termo de compromisso de curador de menor | 153 |
| 83 - Ofício encaminhando o processo a autoridade julgadora | 154 |
| 84 - Termo de opção | 155 |
| 85 - Declaração de Rendimento Mensal percebido no Estado/Município | 156 |

## ASSUNTO I - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 - Art. 131 e seu parágrafo | Dispõe sobre o cancelamento do registro das penalidades de advertência e suspensão. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento | Interessado | Nº 1 |
| Nota para Boletim | OM | Nº 2 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Elaborar Nota para Boletim Interno referente ao ato do cancelamento. | |
| | Publicar em Boletim Interno o cancelamento do registro da penalidade disciplinar. | |
| | Cancelar o registro da penalidade disciplinar do assentamento individual do servidor. | |
| | Informar à DCIP a data do cancelamento via Radiograma, para controle. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. São penalidades disciplinares passíveis de cancelamento do registro: advertência e suspensão.

b. O servidor submetido à penalidade disciplinar de advertência e/ou suspensão poderá ter o registro do ato cancelado de seus assentamentos individuais.

c. O prazo para o cancelamento é de 3 (três) anos, contados da data da aplicação da penalidade, nos casos de advertência e de 5 (cinco) anos para a suspensão, desde que, neste período o servidor não tenha praticado nova infração.

d. O cancelamento tem efeito **ex-nunc,** ou seja, a validade do ato é a partir do cancelamento para diante, sem refletir nos atos passados.

e. Em cumprimento ao parágrafo único do art. 131, da Lei nº 8.112/90, inexistem efeitos retroativos. Embora ocorra o cancelamento da penalidade disciplinar de suspensão, não convertida em multa, ainda assim, persiste o impedimento para a concessão da licença-prêmio por assiduidade, pois os efeitos patrimoniais e funcionais decorrentes da aplicação da penalidade permanecem.

f. Na hipótese de o servidor ter sido submetido à penalidade disciplinar de suspensão, convertida em multa, na forma do § 2º, do art. 130, da Lei nº 8.112/90, o mesmo não perderá o direito de usufruir licença-prêmio por assiduidade, no período em que ocorreu a punição. (IN nº 4, de 03-05-94, publicada no DOU de 04-05-94).

g. O cancelamento do registro só tem eficácia para o futuro. A conseqüência na vida funcional do servidor é que, a despeito da infração cometida, ele volta a ser primário para fins disciplinares.

## ASSUNTO II - AUXÍLIO FUNERAL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 - Art. 226 a 228 | Regula a concessão do auxílio funeral pelo falecimento de servidor civil no âmbito do Comando do Exército. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90<br>DOU nº 52, de 18 Mar 98 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Certidão de Óbito. | Familiar do servidor falecido | - |
| Último contracheque. | Familiar do servidor falecido | - |
| Notas originais de despesas com a funerária, onde constem o nome do falecido e a identificação da pessoa que efetuou o pagamento. | Familiar do servidor falecido | - |
| Cópia dos documentos pessoais do requerente (C Idt e CPF) e dados bancários. | Familiar do servidor falecido | - |
| Radiograma. | OM | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber a documentação do familiar do servidor falecido. | O interessado deverá dirigir-se à OM de lotação, se o servidor faleceu em atividade, ou na OM de vinculação se inativo, para solicitar o pagamento do auxílio funeral. |
| | Solicitar à Região Militar o pagamento. | |
| RM | Efetuar o pagamento do benefício. | - |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido em atividade ou aposentado.

b. O auxílio-funeral pago à pessoa da família do servidor falecido, mediante apresentação da nota fiscal, corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, não podendo haver desconto de qualquer natureza.

c. No caso de acumulação legal de cargos, o valor do auxílio funeral corresponde àquele de maior remuneração.

d. O funeral custeado por terceiro será indenizado e o valor da indenização, limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, mediante apresentação da nota fiscal no órgão de pessoal juntamente com cópia dos documentos pessoais do requerente (C Idt, CPF) e dados bancários.

e. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquias e fundação pública.

f. Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor. Igualmente, não há previsão legal do pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.

g. O pagamento de Auxílio-Funeral será efetuado em 48 horas.

## ASSUNTO III – FÉRIAS

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (Art. 76 a 80) | Dispõe sobre férias. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.525 | Dispõe sobre parcelamento de férias. | 03 Dez 97 | DOU n° 235, de 04 Dez 97 |
| Lei nº 9.527 (Art. 1º dá nova redação ao Art. 80) | Altera as disposições sobre férias previstas na Lei nº 8.112/90. | 10 Dez 97 | DOU n° 240, de 11 Dez 97 |
| Decreto nº 81.384 | Dispõe sobre as férias de servidor que opera com raios X ou substâncias radioativas. | 22 Fev 78 | DOU n° 37, de 23 Fev 78 |
| Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 – Art. 33 | Dispõe sobre férias de professor. | 05 maio 05 | BE nº 20, de 20 maio 05 |
| Portaria Normativa nº 02-SRH | Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal (situações especiais). | 14 Out 98 | DOU n° 197-E, de 15 Out 98 |
| Ofício-Circular nº 70 - MARE | Uniformiza procedimentos relativos a férias. | 12 Dez 95 | DOU n° 42, de 15 Dez 95 |
| Orientação Consultiva nº 27 - MARE | Orienta sobre o parcelamento de férias. | 15 Dez 97 | - |
| Ofício nº 003/99-COGLE-DENOR-SRH | Férias de servidor que retorna de licença para o trato de assuntos particulares. | 08 Jan 99 | - |
| Ofício nº 282-COGLES/SRH/MP | Férias de servidor aposentado que aderir ao instituto de reversão. | 23 Dez 04 | - |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Plano Anual de Férias | OM | - |
| Comunicação de entrada de férias | OM | - |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Confeccionar e publicar no Boletim Interno o Plano anual de férias da OM para o ano seguinte. | - |
| | Solicitar ao CPEx a inclusão do Plano de férias no módulo férias do SIAPE. | |
| | Comunicar ao servidor sobre sua entrada de férias. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Prazo de Duração

1) Os servidores em geral fazem jus a trinta dias de férias por ano civis, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

2) Os professores de 1º e 2º Graus e de ensino superior fazem jus a quarenta e cinco dias de férias por ano civil.

3) Os servidores civis que, no exercício de suas atribuições, operem direta e permanentemente com raio-x e substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, farão jus à férias de vinte dias, consecutivos, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

b. Período Aquisitivo e Ano de Exercício

1) Somente para o primeiro período de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, quer seja este efetivo ou em comissão.

2) O exercício correspondente ao primeiro período de férias do servidor nomeado será aquele em que o período de efetivo exercício de doze meses for completado.
Exemplo: o servidor foi nomeado para ocupar cargo efetivo ou em comissão e entrou em exercício em 02 Out 96. Em 01 Out 97, completou o interstício exigido para o primeiro período de férias referentes ao exercício de 1997. A partir de 1998, as férias poderão ser gozadas em qualquer mês do ano.

3) O gozo das férias deverá ter início dentro do exercício, ressalvada a hipótese de acumulação por necessidade de serviço.

4) O período de férias do servidor deverá constar da programação anual de férias, previamente elaborado, observado o interesse do serviço.

5) A critério da chefia imediata, as férias poderão ser reprogramadas e comunicadas ao Setor de Pessoal da OM em tempo hábil.

c. Remuneração

1) Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias. No caso de o servidor exercer função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

2) A concessão do adiantamento da remuneração deverá ser efetuada até dois dias antes do início do respectivo gozo de férias e, no caso de parcelamento, proporcionalmente a cada período de utilização.

3) A antecipação da gratificação natalina por ocasião das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

d. Acumulação

1) Quando comprovada a necessidade do serviço, as férias do servidor poderão ser acumuladas com as do exercício seguinte, não podendo ultrapassar dois períodos Neste caso, mediante solicitação da chefia imediata do servidor, na qual deverá constar o novo período de usufruto, competindo a OM publicar em Boletim Interno a ocorrência e promover a alteração da programação anual de férias.

e. Interrupção

1) O gozo das férias não pode ser interrompido, salvo por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão. Há que ser entendido como “motivo de superior interesse público” para efeito de interrupção de férias aquele que pela sua natureza transcender ao interesse do órgão e atingir a sociedade como um todo.

2) Os dias correspondentes ao período de interrupção de férias serão gozados imediatamente após o término do impedimento, não cabendo nenhum pagamento adicional.

3) Durante o período em que o servidor estiver usufruindo férias, ocorrendo casos de afastamento por motivo de doação de sangue, alistamento, casamento e luto, bem como de nascimento de filho e adoção, estes não servirão de fundamento para a interrupção das mesmas. Nesta hipótese poderá apenas completar o período do afastamento quando este coincidir com o término das férias, se for o caso.

4) O servidor que estiver em pleno gozo de férias não terá as mesmas interrompidas para a concessão de licença, a qualquer título, podendo, quando for o caso, os dias que ultrapassarem o período de férias serem considerados.

f. Indenização

1) O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo e não usufruído correspondente à remuneração do mês da exoneração, mais gratificação natalina proporcional. Se contar com período incompleto deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, sobre a remuneração do mês da exoneração.
Exemplo: O servidor nomeado em 17 Out 96 e exonerado do cargo efetivo ou em comissão em 02 Mar 97, tem direito a 4/12 (quatro doze avos) da remuneração das férias, tendo como base o mês em que foi publicada a exoneração.

2) O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão que tiver gozado férias relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração, não receberá nenhuma indenização a título de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a esse título.

3) O servidor que não tiver usufruído férias dentro do exercício em que ocorreu a vacância do cargo anteriormente ocupado, receberá as parcelas correspondentes a que se refere à indenização e terá que cumprir os doze meses exigidos para o primeiro período de férias no novo cargo.

4) É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

5) O servidor com saldo de férias que for exonerado do cargo efetivo ou em comissão fará jus ao pagamento da indenização relativa ao período não usufruído, calculado na proporção de um doze avos sobre a remuneração do mês de exoneração, na proporcionalidade dos dias restantes.

6) Em face da inexistência de expressa previsão legal, não cabe indenização de férias àquele servidor que se aposentar com parcelas não usufruídas.

g. Parcelamento

1) As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração.

2) As etapas do parcelamento de férias deverão ser informadas quando da elaboração da escala anual de férias, podendo ser alteradas, por necessidade do serviço, ou ainda, excepcionalmente, no interesse do servidor, mediante autorização do Cmt/Ch/Dir da OM.

3) O servidor que tiver suas férias fracionadas deverá dar início ao gozo da última parcela dentro do mesmo exercício. Do contrário, perderá o direito de usufruí-las, salvo se comprovadamente, por necessidade do serviço, forem acumuladas com as do exercício anterior.

4) No que tange aos períodos de gozo das férias, por serem um direito do servidor ficam a seu juízo, desde que atenda ao interesse da Administração.

5) O servidor que tiver gozado pelo menos um período de férias e for cedido ou redistribuído poderá usufruir os períodos restantes no novo órgão, devendo o setor de pessoal informar, por ocasião da apresentação, que o servidor possui ainda parcela de férias não usufruídas.

h. Servidores em Gozo de Licença.

1) Por falta de amparo legal, as férias que não forem usufruídas durante o exercício, por motivo de licença para tratamento da própria saúde, não poderão ser usufruídas no exercício seguinte.

2) O servidor que se afasta, em decorrência de licença para o trato de assuntos particulares, terá direito de usufruir férias no mesmo exercício em que retornar (Art. 4º, da Portaria Normativa nº 2/98-MARE e Ofício nº 03/99-COGLE-DENOR-SRH, de 10 Jan 99).

i. Servidor Aposentado

1) O servidor ocupante de cargo efetivo e em comissão que, se aposentado, mantiver, ininterruptamente, a titularidade do cargo em comissão, gozará as férias devidas referentes ao exercício, calculadas com base apenas na remuneração do cargo em comissão.

2) Em face da inexistência de expressa previsão legal, não cabe indenização de férias àquele servidor que se aposentar com férias não usufruídas.

j. Outros esclarecimentos

1) Quando ocorrer reajuste de vencimento no período das férias do ex-servidor, que tenha usufruído parte desta em um mês e o restante no mês seguinte, o mesmo receberá o pagamento proporcional aos dias do mês em que ocorreu o reajuste, em relação ao adicional de férias de (1/3 constitucional) uma vez que o cálculo deve ser feito com base na remuneração do período de férias.

2) Em relação ao servidor cedido para órgão e entidade que também processa sua folha de pagamento pelo SIAPE, a programação das férias e a inclusão das mesmas no Módulo de Férias do SIAPE, serão de responsabilidade do órgão cessionário, devendo obedecer às rotinas do Sistema.

## ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (Art. 19) | Fixa em quarenta horas semanais a jornada normal dos servidores civis. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.856 | Fixa em trinta horas semanais a jornada de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. | 1º Mar 94 | DOU n° 41, de 02 Mar 94 |
| Lei nº 9.436 | Fixa em vinte horas semanais a jornada de trabalho dos médicos e dispõe sobre a opção dos médicos pelo regime de 40 horas. | 05 Fev 97 | DOU n° 26, de 06 Fev 97 |
| Decreto-Lei nº 2.114 | Extingue o regime de trabalho de trinta horas semanais dos médicos. | 23 Abr 84 | DOU n° 80, de 25 Abr 84 |
| Decreto-Lei nº 2.140 (Art. 6º) | Fixa em trinta horas semanais a jornada de odontólogo. | 28 Jun 94 | DOU n° 125, de 29 Jun 84 |
| Decreto nº 81.384 (Art. 1º, Inciso I) | Fixa em vinte e quatro horas semanais a jornada dos servidores que operam com raios x. | 22 Fev 78 | DOU n° 37, de 23 Fev 78 |
| Decreto nº 1.590 | Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores civis. | 10 Ago 95 | DOU n° 154, de 11 Ago 95 |
| Decreto nº 1.867 | Altera a redação do artigo 6º, do Decreto nº 1.590/95. | 17 Abr 96 | DOU n° 75, de 18 Abr 96 |
| Decreto nº 1.927 | Acresce parágrafo 8º ao artigo 6º, do Decreto nº 1.590/95. | 13 Jun 96 | DOU n° 114, de 14 Jun 96 |
| Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 – Arts. 26/29 | Fixa o regime de trabalho dos professores. | 05 maio 05 | BE nº 20, de 20 maio 05 |
| Portaria nº 45-DGP (Art. 98, Lei nº 8.112/90) | Aprova as Instruções Reguladoras do horário especial para os servidores civis estudantes. | 01 Out 96 | Adt BI DGP de 13 Nov 96 |
| Portaria nº 4.017 - MARE | Orienta acerca do horário de deficiente físico. | 27 Nov 95 | DOU n° 227, de 28 Nov 95 |
| Portaria nº 2.561 - MARE | Publica os modelos de folha de ponto e a relação de cargos efetivos, cuja carga horária seja inferior a quarenta horas semanais. | 16 Ago 95 | DOU n° 158, de 17 Ago 95 |
| Portaria nº 2.343 - MARE | Fixa a jornada semanal do técnico em comunicação social (Altera o anexo III, da Portaria nº 2.561/95). | 31 Jul 96 | DOU n° 148, de 01 Ago 96 |
| Instrução Normativa nº 30-DASP | Fixa em trinta horas semanais a jornada de telefonista e de agente de portaria (Ascensorista). | 26 Dez 74 | DOU n° 249, de 27 Dez 74 |
| Parecer nº 156, de 05 Jul 91 | Orientação sobre o regime de plantão. | 05 Jul 91 | DOU n° 133, de 12 Jul 91 |
| Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP | Dispõe sobre a necessidade do servidor estudante compensar as horas não trabalhadas, na forma do art. 98, da Lei nº 8.112/90. | 06 maio 02 | - |
| Portaria nº 1.100 – SRH-MP | Publica a relação dos cargos cuja jornada de trabalho é inferior a quarenta horas semanais. | 6 Jul 06 | DOU n° 130, de 10 Jul 06 |

**ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS**

**2. QUADRO DEMONSTRATIVO DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS**

| GRUPO | CATEGORIA FUNCIONAL | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|
| Direção e Assessoramento Superiores (DAS-100) | Assessoramento Superior Direção Superior. | 40 (quarenta) horas com regime de dedicação integral |
| Função Gratificada (FG) | Função Gratificada (FG). | |
| Função Comissionada Técnica (FCT) | Função Comissionada Técnica (FCT). | |
| Magistério MAG-0400 | MAG-0403 professor de 1º e 2º graus<br>MAG-0404 professor de ensino superior. | 20 (vinte), 40 (quarenta) ou dedicação exclusiva |
| Artesanato<br>ART-0700 | ART-0701 estrutura de obras e metalurgia.<br>ART-0702 mecânica.<br>ART-0703 eletricidade e comunicações.<br>ART-0704 marcenaria.<br>ART-0705 munição e pirotecnia.<br>ART-0706 artes gráficas.<br>ART-0709 confecções de roupas e uniformes.<br>ART-0719 auxiliar de artífice. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços Auxiliares<br>SA-0800 | SA-0801 agente administrativo.<br>SA-0802 datilógrafo. | 40 (quarenta) horas |
| Outras Atividades de Nível Superior NS-0900 | NS-0901 médico. | 20 (vinte) horas |
| | NS-0906 terapeuta ocupacional.<br>NS-0909 odontólogo. | 30 (trinta) horas |
| | NS-0904 enfermeiro.<br>NS-0905 nutricionista.<br>NS-0907 psicólogo.<br>NS-0915 meteorologista.<br>NS-0916 engenheiro.<br>NS-0917 arquiteto.<br>NS-0918 engenheiro de operações.<br>NS-0921 químico.<br>NS-0922 economista.<br>NS-0923 administrador.<br>NS-0924 contador.<br>NS-0926 estatístico.<br>NS-0927 técnico em assuntos educacionais.<br>NS-0928 técnico em assuntos culturais.<br>NS-0930 assistente social.<br>NS-0931 técnico em comunicação social. | 40 (quarenta) horas |
| Nível Superior NS-0900 | NS-0931 técnico em comunicação social (Área de jornalismo, especialidade em redação, revisão e reportagem). | 25 (vinte e cinco) horas |
| | NS-0932 bibliotecário.<br>NS-0936 técnico orientação educacional.<br>NS-0938 tradutor. | 40 (quarenta) horas |

**ASSUNTO IV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS**

| GRUPO | CATEGORIA FUNCIONAL | JORNADA SEMANAL |
|---|---|---|
| Outras Atividades de Nível Médio NM-1000 | NM-1001 auxiliar de enfermagem.<br>NM-1003 técnico em radiologia.<br>NM-1004 agente de serviços complementares.<br>NM-1005 técnico de laboratório.<br>NN-1006 aux Op Serv Div.<br>NM-1007 agente de atividades agropecuárias.<br>NM-1010 aux meteorologia.<br>NM-1013 agente de serviços de engenharia.<br>NM-1014 desenhista.<br>NM-1015 técnico em cartografia.<br>NM-1018 tecnologista.<br>NM-1019 metrologista.<br>NM-1025 auxiliar em assuntos educacionais.<br>NM-1027 agente de telecom e eletricidade.<br>NM-1033 agente cinefotografia e microfilmagem.<br>NM-1036 identificador datiloscópico.<br>NM-1038 agente transportes marit e fluvial.<br>NM-1042 técnico de contabilidade.<br>NM-1045 agente de vigilância. | 40 (quarenta) horas |
| | NM-1044 telefonista. | 30 (trinta) horas |
| Serviços Jurídicos SJ-1100 | SJ-1102 assistente jurídico.<br>SJ-1103 procurador autárquico. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços de Transportes e | TP-1201 motorista oficial.<br>TP-1202 agente de portaria. | 40 (quarenta) horas |
| Portaria TP-1200 | TP-1202 agente de portaria (no exercício de ascensorista). | 30 (trinta) horas |
| Planejamento P-1501 | TP-1501 técnico de planejamento. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços de Processamento de Dados PRO-1600 | PRO-1601 analista de sistemas.<br>PRO-1602 programador.<br>PRO-1603 operador de computação.<br>PRO-1604 perfurador-digitador. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços de Arquivo AR-2300 | AR-2301 arquivista.<br>AR-2302 técnico de arquivo. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços de Processamento de Dados PRO-1600 | PRO-1601 analista de sistemas.<br>PRO-1602 programador.<br>PRO-1603 operador de computação.<br>PRO-1604 perfurador-digitador. | 40 (quarenta) horas |
| Serviços de Arquivo AR-2300 | AR-2301 arquivista.<br>AR-2302 técnico de arquivo. | 40 (quarenta) horas |

**3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. O ocupante de função de confiança (DAS, CD, FG e FCT) está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração (parágrafo único, Art. 19, da Lei nº 8112/90-RJU).

b. O regime normal de trabalho dos docentes do Exército é o de Dedicação exclusiva (DE). A DE configura um regime de quarenta horas semanais de atividade didático-pedagógica.

c. Os servidores das categorias que operam direta, obrigatória e habitualmente com raio-x ou substâncias radioativas junto às fontes de irradiação por um período mínimo de doze horas semanais, com parte, integrante das atribuições do cargo ou função exercida, ficam sujeitos ao regime de vinte e quatro horas semanais de trabalho.

d. Permanecem no regime de trinta horas semanais, os ocupantes dos cargos de técnico de laboratório que optaram por este regime, em 16 Fev 76 (Art. 15, do Dec-Lei n º 1.445/76).

e. Os servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia e Carreira de Tecnólogo Militar, ficam submetidos à carga horária da categoria funcional cujas atribuições sejam correlatas com seu cargo.

f. Os ocupantes dos cargos efetivos de médico poderão optar pelo regime de quarenta horas semanais de trabalho, correspondente a um cargo com duas jornadas de vinte horas semanais de trabalho. (§ 1º, do Art. 1º, da Lei nº 9.436/97).

g. Horário Especial para Servidor Estudante.

1) Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, pois é imprescindível a comprovação da possibilidade de compensar. (art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112/90). O servidor estudante deverá encaminhar requerimento mais comprovante de matrícula, juntamente com o horário de aulas, devendo anexar ainda o plano de compensação horária para análise da chefia. Convém por oportuno lembrar que, o horário especial somente poderá ser concedido se restar comprovada a possibilidade de compensação exigida na forma do § 1º, do art. 98.

2) Para efeito do item anterior, será exigida a compensação do horário na OM em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

h. Regime de Plantão.

1) O regime de plantão recomendado pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o de 12 (doze) horas com repouso de 36 (trinta e seis) horas correspondente a 2 (dois) dias de trabalho, em se considerando a carga mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas e 30 (trinta) dias de trabalho por mês.

2) Para os servidores sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanal, o cálculo da importância a ser descontada, na hipótese de uma falta ao plantão, far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais (240h), multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas (12h).

3) A cada ausência a um plantão corresponderá 2 (dois) dias de faltas.

4) Por ser contrário aos princípios de higiene do trabalho não se entende aceitável o plantão de 24 (vinte e quatro) horas.

i. Horário Especial em Casos de Deficientes Físicos.

l) Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

2) As disposições do item anterior são extensivas aos servidores que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se porém, neste caso, compensação de horário.

j. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da Portaria nº 4.017/95, recomenda que sejam levadas em consideração na flexibilização do horário de trabalho, as necessidades dos servidores responsáveis legais por portadores de deficiências físicas, sensoriais ou mentais que requeiram atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada.

k. Para os servidores que trabalham em atividades de digitação, o tempo de entrada de dados não deve exceder o limite máximo de cinco horas, sendo que, no período restante da jornada de trabalho o servidor poderá exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

## ASSUNTO V - LICENÇA Á ADOTANTE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (Art. 210) | Institui a licença à adotante. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 11.770 | Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. | 9 Set 08 | DOU n° 175, de 10 Set 08 |
| Decreto n° 6.690 | Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências. | 11 Dez 08 | DOU n° 242, de 12 Dez 08 |
| Orientação Normativa nº 76 – DRH/SAF | Concessão mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade) expedido por autoridade competente. | 30 Jan 91 | DOU n° 23, de 01 Fev 91 |

### 2. DOCUMENTO DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Termo de adoção ou termo provisório. | Adotante | |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o termo de adoção ou guarda judicial da servidora. | A servidora deverá apresentar termo de adoção ou termo provisório na OM, para fins de concessão da licença. |
| | Conceder a Licença e Publicar a concessão em BI. | |
| | Informar à DCIP a data e o número do BI que publicou o termo de adoção, por meio do Boletim de Alteração de Freqüência (BAF). | |

### 4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

| Tipo e Amparo Legal | Forma e Exigência |
|---|---|
| art. 210, (caput) da Lei nº 8.112/90. | Na hipótese de adoção ou guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade. A licença será concedida por 90 (noventa) dias. |
| art. 210, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90. | Na hipótese de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, a licença será concedida por 30 (trinta) dias. |

**5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Licença à adotante é o afastamento de servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até um 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade.

b. A adotante nos termos da Lei nº 8.112/90 (art. 210) continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada - FG ou DAS.

c. Se a servidora estiver em gozo de férias, quando da adoção ou guarda, a licença deverá ter início ao término daquela.

d. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à adotante. (Art. 102, Inciso VIII, letra "a", da Lei nº 8.112/90).

e. A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

f. O benefício de prorrogação de licença previsto no art. 2º, da Lei nº 11.770/08 a que fazem jus as servidoras públicas será igualmente garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção para as servidoras públicas em gozo do benefício de que trata o art. 210, da Lei nº 8.112, de 1990:

1) quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e

2) quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade e até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

g. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto n° 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

1) Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea “g”, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

## ASSUNTO VI - LICENÇA Á GESTANTE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Constituição Federal (Art. 7º, inciso XVIII) | Dispõe sobre a duração da licença à gestante. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Emenda Constitucional nº 20 (Art. 14) | O limite máximo previsto no art. 14, da EC nº 20/98 não é aplicável ao salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão. | 15 Dez 98 | DOU n° 241-E, de 16 Dez 98 |
| Lei nº 8.112/90 (Art. 207 a 209) | Institui a licença à gestante. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Orientação Consultiva nº 035 – DENOR / SRH / MARE | É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto. | 31 Mar 98 | - |
| Lei nº 11.770 | Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. | 9 Set 08 | DOU n° 175, de 10 Set 08 |
| Decreto n° 6.690 | Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências. | 11 Dez 08 | DOU n° 242, de 12 Dez 08 |
| Orientação Normativa nº 9 DENOR - MOG | O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social. | 14 maio 99 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Atestado Médico | Gestante | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Publicar em BI o período de licença<br>Informar à DCIP a concessão da licença à gestante, a data e o número do BI que publicou, por meio do Boletim de Alteração de Freqüência (BAF). | A servidora deverá apresentar atestado médico oficial ou particular, este último devidamente homologado pela Seção de Saúde ou pela OMS que apoie a OM, indicando o início da licença. |

## ASSUNTO VI - LICENÇA Á GESTANTE

### 4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

| Tipo e Amparo Legal | Forma e Exigência | Observações |
|---|---|---|
| art. 7º, inciso XVIII, da Constituição e art. 207, (caput) da Lei nº 8.112 | INTEGRAL<br>Na hipótese de nascimento com vida da criança a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença. | - |
| art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90 | LTS<br>No caso de natimorto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso.<br>A servidora será submetida a exame médico, se julgada apta, reassumirá suas funções. | |
| art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90 | LTS<br>Na hipótese de aborto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso remunerado. | |
| art. 208, (caput) da Lei nº 8.112/90 | PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO<br>Fica assegurado à servidora lactante, uma hora de descanso, para amamentar seu filho de até seis meses de idade. | No período de amamentação a servidora lactante terá direito a jornada de trabalho reduzida em uma hora com a finalidade de amamentar seu filho. |

### 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico (oficial ou particular), licença por 120 (cento e vinte) dias, com vencimentos integrais. (Art. 7º, inciso XVIII, da Constituição e Art. 207, (caput) da Lei nº 8.112/90).

b. A licença deverá ter início no nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

c. A gestante licenciada nos termos da Lei nº 8.112/90 (art. 207), continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada – FG, FCT ou DAS.

d. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta, reassumirá o exercício. (Art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90)

e. Em caso de parto prematuro a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará por 120 (cento e vinte) dias.

f. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (Art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90).

g. Se o nascimento do filho ocorrer quando a servidora estiver em gozo de férias, a licença à gestante deverá ter início ao término daquela.

h. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à gestante. (Art. 102, VIII, letra "a", da Lei nº 8.112/90).

## ASSUNTO VI - LICENÇA Á GESTANTE

i. Após a licença, a servidora terá, também, direito a uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, podendo ser parcelada em dois períodos de meia hora para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses. (Art. 209, da Lei nº 8.112/90)

j. É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto. (ON nº 35/98 DENOR/SRH/MARE).

k. O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social. (ON/DENOR nº 9/99 - MOG).

l. O art. 2º, da Lei nº 11.770/08 autorizou a administração pública, direta, indireta e fundacional, a instituir programa que garanta prorrogação, por 60 (sessenta) dias, da licença-maternidade para suas servidoras.

m. São beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

n. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

o. A prorrogação iniciar-se-á no dia subseqüente ao término da vigência da licença prevista no art. 207, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

q. A prorrogação da licença será custeada com recurso do Tesouro Nacional.

r. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto n° 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

1) Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea “r”, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

## ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (art. 202 a 206), com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Institui e normatiza a licença para tratamento de saúde. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 DOU n° 52, de 18 Mar 98 |
| Lei nº 8.647 | Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social. | 13 Abr 93 | DOU n° 69, de 14 Abr 93 |
| Medida Provisória nº 441 | Altera os artigos 202 a 206, da Lei nº 8.112, de 11 dez 90. | 29 Ago 08 | DOU n° 167, de 29 Ago 08 |
| Boletim/DGP nº 036 | Recomendação sobre apresentação de atestados. | 29 Mar 93 | Boletim/DGP, de 29 Mar 93 |
| Orientação Normativa nº 02-SRH-MP | Orienta os Órgãos da Administração Pública Federal sobre afastamentos do trabalho por incapacidade, dos ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal. | 06 Jun 05 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Atestado Médico. | Servidor (a). | - |
| Ata de Inspeção. | Junta Médica. | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Conceder a LTS e publicar a concessão em boletim interno. | O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM para fins de comprovação de LTS. |
| | Em se tratando de servidor efetivo, submetê-lo à Junta de Inspeção de Saúde (JIS) caso tenha ultrapassado, durante o exercício, o limite de dias de licença para tratamento de saúde previstos nos artigos 203 e 204, da Lei nº 8.112/90. | |

**ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Em se tratando se servidor sem vínculo, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. | O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM para fins de comprovação de LTS. |
| | Informar à DCIP, através do Boletim de Alteração de Freqüência (BAF), a data do início e o retorno para controle. | |

**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Será concedida ao servidor Licença para Tratamento de Saúde (LTS), a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

b. A LTS será concedida com base em perícia oficial.

c. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

d. Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, (atestado fornecido por médico do SUS, do Exército, de PSA e OCS conveniados ou contratados pelo Exército) será aceito atestado passado por médico particular.

e. O atestado passado por médico particular somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela OM de lotação do servidor. Portanto, não é mais necessária a homologação desse atestado por médico oficial para que o mesmo seja aceito.

f. A licença que exceder o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

g. A perícia oficial para concessão de LTS, bem como nos demais casos de perícia oficial será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

h. A licença para tratamento de saúde inferior a quinze dias, dentro de um ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

i. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1°.

j. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

k. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

l. O servidor deverá comunicar, imediatamente, à OM sua impossibilidade de comparecer ao serviço, devendo apresentar o atestado, tão logo tenha condições,.

m. A OM ciente de que o servidor está com atestado médico, e sem condições de apresentá-lo, deverá mandar apanhá-lo na residência do mesmo.

n. Caso haja total impossibilidade do servidor apresentar o atestado e de sua OM em apanhá-lo, deverá o mesmo entregá-lo, no dia da sua apresentação, por término da licença.

o. A data do atestado fornecido deverá coincidir com a do início da dispensa médica e do dia que o servidor foi atendido.

p. Não serão aceitos documentos com data retroativa.

q. Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

r. A licença para tratamento da própria saúde será considerada até o limite de 24 meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

s. Nos casos de inspeção de saúde para licença para tratamento de saúde, ou sua prorrogação, a junta de inspeção de saúde e o médico perito deverão fazer constar da ata as datas de início e de término do período de licença, e aquela em que o inspecionado deverá retornar à nova inspeção. (IR 30-33, aprovadas pela Portaria n° 042-DGP, de 12 Abr 04).

1) Não constando da ata a observação de que o servidor deverá retornar à nova inspeção, este deverá retornar ao trabalho no dia imediato ao término da licença.

t. Em relação ao servidor ocupante de cargo em comissão do Grupo DAS, sem vínculo com a União ou seja que não ocupe cargo efetivo:

1) O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, quando acometido de doença, com exceção da assistência à saúde, não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, tendo em vista que por força da Lei nº 8.647, de 1993, é vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social. Assim, após 15 (quinze) dias de LTS o servidor deverá ser encaminhado ao INSS.

2) O servidor ocupante de função gratificada, função comissionada técnica e de DAS, em gozo de licença médica para tratamento de saúde, poderá ser dispensado ou exonerado a qualquer tempo, eis que ocupa cargo de natureza precária e a Constituição Federal, em seu inciso II, do art. 37, estabelece que a investidura de cargo em comissão é de livre exoneração, sem qualquer condição.

3). Na forma do art. 11, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, os ocupantes de cargo em comissão dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, inclusive autarquias e fundações, sem vínculo efetivo com a União, são segurados obrigatórios da Previdência Social, sendo responsabilidade do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, mediante requerimento do interessado, a análise e concessão do benefício correspondente, quando o afastamento do trabalho por problemas de saúde, gravidez ou acidente do trabalho for superior a 15 (quinze) dias.

## ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

4) Compete à OM a que estiver lotado o servidor, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme formulários adotados por aquele Instituto.

5) Os afastamentos do trabalho por mais de 15 (quinze) dias, nas condições em comento, implicam na imediata suspensão da remuneração do servidor, a partir do 16° (décimo - sexto) dia, enquanto perdurar o afastamento, não cabendo qualquer despesa ou compensação para o Regime Próprio de Previdência do Servidor.

6) O servidor afastado por período superior a 15 (quinze) dias, em gozo de benefício concedido pelo INSS, terá o seu vínculo mantido com a Administração enquanto durar o seu afastamento, não fazendo jus, entretanto, à percepção de remuneração decorrente do cargo comissionado que ocupa.

## ASSUNTO VIII - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (art. 211 a 214), com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Institui, define e regula a licença por acidente em serviço. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90<br>DOU n° 52, de 18 Mar 98 |
| Portaria nº 064-DGP - IRDSO (IR 30-34) | Aprova as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem no Comando do Exército. | 04 Jul 01 | BEx nº 28, de 13 Jul 01 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Atestado de Origem (AO) | OM | Nº 3 |
| Prova de Técnica | Médico | Nº 4 |
| Prova de Autenticidade | OM | Nº 5 |
| Inspeção de Saúde de Controle | Junta Médica | Nº 6 |
| Exame de Sanidade de Acidentado em Ato de Serviço | Médico | Nº 7 |
| Inquérito Sanitário de Origem (ISO) | Encarregado do Inquérito | Nº 8 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | O Cmt, Ch ou Dir da OM ao receber comunicação da ocorrência de um acidente em serviço com servidor civil, deverá:<br>Ouvir o médico sobre a necessidade do Atestado de Origem.<br>Em caso afirmativo, mandar lavrar o AO, sendo que as 3 primeiras partes serão obrigatoriamente preenchidas, até 08 (oito) dias após o acidente.<br>Publicar o Atestado de Origem em Boletim Interno.<br>Arrolar testemunhas.<br>Providenciar o preenchimento da prova.<br>Após proceder a todas as diligências e obter o parecer da junta médica, conceder a licença ao servidor e informar à DCIP, via SRPC. | O servidor deverá comunicar a sua OM sobre o acidente o mais rápido possível, para que se possa obedecer ao prazo de 10 (dez dias) estabelecido no art. 214, da Lei nº 8.112/90. |
| RM | Comunicar à DCIP, se atendidas as prescrições legais. | - |

**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Será concedida licença por acidente em serviço, ao servidor que sofrer dano físico ou mental, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

b. Equipara-se a acidente de serviço:

1) o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
2) o dano sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa; ou
3) doença ocupacional, cujo nexo de casualidade doença/trabalho possa ser conjuntamente avaliada pelo Setor de Pessoal e a junta médica.

c. O servidor será submetido à inspeção médico-pericial para definir se existe incapacidade laborativa e estabelecer o nexo de casualidade entre a incapacidade e o evento informado no atestado de origem.

d. Caso não exista nexo de casualidade acidente/trabalho e se existir incapacidade laborativa, deverá ser concedida à licença para tratamento de saúde.

e. A licença médica por incapacidade decorrente de acidente em serviço será concedida pela OM, mediante o atestado médico ou ata de inspeção de saúde.

f. Ato de serviço é todo aquele praticado por servidores civis do Comando do Exército que executem serviços de natureza permanente e tenham direitos assegurados pela legislação em vigor no cumprimento de obrigações.

g. Atestado de Origem (AO) é documento administrativo-militar destinado à comprovação de acidentes ocorridos em conseqüência de ato de serviço em tempo de paz, que, por sua natureza, possam dar origem à incapacidade física, temporária ou definitiva dos servidores civis do Comando do Exército.

h. O Atestado de Origem será constituído de sete partes essenciais: PROVA TESTEMUNHAL, PROVA TÉCNICA, PROVA DE AUTENTICIDADE, INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE, OBSERVAÇÃO, EXAME DE SANIDADE DE ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO E ESQUEMA DAS LESÕES CORPORAIS.

i. Se não houver razão pela lavratura do Atestado de Origem ou quando este não for confeccionado por motivo de força maior, dentro do prazo de oito dias, contados a partir da data do acidente, deverá o fato constar do Boletim Interno, caracterizando o motivo pelo qual não foi lavrado o documento.

j. Inquérito Sanitário de Origem (ISO) é a perícia médico-administrativo, destinada, indispensavelmente, a apurar se a incapacidade física, temporária ou definitiva do servidor, verificada em Inspeção de Saúde, depende ou resulta de doença aguda ou crônica, que tenha sido contraída em ato de serviço, tendo como documentos obrigatórios:

1) requerimento do interessado;
2) cópia da Ata de Inspeção;
3) cópia das fichas médicas e odontológicas;
4) cópia dos prontuários médicos;
5) cópia do BI; e
6) cópia do Atestado de Origem.

## ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (art. 83), com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Institui a licença por motivo de doença em pessoa da família. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90. DOU n° 52, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 9.527 (Art. 1º) | Reduz o prazo da licença de 90 dias para 30 dias. | 10 Dez 97 | DOU n° 240, de 11 Dez 97 |
| Orientação Consultiva nº 019/97 – DENOR / SRH / MARE | Possibilidade de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, para servidor que já tenha usufruído anteriormente. | Out 97 | - |
| Ofício nº 192/98-DIORC / COGLE / DENOR / SRH / MARE | Licença por motivo de doença em pessoa da família e sua prorrogação. | 16 Abr 98 | - |
| Ofício nº 171/2002-COGLE / SRH / MP | A licença será precedida de exame médico ou por junta médica oficial, se o período for superior a 30 dias. | 26 Jun 02 | - |

## ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | Nº 09 |
| Informação. | OM | Nº 10 |
| Ata de Inspeção. | Junta Médica | - |
| Cópia da certidão de nascimento (filhos). | Interessado | - |
| Cópia da certidão de casamento (cônjuge) ou declaração de união estável passada em cartório (companheiro). | Interessado | - |
| Cópia termo de guarda (menor sob guarda). | Interessado | - |
| Cópia da carteira de identidade (pais), cópia da certidão de casamento do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade (padrasto ou madrasta). | Interessado | - |
| Cópia da declaração do imposto de renda (dependente que viva às expensas do servidor). | Interessado | - |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Elaborar a Informação, de acordo com o modelo. | O servidor deverá requerer ao Cmt, Ch ou Dir da OM, de acordo com o modelo. |
| | Encaminhar o requerente à Junta de Inspeção de Saúde para o exame médico da pessoa de sua família. | |
| | Publicar, em Boletim Interno, a concessão da licença. | |
| | Informar à DCIP, através do Boletim de Alteração de Freqüência (BAF), a data do início e o retorno para controle. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. São consideradas pessoas da família para a concessão da licença: cônjuge (do qual não esteja legalmente separado) ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta e enteado ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante junta médica oficial (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).
"Só o médico oficial, incumbido de examinar o enfermo, poderá decidir, em cada caso, se a natureza da doença e as condições gerais permitem a concessão da licença, assim como se a assistência ao doente não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo".

b. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do inciso II, do art. 44 (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).

c. Prazo máximo da licença: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, com remuneração do cargo efetivo, mediante parecer de junta médica e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias (redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97).

d. Em caso excepcional, após prova concreta, poderá ser concedida licença ao servidor cujo parente enfermo e necessitado de assistência resida em outra localidade.

e. Considerar-se-á como de licença por motivo de doença em pessoa da família, o dia em que o servidor faltar ao expediente para acompanhar o familiar ao médico, comprovado mediante apresentação de atestado do médico que prestou assistência.

f. O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, só perderá a remuneração após 60 (sessenta) dias de LTSPF.

g. O servidor ocupante de Função Gratificada, FCT e de DAS, quando afastado por motivo de LTSPF, até 60 (sessenta) dias, perceberá apenas a remuneração do cargo efetivo.

h. A licença por motivo de doença em pessoa da família é causa suspensiva do estágio probatório, devendo o mesmo ser retomado após o término da licença.
Ex: O servidor admitido em 02 Jan 95, após vinte e quatro meses de exercício, em 02 Jan 97 terá cumprido o estágio probatório. Porém, na hipótese de o mesmo ter usufruído 30 (trinta) dias de LTSPF, o período de estágio se estenderá até 02 Fev 97.

i. Até trinta dias a licença poderá ser precedida de exame por médico ou junta médica oficial. Porém, se o período de licença for superior a 30 dias, será necessário parecer de junta médica oficial (Ofício nº 171/2002- COGLE/SRH/MP, item 4).

## ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8112/90 (arts. 133 e 140) com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Dispõe sobre o Processo Administrativo disciplinar sumário. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 DOU n° 52, de 18 Mar 98 |
| Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 133, da Lei nº 8.112/90 | Institui o procedimento sumário a ser utilizado nos casos de apuração de indício de acumulação ilegal de cargos. | 10 Dez 97 | DOU n° 240, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 140, da Lei nº 8.112/90 | Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de abandono de cargo. | 10 Dez 97 | DOU n° 240, DOU de 11 Dez 97 |
| Lei nº 9.527, de 10 Dez 97, dá nova redação ao art. 140, da Lei nº 8.112/90 | Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de inassiduidade habitual. | 10 Dez 97 | DOU n° 240, de 11 Dez 97 |

**ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Portaria designatória de comissão de processo administrativo disciplinar. | DCIP | Nº 11 |
| Portaria designatória de secretário. | Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar | Nº 12 |
| Memorando ao Setor de Pessoal solicitando publicação da portaria designatória da comissão de processo administrativo disciplinar. | Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar | Nº 13 |
| Termo de indiciação para acumulação ilegal de cargos. | Comissão | Nº 14 |
| Termo de indiciação para abandono de cargo. | Comissão | Nº 15 |
| Termo de indiciação para inassiduidade habitual. | Comissão | Nº 16 |
| Roteiro dos trabalhos para abandono de cargo. | DCIP | Nº 17 |
| Roteiro dos trabalhos para inassiduidade habitual. | DCIP | Nº 18 |
| Roteiro dos trabalhos para acumulação ilegal de cargos. | DCIP | Nº 19 |
| Ofício solicitando suspensão preventiva. | Presidente da comissão | Nº 20 |
| Portaria de suspensão preventiva. | DCIP | Nº 21 |
| Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público, enviando os autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime). | DCIP | Nº 22 |
| Ata de início dos trabalhos da comissão de inquérito. | Comissão | Nº 23 |
| Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos. | Presidente da comissão | Nº 24 |
| Termo de autuação de documentos. | Secretário(a) da comissão | Nº 25 |
| Portaria de designação de nova comissão para ultimar ou refazer o processo disciplinar. | DCIP | Nº 26 |
| Termo de juntada de documentos. | Secretário(a) comissão | Nº 27 |
| Termo de encerramento de volume de processo. | Secretário(a) comissão | Nº 28 |
| Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar. | Presidente da comissão | Nº 29 |
| Intimação de servidor para testemunhar. | Presidente da comissão | Nº 30 |
| Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento. | Presidente da comissão | Nº 31 |
| Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor. | Presidente da comissão | Nº 32 |
| Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento. | Presidente da comissão | Nº 33 |
| Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas). | Comissão | Nº 34 |
| Auto de reconhecimento de pessoas. | Comissão | Nº 35 |
| Carta precatória de pedido de informações de servidor. | Presidente da comissão | Nº 36 |
| Termo de declarações. | Comissão | Nº 37 |
| Termo de interrogatório de acusado. | Comissão | Nº 38 |

## ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado. | Presidente da comissão | Nº 39 |
| Ofício solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental. | DCIP | Nº 40 |
| Intimação para acareação. | Presidente da comissão | Nº 41 |
| Termo de acareação. | Comissão | Nº 42 |
| Termo de diligência. | Comissão | Nº 43 |
| Portaria de designação de peritos. | Presidente da comissão | Nº 44 |
| Quesitos da comissão para o perito. | Comissão | Nº 45 |
| Portaria designatória de assessor técnico. | Presidente da comissão | Nº 46 |
| Quesitos da comissão para o assessor técnico. | Comissão | Nº 47 |
| Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens. | Comissão | Nº 48 |
| Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional. | Comissão | Nº 49 |
| Autos de colheita de material de exame grafotécnico. | Comissão | Nº 50 |
| Autos de colheita de material de exame mecanográfico. | Comissão | Nº 51 |
| Termo de indiciação dos acusados. | Comissão | Nº 52 |
| Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria. | Comissão | Nº 53 |
| Exposição de motivos argüindo excludente de falta. | Comissão | Nº 54 |
| Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão de inquérito. | Presidente da comissão | Nº 55 |
| Portaria prorrogando prazo comissão de inquérito. | DCIP | Nº 56 |
| Despacho do presidente da comissão de inquérito, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa. | Presidente da comissão | Nº 57 |
| Instrução do processo administrativo. | Comissão | Nº 58 |
| Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo. | Presidente da comissão | Nº 59 |
| Termo de abertura de vista. | Secretário(a) comissão | Nº 60 |
| Declaração de vista. | Acusado ou procurador | Nº 61 |
| Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido. | Presidente da comissão | Nº 62 |
| Carta precatória de citação de indiciado. | Presidente da comissão | Nº 63 |
| Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa. | Comissão | Nº 64 |
| Termo de revelia. | Presidente da comissão | Nº 65 |
| Ofício solicitando designação de defensor dativo. | Presidente da comissão | Nº 66 |
| Portaria designatória de defensor dativo. | DCIP | Nº 67 |
| Defesa “ex-offício” de acusado revel. | Servidor (Designado) | Nº 68 |
| Relatório da comissão de inquérito. | Comissão | Nº 69 |
| Julgamento do processo administrativo disciplinar. | Diretor da DCIP | Nº 70 |

## ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Portaria de aplicação de penalidade. | DCIP | Nº 71 |
| Ofício ao Ministério Público, enviando cópia do processo (quando o ilícito configurar crime). | DCIP ou OM | Nº 72 |
| Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva. | Presidente da comissão | Nº 73 |
| Nota para ADT DCIP ao Boletim/DGP - Prorrogação prazo inquérito. | DCIP | Nº 74 |
| Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional. | Presidente da comissão | Nº 75 |
| Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens. | Presidente da comissão | Nº 76 |
| Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional. | Comissão | Nº 77 |
| Termo de compromisso de curador de menor. | DCIP | Nº 78 |
| Ofício encaminhando o processo à autoridade julgadora. | Cmt, Ch ou Dir da OM | Nº 79 |

**ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| Cmt, Ch ou Dir da OM | Indicar à DCIP o nome de 02 (dois) servidores estáveis de categoria, classe, nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado para compor a comissão processante, indicando dentre eles um para exercer a presidência. |
| | Indicar à DCIP o nome de servidor estável de categoria, classe, nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado para ser designado como defensor dativo, na hipótese de não comparecimento do indiciado, após a citação por edital, respeitado o prazo legal. |
| | Indicar à DCIP o nome de dois servidores para compor a nova comissão de processo administrativo disciplinar, indicando dentre eles um para exercer a presidência, no caso de nulidade parcial do processo. |
| DCIP | Designar, em portaria, a comissão de processo administrativo disciplinar. |
| | Prorrogar o prazo de defesa. |
| | Designar, mediante portaria, servidor estável para acompanhar o processo e apresentar a peça de defesa na condição de Defensor Dativo. |
| | Designar, mediante portaria, nova comissão de processo administrativo disciplinar nos casos de nulidade parcial do processo. |
| | Elaborar portaria de suspensão preventiva do indiciado. |
| | Elaborar portaria de prorrogação de suspensão preventiva do indiciado. |
| Comissão de processo administrativo disciplinar | Receber do SPC da OM toda documentação referente ao processo, bem como a portaria, devidamente publicada em BI, devendo anexar aos autos o original da portaria e cópia da publicação. |
| | Anexar ao processo cópia da publicação. |
| | Dá ciência ao servidor sobre a abertura do processo. |
| | Lavrar o termo de indiciação, em até 3 (três) dias da data da publicação da portaria em BI, bem como proceder à citação do indiciado para no prazo de cinco dias contados do recebimento da citação, apresentar a defesa (citação em duas vias, anexar a 2ª via no processo com o ciente do indiciado) na forma do § 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97. |
| Comissão de processo administrativo disciplinar | Recebida à citação, não comparecendo, dá ciência a OM, para que a chefia proceda à indicação de servidor para ser designado na qualidade de defensor dativo. |
| | Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital, na forma do art. 163, Lei nº 8.112/90, a ser publicado no DOU e Jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).<br>Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, por intermédio da OM, o nome de servidor para ser designado como defensor dativo. |

**ASSUNTO X - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**

| Órgão | Providências |
|---|---|
| Comissão de processo administrativo disciplinar | Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo; pois a defesa será feita pelo advogado. |
| | Proceder todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário. Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos apurados. |
| | Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário. |
| | Proceder à instrução sumária (art. 133, inciso II), que se dará em três etapas: a lavratura do termo de indiciação, o recebimento da defesa e no final com a elaboração do relatório dos trabalhos da comissão. |
| | No momento da citação do indiciado para apresentar defesa, ser-lhe-á facultado vistas ao processo, na forma do art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/90. |
| | Elaborar citação de indiciado revel, por edital, estipulando o prazo de 15 dias, para o oferecimento da peça de defesa. |
| | Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, por intermédio da OM, o nome de servidor para ser designado como defensor dativo. |
| | A instrução sumária é a fase processual em que a comissão deverá proceder o recebimento de documentos, tomada de depoimentos (sempre na presença do acusado ou procurador legalmente constituído), realizar perícias, submeter o acusado a inspeção médica, etc. |
| | Em observância ao princípio da ampla defesa e do contraditório o servidor deverá ser cientificado de todo ato processual que se reveste o processo sempre por intermédio de citação em duas vias, pois uma via ficará no processo com o ciente do acusado. |
| | Elaborar relatório minucioso. |
| | Solicitar à OM que proceda o adiamento das férias, previstas para os próximos 45 (quarenta e cinco) dias, do servidor que tenha sido designado para integrar ou secretariar comissão de processo administrativo disciplinar. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Instauração

1) O processo administrativo disciplinar sumário é o instrumento legal utilizado na apuração do indício de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, instaurado mediante portaria, exarada pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

2) O prazo para conclusão dos trabalhos de apuração é de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação da portaria em BI, podendo ser prorrogado, quando as circunstâncias exigirem, por mais quinze dias.

3) Elaborada a ata de instalação e início dos trabalhos, bem como lavrado o termo de indiciação, a comissão só prosseguirá nas diligências após promover a citação do acusado ou quando se esgotarem os meios para fazê-lo, inclusive por edital, devendo a autoridade que determinou a instauração do processo designar-lhe defensor dativo.

4) A portaria designando o defensor dativo será publicada em BI, juntando-se o original aos autos.

b. Instrução Sumária – Trabalhos a Cargo da Comissão.

1) Considerações gerais

O Processo Administrativo disciplinar sumário se desenvolverá em três fases:

a) Instauração – mediante portaria.

b) Instrução – são os trabalhos a cargo da comissão que compreende: indiciação, defesa e relatório.

c) Julgamento – a cargo da autoridade instauradora.

(1) As atividades da comissão de inquérito devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada de outra forma, validamente, a sua atuação.

(2) As comissões deverão envidar todos os esforços para conclusão dos trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias e cuidar para que não haja falhas processuais que dêem margem à nulidade do processo, o que determinará o seu arquivamento, deixando impune o responsável por delito administrativo.

(3) Quando por falta de exação no cumprimento de seus deveres, capitulados no art. 116, ou por incidirem nas proibições do art. 117, tudo da Lei nº 8.112/90, qualquer integrante da comissão de processo administrativo disciplinar poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada, por comissão de processo nomeada pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

(4) O presidente é o representante legal da comissão, cabendo aos membros a responsabilidade solidária por todos os atos.

2) Apuração e instrução sumária

a) Após haver coligido os elementos necessários à formação de juízo sobre os fatos, bem como a tomada do depoimento das testemunhas, a comissão deverá lavrar o termo de indiciação e proceder à citação do indiciado, e ainda anexar documentos e laudos de perícia produzidos, para facilitar a defesa.

b) No momento da lavratura do termo de indiciação, citar o indiciado para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultado vista do processo na repartição.

c) A não elaboração da ata de instrução e do termo de indiciação, somente será justificada diante de comprovada inexistência do fato, ou da absoluta ausência de indícios da responsabilidade do servidor, quando será elaborado o relatório conclusivo.

3) Das testemunhas

a) As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

b) O Presidente inquirirá as testemunhas consignando, em seguida, suas respostas, sendo facultado aos demais membros da comissão fazer perguntas e pedidos de esclarecimentos.

c) Na ausência do indiciado ou de seu defensor, será nomeado defensor dativo.

d) A testemunha que não puder comparecer perante a comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida através de carta precatória, dando-se ciência ao acusado, ou ao seu defensor, com antecedência mínima de 24 horas do local e hora da audiência.

e) As cartas precatórias serão expedidas pelo presidente ao deprecado, com os quesitos formulados, cabendo a este adotar as providências para realização de audiência, comunicando a data, hora e local.

f) O deprecado, na qualidade de presidente do ato, convidará dois servidores para participarem da audiência, os quais funcionarão como vogais.

4) Do indiciado

a) É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

b) As comissões tomarão o depoimento das testemunhas, arroladas no processo, reduzindo-o a termo.

c) Havendo dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora inspeção de saúde, a ser realizada por junta médica oficial.

d) Será punido, com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção de saúde, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

e) O servidor recalcitrante, não se apresentando à inspeção de saúde, após reiteração da ordem, responderá por insubordinação.

5) Da defesa

a) A peça de defesa será produzida após a citação, e entregue a comissão em documento escrito e assinado, elaborado pelo indiciado, por procurador, legalmente constituído, ou defensor dativo, e poderá ser:

(1) Direta

Quando apresentada pelo indiciado e por ele assinada.

(2) Indireta

Produzida por procurador legalmente constituído, facultando a este vistas ao processo.

(3) De ofício (Ex-offício)

(a) Produzida por defensor dativo, designado pela autoridade instauradora do processo, indicado pela OM do acusado, escolhido dentre servidores de categoria, classe nível, padrão ou escolaridade igual ou superior a do indiciado.

(b) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias, assegurando-lhe vista do processo, na sede da comissão.

(c) O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para as diligências reputadas indispensáveis.

(d) No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor que fez a entrega, com assinatura de duas testemunhas.

(e) O servidor indicado para defensor dativo não poderá recusar, sob pena de ser responsabilizado por insubordinação grave.

(f) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

(g) A comissão só poderá elaborar o relatório conclusivo após o recebimento da defesa.

6) Conclusão - Relatório

a) O presidente elaborará o relatório conclusivo. Havendo discordância de algum membro da comissão, este oferecerá relatório em separado, consignando-se em ata esse incidente.

b) O relatório deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela comissão e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento. Compete à comissão elaborar um quesito onde seja demonstrada a intenção do indiciado de faltar ao serviço, nos casos de apuração de abandono de cargo, a justa causa na apuração de inassiduidade habitual e a má-fé na apuração de acumulação ilegal de cargos.

c) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

d) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

e) O processo administrativo disciplinar sumário, contendo instrução sumária, defesa e relatório da comissão, será encaminhado à autoridade que determinou a sua instauração, a qual, por sua vez, o remeterá ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, a quem cabe o julgamento ou propor a demissão do servidor.

c. Julgamento

1) No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, o Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas proferirá o seu julgamento.

2) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

3) Quando o relatório conclusivo contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, fundamentando, penalizar, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

4) Cabe ao Ministro da Defesa decidir sobre a penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor.

5) A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra comissão para apurar os fatos.

d. Dos prazos

1) O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar de rito sumário é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias nos casos de força maior, pela autoridade que houver determinado sua instauração.

2) Este prazo tem que ser observado rigorosamente, da data da publicação da Portaria Designatória no BI da OM à data do encerramento do relatório. O descumprimento do prazo poderá invalidar o processo.

3) Se o processo não for concluído no prazo acima, a comissão será dissolvida e designada uma nova, através de portaria, podendo a escolha recair nos membros da comissão anterior, se não forem considerados responsáveis pela não conclusão da instrução sumária do procedimento.

## ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (Art. 143 a 182) | Dispõe sobre o processo administrativo disciplinar. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 DOU n° 52, de 18 Mar 98 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO (INQUÉRITO ADMINISTRATIVO)

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Portaria designatória da comissão. | DCIP | Nº 11 |
| Portaria designatória de secretário. | Presidente da comissão | Nº 12 |
| Memorando ao setor de pessoal solicitando publicação da portaria designatória da comissão de processo administrativo disciplinar. | Presidente da comissão | Nº 13 |
| Ofício solicitando suspensão preventiva. | Presidente da comissão | Nº 20 |
| Portaria de suspensão preventiva. | DCIP | Nº 21 |
| Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público, enviando os autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime). | DCIP | Nº 22 |
| Ata de início dos trabalhos da comissão. | Comissão | Nº 23 |
| Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos. | Presidente da comissão | Nº 24 |
| Termo de autuação de documentos. | Secretário(a) da comissão | Nº 25 |
| Portaria de designação de nova comissão para ultimar ou refazer o processo disciplinar. | DCIP | Nº 26 |
| Termo de juntada de documentos. | Secretário(a) da comissão | Nº 27 |
| Termo de encerramento de volume de processo. | Secretário(a) da comissão | Nº 28 |
| Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar. | Presidente da comissão | Nº 29 |
| Intimação de servidor para testemunhar. | Presidente da comissão | Nº 30 |
| Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento. | Presidente da comissão | Nº 31 |
| Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor. | Presidente da comissão | Nº 32 |
| Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento. | Presidente da comissão | Nº 33 |
| Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas). | Comissão | Nº 34 |
| Auto de reconhecimento de pessoas. | Comissão | Nº 35 |
| Carta precatória de pedido de informações de servidor. | Presidente da comissão | Nº 36 |
| Termo de declarações. | Comissão | Nº 37 |
| Termo de interrogatório de acusado. | Comissão | Nº 38 |
| Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado. | Presidente da comissão | Nº 39 |

## ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ofício solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental. | DCIP | Nº 40 |
| Intimação para acareação. | Presidente da comissão | Nº 41 |
| Termo de acareação. | Comissão | Nº 42 |
| Termo de diligência. | Comissão | Nº 43 |
| Portaria de designação de peritos. | Presidente da comissão | Nº 44 |
| Quesitos da comissão para o perito. | Comissão | Nº 45 |
| Portaria designatória de assessor técnico. | Presidente da comissão | Nº 46 |
| Quesitos da comissão para o assessor técnico. | Comissão | Nº 47 |
| Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens. | Comissão | Nº 48 |
| Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional. | Comissão | Nº 49 |
| Autos de colheita de material de exame grafotécnico. | Comissão | Nº 50 |
| Autos de colheita de material de exame mecanográfico. | Comissão | Nº 51 |
| Termo de indiciação dos acusados. | Comissão | Nº 52 |
| Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria. | Comissão | Nº 53 |
| Exposição de motivos argüindo excludente de falta. | Comissão | Nº 54 |
| Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar. | Presidente da comissão | Nº 55 |
| Portaria prorrogando prazo comissão de inquérito. | DCIP | Nº 56 |
| Despacho do Presidente da comissão, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa. | Presidente da comissão | Nº 57 |
| Instrução do processo administrativo. | Comissão | Nº 58 |
| Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo. | Presidente da comissão | Nº 59 |
| Termo de abertura de vista. | Secretário(a) comissão | Nº 60 |
| Declaração de vista. | Acusado ou procurador | Nº 61 |
| Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido. | Presidente da comissão | Nº 62 |
| Carta precatória de citação de indiciado. | Presidente da comissão | Nº 63 |
| Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa. | Comissão | Nº 64 |
| Termo revelia. | Presidente da comissão | Nº 65 |
| Ofício solicitando designação de defensor dativo. | Presidente da comissão | Nº 66 |
| Portaria designatória de defensor dativo. | DCIP | Nº 67 |
| Defesa “ex-offício” de acusado revel. | Servidor (Designado) | Nº 68 |
| Relatório da comissão de processo administrativo disciplinar. | Comissão | Nº 69 |
| Julgamento do processo administrativo disciplinar. | Diretor da DCIP | Nº 70 |
| Portaria de aplicação de penalidade. | DCIP | Nº 71 |
| Ofício ao Ministério Público, enviando cópia do processo (quando o ilícito configurar crime). | DCIP ou OM | Nº 72 |
| Ofício solicitando prorrogação de suspensão preventiva. | Presidente da comissão | Nº 73 |

**ASSUNTO XI - SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Nota para Adt DCIP ao Boletim/DGP - prorrogação do prazo do inquérito. | DCIP | Nº 74 |
| Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional. | Presidente da comissão | Nº 75 |
| Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens. | Presidente da comissão | Nº 76 |
| Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional. | Comissão | Nº 77 |
| Termo de compromisso de curador de menor. | DCIP | Nº 78 |
| Ofício encaminhando o processo à autoridade julgadora. | Autoridade da OM | Nº 79 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| Cmt, Ch ou Dir de OM | Determinar a instauração de sindicância para apurar irregularidade no serviço público<br>Indicar à DCIP 03 (três) servidores para comporem a comissão de processo administrativo disciplinar, indicando dentre eles um para exercer a presidência (no caso de processo administrativo). |
| DCIP | Designar, em portaria, a comissão de processo administrativo disciplinar.<br>Prorrogar o prazo de defesa. |
| Comissão de processo administrativo disciplinar | Designar um servidor para secretário, através de portaria podendo a indicação recair em um de seus membros. |
| | Proceder a todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário. |
| | Ouvir o denunciante, o acusado e as testemunhas. |
| | Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos. |
| | Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário. |
| | Elaborar a Instrução apontando os responsáveis e a capitulação legal das transgressões. |
| | Citar o acusado para apresentar defesa, facultando-lhe vista do processo. |
| | Elaborar citação de indiciado revel por edital, com prazo de 15 dias, tanto para depor, como para apresentar defesa. |
| | Solicitar a prorrogação do prazo de defesa. |
| | Solicitar à DCIP (mediante indicação da OM) a designação de servidor, ocupante de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado revel, ou que tenha o nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado, para proceder à defesa deste. |
| | Elaborar relatório minucioso quanto à inocência ou responsabilidade do servidor. |
| | Elaborar documento para adiar as férias, previstas para os próximos 120 (cento e vinte) dias, do servidor que tenha sido designado para integrar ou secretariar comissão de inquérito. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Sindicância

1) A sindicância é o meio sumário de investigação para apurar atos ou fatos irregulares, cuja pena prevista não ultrapasse a 30 (trinta) dias de suspensão, ensejando ao acusado a ampla defesa. Cumpre ressaltar a existência de dois tipos de sindicância: investigatória e autônoma. Apenas as investigatórias poderão ser conduzidas por militares, pois não geram punição, mas quando a sindicância for instaurada para extrair uma pena, trata-se de um procedimento autônomo, assim, a mesma deverá ser conduzida por comissão composta por três servidores civis estáveis, em cumprimento ao disposto no artigo 149, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo artigo 1º, da Lei nº 9.527/97.

2) A competência para instauração de sindicância é do Comandante, Chefe ou Diretor de OM.

3) A sindicância será conduzida por um servidor, civil ou militar, que poderá, se absolutamente indispensável, solicitar ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM, o concurso de um auxiliar.

4) A sindicância efetivar-se-á sempre por escrito. E quando se tratar de sindicância autônoma, instaurada para se extrair uma pena, a mesma deverá ser conduzida por comissão composta por três servidores estáveis, e a defesa será escrita, nos moldes do processo administrativo disciplinar.

5) A sindicância, dependendo do(s) ato(s) ou fato(s) irregular(es) a ser(em) apurado(s), poderá se resumir a um documento onde o sindicante relatará o(s) fato(s) sindicado(s) e a(s) diligência(s) procedida(s), apresentará os argumentos de defesa do(s) denunciado(s) ou acusado(s) e apresentará seu parecer conclusivo.

6) Se o sindicante concluir que o ilícito praticado pelo acusado não enseja a sua demissão, deverá citar os dispositivos legais infringidos e propor à autoridade que determinou a sindicância à penalidade cabível, que poderá resultar em:

a) advertência por escrito, publicada em BI; ou

b) suspensão de até 30 (trinta) dias, de acordo com a gravidade do ilícito. A suspensão, de acordo com o interesse do serviço, poderá ser convertida em multa (o servidor trabalha durante o período de suspensão e só recebe 50% da respectiva remuneração).

7) Aspectos relevantes

a) Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação em Boletim Interno.

b) O sindicante ou a comissão de processo intimará o acusado e as testemunhas a comparecerem ao local e hora determinados.

c) Na hipótese de indefinição de denunciado(s), o sindicante procederá diligências no sentido de identificá-lo(s).

d) À luz dos autos, o sindicante elaborará relatório expositivo, onde resumirá as peças principais do processo e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

e) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor, neste caso com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.

f) Os autos do processo de sindicância, com o relatório conclusivo, serão encaminhados ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

b. Processo Disciplinar

1) Instauração

a) O processo disciplinar é instaurado com a expedição da portaria exarada pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

b) O prazo para conclusão dos trabalhos de apuração é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação, podendo ser renovado por igual período.

c) Elaborada a ata de instalação e início dos trabalhos, a comissão só prosseguirá nas diligências após notificar o acusado, ou quando se esgotarem os meios para fazê-lo, inclusive por edital, devendo a autoridade que determinou a instauração do processo designar-lhe defensor dativo.

d) A portaria designando o defensor dativo será publicada em BI, juntando-se cópia aos autos.

c. Inquérito Administrativo

1) Considerações gerais

a) As atividades da comissão de inquérito devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada de outra forma, validamente, a sua atuação.

b) As comissões de processo administrativo disciplinar deverão envidar todos os esforços para conclusão dos trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, e cuidar para que não haja falhas processuais que dêem margem à nulidade do processo, o que determinará o seu arquivamento, deixando impune o responsável por delito administrativo.

c) Quando por falta de exação no cumprimento de seus deveres, capitulados no art. 116, ou por incidirem nas proibições do art. 117, tudo da Lei nº 8.112/90, qualquer integrante da comissão poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada por comissão de processo administrativo disciplinar nomeada pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

d) O presidente é o representante legal da comissão, cabendo aos membros a responsabilidade solidária por todos os atos.

2) Apuração e Instrução

a) Após haver coligido os elementos necessários à formação de juízo sobre os fatos, elaborar resumo fiel do que foi apurado, arrolando documentos e laudos de perícia produzidos durante a fase do inquérito, para facilitar a defesa.

b) Ultimada a instrução, citar o indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultado vista do processo, na repartição.

c) Encontrando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, com prazo de 15 (quinze) dias.

d) Concluída a instrução, o presidente elaborará a respectiva ata, contendo a exposição circunstanciada do fato reprovável imputado ao acusado e os dispositivos legais e regulamentares infringidos, com indicação das folhas de procedimento, onde poderão ser encontrados os fundamentos, causas e motivos.

e) Os demais membros da comissão, concordando com a ata de instrução, deverão assiná-la juntamente com o presidente. Discordando, deverão manifestar expressamente e por escrito as divergências.

f) A não elaboração da ata de instrução e indiciação, somente será justificada diante de comprovada inexistência do fato, ou da absoluta ausência de indícios da responsabilidade do servidor, quando será elaborado o relatório conclusivo.

3) Das testemunhas

a) As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

b) O presidente inquirirá as testemunhas e interrogará o acusado, consignando, em seguida, suas respostas, sendo facultado aos demais membros da comissão fazer perguntas e pedidos de esclarecimentos.

c) Na ausência do acusado ou de seu defensor, será nomeado defensor dativo.

d) A testemunha que não puder comparecer perante a comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida através de carta precatória, dando-se ciência ao acusado, ou ao seu defensor, com antecedência mínima de 24 horas do local e hora da audiência.

e) As cartas precatórias serão expedidas pelo presidente ao deprecado, com os quesitos formulados, cabendo a este adotar as providências para realização de audiência, comunicando a data, hora e local.

f) O deprecado, na qualidade de presidente do ato, convidará dois servidores para participarem da audiência, os quais funcionarão como vogais.

4) Do acusado

a) É direito do acusado ser assistido por seu advogado, sendo vedado a este interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las através do presidente da comissão.

b) Após o depoimento das testemunhas, tomado na presença do acusado, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, reduzindo-o a termo.

c) Havendo dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora inspeção de saúde, a ser realizada por junta médica oficial.

d) Será punido, com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção de saúde, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

e) O servidor recalcitrante, não se apresentando à inspeção de saúde, após reiteração da ordem, responderá por insubordinação.

5) Da defesa

a) Produzida pelo acusado ou pelo defensor, por ele designado, após a citação, em documento escrito e assinado.

b) A defesa pode ser:

(1) Direta

Quando apresentada pelo indiciado e por ele assinada.

(2) Indireta

Quando o indiciado nomeia um defensor devidamente constituído, facultando a este o acesso ao processo e à defesa.

(3) De ofício (Ex-offício)

Quando a autoridade instauradora do processo designa de ofício um servidor, sempre que possível da mesma categoria do indiciado revel, para defendê-lo.

c) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo, na sede da comissão.

d) Havendo 02 (dois) ou mais indiciados o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

e) O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para as diligências reputadas indispensáveis.

f) No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor que fez a entrega, com assinatura de duas testemunhas.

g) O servidor indicado para defensor dativo não poderá recusar, sob pena de ser responsabilizado por insubordinação grave.

h) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

i) A comissão só poderá elaborar o relatório conclusivo após a apresentação da defesa.

6) Conclusão - relatório

a) O Presidente elaborará o relatório conclusivo. Havendo discordância de algum membro da comissão, este oferecerá relatório em separado, consignando-se em ata esse incidente.

b) O relatório deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela comissão e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento.

c) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

d) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

e) O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será encaminhado à autoridade que determinou a sua instauração, a qual, por sua vez, o remeterá ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, a quem cabe o julgamento.

d. Julgamento

1) No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas proferirá o seu julgamento.

2) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo

3) A pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, até o máximo de 90 (noventa) dias, é da competência do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Nota Ministerial nº 04, de 01 Jun 92).

4) Quando o relatório conclusivo contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, fundamentando, penalizar, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

5) Cabe ao Sr Ministro da Defesa decidir sobre a penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor.

6) A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra comissão para apurar os fatos.

7) Quando a infração estiver capitulada como crime, a autoridade julgadora encaminhará cópia autenticada dos autos ao Procurador da República no Estado, para instauração da competente ação penal.

a) O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) nos casos de força maior, pela autoridade que houver determinado sua instauração.

b) Se o processo não for concluído no prazo acima, a comissão será dissolvida e designada uma nova, através de portaria, podendo a escolha recair nos membros da anterior, se não forem considerados responsáveis pela não conclusão do processo.

e. Da Revisão do Processo Disciplinar

1) A revisão do processo disciplinar, do qual haja resultado pena disciplinar, poderá ser requerida, a qualquer tempo, desde que se aduzam novos fatos ou circunstâncias capazes de comprovar a inocência do requerente.

2) A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

3) O requerente solicitará dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar, sendo considerado informante a que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

4) A revisão correrá em apenso ao processo original.

5) O pedido de revisão será dirigido ao Ministro da Defesa que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à OM onde se originou o processo disciplinar.

6) Os trabalhos da comissão devem ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias e o processo encaminhado à DCIP.

7) Caso o julgamento da revisão conclua pela procedência dos novos fatos apresentados, a penalidade imposta será tornada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

8) Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes de seu assentamento individual.

f. Disposições Gerais

1) Deve ser procedida uma sindicância prévia para avaliar a necessidade do processo administrativo disciplinar nos casos de faltas ao serviço, de modo que as alegações sobre problemas da própria saúde e de seus familiares ou outras, sejam apuradas antes da instauração do processo.

2) O processo disciplinar deve ser instruído com os autos da sindicância e demais documentos que espelhem o perfil funcional dos elementos indiciados, a partir dos quais serão estabelecidas responsabilidades e sanções cabíveis.

3) O processo disciplinar será encaminhado à Diretoria de Inativos e Pensionistas para exame, a fim de assegurar o atendimento das normas processuais e demais instruções pertinentes.

4) Caso o servidor que responde a processo administrativo disciplinar venha a cometer nova irregularidade no decurso do mesmo, será a mesma apurada por nova sindicância ou novo processo.

5) Se o indiciado for julgado inválido definitivamente, à época do ilícito administrativo, a comissão concluirá pela sua imputabilidade, devendo o mesmo ser aposentado na forma da legislação vigente.

6) A apuração de delitos ou faltas funcionais é tão relevante, que mesmo o funcionário licenciado está sujeito a inquérito, uma vez que ainda conserva o liame com o serviço público e pode ter afastamento punitivo.

7) O exonerado, quando a autoridade tenha conhecimento de delito seu praticado durante o exercício, deverá responder a processo administrativo disciplinar, pois ao seu afastamento ainda poderá ser dado o caráter punitivo pela conversão da exoneração em demissão.

8) O aposentado pode ter cassada sua aposentadoria, quando se verificar que praticou irregularidade grave em atividade.

9) A defesa escrita dirigida à comissão deverá ser anexada aos autos.

10) Nos casos de "lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional" somente será aposentado o servidor que, à época da irregularidade administrativa, tiver sido julgado inválido definitivamente para o serviço público por alienação mental.

11) As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo independentes entre si, bem como as instâncias civis, penal e administrativa.

12) O encargo para constituir a comissão é considerado de natureza relevante.

13) O processo disciplinar não poderá ser sobrestado para aguardar a decisão da ação penal ou civil.

## ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112/90 (Art. 183) | Institui o Regime Jurídico Único. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 10.667/03 (Art. 3º) | Altera dispositivos da Lei n° 8.745, de 9 de dezembro de 1993, da Lei n° 10.470, de 25 de junho de 2002, e da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cria cargos efetivos, cargos comissionados e gratificações no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. | 14 maio 03 | DOU n° 92, de 15 maio 03 |
| Lei nº 10.887/04 (Art. 4º a 6º) | Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis n° 9.717, de 27 de novembro de 1998, n° 8.213, de 24 de julho de 1991, n° 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. | 18 Jun 04 | DOU n° 117, de 21 Jun 04 |
| Lei nº 10.647/03 (Art. 3º e 4º) | Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social e dá outras providências. | 13 Abr 93 | DOU de 14 Abr 93 |
| Orientação Normativa nº 3-SRH-MP | Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS. Contribuição por servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem remuneração. Servidor afastado para servir em organismo internacional. | 13 Nov 02 | DOU n° 227, de 25 Nov 02 |

**ASSUNTO XII – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Guia de Recolhimento da União. | Servidor afastado | - |
| Requerimento. | Servidor afastado | - |
| Nota para Boletim. | OM | - |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Servidor afastado | Imprimir Guia de Recolhimento da União (GRU) encontrada no sitio da Secretaria do Tesouro Nacional. | É facultativo o recolhimento da contribuição previdenciária por parte do servidor licenciado. |
| Servidor afastado | Efetuar o pagamento da contribuição na rede bancária. | |
| Servidor afastado | Apresentar as GRU à OM, quando do retorno à atividade. | |
| OM | Publicar no BI e fazer constar dos assentamentos do servidor o pagamento da contribuição previdenciária. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A contribuição social do servidor público ativo de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

b. Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

1) as diárias para viagens;
2) a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
3) a indenização de transporte;
4) o salário-família;
5) o auxílio-alimentação;
6) o auxílio-creche;
7) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
8) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
9) o abono de permanência de que tratam o § 19, do art. 40, da Constituição Federal, o § 5º, do art. 2º e o § 1º, do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

c. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40, da Constituição Federal e art. 2º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º, do art. 40, da Constituição Federal.

d. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40, da Constituição Federal e nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social.

e. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, em gozo desses benefícios na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere 60% (sessenta por cento) do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social. (Vide Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

f. A contribuição social incidirá sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas aos servidores e seus dependentes que tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003.

g. O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

h. O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.

i. Será assegurado ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

j. O recolhimento da contribuição deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.

k. O recolhimento da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS) deverá ser feito, exclusivamente, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), encontrada no sítio www.stn.fazenda.gov.br , devendo o servidor preencher os seguintes campos:

1) Nome da UG favorecida: Secretaria do Tesouro Nacional / COFIN / STN.
2) Código da UG: 170502.
3) Código gestão: 00001.
4) Código de recolhimento: 10027-7 CPSSS-Svd Civil Licenciado.
5) Competência: mês/ano.
6) CPF e nome do servidor.
7) Valor: valor da contribuição.
8) Número de referencia: Número da matricula do servidor.

l. Ao ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com o serviço público federal, não haverá recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS) e, sim, para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) como segurado obrigatório da Previdência Social.
Não incide desconto de PSS sobre o pagamento da gratificação natalina e do adicional de férias.

## ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Constituição Federal (Art. 37, Inciso XVI e Art. 17, do ADCT) | Dispõe sobre acumulação remunerada de cargos públicos. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Emenda Constitucional nº 19 (Art. 3º) | Altera o art. 37 da Constituição Federal. | 04 Jun 98 | DOU n° 106-E, de 05 Jun 98 |
| Emenda Constitucional nº 20/98 (Art.11) | Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências. | 15 Dez 98 | DOU n° 241-E, de 16 Dez 98 |
| Emenda Constitucional nº 34/01 | Dá nova redação à alínea "c", do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal. | 13 Dez 01 | DOU n° 238, de 14 Dez 01 |
| Lei nº 8.112/90 (Arts. 118, 120, 132 e 133) | Estabelece procedimentos sobre apuração dos casos de acumulação de cargos. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.745/93 (Art.6º) | Dispõe sobre contratação por tempo determinado. | 09 Dez 93 | DOU n° 235, de 10 Dez 93 |
| Decreto nº 97.595 | Dispõe sobre a acumulação de cargos (regulamentação). | 29 Mar 89 | DOU n° 60, de 30 Mar 89 |
| Decreto nº 99.177 | Torna-se obrigatório o fornecimento de informações à secretaria de administração federal sobre acumulação de cargos. | 15 Mar 90 | DOU n° 51, de 15 Mar 90 |
| Decreto nº 99.210 | Atribui responsabilidade aos órgãos de pessoal pelo fornecimento de informações ao MP sobre acumulação de cargos. | 16 Abr 90 | DOU n° 73, de 17 Abr 90 |
| Decreto nº 2.027/96 | Dispõe sobre a nomeação de servidor civil aposentado e militar da reserva, para cargo e emprego público. | 11 Out 96 | DOU n° 199, de 14 Out 96 |
| Portaria Ministerial nº 291 (IG 60-01) (Arts. 23, 28 e 29) | Inclusão do pessoal docente civil do Comando do Exército no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos. Fixação do regime de trabalho de professor. | 05 Mai 05 | BE n° 20, de 20 Mai 05 |
| Instrução Normativa nº 11-MARE | Fixa procedimento quanto à aplicação do Decreto nº 2.027/96 e institui o termo de opção e de responsabilidade. | 11 Out 96 | DOU n° 203, de 18 Out 96 |
| Orientação Consultiva nº 017 DENOR/SRH/ MARE | Fixa orientação quanto à conciliação de cargo técnico para feito de acumulação de cargos. | 12 Nov 97 | - |
| Ofício-Circular nº 09 SRH/MP | Estabelece procedimentos referentes à apuração dos casos de acumulação ilícita de cargos por profissionais de saúde, constituídos antes da promulgação da Emenda Constitucional nº 34/01. | 26 Fev 02 | - |

## ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Ofício-Circular nº 10 SRH/MP | Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, públicos em virtude da Emenda Constitucional nº 34/02. Quanto à acumulação de cargo técnico e limitação de jornada de trabalho. | 26 Fev 02 | - |
| Ofício-Circular nº 59 SRH/MP | Dirime dúvidas sobre a acumulação de vencimentos decorrentes da reserva remunerada com proventos de aposentadoria, em face das disposições da Emenda Constitucional nº 20 /98. | 21 Ago 02 | - |
| Parecer nº GQ-145 AGU | Considera ilícita a acumulação de dois cargos cuja jornada semanal ultrapassa 60 (sessenta) horas semanal de trabalho. | 16 Mar 98 | DOU n° 62, de 01 Abr 98 |
| Parecer nº 346/91 | Consideram-se profissionais de saúde, para fins do § 2º, do art.17, do ADCT, aqueles servidores que exercem cargos ou empregos, cujas atividades são específicas da área de saúde. | 30 Set 91 | DOU n° 227, de 22 Nov 91 |
| Ofício-Circular nº 03/89-SRH-SAF | Fixa orientação nos casos de incompatibilidade de horários de trabalho na acumulação de cargos. | 03 Abr 89 | DOU n° 68, de 11 Abr 89 |
| Oficio–Circular nº 07/90-DRH-SAF | Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas, a que alude o Decreto nº 99.177/90, alterado pelo Decreto nº 99.210/90. | 28 Jun 90 | DOU n° 124, de 29 Jun 90 |
| Orientação Normativa nº 2/06-SRH/MP | Estabelece que o Militar reformado ou da Reserva remunerada que ingressou no serviço público civil até 16 Dez 98, promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98, possui o direito de acumular os proventos de militar com os proventos do cargo civil que vinha exercendo. | 18 maio 06 | DOU n° 95-A, de 19 maio 06 |
| Parecer nº 175/CONJUR/03-Gab Comandante do Exército | Pensão Especial de Ex-Combatente. Acumulação com proventos de aposentadoria de servidor público. | 18 Set 03 | Boletim do Exército nº 07, de 13 Fev 04. |
| Despacho - Parecer da acumulação de cargos COGES/SRH/MP | Professor aposentado pode exercer outro cargo de professor até mesmo no Regime de Dedicação Exclusiva. | 22 Nov 05 | Proc. 04500001636/ 2005-10 MP. |
| Art. 118, da Lei nº 8.112/90, Parecer GQ 145/98, da AGU | Deve-se verificar, sempre, a compatibilidade de horários de trabalho e a carga horária máxima de 60 (sessenta) horas semanais, respeitando-se os intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um cargo/emprego ou função e outro. | 11 Dez 90<br>01 Abr 98 | DOU n° 227, de 11 Dez 90<br>DOU n° 52, de 1º Abr 98 |

## ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Art. 120, da Lei nº 8.112/90 | O servidor, vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declaradas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas. | 11 Dez 90 | DOU n° 237, de 11 Dez 90 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Termo de opção. | Servidor | Nº 80 |
| Diário oficial/município. | OM/Servidor | - |
| Despacho da regularização. | DCIP | |
| Cópia do ofício de apuração. | OM | |
| Cópia do ofício da RM que encaminhou o processo. | DCIP | |
| Declaração funcional de acumulação de cargos contracheque do órgão civil. | OM/Órgão Civil | |
| Declaração de rendimento mensal quando não houver contracheque. | Servidor/Órgão | Nº 81 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Procedimentos gerais

| Órgão | Providências |
|---|---|
| DCIP | Remeter às RM, relatório do MP ou ficha cadastro do SIAPE, com nomes dos servidores que acumulam cargos. |
| RM | Remeter às OM o relatório ou ficha cadastro, solicitando apuração das acumulações. |
| | Orientar as OM quanto aos procedimentos para apuração da acumulação de cargos. |
| OM | Solicitar aos órgãos federal, estadual ou municipal, através de ofício, documentos que comprovem as acumulações. |
| | Analisar os casos de acumulação de cargos. |

b. Servidores com Indícios de Acumulação Ilícita

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Encaminhar à RM os documentos comprobatórios recebidos do estado/município para apreciação da acumulação de cargos. |
| RM | Receber das OM e remeter DCIP os documentos comprobatórios das acumulações de cargos, ou seja, declarações funcionais, termo de opção, sindicância e processo administrativo. |
| DCIP | Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM, caso há à compatibilidade do horário de trabalho e à licitude da acumulação. |
| | Preparar o despacho publicar no Adt DCIP ao Boletim/DGP a regularização da situação funcional de servidor civil após da constatação e aprovação da licitude da acumulação de cargos. |
| | Encaminhar ao MP relatório mensal quantitativo formulários anexo I, II e III preenchidos, Boletim/DGP referentes às acumulações que foram atestadas as licitudes e relação de servidores civis exonerados que acumulam cargos ilicitamente no Comando do Exército. |
| | Fazer constar, nos assentamentos cadastrais dos servidores, as regularizações das acumulações que foram consideradas lícitas e arquivar o processo. |

**ASSUNTO XIII – ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

c. Servidores com indícios de acumulação lícita

| Órgão | Providências |
|---|---|
| DCIP | Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM caso seja constado à ilicitude da acumulação será determinado tomar as providências cabíveis. |
| OM | Fixar o prazo de 10 (dez dias) para que o servidor faça opção por um dos cargos ou solicite a redução da carga horária. |
| DCIP | Nomear comissão. |
| OM | Remeter o processo administrativo à DCIP, depois de concluído. |
| DCIP | Receber o processo administrativo para apreciação e julgamento. |
| | Preparar o julgamento do processo administrativo. |
| | Remeter os processos para o Gabinete do Comandante do Exército para decisão final, Quando se tratar de proposta de demissão. |
| | Demitido o servidor, será informado ao MP. |
| | Encaminhar ao MP relação dos servidores civis exonerados que acumulam cargos ilicitamente no Comando do Exército. |

**4. OBSERVAÇÔES**

a. É vedada a acumulação remunerada de dois cargos públicos exceto, quando houver compatibilidade de horários: 1) a de dois cargos de Professor; 2) a de um cargo de Professor com outro, técnico ou científico; 3) a de dois cargos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas incluído os médicos; 4) a de dois cargos ou empregos privativos de Médico que estavam sendo exercidos por Médicos Militares na administração pública direta ou indireta, quando da promulgação da Constituição Federal de 1988 (Art. 37, da CF, EC nº 34/01 e Art. 17, § 2º, do ADCT).

b. Somente poderá tomar posse em cargo efetivo ou assumir emprego permanente na administração pública federal direta, nas autarquias, nas fundações mantidas pelo poder público, nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista, ressalvados os cargos ou empregos acumulável na atividade, o servidor público civil aposentado e o militar reformado ou da reserva remunerada da união, dos estados, do Distrito Federal ou municípios que fizer a opção pela remuneração do cargo ou emprego (Art. 1º, do Decreto nº 2.027).

c. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade (Art. 118, § 3º, da Lei nº 8.112/90).

d. O militar que exerce atividade de engenheiro, médico, professor, etc, inerente ao seu cargo, militar para os efeitos de incidências das regras de acumulação de cargos (item 5, do Parecer nº 598/98-CJMEx).

e. Considera-se ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos que decorra a sujeição do servidor a regime de trabalho que perfaça a total da carga horária superior a sessenta horas semanais (Parecer GQ-145, de 16 Mar 98-DOU de 01 Abr 98, da Advocacia-Geral da União).

f. A Emenda Constitucional nº 20, de 15 Dez 98-DOU de 16 Dez 98, no seu art. nº 11, faculta aos membros do poder e aos inativos, servidores e militares que, até a publicação desta emenda, tenha ingressado novamente no serviço público, por concurso público de provas ou provas e títulos e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, acumular os dois cargos públicos que vinham exercendo, sendo que este artigo foi regulamentado pela (IN SEAP nº 05, de 28 Abr 99).

g. É proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Plano de Seguridade Social do servidor ou pelo regime de previdência do servidor público, exceto se decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição. Na hipótese da proibição de percepção de mais de uma aposentadoria prevista na legislação, será facultado ao servidor inativo a opção por um dos proventos de aposentadoria (IN SEAP nº 05, de 28 Abr 99).

h. Uma mesma pessoa não pode acumular mais de dois cargos, ainda que de médico e/ou de magistério, porque caracteriza acumulação ilícita (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF, de 28 Jun 90).

i. Mesmo amparado pela legislação vigente, para o servidor acumular dois cargos públicos é necessário que haja a compatibilidade de horário de trabalho (Art. 118, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 97.595/89).

j. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem característica de “técnico” poderão, em face do entendimento firmado no Parecer C.G.R. nº CR/SA 28/29 (IN DOU de 15 Jun 89-Seção I, pág. 9502), ser acumulados com outro de magistério. Exemplos: desenhista, técnico de laboratório, técnico de contabilidade, Aux de enfermagem, programador, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

k. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições se caracterizam como de natureza burocrática, repetitiva e de pouca ou nenhuma complexidade, não poderão, em face de não serem considerados técnicos ou científicos, ser acumulado com outro de Magistério.
Exemplos: agente administrativo, assistente de administração, agente de portaria, datilógrafo etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

l. Também pode ser considerado como técnico ou científico o cargo para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

m. São considerados cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente, e no sentido estrito, para a área de saúde.
Exemplos: enfermeiro, farmacêutico, odontólogo, técnico de laboratório, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

n. Constituem provas de acumulação de cargos os seguintes documentos: ficha financeira, cadastro, folhas de pagamento, contratos de trabalho, carteira de trabalho e previdência social, recibos de pagamento, ocorrência de ponto, portarias de admissão ou designação de fontes pagadoras, declaração de imposto de renda onde conste as fontes pagadoras, bem como outros capazes de formar elementos de convicção.

o. Os servidores civis que venha constarem seus nomes e de seus cônjuges no relatório SIAPE como sendo uso indevido do CPF , a OM de lotação notificará o mesmo para regularização da sua situação funcional, exigindo que sua esposa regularize sua situação junto à Receita Federal, sendo que após essa regularização, a OM deverá encaminhar à DCIP uma cópia do CPF para que seja informado ao MP a sua regularização.

p. Professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, investido no mandato de Vereador, deve ser excluído daquele, enquanto dure o mandato.

q. O docente submetido, na área federal, ao regime de dedicação exclusiva não poderá ocupar outro cargo ou emprego, mesmo que se encontre em gozo de licença para o trato de interesses particulares, com o contrato de trabalho suspenso (Ofício-Circular nº 25/90-DRH/SAF).

r. A Emenda Constitucional nº 34, foi promulgada no dia 13 de Dezembro de 2001, permitiu, a partir dessa data, a acumulação de dois cargos ou empregos de profissionais de saúde, desde que sejam as profissões regulamentadas, sem qualquer ressalva quanto à retroação de seus efeitos.

s. O órgão central do SIPEC, mediante a Orientação Normativa nº 43 firmou o seguinte entendimento:
“todo cargo cujo provimento se exige grau superior de escolaridade se inclui no conceito de técnico-científico a que alude a legislação concernente à acumulação” (Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH/MARE).

t. Cargo técnico- são cargos de nível superior, ou habilitado em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino.

u. São considerados também como cargos técnicos, aqueles que exigir formação de nível médio (intermediário, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico, ex: Programador, Técnico de Laboratório, Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Desenhista, Edificação, etc. O servidor para obter essas formações além dos três anos de curso, é necessário submeter-se a um estágio supervisionado com duração de 6 (seis) meses. E todos esses cursos, são regulamentados por lei, e os servidores detentores desses cursos técnicos, são obrigados a manter um registro em conselho de classe. Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH-MARE (Ofício - Circular SAF/PR nº 7, DOU de 29 Jun 90 e Parecer CGR nº CR/AS 28/29, DOU de 15 Jun 89.

**REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Requerimento** **Local e data.**

1,0 cm

**Do** nome completo do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Cmt, Ch ou Dir OM

0,5 cm

**Objeto:** cancelamento do registro de penalidade disciplinar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer o cancelamento do registro da penalidade disciplinar de (advertência/suspensão) a que foi submetido(a), conforme publicado às folhas _____, do BI nº _____ / _____ / _____, tendo em vista não haver praticado nova infração, no decurso de (três/cinco anos) de efetivo exercício.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 131, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____(Assinatura do requerente)_____
**FULANO DE TAL**
(Assinatura do requerente)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**NOTA PARA BOLETIM INTERNO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,0 cm

Nota nº_____de _____ de 20
Para o Boletim

Publique-se
Em_____/_____/_____

2,5 cm

_____
(Cmt, Ch ou Dir OM)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

2,0 cm

Cancelo o registro da penalidade disciplinar de (advertência/suspensão) a que foi submetido (a), o (a) (nome do servidor)_____, matrícula SIAPE nº , (categoria funcional, código, classe e padrão e nível) , conforme publicado às folhas ____, do BI nº_____, de _____/____/____, tendo em vista não haver o (a) mesmo (a) praticado nova infração, no decurso de _____(três/cinco anos) de efetivo exercício, na forma do art. 131, da Lei nº 8.112/90.

3,5 cm

---

Publicado no Boletim nº ....., de...../...../....., item .....

---

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-7 e nº 12 do Anexo A das IG 10-42)

## ATESTADO DE ORIGEM

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**Visto:** 1,0 cm

_____
**Cmt/Ch/Dir**

3,0 cm

**ATESTADO DE ORIGEM**
PROVA TESTEMUNHAL

4,5 cm 1,0 cm

Nós abaixo assinados, atestamos que o (nome do servidor) , matrícula SIAPE nº , (categoria funcional, código, classe e padrão e nível), lotado no _____ sofreu (OM do acidentado) acidente de serviço às (horas, dia, mês e ano), que ocorreu da seguinte forma: _____ (relatar as circunstâncias do acidente e a natureza do serviço que era realizado).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

1ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

2,5 cm

2ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

2,5 cm

3ª Testemunha: _____
(indicar posto ou Grad / função ou cargo / nº da Idt / nome completo)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo "A" às IRDSO)

## PROVA TÉCNICA

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

O abaixo assinado (indicar posto, nº da identidade, nome do médico e nº de registro profissional médico), em serviço (indicar a função que exerce e o local) certifica que (nome do servidor) , matrícula SIAPE nº , (categoria funcional, código, classe e padrão e nível), (OM do acidentado) às (indicar hora, dia, mês e ano do acidente) foi vítima do acidente constante da prova testemunhal, tendo eu verificadas as seguintes lesões ou perturbações mórbidas resultantes do acidente sofrido (descrever as lesões ou perturbações mórbidas no momento dos primeiros socorros médicos).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura e posto do médico)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo “A” às IRDSO)

**PROVA DE AUTENTICIDADE**

## PROVA DE AUTENTICIDADE

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

O abaixo assinado _____(nome, identidade, posto), _____ Subcmt/Subch/Subdir declara que reconhece como verdadeira as firmas das testemunhas _____(citar posto/nome constantes da prova testemunhal) _____ e _____ e do médico _____(citar posto e nome constantes da prova técnica) e que _____ (acrescentar outras informações relativas à autenticidade que julgar pertinentes) _____

_____

_____

(confirmar a exatidão do acidente, declarando se houve ou não crime, transgressão disciplinar, imprudência ou desídia por parte do acidentado).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura do Subcmt , Subch, Subdir)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo "A" às IRDSO)

## INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE

4,5 cm 1,0 cm

A Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (nome da Junta, Guarnição e OM) declara que inspecionou o _____(indicar cargo/nº da identidade/ nome do acidentado)_____, com o seguinte resultado, DIAGNÓSTICO: _____

2,0 cm

PARECER:_____
_____
_____

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura do presidente da JIS)

Obs: A Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (Sigla da Junta) declara que o presente atestado de origem _____ (preenche / não preenche) todas as formalidades exigidas nas Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura do presidente da JIS)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo “A” às IRDSO)

## EXAME DE SANIDADE DO ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO

4,5 cm 1,0 cm

Aos _____ (por extenso) _____dias do mês de _____ (por extenso) ____ do ano de _____ (por extenso) _____ na guarnição ou cidade de _____ no _____(indicar nome do estabelecimento de saúde ou OM na qual se procedeu ao exame) o abaixo assinado _____(indicar posto / nome do médico) procedeu o exame de sanidade em _____(indicar nome / identidade / OM do acidentado) que obteve alta por _____(especificar a natureza da alta: cura ou melhora) do _____(indicar nome do estabelecimento de saúde do qual obteve alta) no qual esteve em tratamento em conseqüência de acidente sofrido em ato de serviço, e passando a fazer os exames e investigações necessários declaro o seguinte: _____ _____ (descrever as lesões ou perturbações mórbidas no momento da alta) _____ _____.

2,0 cm

E por nada mais ter visto e que declara, dou por findo este exame, de que lavrei o presente termo.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura do médico)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo “A” às IRDSO)

**INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM (ISO)**

**Identificação**

4,5 cm 1,0 cm

Paciente: _____(Cargo / Nome / Identidade /OM)_____

2,0 cm

_____

**Preâmbulo**

4,5 cm 1,0 cm

Aos _____dias do mês de _____ do ano de _____(por extenso), nesta cidade de _____, Estado _____no Quartel do _____, presente _____(Posto e Nome)_____, Encarregado deste ISO, de acordo com a nomeação constante do Boletim nº....., de..... de..... de....., da _____(Região Militar), dou início ao presente Inquérito Sanitário de Origem, em face dos seguintes documentos que me foram entregues em _____(data),

2,0 cm

_____
_____
_____(discriminar os documentos recebidos).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(assinatura do encarregado do inquérito)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo "B" às IRDSO)

**DECLARAÇÕES ELUCIDATIVAS DO ACIDENTADO (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

Declarações elucidativas do paciente

4,5 cm 1,0 cm

Aos _____dias do mês de _____do ano de _____(por extenso) compareceu o paciente _____(indicar cargo / nome / OM) com _____ anos de idade, filho de _____ e de _____, _____ (estado civil), natural de _____, a fim de prestar esclarecimentos que possam elucidar o presente Inquérito Sanitário de Origem, faz as seguintes declarações ao encarregado: _____(declarações do paciente) _____.

2,0 cm

Perguntado ainda sobre _____(perguntas julgadas necessárias pelo encarregado para esclarecer a perícia) declaro_____ _____.

2,5 cm

(Assinatura do Paciente)

2,5 cm

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo “B” às IRDSO)

**INFORMAÇÕES DAS TESTEMUNHAS (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

Informações das testemunhas

4,5 cm 1,0 cm

Eu, _____(indicar cargo, nome, Identidade) como testemunha dos fatos citados pelo paciente, declaro o seguinte: _____.

2,0 cm

Perguntado ainda sobre _____, (perguntas julgadas necessárias pelo encarregado para esclarecer a perícia) declara _____ _____.

2,5 cm

(Assinatura da Testemunha)

2,5 cm

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo "B" às IRDSO)

**RELATÓRIO (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

Relatório

4,5 cm 1,0 cm

Aos _____dias do mês de _____ do ano de _____,

2,0 cm

Após concluídas as inquirições, pesquisas, diligências, exames e inquirições providências necessárias para avaliar quanto as circunstâncias que produziram à doença incapacitante, assim como a influência das obrigações militares cumpridas na origem da doença, passo a relatar de modo sucinto o que foi apurado:_____ (descrição resumida de tudo que foi apurado com relação à doença que motivou a incapacidade), com relação à doença que motivou a incapacidade.

2,5 cm

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo "B" às IRDSO)

**CONCLUSÕES (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

Conclusões

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

Do exposto, verifica-se que _____ (indicar identidade, função ou cargo) contraiu em _____(data) quando trabalhava no(a) _____ (OM em que trabalhava o paciente), a doença _____(doença reconhecida pela JIS que motivou a incapacidade) que foi (ou não) adquirida em conseqüência de _____(especificar o ato de serviço ou acidente em serviço), conforme ficou apurado no Inquérito e como consta do relatório.

Resumindo, concluo haver (ou não) relação de causa e efeito entre a doença, _____ (doença que motivou a incapacidade) e o ato de serviço (ou acidente em serviço).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

(Assinatura do Encarregado)

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 064 – DGP, de 04 de Jul de 01 (Anexo “B” às IRDSO)

**REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Requerimento** **Local e data.**

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM

0,5 cm

**Objeto:** Licença por motivo de doença em pessoa da família

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer licença por motivo de doença em pessoa da família para prestar assistência à (nome e parentesco do enfermo) que se encontra enfermo em sua residência (endereço do enfermo).

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____ Assinatura do requerente _____
**Nome do requerente**

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** SCmt, SCh ou Sdir da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM

0,5 cm

**Assunto:** Licença por motivo de doença em pessoa da família

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo artigo 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Categoria funcional do servidor _____.

b) Data de Nomeação_____Data de Exercício_____.

c) Matrícula SIAPE _____.

d) Se responde processo administrativo disciplinar.

e) Se houve a concessão de outra licença desta natureza (data de início e término).

2) Apreciação

O requerente pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____ (de próprio punho) _____ _____.

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**(Cmt, Ch ou Dir da OM)**

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DESIGNATÓRIA DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1,0

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 001-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____.

1,5 cm

Designatória de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

16 cm, no máximo

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259 - DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 2990, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Designar ....., ..... e ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE dos servidores)**, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar, com sede em ..... **(cidade e unidade da federação)**, incumbida de apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos **(indicar a irregularidade quando for abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação de cargos públicos)** que constam do processo administrativo nº....., bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

1,0 cm

Art. 2º Estabelecer o prazo de sessenta dias * para a conclusão do processo administrativo disciplinar, contado da data da publicação desta portaria no Boletim Interno, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem, na forma do art. 152, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

**Gen Bda**.....
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

2,0 cm (mínimo)

* Nos procedimentos sumários o prazo para conclusão é de trinta dias, prorrogável por mais quinze.

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG 10-42)

## PORTARIA DESIGNATÓRIA DE SECRETÁRIO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 001-CI/__ , DE ___ DE _____ DE _____

1,5 cm

Portaria de designação do Secretário da Comissão

1,5 cm

Designatória de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O presidente da Comissão de Processo Administrativa Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 200....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(nome da unidade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº....., de ..... de ..... de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 149, da Lei nº 8.112/90, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Designar ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE do servidor**) para desempenhar as funções de secretário da referida comissão.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG 10-42)

## MEMORANDO SOLICITANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Memo CI nº 001/03**

2,0 cm

1,0 cm

**Do**

0,5 cm

**Ao**

0,5 cm

**Assunto:**

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Tendo em vista o disposto no inciso I, do art. 151 da Lei nº 8.112/90, solicito as providências de V Sa no sentido de que seja publicada no Boletim Interno dessa OM a portaria nº ....., de ..... de ..... de 20 , do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(nome da unidade instauradora)**, cuja cópia segue em anexo.

2,0 cm

1,0 cm

2. Outrossim, solicito que seja remetida a esta comissão de processo administrativo disciplinar, com a brevidade possível, cópia da publicação ou da portaria com a indicação do Boletim em que foi publicada, para ser anexada ao respectivo processo administrativo disciplinar, para os devidos efeitos legais.

2,5 cm

N**ome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Nr 8 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE INDICIAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS**

1,5 cm

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**
**TERMO DE INDICIAÇÃO**

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar a acumulação ilegal atribuída ao servidor(a) (indicação da autoria)....., (nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão) tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indiciação do(a) servidor(a).

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - o servidor em questão ocupa os cargos públicos (descrever os cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico), deste modo, configura-se **a acumulação ilegal de cargos,** prevista no § 1º, do art. 118, da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso XII, do art. 132, da mencionada Lei.

2. - a acumulação ilegal está comprovada através da documentação constante às folhas .....do processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indiciação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**PRESIDENTE**

1,5 cm

**VOGAL**

1,5 cm

**SECRETÁRIO**

Obs:
Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.
Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.
Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).
Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INDICIAÇÃO PARA ABANDONO DE CARGO**

1,5 cm

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**
**TERMO DE INDICIAÇÃO**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar as irregularidades praticadas pelo(a) servidor(a) (indicação da autoria) .....,
(nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão) tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indiciação do(a) servidor(a).

2,0 cm

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - o servidor em questão encontra-se faltando ao serviço, intencionalmente, pelo período consecutivo de.....de.....de 20..... a..... de.....de, 20....., configurando assim o **abandono de cargo,** previsto no art. 138 da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso II do art. 132 da mencionada Lei.

2. - as referidas faltas estão comprovadas através de cópia do Boletim Interno que as publicou, bem como o Boletim de Freqüência, folhas de ponto ou cartão de ponto e ainda pela elaboração de um mapa semelhante ao de tempo de serviço, constante às folhas .....do processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indiciação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**PRESIDENTE**

1,5 cm

**VOGAL**

1,5 cm

**SECRETÁRIO**

Obs:
Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.
Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.
Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).
Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INDICIAÇÃO PARA INASSIDUIDADE HABITUAL**

1,5 cm

**INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**
**TERMO DE INDICIAÇÃO**

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr....., encarregada de apurar as irregularidades praticadas pelo(a) servidor(a) (indicação da autoria)....., (nome, matrícula, CP, categoria funcional/classe, nível e padrão)tendo ultimado a coleta de provas e realizado as diligências, bem como a juntada dos documentos comprobatórios aos autos, vem, com amparo no inciso II, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, publicada no DOU de 11 de dezembro de 1997, lavrar o presente termo de indiciação do(a) servidor(a).

A materialidade da transgressão, objeto da apuração, apontou os seguintes fatos:

1 - O servidor em questão faltou ao serviço, sem motivo justificado, por um período igual ou superior a sessenta dias, interpoladamente, assim discriminados: (indicar os dias), durante o período de doze meses, de.....de.....de 20..... a ..... de.....de 20..., configurando assim a **inassiduidade habitual**, prevista no art. 139 da Lei nº 8.112/90, que enseja a aplicação da penalidade de demissão, conforme o disposto no inciso III do art. 132 da mencionada Lei.

2. - As referidas faltas estão comprovadas através de cópia do Boletim Interno que as publicou, bem como o Boletim de Freqüência, folhas de ponto ou cartão de ponto e, ainda, pela elaboração de um mapa semelhante ao de tempo de serviço, constante às folhas .....do processo.

Tendo sido, assim, colhido os dados suficientes para a indiciação, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser citado pessoalmente ou através de sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, observado o disposto nos arts. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**PRESIDENTE**

1,5 cm

**VOGAL**

1,5 cm

**SECRETÁRIO**

Obs:
Lavrar o termo, até três dias, da data da publicação da portaria em BI.
Citar o indiciado para, no prazo de cinco dias, da data do recebimento da citação, apresentar defesa escrita.
Recebida a citação, não comparecendo, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Estando o indiciado em lugar incerto e não sabido, citá-lo por edital a ser publicado no DOU e jornais de grande circulação (anexar cópias da publicação).
Após a citação por edital, respeitado o prazo legal, na hipótese de não comparecimento, indicar à DCIP, nome de um servidor para ser designado como defensor dativo.
Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.
Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não precisa designar defensor dativo, pois a defesa será feita pelo advogado.

2,0 cm (mínimo)

## ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ABANDONO DE CARGO

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONTER O PROCESSO DE RITO SUMÁRIO

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:
   cartão de ponto e/ou;
   folha de ponto;
   BI de publicação, e
   um mapa somente do período a ser apurado no processo constante da portaria.
2. Receber a portaria de designação.
3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão** dos trabalhos, de **trinta dias,** começa a ser contado a partir da publicação).
4. Anexar cópia da publicação.
5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.
6. Anexar cópia da publicação.
7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.
8. **Dar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação.** (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.
9. Em até **três dias,** contados da data da publicação da portaria, **lavrar o termo de indiciação** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). (**Citar também o acusado em até três dias**).
10. Arrolar e ouvir testemunhas (na presença do indiciado e antes de receber a peça de defesa)
11. **Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita.**
12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indiciação.
13. **Receber a peça de defesa** e anexá-la ao processo.
14. **Elaborar relatório final**, opinando sobre a intencionalidade do abandono, conforme dispõe o inciso I, do art. 140, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97.
15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

## ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA INASSIDUIDADE HABITUAL

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:
   cartão de ponto e/ou;
   folha de ponto;
   BI de publicação; e
   um mapa somente do período a ser apurado no processo constante da portaria.
2. Receber a portaria de designação.
3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão** dos trabalhos, de **trinta dias,** começa a ser contado a partir da publicação).
4. Anexar cópia da publicação.
5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.
6. Anexar cópia da publicação.
7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.
8. D**ar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação.** (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.
9. Em até **três dias,** contados da data da publicação da portaria, **lavrar o termo de indiciação** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). (**Citar também o acusado em até três dias**).
10. Arrolar e ouvir testemunhas na presença do indiciado e antes de receber a defesa.
11**. Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita.**
12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indiciação.
13. **Receber a peça de defesa** e anexá-la ao processo.
14. **Elaborar relatório final**, demonstrando que as faltas do período foram sem causa justificada, conforme dispõe o inciso I, letra b, do art. 140, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 DEZ 97.
15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

## ROTEIRO DOS TRABALHOS PARA ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS

COMISSÃO PROCESSANTE

1. Receber do setor de pessoal civil os documentos comprobatórios tais como:

Documentos requisitados do outro órgão envolvido descrevendo as informações contidas no § 1º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97.

Cópia do ofício que requisitou as informações juntamente com o aviso de recebimento.

Recibo de notificação com data e o ciente do servidor.

2. Receber a portaria de designação.

3. Encaminhar a portaria ao setor de pessoal para ser publicada em BI (**o prazo para conclusão** dos trabalhos, **de trinta dias,** começa a ser contado a partir da publicação).

4. Anexar cópia da publicação.

5. Designar secretário da comissão e publicar em BI.

6. Anexar cópia da publicação.

7. Lavrar a ata de abertura dos trabalhos.

8. **Dar ciência ao acusado** da instauração do processo **mediante citação.** (Informar sobre o objeto do processo, bem como o dia e hora do depoimento das testemunhas e solicitar que o servidor indique as provas que pretende produzir). Em duas vias receber datado com o ciente do acusado.

9. Em até **três dias,** contados da data da publicação da portaria, **lavrar o termo de indiciação** (§ 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 dez 97). **(Citar também o acusado em até três dias).**

10. **Citar** o indiciado (anexar cópia da citação no processo com o ciente do indiciado) para, no **prazo de cinco dias**, contados do ciente, **apresentar defesa escrita**.

11. Arrolar e ouvir testemunhas na presença do indiciado e antes de receber a peça de defesa.

12. Quando o servidor não comparece, observar os procedimentos que estão no rodapé do termo de indiciação.

13. **Receber a peça de defesa** ou o **termo de opção** juntamente com o documento comprobatório de seu desligamento do outro órgão, caso o mesmo opte por permanecer no comando do exército e anexá-los ao processo.

14. **Elaborar relatório final**, opinando sobre a licitude da acumulação em exame, conforme o disposto no § 3º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 dez 97, Pub no DOU de 11 Dez 97.

15. Entregar o processo à chefia que o encaminhará ao Diretor de Civis Inativos e Pensionistas para julgamento.

## OFÍCIO SOLICITANDO SUSPENSÃO PREVENTIVA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** suspensão preventiva

0,5 cm

**Ref:** Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Solicito a V Exa suspender preventivamente pelo prazo de _____ (a) ( ) dias, no período de _____a_____, o servidor (nome, categoria e nº SIAPE), lotado(a) (OM de lotação), de acordo com o art. 147, da Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico único, em virtude de (indicar os motivos).

2,0 cm

2,5 cm

_____

**PRESIDENTE DA COMISSÃO**

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

**PORTARIA DE SUSPENSÃO PREVENTIVA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 001-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

1,5 cm

Portaria de afastamento de servidor envolvido em processo disciplinar

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 2990, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Determinar o afastamento do servidor ..... **(cargo, nome e matrícula SIAPE do funcionário)** do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) (**ou menos**) dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no processo administrativo disciplinar nº ....., do qual já foi citado para fins do exercício do direito de que trata o art. 156, da lei acima citada.

2,5 cm

_____

**nome** e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG 10-42)

## OFÍCIO DA AUTORIDADE INSTAURADORA AO MINISTÉRIO PÚBLICO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 1,0 cm

**Ofício nº**

2,0 cm

Local e data por extenso.

3,5 cm

Senhor Procurador,

1,5 cm

5,0 cm 1,5 cm

Tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 154, da Lei nº 8.112/90, encaminho a V.Sa., em anexo, cópia do processo administrativo de sindicância nº ....., instaurado por esta OM, composto de ..... **(quantidade)** volumes, num total de ..... **(quantidade)** folhas, e ..... **(quantidade)** anexos, totalizando ..... **(quantidade)** folhas, em virtude do relatório concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.

1,0 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

**Nome**, **cargo** e assinatura da autoridade instauradora e julgadora da sindicância

3,0 cm

Ilmo Sr
**.....(Nome completo em caixa alta e em negrito).....**
Procurador da República no Distrito Federal **(ou nos Estados)**
Brasília - DF

Obs: Quem remete a cópia do processo ao MPF é a autoridade instauradora. Cópia do ofício deve ser juntada aos autos do processo, para que a comissão de processo posteriormente tenha conhecimento de que foi remetido ao MPF cópia do processo de sindicância.

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-9 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

**ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS**

1,5 cm

**ATA DE INÍCIO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., às .....horas, na ..... **(indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão)** aí presentes ....., ..... e....., respectivamente presidente e vogais da comissão designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas .....**(nome da unidade instauradora)**, procedeu-se a instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida portaria, deliberando-se preliminarmente ..... **(indicar a decisão: designar o secretário e examinar os autos do processo, citar os acusados da instauração do processo, solicitar cópia de documentos, intimar para depor o acusado e as testemunhas que relaciona, realizar diligências, etc.)**, do que, para constar, eu, ..... **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário da comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo presidente e vogais da comissão de processo administrativo disciplinar.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

Notas:

a) se a(s) infração(es) a apurar indicar(em), de certo modo, como incidente(s) na lei penal, todos os atos da comissão devem ser digitados em duas vias, constituindo a 2ª o traslado a que se refere o art. 171, da Lei nº 8.112/90;

b) se a comissão tiver de se locomover em diligência à localidade onde não se dispuser de computador em repartição do Governo, deverá ser providenciada uma máquina portátil, ou, em último caso, os manuscritos das diligências devem ser digitados após o retorno da Comissão.

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO O INÍCIO DOS TRABALHOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** comunicação sobre o início dos trabalhos

0,5 cm

**Ref.:** Portaria nº

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V Sa pela portaria nº ....., de ..... de 20....., publicada no Boletim Interno nº ....., de ..... de ..... de 20....., comunico que, nesta data **(ou indicar a data, se diversa da data do ofício)**, a comissão deu início aos seus trabalhos, mediante designação do secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e indicação da função de presidente da comissão

**Obs: A comissão, designada por autoridade local, se estiver instalada em localidade que seja sediada no QGEx ou outra localidade de Brasília, deve comunicar também ao Diretor da DCIP a data do início dos trabalhos.**

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1,5 cm

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20.....,

2,0 cm

**AUTUO** os documentos a seguir discriminados, que me foram entregues pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, que tomam no processo os números das folhas que se lhes seguem: a) ..... **(**fl **.... a .....)**; b) ..... **(fl ..... a .....)**; c) ..... **(fl .... a .....) (indicar sucintamente os documentos)**, pelo que, na qualidade de Secretário, lavrei o presente termo.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**Nota: A anexação dos documentos deve obedecer à ordem cronológica das respectivas datas e não as do recebimento dos mesmos por parte da comissão.**

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE NOVA COMISSÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 004-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

1,5 cm

**Designatória de Nova Comissão para Ultimar ou Refazer o Processo Disciplinar**

16,0 cm, no máximo

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

1,0 cm

Designar ....., ..... e ..... **(nome dos três funcionários e respectivos cargos e matrículas SIAPE)** para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar para ..... **(refazer ou ultimar)** o processo administrativo disciplinar nº ....., com vistas a apurar as irregularidades referentes aos atos e fatos **(indicar a irregularidade quando for abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação de cargos públicos)** constantes do referido processo, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (arts. 135 a 148 e Anexo C das IG 10-42)

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., por ordem do Sr presidente da comissão, juntei aos autos deste processo administrativo disciplinar de nº ....., os documentos a seguir discriminados, os quais passam a constituir as folhas de números que se lhes seguem: a) ..... (fl ..... a .....), b) ..... (fl ..... a .....) e c) ..... (fl ..... a .....). Do que, para constar, lavrei, na qualidade de secretário da comissão de processo administrativo disciplinar, o presente termo.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**Obs: A ordem do presidente da comissão para juntada de documentos deve ser exarada expressamente nos próprios documentos ou no requerimento de juntada.**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DO PROCESSO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., por ordem do Sr Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, lavrei o presente termo de encerramento deste ..... **(I, II, III, etc.)** volume do processo administrativo disciplinar nº ....., que tem como primeira folha a de nº ..... e como última a de nº ....., que corresponde a este termo.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**CITAÇÃO DO SERVIDOR PARA ACOMPANHAR PROCESSO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

CITAÇÃO DO SERVIDOR PARA ACOMPANHAR PROCESSO

1,5 cm

Ilmo Sr
**..... (Nome em caixa alta,** cargo e matrícula SIAPE do servidor)
OM ..... (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço - Art. 147)
Comando do Exército
Brasília - DF

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº .....**,** de ..... de ..... de 20....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, publicada no Boletim Interno nº..... **(unidade da federação)**, **comunico** a instauração contra V Sa do processo administrativo disciplinar nº ....., para apurar irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do referido processo, (descrever os fatos da portaria) considerando-se V Sa **citado**, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito que lhe é garantido pelo art. 156, da Lei nº 8.112/90, de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

2,0 cm

1,0 cm

Em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com ..... **(quantidade)** folhas, para que V Sa tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vistas aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de expediente normal da comissão, que se encontra instalada no ..... **(endereço)** .....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR

1,5 cm

Ilmo Sr
**..... (Nome em caixa alta**, cargo e matrícula SIAPE do servidor)
OM ..... (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço - art. 147)
Comando do Exército
Brasília - DF

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar mandada instaurar pelo ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, conforme portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., publicada no Boletim Interno nº do ..... **(unidade da federação)**, e tendo em vista o disposto no art. 157, da Lei nº 8.112/90, **INTIMO** V Sa a comparecer perante esta comissão, que se encontra instalada na ..... **(rua, número, andar e sala onde funciona a comissão)**, às ..... horas do dia ..... de ..... de 20....., a fim de prestar declarações sobre ..... **(indicar sucintamente o assunto, por ex: abandono de cargo de .....)** a que se refere o processo administrativo disciplinar.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO À AUTORIDADE SOLICITANDO DECLINAR LOCAL PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr (cargo da autoridade)

0,5 cm

**Assunto:** depoimento em processo administrativo disciplinar

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Versa o presente expediente sobre depoimento em processo administrativo disciplinar.

2,0 cm

1,0 cm

2. Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(nome da unidade instauradora)**, conforme portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., publicada no Boletim Interno ..... **(unidade da federação)** nº ....., de ..... de ..... de 20....., informo que a comissão julga necessário obter depoimento de V Sa sobre os atos e fatos **(se for o caso, indicar sucintamente o assunto, por ex: inassiduidade habitual atribuída ao servidor.....)** a que se refere o processo administrativo disciplinar nº ....., para o que solicitamos se digne a declinar local, dia e hora para a realização do referido depoimento.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO AO CHEFE DO SERVIDOR COMUNICANDO INTIMAÇÃO PARA DEPOR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr (cargo da autoridade)

0,5 cm

**Assunto:** comunicação ao chefe do servidor intimado para depor

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Versa o presente expediente sobre comunicação de servidor intimado para depor.

1,0 cm

2,0 cm

2. Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(indicar o cargo da autoridade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº ..... **(unidade da federação)** nº ....., de ..... de ..... de 20....., e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 157, da Lei nº 8.112/90, comunico a V.Sa. que o servidor ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE),** lotado e em exercício nessa OM..... **(indicar o nome da repartição - OM, Divisão, Seção, etc.)**, foi, de acordo com o "caput" do referido artigo, intimado para depor perante esta comissão de processo administrativo disciplinar, que se encontra instalada na ..... **(indicar o endereço: edifício, rua, nº, andar e sala onde funciona a comissão)**, às ..... horas do dia ..... de .....de 20.....

1,0 cm

3. Outrossim solicito as providências de V Sa com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**SOLICITANDO PARA TESTEMUNHA (NÃO SERVIDOR) PRESTAR DEPOIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,5 cm **Of CI nº 002/03**

2,0 cm

**Local e data.**

3,5 cm

Prezado Senhor,

1,5 cm

5,0 cm 1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, para apurar irregularidades **(se for o caso, indicar sucintamente o assunto, por ex: faltas ao serviço atribuídas ao servidor .....** ocorridas na ..... **(indicar o nome da unidade)**, a que se refere o processo administrativo disciplinar nº ....., solicitamos o comparecimento V.Sa. às ..... horas do dia ..... de ..... de 20 , na sede desta comissão, na sala ....., no ..... andar, do edifício ....., sito à Rua ....., nº ....., para prestar depoimento sobre os atos e fatos que deram origem ao referido processo disciplinar.

1,0 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente

3,0 cm (mínimo)

Ilmo Sr **.....** **(Nome** da testemunha)
Brasília - DF

**Obs: O aposentado, de acordo com o art. 2º, da Lei nº 8.112/90 e jurisprudência, não é servidor, não podendo ser intimado e nem está obrigado a comparecer para depor em processo administrativo.**

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-9 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE INQUIRIÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)**

1,5 cm

TERMO DE INQUIRIÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., na sala nº ....., .....andar, do QGEx, situado ao SMU ....., nº ..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão)**, às ..... horas, aí reunida a comissão de processo administrativo disciplinar incumbida de apurar ..... **(indicar sucintamente as irregularidades)**, objeto do processo administrativo disciplinar nº ....., com a presença do Sr ..... **(nome do presidente)**, presidente, dos Srs ..... e ..... **(nome dos vogais)**, vogais da referida comissão, do acusado ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE do servidor)**, do advogado do acusado, Dr. ....., inscrição na OAB nº ....., conforme procuração anexa às fl ..... do processo, compareceu o Sr ..... **(nome da testemunha)**, ..... **(nacionalidade),** ..... **(estado civil)**, ..... **(profissão, se servidor, cargo e matrícula SIAPE)**, ..... **(idade)** ..... **(residência)**; a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo. Após advertido que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunha, aos costumes disse nada **(ou disse que é parente do imputado - grau de parentesco - ou que é amigo ou inimigo)**. Testemunha sem contradita **(ou testemunha contraditada pelo imputado presente, o qual afirmou ser a mesma inimiga desde ..... - historiar sucintamente)**. Pela testemunha foi acrescentado que essa alegativa é verdadeira **(ou falsa)**. Prestado o compromisso legal e interrogada pelo Sr presidente quanto aos acontecimentos (fatos), declarou: QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE ..... Perguntada por intermédio do Sr presidente, pelo vogal Sr ..... **(obs: apesar de os vogais, o acusado ou seu procurador, perguntarem por intermédio do presidente, deve ficar registrado quem fez a pergunta),** sobre ....., respondeu que: .....; QUE .....; QUE ..... Indagada pelo Sr presidente, disse QUE .....; QUE ..... Ao final foi franqueada a palavra ao depoente para aduzir, querendo, alguma coisa mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte: .....**(ou)** Não quis fazer uso da faculdade concedida. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Franqueada a palavra ao acusado **(ou ao seu procurador, se presente)** para reinquirir a testemunha, perguntou ....., ao que foi respondido que ..... **(ou, disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento)**.

**TERMO DE INQUIRIÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)**

Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da comissão e pelo acusado e seu procurador que se fizeram presentes, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, secretário, ..... **(nome assinatura do secretário)**, o datilografei.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura da testemunha

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado (se presente)

2,5 cm

**Nome**, inscrição na OAB e assinatura do procurador do acusado (se presente)

2,0 cm (mínimo)

Notas:

a) Em caso de desacato da testemunha (ou indiciado) a qualquer dos membros da comissão, poderá o presidente requisitar a presença de autoridade policial. Neste caso deverá ser lavrado o competente termo;

b) A assinatura das testemunhas (ou indiciados) vem logo a seguir aos respectivos depoimentos;

c) É útil colocar-se como tópico de cada testemunha (ou indiciado) a expressão; "Depoimento de....." (seguida do nome e do cargo de depoente); se a mesma pessoa depuser mais de uma vez, vale a pena numerar os depoimentos: 1º depoimento de .....**,** 2º depoimento de....., etc. ; e

d) No caso de funcionar vogal como secretário, sob a sua assinatura deve constar: vogal - secretário.

## AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., no ..... **(indicar o local de trabalho da comissão)**, às ..... horas, aí reunida a comissão incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo administrativo disciplinar nº ....., com a presença do Sr ..... **(nome do presidente)**, e dos Srs. ..... e ..... **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais, aí compareceu ..... **(indicar o nome, cargo e matrícula do servidor)**, já qualificado e inquirido nos autos às folhas. ..... e ....., a quem mandou o Sr presidente que apontasse entre os presentes ..... **(nomes das pessoas a serem reconhecidas)** a pessoa que ..... **(descrever sucintamente os atos ou fatos atribuídos ao acusado)**. Pelo referido Sr ..... **(nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)** foi dito que reconhece na pessoa que agora sabe chamar-se por ..... **(indicar o nome)**, aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos retrocitados. **(Na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)**. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente encerrar o presente auto, que lido e achado conforme, vai por todos assinado, inclusive pelo acusado presente **(no caso de ter comparecido e não ser reconhecido)**. Eu, secretário, ..... **(nome e assinatura)**, o datilografei.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa reconhecida

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa não reconhecida

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa não reconhecida

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do funcionário imputado

2,0 cm (mínimo)

## CARTA PRECATÓRIA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES DE SERVIDOR

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr (cargo da autoridade)

0,5 cm

**Assunto:** pedido de informações de servidor

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Versa o presente expediente sobre pedido de informações de servidor.

1,0 cm

2,0 cm

2. Em razão do servidor ..... (**nome, cargo e matrícula SIAPE**), lotado nessa repartição, ter sido apontado como conhecedor dos fatos que se apuram no processo administrativo disciplinar de nº ....., instaurado pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... (**cargo da autoridade instauradora**), solicito a V Sa se digne a reduzir a termo as suas informações, devendo o servidor responder aos seguintes quesitos:

a. ..... **(formalizar a pergunta)**;
b. ..... **(idem)**; e
c. ..... **(idem)**.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Obs: O modelo acima poderá, com as devidas alterações, servir para que se depreque o cumprimento de outras diligências ou perícias.**

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE DECLARAÇÕES**

1,5 cm

TERMO DE DECLARAÇÕES

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., na .....

2,0 cm

**(especificar o local de trabalho da comissão, declinando o nº da sala, andar, edifício, etc.**), aí reunida à comissão incumbida de apurar as irregularidades e que trata o processo administrativo disciplinar nº ....., com a presença dos Srs. ..... (**nome do presidente**), ..... e ..... (**nome dos vogais**), respectivamente presidente e vogais da referida comissão, **compareceu** ..... (**indicar o nome, estado civil, idade, cargo, nível, lotação, residência, etc.**), o qual inquirido respondeu: que ..... (**seguem-se as declarações**). E mais não disse. Perguntado pelo Sr vogal ..... (**nome do vogal**) sobre ..... (**transcrever a pergunta**), respondeu que ..... (**segue a resposta**). Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente da comissão encerrar o presente que, lido e achado conforme, vai por todos assinado. Eu, secretário, ..... (**nome e assinatura**), o datilografei (**ou digitei**).

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do declarante

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO**

1,5 cm

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20.....,

2,0 cm

na..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, nº do edifício, rua, etc.)**, às .....horas, aí presentes ..... o Srs. ..... **(nome do presidente da comissão)**, ..... e ..... **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais da comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº ..... de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº....., de .....de ..... de 20...., e o Dr. ..... **(nome do advogado)**, inscrição na OAB nº ....., compareceu o Sr ..... **(nome, cargo e matrícula do acusado**), ..... **(naturalidade)**, ..... **(estado civil)**, filho de ..... e ..... **(nome do pai e da mãe)**, ..... residente e domiciliado à ..... **(endereço)** a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo administrativo disciplinar de nº ....., do qual foi regularmente citado, conforme documento de folhas. ..... Aos costumes disse nada. **(ou disse que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas, depoentes, integrantes da comissão, etc.)**. O Sr presidente observou ao acusado que embora não esteja obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, o seu silêncio poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora. A seguir, o Sr presidente perguntou ..... ..... **(indicar o conteúdo da pergunta)**, ao que respondeu: QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE.....; QUE ..... Indagado se ..... **(esclarecer a pergunta)**, respondeu: QUE .....; QUE .....; QUE ..... Perguntado pelo Sr vogal ..... **(nome do vogal)** respondeu que ..... **(indicar a resposta ou se absteve de responder).** Encerrada as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que ..... **(registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer)**. A seguir foi feito à leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO**

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado

2,5 cm

**Nome**, inscrição na OAB e assinatura do procurador do acusado (se presente)

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO EXAME DE SANIDADE MENTAL DO ACUSADO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** sanidade mental do acusado

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Versa o presente expediente sobre exame de sanidade mental.

1,0 cm

2. Havendo dúvida sobre a sanidade mental do servidor ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE)**, que se encontra respondendo ao processo administrativo disciplinar nº ....., a comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa pela portaria nº ....., de.....de.....de 20...., vem, com base no art. 160, da Lei nº 8.112/90, propor que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

2,0 cm

1,0 cm

3. Face ao disposto no art. 26, do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre a responsabilidade do servidor pelos fatos que lhe são atribuídos no referido processo, a comissão formula os quesitos abaixo sobre sua saúde mental ao tempo dos fatos narrados na denúncia, para serem submetidos à consideração da Junta Médica:

1,0 cm

a. O servidor é portador de doença mental? (se for o caso)

1,0 cm

b. Qual a espécie nosológica? (se for o caso)

1,0 cm

c. Tem o servidor o desenvolvimento incompleto ou retardado? (se for o caso)

1,0 cm

d. O servidor, por doença mental, era ao tempo do fato narrado na denúncia, inteiramente incapaz de entender-lhe o caráter criminoso? (se for o caso)

1,0 cm

e. O servidor, por doença mental, era, ao tempo do fato narrado na denúncia, inteiramente incapaz de se determinar de acordo com o entendimento que, porventura tivesse, de seu caráter criminoso? (se for o caso)

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO EXAME DE SANIDADE MENTAL DO ACUSADO (CONTINUAÇÃO)**

1,0 cm

f. O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado na denúncia, a plena capacidade de entender-lhe o caráter criminoso? (se for o caso)

1,0 cm

g. O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado na denúncia, a plena capacidade de se determinar de acordo com o entendimento que porventura tivesse, de seu caráter criminoso? (se for o caso)

1,0 cm

h. Qual o estado atual da saúde mental do servidor? (se for o caso)

1,0 cm

i. Outros questionamento julgados necessários.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO SOLICITANDO QUE O ACUSADO SEJA SUBMETIDO A EXAME DE SANIDADE MENTAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir OM

0,5 cm

**Assunto:** solicitação ao chefe para que o acusado seja submetido à perícia médica

0,5 cm

**Anexo:** cópia do Of n°.....

1,5 cm

4,5 cm

1. Versa o presente expediente sobre perícia médica.

1,0 cm

1,0 cm

2. Diante das alegativas **(indícios ou suspeitas)** de que o servidor ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE)**, acusado em processo administrativo disciplinar, encontra-se enfermo das faculdades mentais, conforme ofício CI nº 004/02, de ..... de .....de 20....., anexo, solicito-vos a V Exa que o referido servidor, nos termos do art. 160 e para fins dos arts. 202 a 204, da Lei nº 8.112/90, seja submetido a exame por junta médica e que sejam respondidos os quesitos formulados pela comissão de processo administrativo disciplinar, com vista a subsidiar a decisão do referido processo.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

## ÍNTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO**

1,5 cm

Ilmo Sr **..... (nome** do acareando**)**
SQS 309, Bloco A, Aptº 102 - Asa Sul
Brasília - DF - CEP 70070-070

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V Sa e o do ..... **(indicar o nome do depoente - testemunha, acusado, denunciante)**, nos autos do processo administrativo disciplinar nº ....., instaurado pela portaria nº ..... , de ..... de ..... de 20....., do ..... **(indicar o cargo da autoridade instauradora)**, intimo-o para, às ..... horas do dia ..... de ..... de 20....., comparecer a ..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, edifício, nº, etc)**, a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

1,0 cm

Cidade, em ..... de ..... de 20 .....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE ACAREAÇÃO**

1,5 cm

**TERMO DE ACAREAÇÃO**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., na..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, nº do edifício, rua, etc.)**, às .....horas, aí reunida a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº ..... de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, compareceram os Srs. ....., ..... e ..... **(nome dos acareandos)**, já qualificados nestes autos, às folhas ..... e ....., a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos **(indicar a divergência)**. O Sr presidente, a seguir, perguntou a ..... **(nome do acareando)** sobre ..... **(indicar o conteúdo da pergunta)**, o qual respondeu: QUE .....; e a ..... **(nome do outro** acareando) foi perguntado se ..... **(esclarecer a pergunta)**, ao que respondeu: QUE .....; QUE .....; QUE. ..... Perguntado ao 1º acareando se ..... **(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)**, respondeu que ..... **(indicar a resposta)**. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na qualidade de secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acareando

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acareando

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE DILIGÊNCIA**

1,5 cm

**TERMO DE DILIGÊNCIA**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., nesta cidade de ....., Estado de ....., precisamente às ..... horas, no Edifício sito na Rua ....., nº ....., ..... andar, presentes o Sr ..... **(nome do presidente)**, e dos Srs ..... e ..... **(nome dos vogais)**, presidente e vogais, respectivamente, da comissão de processo administrativo disciplinar instituída pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº....., de ..... de .....de 20....., resolveram realizar diligência junto ao ..... **(indicar o objeto ou local da diligência)**, objetivando apurar ..... **(indicar o objetivo da diligência)**, conforme deliberação consignada na ata de reunião da comissão, datada de ..... de ..... de 20..., constante das folhas. ..... do processo administrativo disciplinar nº ....., da qual foi notificado o acusado e seu procurador, para que, se desejassem, acompanhassem e apresentassem quesitos que entendessem necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, dirigiram-se os mesmos ao local antes referido, em cujo setor de serviço o respectivo chefe pôs à disposição da comissão a documentação referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos servidores ..... e ....., lotados naquele mesmo órgão. Após exaustiva análise daqueles documentos, chegaram os membros da comissão a conclusão de que ..... **(relatar a conclusão)**. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de ..... documentos, que fazem parte integrante deste termo como seus anexos. Retornando à sede da comissão, a presente diligência encerrou-se, daí porque, para constar, eu, ..... **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim, pelo senhor presidente, pelos vogais da comissão, pelo acusado e seu procurador **(se presente)**.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do procurador do acusado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DESIGNATÓRIA DE PERITOS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 002-CI__ , DE ___ DE _____ DE _____**.**

1,5 cm

Portaria de designação de peritos

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 200....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 155, in fine, da Lei nº 8.112/90, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Designar os Srs ....., ..... e ..... **(indicar o nome dos peritos, se for servidor indicar também o cargo e matrícula SIAPE)** para funcionarem como **peritos** no ..... **(inventário, exame contábil, conferência de valores, avaliação de bens, etc.)** que se achavam sob a guarda **(ou responsabilidade)** de ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE do acusado)**, ora respondendo a processo administrativo disciplinar.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**QUESITOS DA COMISSÃO PARA O PERITO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

QUESITOS DA COMISSÃO PARA O PERITO

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

A fim de dissipar as dúvidas suscitadas sobre os bens ou processo **(fiscal, de parcelamento, restituição de imposto, etc.)** nº ....., a que se refere o presente processo administrativo disciplinar de nº ....., mais precisamente quando os documentos insertos nas suas folhas ..... a ....., versando sobre..... ....., solicita-se ao Srs peritos que procedam a minucioso exame das mesmas, sob o ponto de vista estritamente técnicos, esclarecendo, em seguida, a esta comissão de processo administrativo disciplinar as dúvidas constantes dos quesitos abaixo:

Primeiro: Qual a .....

Segundo: O que .....

Último: Queira o Sr perito aduzir, suplementarmente, quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para a apuração objeto deste processo.

Relativamente aos processos nº ..... (folhas 001 a .....) e nº ..... (folhas 001 a .....), ora entregues aos peritos, solicita-se dos mesmos que esclareçam a esta comissão as dúvidas constantes dos quesitos que se seguem:

Primeiro: Qual a .....

Segundo: O que .....

Último: Queira o Sr perito aduzir, suplementarmente, quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para apuração objeto deste processo.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 003-CPAD__ , DE ___ DE _____ DE _____**.**

1,5 cm

DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

O presidente da comissão de processo administrativo disciplinar designada pelo ..... **(cargo da autoridade instauradora),** conforme portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 155, da Lei nº 8.112/90, resolve:

1,0 cm

2,0 cm

Designar o servidor .....**(nome e cargo)**, matrícula SIAPE nº ....., do quadro de funcionários do ..... **(Comando do Exército, da OM, etc.)**, **Assessor Técnico**, para no prazo de ..... dias, oferecer relatório circunstanciado sobre as alegações técnicas que constam às folhas. ..... a ..... do presente processo administrativo disciplinar, bem como de quaisquer outras incumbências que lhe possam ser atribuídas no curso deste trabalho.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**QUESITOS DA COMISSÃO PARA O ASSESSOR TÉCNICO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

QUESITOS DA COMISSÃO DE INQUÉRITO PARA
O ASSESSOR TÉCNICO

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

1. Examinar todos os processos de ..... , a que alude o relatório de folhas ..... a ..... dos autos do processo administrativo disciplinar nº ....., a fim de verificar se..... .....

1,0 cm

2. No caso de emergirem de alguns ou de todos esses processos situações consideradas irregulares frente às instruções de serviço pertinentes, declinar os nomes dos responsáveis diretos ou indiretos, bem assim os prejuízos resultantes em termos financeiros.

1,0 cm

3. Reexaminar os ..... processos de igual natureza, arrolados às folhas ..... e ..... do referido processo administrativo disciplinar, já objeto de verificação administrativa, conforme informação de folhas ..... dos mesmos autos, para efeito de confirmar ou não as conclusões neles consignadas.

1,0 cm

4. Aduzir quaisquer outros elementos de informação ou de esclarecimentos porventura colhidos em função do que consta dos itens anteriores e que possam servir, de algum modo, como subsídio para o assunto e conclusões desta comissão de processo administrativo disciplinar.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS, EXAME DE ESCRITA, CONFERÊNCIA DE VALORES OU AVALIAÇÃO DE BENS

1,5 cm

TERMO DE.....

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., às ..... horas, no ..... **(indicar o local)**, aí presentes os membros da comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(indicar o cargo da autoridade instauradora)**, acompanhados do acusado e do seu procurador, Dr ....., inscrição na OAB nº ....., do Sr ..... **(nome do perito ou do assessor técnico)**, perito designado pelo presidente da comissão através da portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., procedeu-se ao ..... **(inventário, balanço, verificação)** dos ..... **(bens, livros, valores, etc.)** que se achavam sob a guarda **(ou responsabilidade)** de ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE)**. Verificou-se, afinal, a existência **(ou desaparecimento)** dos seguintes .....**(objetos, livros ou valor - mencionar detalhadamente ou fazer referência a mapas, relações ou laudos em separado, que deverão constar, numeradamente, dos autos)**. Do que, eu .....**(nome do secretário)**, Secretário da comissão, lavrei o presente termo, que após lido e achado conforme, vai por todos assinado.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do perito

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do procurador do acusado

2,0 cm (mínimo)

Nota: os mapas, laudos, relações, resultantes do trabalho exclusivo do(s) perito(s), serão assinados somente por este(s).

**ATA DE TOMADA DE CONTAS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, BENS, VALORES OU MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL**

1,5 cm

ATA DE TOMADA DE CONTAS

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., na sala ....., sita no ..... andar do Edifício ....., da Rua ....., nº ....., em Brasília, DF, precisamente às ..... horas, aí reunida a comissão instituída pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, presentes os seus membros, o Sr ..... **(nome e cargo do presidente)**, ..... e ..... **(nome e cargo dos vogais)**, presidente e vogais, respectivamente, bem como o servidor ..... **(nome e matrícula SIAPE)**, exercendo atualmente o cargo de ....., procedeu-se a ..... **(contagem de valores, arrolamento de bens, etc.)** que se achavam sob responsabilidade de ..... **(nome, cargo, matrícula SIAPE e órgão de lotação dos indiciados)**, apontados como responsáveis pelo ..... **(alcance, desfalque, desvio ou malversação)**, verificando-se o seguinte: em relação ao servidor ....., a falta de ..... **(indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido)**; em relação ao servidor ....., o desvio de ..... **(indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido)**. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata. Do que, para constar, eu, ..... **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário da comissão lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme vai assinada pelo presidente, pelos vogais, pelas duas testemunhas presentes e por mim que a datilografei.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura da 1ª testemunha

2,0 cm (mínimo)

**ATA DE TOMADA DE CONTAS**

2,5 cm

**Nome** e assinatura da 2ª testemunha

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

Notas:
a) As relações pormenorizadas dos bens ou valores se fazem em separado, subscrevendo-se os que as organizaram ou conferiram, com o visto do presidente da comissão.
b) Os originais da Ata e das relações serão remetidos ao Tribunal de Contas (ou às suas delegacias nos Estados), anexando-se cópias aos autos do processo administrativo.

2,0 cm (mínimo)

**AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME GRAFOTÉCNICO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME GRAFOTÉCNICO

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., no ..... **(indicar o local de trabalho da comissão)**, às ..... horas, aí reunida a comissão incumbida de apurar os fatos de que trata o processo administrativo disciplinar nº ....., com a presença do Sr ..... **(nome do presidente)**, e dos Srs. ..... e ..... **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais, compareceu o Sr ..... **(nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e, se for servidor público, cargo, função, matrícula SIAPE)**, o qual passou a fornecer, de próprio punho, o seguinte material para exame pericial grafotécnico: ..... **(segue o material gráfico fornecido)**.

2,0 cm

Bastando o material acima coletado, mandou o presidente da comissão encerrar o presente auto, que assina com os vogais e o fornecedor, bem como o imputado **(se este esteve presente)**. Eu, Secretário, ..... **(nome e assinatura)**, o datilografei.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do fornecedor do material

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do funcionário imputado

2,0 cm (mínimo)

**Obs: Sempre que possível, o material para exame grafotécnico deve ser colhido pelo setor específico da Polícia Federal, devendo a comissão providenciar o comparecimento do servidor àquela instituição.**

**AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME MECANOGRÁFICO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME MECANOGRÁFICO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., no ..... **(indicar o local de trabalho da comissão)**, às ..... horas, aí reunida a comissão incumbida de apurar as irregularidade de que trata o processo administrativo disciplinar nº ....., com a presença do Sr ..... **(nome do presidente)**, e dos Srs. ..... e ..... **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais, foi procedida a colheita de material-padrão mecanográfico da máquina ..... **(especificar a marca, o número de fábrica, o tipo, a repartição a que pertence e outros dados mais)**, como se segue: .....**(fazer as discriminações necessárias)**.

2,0 cm

Bastando o material mecanográfico coletado, mandou o presidente da comissão encerrar o presente auto, que assina com os vogais e o imputado e seu procurador **(se estiveram presentes)**. Eu, Secretário, ..... **(nome e assinatura)**, o datilografei.

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do fornecedor do material

2,5 cm

**Nome** e assinatura do funcionário imputado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do procurador do acusado

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE INDICIAÇÃO DOS ACUSADOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE INDICIAÇÃO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº ..... , de ..... de ..... de 20....., do..... **(cargo da autoridade instauradora)**, tendo ultimado a colheita de provas com a audiência de ..... **(tantas)** testemunhas, a realização de ..... **(tantas)** diligências, inclusive ..... **(tantas)** perícias **(se for o caso)** e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide para o fim previsto no art. 161, da Lei nº 8.112/90, **indiciar** os servidores adiante relacionados, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

A denúncia **(se houver**) apontou os seguintes fatos **(se não houver denúncia, apontar os fatos que foram objeto de apuração)**:

2,0 cm

1.....**(relatar sucintamente sem comentários os pontos principais);**

2..... **(idem)**;

3..... **(idem)**.

Durante os trabalhos do processo emergiram como indiciados:

I. ..... **(nome, cargo ou função, matrícula SIAPE, etc.)**, contra quem foi articulado (ou argüido):

a) que ..... **(apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências e tipificando a infração)**;

b) que ..... **(idem)**;

c) que ..... **(idem)**.

II. ..... **(nome, cargo ou função, matrícula SIAPE, etc)**, contra quem se articulou **(ou argüiu)**:

a) que ..... ;

b) que ..... ;

c) que ..... **(idem).**

III. ..... **(nome, cargo ou função, matrícula SIAPE, etc.)**, contra quem ficou articulado **(ou argüido)**:

a) que ..... ;

b) que ..... ;

c) que ..... **(idem)**.

**TERMO DE INDICIAÇÃO DOS ACUSADOS**

Tendo sido, assim, colhidos os dados suficientes para que a comissão formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista dos indiciados, que deverão ser imediatamente **citados** para apresentar **defesa escrita**, na forma do art. 161, da Lei nº 8.112/90.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,0 cm (mínimo)

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUSÃO DE AUTORIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUSÃO DE AUTORIA

1,5 cm

Processo nº: .....
Interessado: .....
Assunto: Processo administrativo disciplinar

3,5 cm

Senhor ..... (cargo da autoridade instauradora)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Os membros da comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa através da portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., para apurar faltas disciplinares atribuídas ao funcionário ..... (nome, cargo e matrícula), chegaram, ao final dos trabalhos apuratórios, à conclusão que a autoria das referidas irregularidades recai sobre o servidor ..... (nome, cargo e matrícula), e não sobre o acusado acima citado, conforme comprovam ..... (circunstanciar as provas que levam a esse convencimento).

2,0 cm 1,0 cm

Isto posto, submetemos o presente processo ao julgamento antecipado de V.Exa. e, ao mesmo tempo, firmamos a sugestão de que deve ele ser arquivado e instaurado novo processo, a que deve responder o servidor ..... (nome, cargo e matrícula), uma vez que as provas colhidas nos autos o fazem despontar como acusado.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**Obs.: A comissão pode optar por continuar o processo e na indiciação do novo acusado relatar porque deixou de indiciar o servidor acusado originariamente.**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUDENTE DE FALTA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUDENTE DE FALTA

1,5 cm

Processo nº: .....
Interessado: .....
Assunto: Processo administrativo disciplinar

3,5 cm

Senhor ..... (cargo da autoridade instauradora)

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Os membros da comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Exa através da portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., chegaram à conclusão, por unanimidade **(ou por maioria)**, que as ocorrências irregularidades atribuídas ao acusado ..... **(nome, cargo e matrícula)** foram perpetradas por ele, mas em circunstâncias licitizantes..... **(especificar - estado de necessidade, legítima defesa ou estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito)**, conforme provas constantes dos autos às folhas ....., que demonstram ..... **(declinar os demais elementos comprobatórios dos autos).**

2,0 cm — 1,0 cm

Com efeito, tendo sido realizadas todas as diligências apuratórias, entendem os membros da comissão que inexistem razões factuais e legais que autorizem a indiciação do referido acusado, motivo por que submetemos o caso a consideração de V Exa para que, em julgamento antecipado, determine o arquivamento do processo, caso não discorde essa autoridade das conclusões aqui expostas.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

## OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** prorrogação de prazo para conclusão de processo

0,5 cm

**Ref:** Portaria nº __ ( ____Designatória de comissão de processo)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Devendo terminar no dia _____ de _____de 20___, o prazo de 60 (sessenta) *dias estabelecido pelo art. 152, da Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico Único, para conclusão do processo administrativo disciplinar a cargo desta comissão, e, por motivo de força maior, não tendo sido ainda coligidos todos os elementos indispensáveis à instrução do processo, venho respeitosamente, relatar a V Exa as causas do retardamento dos trabalhos e indicar as providências imprescindíveis a serem ainda tomadas:

2,0 cm

a.
b. (usar linguagem clara, incisiva e sem prolixidade)
c.

1,0 cm

2. Nestas condições solicito a V Exa se digne prorrogar o prazo dos trabalhos desta Comissão por _____ dias, na forma do art. 152, da mesma Lei.

*Nos procedimentos sumários o prazo é de 30 (trinta) dias prorrogáveis por até 15 (quinze) dias, com base no § 7º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, parágrafo acrescentado pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA COMISSÃO DE PROCESSO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 006-DCIP/SPC/__ , DE ___ DE _____ DE _____**.**

1,5 cm

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA COMISSÃO DE PROCESSO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 145, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Prorrogar por 60 (sessenta) dias {quando se tratar de rito sumário 15 (quinze) dias} o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº _____, encarregada de apurar o indício de _____ atribuído ao servidor _____.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

**DESPACHO DO PRESIDENTE MANDANDO CITAR O ACUSADO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**DESPACHO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO, TERMINADA INSTRUÇÃO DO PROCESSO, MANDANDO CITAR O(S) ACUSADO(S) PARA APRESENTAR DEFESA**

1,5 cm

**D E S P A C H O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Determino ao secretário desta comissão de processo administrativo disciplinar citar (por edital, se for o caso) o(s) acusado(s) Fulano de Tal (Beltrano e Sicrano de Tal), para, no prazo legal, apresentar(em) sua(s) defesa(s) escrita(s).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº.....,de.....de.....de 20....., do Sr.....(nome e cargo da autoridade instauradora) tendo ultimado a coleta de provas com a audiência de.....(tantas)..... testemunhas, a realização de..... (tantas).....diligências, inclusive ..... (tantas).... perícia (se for o caso) e a juntada dos respectivos documentos aos autos, vem, para o fim previsto no art. 161, parágrafo 1º, da Lei nº 8.112/90 - RJU .

2,0 cm

A denúncia (se houver) apontou os seguintes fatos (se não houver denúncia, apontar os fatos que sejam objeto de apuração);

1.....
2..... ( relatar sucintamente, sem comentário,
3..... os pontos capitais)

Durante os trabalhos do inquérito apareceu(ram) como indiciado(s):

I – (nome, cargo ou função e característica)....., contra quem foi articulado (ou argüido):

a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

II - (nome, cargo ou função e característica), contra quem se articulou (ou argüiu):

a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

III - (nome, cargo ou função e característica), contra quem ficou articulado (ou argüido):

a. - que..... (apontar, resumidamente e sem comentário, os
b. - que..... tópicos principais, incluindo o que disse-
c. - que..... disseram as testemunhas e revelaram as diligências).

Tendo sido, assim acolhidos, os dados suficientes para que a comissão formasse juízo completo sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista dos indiciados, que deverão ser imediatamente citados para apresentar defesa.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

Obs: Para facilitar o trabalho da defesa, convém citar, sempre, as folhas dos autos onde se encontram os depoimentos e as acusações.

2,0 cm (mínimo)

## CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA

1,5 cm

Ilmo Sr **..... (nome** do acusado**)**
SQS 112, BLOCO D APTº 202 (ou endereço da repartição)
Brasília - DF CEP 70070-070

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

De acordo com o disposto no * caput e § 1º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90 e tendo em vista o que consta do processo administrativo disciplinar nº ....., que V Sa responde nesta repartição, conduzido pela comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 200....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora**), publicada no Boletim Interno nº , fica V Sa **CITADO** para, no prazo de 05 (cinco), 10 (dez) ou 20**(vinte**) dias, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos na ..... **(sala, andar, edifício, rua, etc.)**, nos dias úteis, das 0800 às 1200 horas e das 1400 às 1800 horas.

2,0 cm

Em anexo, segue cópia integral da peça de indiciação (termo de indiciação) a que se refere o art. 161, da Lei nº 8.112/90, correspondentes às folhas ..... a ..... do referido processo disciplinar.

* Nos procedimentos sumários o prazo é de 05 (cinco) dias, de acordo com o § 2º, do art. 133, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97.

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

Recebi a 1ª Via
Local e data por extenso

2,0 cm (mínimo)

## TERMO DE ABERTURA DE VISTA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE ABERTURA DE VISTA

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., de acordo com o despacho retro, do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar mandada instaurar pelo ..... **(cargo da autoridade instauradora**), conforme portaria nº ....., de ..... de .....de 20....., publicada no Boletim Interno nº ....., de ..... de ..... de 20....., **abro vista** das peças do processo administrativo disciplinar nº ..... ao servidor **(ou seu procurador**) indiciado na peça de ultimação da instrução de folhas..... a ....., no horário de expediente normal da repartição acima onde encontra-se instalada a comissão de processo administrativo disciplinar, durante o prazo de 10 (dez) **dias (20 dias de prazo comum se houver mais de um indiciado**), estabelecido pelo art. 161, da Lei nº 8.112/90, do que, para constar, eu, ..... **(nome do secretário)** na qualidade de secretário da referida comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

## DECLARAÇÃO DE VISTA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE ABERTURA DE VISTA

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Declaro que, nesta data, na sala **..... (nº da sala, edifício, rua - endereço do local onde funciona a comissão**) nesta cidade, tive vista dos autos do processo administrativo disciplinar nº ....., constituído de ..... volumes, contendo o primeiro volume ..... (**tantas**) folhas, o segundo ..... (**tantas**) folhas e o terceiro ..... (**tantas**) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob vistas do secretário da respectiva comissão, durante o período de ..... às ..... horas.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do indiciado ou de seu procurador

2,0 cm (mínimo)

**CITAÇÃO POR EDITAL, DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

Citação, por edital, de indiciado que se encontra
em lugar incerto e não sabido

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 200....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora),** publicada no BI..... nº ....., de ..... de ..... de 200....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 161 e 163 da Lei nº 8.112/90, **CITA**, pelo presente edital, ..... **(nome, cargo ou função, matrícula do indiciado),** para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na ..... **[sala, andar, edifício, rua, etc – (endereço do local onde funciona a comissão**)], a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº ..... a que responde, sob pena de revelia.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, em ..... de .....de 20.....

## CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO DE INDICIADO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,0 cm

2,5 cm

**Carta CI nº 001/98**

Cidade, ..... de .....de 20.....

1,5 cm

Do ..... **(nome do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar)**
Ao Sr ..... **.(nome e cargo da autoridade deprecada**)

4,5 cm

1,5 cm

1,0 cm

Tendo o ..... **(nome, cargo e matrícula do servidor)** sido indiciado no processo disciplinar instaurado pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do **..... (cargo da autoridade instauradora**), e constando que o mesmo encontra-se nessa cidade, na Rua ....., nº ....., **depreco** V Sa para que, nos termos legais, faça a citação do mesmo para apresentar, no prazo de dias, defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº ..... a que responde, para o que lhe será deferido vista dos respectivos autos, nos dias úteis, das ..... às ..... horas, na ..... **(indicar endereço, rua, nº, andar, sala onde funciona a comissão)**.

2,0 cm

1,0 cm

Em anexo, segue cópia integral do processo disciplinar, composto de ..... **(tantos)** volumes, num total de ..... **(tantas)** folhas, para ser entregue ao indiciado, mediante recibo.

1,0 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**ATA DE DELIBERAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA APRESENTAR A DEFESA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA**

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., às ..... horas, na sala nº ..... do Edifício do Comando do Exército, sito à Esplanada dos Ministérios ....., nº ....., em Brasília-DF, onde se encontra instalada a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do .....**(cargo da autoridade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº da ....., presentes os servidores ....., ..... e ..... **(nome e cargo do presidente e dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais, decidiu-se consignar o recebimento de petição formulada pelo ..... **(servidor indiciado - nome, cargo e matrícula ou advogado, inscrição na OAB nº, na qualidade de defensor do indiciado)**, pleiteando concessão de prorrogação de prazo para apresentação de defesa no processo administrativo disciplinar nº ..... de que trata o presente processo. A comissão reunida logo após a entrega da mencionada petição deliberou, por unanimidade **(ou por maioria)**, deferir o pedido formulado, tendo em vista o que dispõe o § 3º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90, que permite a prorrogação do prazo de defesa pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis. A decisão desta comissão tem por objetivo possibilitar à defesa a realização de diligências pleiteadas junto a ..... **(órgão onde será realizada a diligência)**. Dessa forma, a comissão assegura plenamente ao indiciado o direito à ampla defesa de que tratam os arts. 143 e 153, da Lei nº 8.112/90. Da decisão tomada por esta Comissão, será dada ciência ao indiciado através de seu procurador, indicando, inclusive, a data de ..... de ..... de 20....., como término do prazo para apresentação da defesa. Do que, para constar, eu ..... (nome do secretário), Secretário da comissão, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, vai por todos assinada.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE REVELIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**TERMO DE REVELIA**

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº ....., de ..... de ..... de 20....., e tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90, **declaro** a revelia do servidor ..... **(nome, cargo e matrícula)**, indiciado no presente processo administrativo disciplinar de nº ....., por ter sido regularmente citado por edital publicado no Diário Oficial da União e no jornal ..... **(nome do jornal)**, conforme comprovam os documentos de folhas..... a ....., e não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente

2,0 cm (mínimo)

## OFÍCIO SOLICITANDO DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** ofício solicitando designação de defensor dativo

0,5 cm

**Ref:** Portaria nº ( ____)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Tendo em vista que o servidor ..... **(nome, cargo e matrícula SIAPE)**, indiciado no processo administrativo disciplinar nº ....., instaurado por V Sa através da portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., não atendeu à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo nos termos do § 2º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 007-CPAD__ , DE ___ DE _____ DE _____**.**

1,5 cm

Portaria de designação de defensor dativo

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista a solicitação contida no Rádio/Fax/Ofício CI nº ...../20, de ..... de ..... de 200 , bem como o disposto no § 2º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90, resolve**:**

1,0 cm

**Designar** ..... **(nome, cargo e matrícula do servidor)** para, como defensor dativo, apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº ....., a que responde o indiciado ..... **(nome, cargo e matrícula do servidor indiciado)**, que se acha em lugar incerto e não sabido e não ter atendido, no prazo legal, a citação feita por edital, para o que lhe será dado vista dos respectivos autos na ..... **(sala, andar, edifício, etc. - endereço onde funciona a comissão),** nos dias úteis, das 0800 às 1200 horas e das 1400 às 1800 horas.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da autoridade instauradora

2,0 cm (mínimo)

**DEFESA "EX-OFÍCIO" DE ACUSADO REVEL**

1,5 cm

DEFESA "EX-OFFÍCIO"

1,5 cm

Ilmo Sr Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. ..... **(nome, cargo e matrícula do defensor dativo)**, designado pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(nome e cargo da autoridade instauradora**), para defender o servidor ..... **(nome, cargo e matrícula do indiciado**) no processo administrativo disciplinar nº ..... a que responde perante essa comissão, onde teve declarada sua revelia por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, conforme edital e termo de revelia de folhas ..... e **..... (Lei nº 8.112/90, arts. 163 e 164)**, vem, dentro do prazo legal apresentar a respectiva defesa.

2,0 cm

1,0 cm

2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam a presente defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:

a. haver ..... (resumir com precisão e clareza as acusações contidas na Instrução).
b. ter feito ..... (idem).
c. ter deixado de ..... (idem).

1,0 cm

3. Analisados cuidadosamente todos esses tópicos de acusação, constata-se, a favor do indiciado, que:

I - quanto à acusação de haver ..... (esclarecer):

a. que .....(aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação);
b. que ..... (idem);
c. que ..... (idem).

II - quanto à acusação de ter feito ..... (relatar):

a. que ..... (idem);
b. que ..... (idem);
c. que ..... (idem).

III- quanto à acusação de ter deixado de fazer ..... (mencionar):

a. que ..... (idem);
b. que ..... (idem);
c. que ..... (idem).

**DEFESA "EX-OFÍCIO" DE ACUSADO REVEL**

1,0 cm

4,5 cm 1,0 cm

4. Em conclusão, constata-se com base nas provas dos autos que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas **(ou é responsável por apenas parte das infrações, ou agiu por motivo de força maior, ou cumpriu determinação superior, etc.**), razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento do presente processo **(ou que, na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada, sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o indiciado)**.

2,0 cm

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do defensor dativo

Notas:

a) mesmo que haja pluralidade de acusados, para os quais terá sido designado o mesmo defensor, é aconselhável uma peça distinta de defesa para cada um dele; e

b) mesmo quando a situação do acusado for logicamente indefensável, não cabe ao defensor "de ofício" também acusá-lo, nem pretender ridiculamente proclamar-lhe a inocência; nesse caso, o esforço da defesa deve cingir-se atenuantes para pedir menor rigor na penalidade.

2,0 cm (mínimo)

**RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

Relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1,5 cm

Ilmo Sr ..... **(cargo da autoridade instauradora)**.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

A comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Sa para apurar os fatos e irregularidades relacionadas com ..... **(relatar sucintamente as irregularidades bem como os nomes, matrículas e os cargos exercidos pelos acusados)**, vem apresentar o respectivo **relatório**, após a audiência de ..... (tantas) testemunhas, da realização de ..... **(tantas)** diligências e após apreciar a defesa dos indiciados.

2,0 cm

1,0 cm

1. Antecedentes

Vieram os fatos ao conhecimento de V.Sa**. (dessa repartição ou do denunciante**) através de **(ou em virtude de**) ..... **(esclarecer**), pelo que V Sa houve por bem baixar a portaria nº ....., de ..... de ..... de 200....., designando esta comissão para apurar as irregularidades apontadas.

1,0 cm

2. Os fatos

Do que foi possível a esta comissão apurar, verifica-se:

a. que ..... (relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos);

b. que ..... (idem);

c. que ..... (idem).

1,0 cm

3. Defesa dos indiciados

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

a. servidor ..... (nome do indiciado e comentários).

b. servidor ..... (idem).

**RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1,0 cm

4,5 cm

4. Responsabilidades

De todo o exposto, somos de opinião:

a. quanto ao acusado ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado):

2,0 cm

1) que ..... (tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência).

2) que ..... (idem);

3) que ..... (idem);

b. quanto ao acusado ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado):

1) que ..... (idem);

2) que ..... (idem);

3) que ..... (idem).

c. quanto ao acusado ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado):

1) que ..... (idem);

2) que ..... (idem);

3) que ..... (idem).

1,0 cm

5. Conclusões

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

a. que ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado) infringiu o inc. ..... do art. ....., da Lei nº 8.112/90;

b. que ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado) cometeu a infração prevista no § ..... do art. ....., da Lei nº 8.112/90;

c. que ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado) não violou dispositivo legal (se for o caso).

Este é o relatório.

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

**JULGAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

JULGAMENTO

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar que instaurei para apurar as irregularidades atribuídas a ....., a ..... e a ..... **(nome, cargo e matrícula dos servidores**), verifiquei:

2,0 cm

I - quanto a ..... **(nome, cargo e matricula do indiciado**):
a) que ..... **(apreciar circunstanciadamente os fatos);**
b) que ..... **(idem);**
c) que ..... **(idem**).

II - quanto a ..... **(nome, cargo e matrícula do indiciado**):
a) que ..... **(idem**);
b) que ..... **(idem**);
c) que ..... **(idem**).

III - quanto a ..... **(nome, cargo e matrícula do indiciado**):
a) que ..... **(idem**);
b) que ..... **(idem**);
c) que ..... **(idem**).

Isto posto, **julgo**:
a) ..... (nome, cargo e matrícula do indiciado), incurso no art. ....;
b) ..... (idem), incurso no art. .....;
c) ..... (idem), isento de penalidade e culpa (se for o caso).

Deixo de aplicar as penalidades, por escaparem à minha alçada, conforme estabelecem os arts. 141 **(incisos I ou II**) e 167, § 1º e 3º, da Lei nº 8.1112/90, razão pela qual encaminhe-se o presente processo administrativo disciplinar ao **Ministro da Defesa**, por intermédio do Comando do Exército.

1,0 cm

Cidade, ..... de ..... de 20.....

2,5 cm

**Nome**, cargo e assinatura da autoridade julgadora

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 007-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____**.**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, e tendo em vista o disposto no art. 141, inc. III, da Lei nº 8.112/90, bem como o julgamento constante do processo administrativo disciplinar nº ....., resolve**:**

2,0 cm

Aplicar a penalidade de ..... **(indicar a penalidade que for imposta**) ao servidor ..... (**nome, cargo e matrícula**), por ter infringido o disposto no ..... (**citar os dispositivos legais**).

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da autoridade julgadora

2,0 cm (mínimo)

**OFICÍO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA AUTORIDADE INSTAURADORA DO PROCESSO, ENVIANDO OS AUTOS (QUANDO O ILÍCITO CONFIGURAR CRIME)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,0 cm

2,5 cm

**Ofício nº**

Local e data.

3,5 cm

Senhor Procurador,

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 154, da Lei nº 8.112/90, encaminho a V Sa, em anexo, cópia do processo administrativo disciplinar nº ....., instaurado por esta Diretoria por intermédio da portaria nº , composto de ..... **(quantidade)** volumes, num total de ..... **(quantidade)** folhas, e ..... **(quantidade)** anexos, totalizando ..... **(quantidade)** folhas, em virtude do relatório concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.

2,0 cm

1,0 cm

Atenciosamente,

2,5 cm

**Gen Bda .....**
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

3,0 cm (mínimo)

Ilmo Sr
**.....(Nome completo em caixa alta e em negrito).....**
Procurador da República no Distrito Federal (ou nos Estados)
Brasília – DF

**Obs.: Quem remete a cópia do processo ao MPF é a autoridade instauradora. Cópia do ofício deve ser juntada aos autos do processo, para que a comissão de inquérito posteriormente tenha conhecimento de que foi remetido ao MPF cópia do processo.**

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-9 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

## OFÍCIO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE SUSPENSÃO PREVENTIVA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** prorrogação de suspensão

0,5 cm

**Ref:** Portaria nº ____(Suspensão preventiva)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Tendo o servidor (nome, categoria e nº SIAPE), sido suspenso preventivamente, na forma do parágrafo único, do art. 147, da Lei nº 8.112/90, por _____ dias, e não sendo possível à comissão de processo administrativo disciplinar apurar as irregularidades nesse período, venho respeitosamente solicitar a V Exa as necessárias e urgentes providências no sentido de ser esse prazo prorrogado por _____ dias, por força do parágrafo único do mesmo artigo.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**NOTA PARA ADT DCIP AO BOLETIM/DGP – PRORRROGAÇÃO PRAZO DE PROCESSO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,0 cm

Nota nº_____de de 20
Para o Adt DCIP ao Boletim/DGP

Publique-se
Em_____/_____/_____

2,5 cm

_____
(Subdir da DCIP)

1,5 cm

**PROCESSO ADMINISTRATIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

1,5 cm

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Atendendo solicitação contida no ofício nº _____, de ____ de ____ de 20___ , do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, o Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas concedeu prorrogação, por _____ dias, do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela portaria nº _____DCIP/SPC, de _____ de _____ de 20___.

2,0 cm

3,5 cm

---

Publicado no Boletim nº ....., de...../...../....., item .....

---

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-7 e nº 12 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO À AUTORIDADE INSTAURADORA, COMUNICANDO ALCANCE OU DESVIO DE BENS DA FAZENDA NACIONAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da Comissão de Inquérito, designado pela portaria nº _____ , de de de 20___

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** comunicação relativa a alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional

0,5 cm

**Ref:** Port n° _____, de _____, de _____ (portaria que designa o presidente)

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Esta comissão durante seus trabalhos, apurou o desfalque (ou desvio de bens da Fazenda Nacional no valor) de_____ (por extenso), confiados ao servidor (nome, categoria e nº SIAPE), conforme a relação anexa, que, respeitosamente e como é do meu dever, envio a V Exa.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

Nota: Da relação deve constar pormenorizadamente às parcelas das quantias alcançadas por cada um dos indiciados bem como a especificação do material, objetos e valores, por eles desviados.

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE DEPOIMENTO POR PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Presidente da comissão de inquérito, designado pela portaria nº _____ , de de de 20___

0,5 cm

**Ao** Sr (Dirigente do órgão que serve o acusado ou testemunha a depor)

0,5 cm

**Assunto:** precatória para depoimento

0,5 cm

**Anexo:**

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

Estando o servidor (nome, categoria e nº SIAPE) lotado nessa (OM) e tendo sido indicado como testemunha (ou tendo sido acusado), dos fatos ora objeto de inquérito administrativo sob minha direção, solicito a V Exa (vos) se digne de pô-lo a par do assunto, mediante as cópias de documentos, a fim de que o mesmo responda aos quesitos abaixo e aponha a seguir, a sua assinatura. Encareço a V Exa (vos) a urgência das respostas a esta comissão, (tendo em vista o prazo do inquérito), sediada (endereço).

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**OFÍCIO SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE DEPOIMENTO POR PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS**

Quesitos a serem respondidos por (nome da testemunha ou indiciado):
1.
2. (formular os quesitos de forma bem clara, concisa e objetiva)
3.

Respostas:

1.
2.
3.
(data e assinatura da testemunha ou indiciado);
(data e assinatura da autoridade deprecada).
Nota: A correspondência decorrente de precatória deve ter o carimbo de urgente.

**ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, BENS, VALORES OU MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

## ATA DE TOMADA DE CONTAS

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., na sala ....., sita no andar do Edifício ....., da Rua ....., nº ....., em Brasília, DF, precisamente às ..... horas, aí reunida a comissão de inquérito instituída pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, presentes os seus membros, o Sr ..... **(nome e cargo do presidente)**, ..... e ..... **(nome e cargo dos vogais)**, presidente e vogais, respectivamente, bem como o servidor ..... **(nome e matrícula SIAPE)**, exercendo atualmente o cargo de ....., procedeu-se a ..... **(contagem de valores, arrolamento de bens, etc.)** que se achavam sob responsabilidade de ..... **(nome, cargo, matrícula SIAPE e órgão de lotação dos indiciados)**, apontados como responsáveis pelo ..... **(alcance, desfalque, desvio ou malversação)**, verificando-se o seguinte: em relação ao servidor ....., a falta de ..... **(indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido)**; em relação ao servidor ....., o desvio de ..... **(indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido)**. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata. Do que, para constar, eu, ..... **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário da comissão lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme vai assinada pelo presidente, pelos vogais, pelas duas testemunhas presentes e por mim que a datilografei.

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** e assinatura do presidente da comissão

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 1º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura do 2º vogal

2,5 cm

**Nome** e assinatura da primeira testemunha

2,5 cm

**Nome** e assinatura da segunda testemunha

2,5 cm

**Nome** e assinatura do acusado

2,5 cm

**Nome** e assinatura do secretário

2,0 cm (mínimo)

## TERMO DE COMPROMISSO DE CURADOR DE MENOR

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE COMPROMISSO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Eu, ..... (nome, cargo e matrícula do servidor), brasileiro, casado, com ..... anos de idade, residente e domiciliado nesta cidade à SQN 308, Bloco E, Aptº 405, portador da Cédula de Identidade nº .....-SSP/DF, tendo sido **NOMEADO** pela portaria nº ....., de ..... de ..... 20...., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas..... **(nome da unidade instauradora), CURADOR** do menor ..... **(nome do menor)**, estudante, filho de ..... **(nome do pai)** e de ..... **(nome da mãe)** para o ato da audiência marcada para as..... horas do dia..... de ..... de 20....., na ..... **(indicar o endereço, rua, nº, andar, sala onde funciona a comissão)**, quando o mesmo prestará informações à comissão de inquérito mandada instaurar pelo ..... **(cargo da autoridade instauradora)**, através da portaria DCIP/SPC nº ....., de ..... de ..... de 20... , publicada no Boletim Interno nº ....., de ..... de .....de 20...., acerca ..... **(mencionar sucintamente os fatos ou irregularidades que ensejaram a instauração do procedimento)** objeto do processo administrativo disciplinar nº ....., prometo bem e fielmente desincumbir-me do encargo que me foi atribuído.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do curador

2,0 cm (mínimo)

## OFÍCIO ENCAMINHANDO O PROCESSO A AUTORIDADE JULGADORA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Cmt, Ch ou Dir da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** remessa dos Autos do processo administrativo disciplinar

0,5 cm

**Anexo:** 01 (um) processo com....folhas

4,5 cm

1,0 cm

Remeto a V Exª, os autos do processo administrativo disciplinar anexo, mandado proceder pela portaria nº..... –DCIP/SPC, de.... de.....de 20 , para apurar (descrever os fatos), atribuído ao servidor (nome, cat func., código, classe e padrão, nº Matrícula SIAPE....., lotado (OM).

2,0 cm

2,5 cm

**Nome** completo do Cmt, Ch ou Dir da OM - Posto

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig Nr A-8 e Nr 13 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE OPÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

1,5 cm

TERMO DE OPÇÃO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

_____, matrícula SIAPE nº _____, notificado, com fundamento no art.133, da Lei nº 8.112/90, por estar ocupando ilicitamente os cargos de _____ no Comando do Exército e de _____no(a)_____ do estado _____ou município _____, na forma do art. 118, § 1º, da mesma lei, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal, manifesto a opção de permanecer no cargo de _____. Desde já, requero a exoneração do cargo de _____, que ocupo neste Comando.

2,0 cm

1,0 cm

_____

**Nome** da Cidade, Estado, data , mês

2,5 cm

_____

**Nome** do servidor e CPF

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Declaro para os devidos fins que eu, _____, Professor Mat. SIAPE nº_____, lotado no(a) _____ fui exonerado do cargo que exercia no(a) _____, conforme DOE/DOM nº _____, de ____/____/____, e percebia bruta a quantia de R$ _____(.....).

2,0 cm

1,0 cm

_____

Nome da Cidade, Estado, data , mês

2,5 cm

_____

**Nome** do servidor e CPF

2,0 cm (mínimo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 4º Volume

## Servidor Civil – Cadastro e Movimentação

Normas Técnicas

DCIP

4º Volume

**Servidor Civil – Cadastro e Movimentação**

Índice


| | Assuntos | Pag |
|---|---|---|
| I - | Remoção | 2 |
| II - | Cessão | 6 |
| III - | Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro | 9 |
| IV - | Redistribuição de Servidor | 11 |
| V - | Averbação de Tempo de Serviço | 13 |
| VI - | Boletim de Alteração de Freqüência | 18 |
| VII - | Reversão | 23 |
| VIII - | Reintegração | 25 |
| IX - | Readaptação | 27 |

| | Modelos | Pag |
|---|---|---|
| 1 - | Requerimento de Remoção | 29 |
| 2 - | Informação do Requerimento de Remoção | 30 |
| 3 - | Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro | 31 |
| 4 - | Informação do Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro | 32 |
| 5 - | Boletim de Alteração de Freqüência | 33 |
| 6 - | Requerimento de Reversão | 34 |
| 7 - | Informação do Requerimento de Reversão | 35 |
| 8 - | Requerimento de Reintegração | 36 |
| 9 - | Informação de Reintegração | 37 |
| 10 - | Requerimento de Readaptação | 38 |
| 11 - | Informação do Requerimento de Readaptação | 39 |

## ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 – Art. 36 | Regula a remoção de servidor público. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.527 | Dá nova redação ao art. 36, da Lei nº 8.112. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 1 |
| Ata de inspeção de saúde. | Junta Médica Oficial | - |
| Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge/certidão de casamento ou declaração de união estável e registro nascimento do filho. | Servidor | |
| Informação. | OM | nº 2 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Remoção a pedido

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo de remoção à RM da área. |
| RM | Emitir parecer, conferir o processo e remetê-lo à DCIP. |
| DCIP | Definir a OM onde o servidor ficará lotado. |
| | Expedir portaria de remoção ou despacho de indeferimento. |
| | Publicar a portaria ou o despacho no Bol/DGP. |
| | Informar à OM de origem sobre a remoção. |
| | Informar à OM de destino sobre a remoção. |
| OM de origem | Informar à DCIP a data do desligamento do servidor. |
| OM de destino | Informar à DCIP data de apresentação do servidor. |
| DCIP | Atualizar o cadastro. |
| | Arquivar o processo de remoção. |

b. Remoção de ofício

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM de destino | Solicitar parecer à OM de origem. |
| OM de destino | Encaminhar o processo de remoção à RM. |
| RM | Emitir parecer, conferir o processo e remetê-lo à DCIP. |
| DCIP | Expedir portaria de remoção ou negar o pedido.<br>Publicar portaria no Bol/DGP.<br>Informar à OM de origem sobre a remoção.<br>Informar à OM de destino sobre a remoção. |
| OM de origem | Informar à DCIP a data do desligamento do servidor. |
| OM de destino | Informar à DCIP a data de apresentação do servidor. |
| DCIP | Atualizar cadastro.<br>Arquivar o processo de remoção. |

**ASSUNTO I – REMOÇÃO DE SERVIDOR**

## 4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

| Amparo Legal | Forma e Exigência | Observações |
|---|---|---|
| Remoção de ofício<br>Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso I | Interesse da administração.<br>Solicitação da OM de destino e parecer favorável da OM de origem.<br>Exigência de vaga no QLPC da OM de destino.<br>Parecer favorável do Comando da RM de origem. | No caso da remoção importar em mudança de sede deverá ser informado pelo Comando da RM de origem o valor da ajuda de custo e do transporte e bagagem. |
| Remoção a pedido<br>Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso II | Pedido do servidor (requerimento).<br>Critério da administração.<br>Existência de vaga no QLPC da OM de destino.<br>Parecer favorável da OM e do Comando da RM de origem e da OM de destino. | - |
| Remoção a pedido<br>Lei nº 8.112/90 - Art. 36, Inciso III, alíneas a, b e c | Pedido do servidor (requerimento).<br>Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge, certidão de casamento ou declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos.<br>Existência de atividade compatível com atribuições do servidor na OM de destino.<br>Existência de vaga no QLPC da OM de destino.<br>Por motivo de saúde do servidor, cônjuge companheiro ou dependente. | |

## 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O servidor que deva ter exercício em outro município, em razão de ter sido removido, terá dez dias, no mínimo, e, no máximo, trinta dias de trânsito, contados da publicação do ato no Boletim Interno da OM.

b. O prazo de trânsito será definido pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas no ato que conceder a remoção.

c. Na hipótese de o servidor encontrar-se de licença ou afastado legalmente, o prazo de trânsito será contado a partir do término do impedimento.

d. É facultado ao servidor declinar do prazo de trânsito.

e. O servidor poderá solicitar remoção a pedido para OM de outra Guarnição, independente do interesse da administração, para acompanhar o cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, desde que haja atividade compatível com suas atribuições.

f. Poderá ocorrer remoção a pedido para outra localidade, independente do interesse da administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

g. O servidor deverá solicitar remoção para a Guarnição e a DCIP vai definir onde o servidor ficará lotado.

## ASSUNTO II – CESSÃO DE SERVIDOR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 4.737 – Art. 365 | Dispõe sobre a obrigatoriedade do serviço eleitoral. | 15 Jul 65 | DOU nº 133, de 19 Jul 65 |
| Lei nº 6.999 | Dispõe sobre a requisição de servidores públicos para a Justiça Eleitoral. | 07 Jun 82 | DOU nº 107, de 08 Jun 82 |
| Lei nº 8.112 – Art.93, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Dispõe sobre cessão de servidores para outro órgão ou entidade dos poderes da união, dos estados, ou do Distrito Federal e dos municípios. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| | | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 8.270 – Art. 22 | Altera a redação do art. 93, da Lei nº 8.112/90. | 17 Dez 91 | DOU nº 246, de 19 Dez 91 |
| Lei complementar nº 73 – Art.47 | Dispõe sobre requisição de servidores para a AGU. | 10 Fev 93 | DOU nº 29, de 11 Fev 93 |
| Lei nº 9.007 – Art. 2º | Dispõe sobre requisição para a Presidência da República. | 17 Mar 95 | DOU nº 54, de 20 Mar 95 |
| Ofício-Circular nº 32 SRH/MP | Disciplina os procedimentos para prorrogação de cessão para outro poder da união. | 29 Dez 00 | - |
| Decreto nº 4.050 | Regulamenta o art. 93, da Lei nº 8.112/90, que dispõem sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional. | 12 Dez 01 | DOU nº 236, de 13 Dez 01 |
| Ofício-Circular nº 69 SRH/MP | Dirimir dúvidas quanto à aplicação do disposto no Decreto nº 4.050/01. | 21 Dez 01 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração |
|---|---|
| Solicitação de cessão/requisição de servidor para a Presidência da República, Ministérios e seus órgãos vinculados. | Ministro de estado ou titular de secretaria da Presidência da República ou de entidade interessada na colaboração do servidor. |
| Solicitação de cessão/requisição para outro poder, Estado, Distrito Federal ou Municípios. | Dirigente máximo do órgão de outro poder, do estado, do Distrito Federal e do município interessado na colaboração do servidor. |

**ASSUNTO II – CESSÃO DE SERVIDOR**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Órgão | Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, a solicitação deverá ser encaminhada ao Sr Ministro da Defesa pelo Ministro de Estado ou titular de secretaria da Presidência da República do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor. | - |
| | Quando ocorrer para órgão de outro poder, dos Estados, do Distrito Federal, ou dos Municípios a solicitação deverá ser encaminhada ao Sr Ministro da Defesa pelo dirigente máximo do órgão de poder, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios interessados na colaboração do servidor. | |
| Gab Cmt Ex | Encaminhar processo ao DGP para as providências necessárias. | |
| DCIP | Encaminhar ao Ministério da Defesa com parecer favorável ou desfavorável. | |
| OM | Publicado o ato de cessão, o servidor deverá ser apresentado ao órgão cessionário pelo dirigente de sua OM de lotação. | Caso receba pedido desta natureza, restituir os pedidos de cessão recebidos de órgãos externos, informando que solicitação deverá ser enviada ao Sr ministro da defesa, a quem compete decidir sobre esse assunto. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Cessão é o afastamento do servidor de seu órgão de origem (cedente) para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios (entidade cessionária), mantendo-se vinculado, para todos os efeitos, a seu órgão de origem, onde continuará lotado, ocupando seu cargo efetivo.

b. São consideradas irrecusáveis cessões e requisições para:
1) os órgãos integrantes da Presidência da República;
2) a Justiça Eleitoral;
3) o Ministério da Defesa; e
4) o Ministério Público.

c. São consideradas de caráter facultativo as cessões para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes executivo, legislativo e judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

d. O ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, no caso de cessão para órgãos ou entidades dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

e. Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do poder executivo poderá ter exercício em outro órgão da administração federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

f. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores – DAS, de níveis 6, 5. e 4, ou equivalentes.

g. São competentes para expedir o ato de cessão:
1) O Ministro da Defesa quando se tratar de cessão para outros órgãos do poder executivo federal.
2) O Secretário de Recursos Humanos do MP, quando ocorrer a cessão para outros órgãos de outro poder dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ficando a condicionada à anuência do DGP.

h. As requisições para os cartórios eleitorais deverão recair em servidor lotado em área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral. As requisições serão feitas pelo prazo de um ano, prorrogável, e não excederão a um servidor, por dez mil ou fração superior a cinco mil eleitores inscritos na zona eleitoral, admitindo-se a requisição de um servidor independentemente dessa proporção.

i. No caso de acúmulo ocasional de serviço na zona eleitoral poderão ser requisitados outros servidores pelo prazo máximo e improrrogável de seis meses, findo o qual o servidor será desligado automaticamente da justiça eleitoral, retornando à sua OM de origem. Neste caso somente após decorrido um ano poderá haver nova requisição do mesmo servidor.

j. As requisições para as secretarias dos tribunais eleitorais serão feitas por prazo certo, não excedente de um ano, findo o qual o servidor será desligado automaticamente da Secretaria retornando à sua OM de origem. Também, neste caso, após decorrido um ano poderá haver nova requisição do mesmo servidor.

## ASSUNTO III – EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 – Art. 84, § 2º | Exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.527 | Dá nova redação ao art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/90. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 3 |
| Informação. | OM | nº 4 |
| Certidões de nascimento dos filhos, casamento ou comprovante de situação de companheiro. | Servidor | - |
| Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro. | Servidor | |
| Concorde da coordenação de recursos humanos do órgão de destino. | Servidor | |
| Comprovante de ser o cônjuge ou companheiro servidor público para o exercício provisório. | Servidor | |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado.<br>Anexar os documentos necessários para o exercício provisório.<br>Elaborar a informação do requerimento.<br>Organizar o processo.<br>Encaminhar o processo de exercício provisório à RM de destino. |
| RM | Encaminhar o processo à DCIP se atendido às prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo, emitir parecer e encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para efetivação do ato, através do Ministério da Defesa. |
| DCIP | Informar à OM de lotação do servidor o DOU que publicou o exercício provisório.<br>Expedir portaria de lotação do servidor na RM da área ou OM mais próxima do exercício provisório, para fins de controle de alterações. |
| OM | Apresentar o servidor ao órgão de destino.<br>Informar à DCIP a data do desligamento e apresentação no órgão de destino. |
| DCIP | Atualizar o cadastro. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. No caso de deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver o exercício provisório em órgão ou entidade da administração federal direta autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com seu cargo.

b. Neste sentido, cabe ao servidor identificar, no local para onde foi deslocado o cônjuge ou companheiro, órgão da administração federal, direta, autárquica, ou fundacional, onde poderá prestar seus serviços.

c. O exercício provisório só ocorrerá após ser ouvido o dirigente da unidade central de recursos humanos do órgão onde o servidor manifestou desejo de prestar serviços.

d. No exercício provisório o servidor perceberá a remuneração pelo órgão de origem.

e. O exercício provisório somente será concedido quando inexistir no local de deslocamento do cônjuge, OM onde o servidor possa exercer atividades compatíveis com seu cargo.

## ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 - Art. 37 | Regula a redistribuição de servidor civil. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Portaria nº 57-MP | Disciplina os procedimentos relativos à redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração. | 14 Abr 00 | DOU nº 74, de 17 Abr 00 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ofício. | Órgão | - |
| Parecer da OM/RM. | RM | |

## ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| Órgão | Encaminhar proposta de redistribuição ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. |
| DCIP | Solicitar parecer da OM de lotação através da RM. |
| RM | Solicitar parecer da OM de lotação.<br>Emitir parecer.<br>Informar à DCIP. |
| DCIP | Havendo concordância, encaminhar ao Ministério da Defesa ou não havendo concordância devolver ao órgão de origem. |
| Ministério da Defesa | Ministro assina portaria.<br>Encaminhar ao Ministro do órgão solicitante para assinatura e publicação no DOU. |
| DCIP | Informar à OM de lotação o DOU que publicar o ato. |
| OM | Informar DCIP a data do desligamento. |
| DCIP | Excluir o servidor do cadastro. |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública.

b. A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade.

c. O ato de redistribuição é assinado pelo Ministro de Estado, quando a redistribuição ocorrer no âmbito de um mesmo Ministério. Quando envolver Ministérios diferentes o ato é assinado pelos respectivos Ministros.

d. A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor, ou seja, não pode gerar aumento de despesa.

e. O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexibilidade e responsabilidade relativa às atividades e as finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo.

f. O cargo redistribuído não pode ser enquadrado em outro cargo de plano de carreira para o qual se exige concurso público específico.

g. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e no máximo de (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (Art. 18, Lei nº 8.112/90).

## ASSUNTO IV – REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

h. A redistribuição que implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as conseqüentes despesas, observados as normas pertinentes.

## ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 - Arts. 100 a 103, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Trata da contagem do tempo de serviço público federal. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| | | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 6.936 | Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal. | 18 Ago 81 | DOU nº 157, de 19 Ago 81 |
| Portaria Normativa nº 1, SRH/MOG | Trata da contagem em dobro da licença prêmio por assiduidade não gozada para aposentadoria. | 16 Mar 01 | DOU nº 54, de 19 Mar 01 |
| Parecer nº 549-DASP | Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal. | 30 maio 86 | DOU nº 108, de 11 Jun 86 |
| Orientação Normativa nº 64-SAF | Trata de averbação de tempo de serviço público dos abrangidos pelo art. 243, da Lei nº 8.122/90. | 18 Jan 91 | DOU nº 13, de 18 Jan 91 |
| Orientação Normativa nº 27 – SAF | Trata da apuração do tempo de serviço público. | 28 Dez 90 | DOU nº 248, de 28 Dez 90 |
| Orientação Normativa nº 84-SAF, Formulação nº 104-DASP | Tempo de serviço retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito. | 06 Mar 91 | DOU nº 44, de 06 Mar 91 |
| | | 25 Out 71 | DOU nº 203, de 25 Out 71 |
| Orientação Normativa nº 109 – SASF | Trata do tempo de serviço em disponibilidade remunerada. | 27 maio 91 | DOU nº 100, de 27 Mai 91 |
| Instrução Normativa nº 08 | Trata das regras gerais para contagem do tempo de serviço. | 06 Jul 93 | DOU nº 127, de 07 Jul 93 |
| Instrução Normativa nº 09 | Estabelece aplicação do § 5º, do art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (servidores anistiados). | 29 Out 93 | DOU nº 208, de 01 Nov 93 |
| Instrução Normativa SEAP nº 5 | Trata da exclusão do tempo de serviço fictício e demais considerações a respeito da contagem do tempo de serviço. | 28 Abr 99 | DOU nº 80, de 29 Abr 99 |
| Resolução nº 35 do Senado Federal | Suspende a execução dos incisos I e II, do art. 7º, da Lei Federal nº 8.162, de 08 Jan 91 e tornando automaticamente sem efeito o inciso I, do art. 2º, parágrafo único e o art. nº 4, da IN SEAP nº 5, de 28 Abr 99. | 02 Set 99 | DOU nº 170, de 03 Set 99 |
| Orientação Normativa nº 07-MP/SRH | Estabelece a contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria ao servidor que exerceu, no serviço público, atividades insalubres, penosas e perigosas, submetido ao regime da CLT, até a edição da Lei n º 8.112, de 11 Dez 90. | 20 Nov 07 | DOU nº 223, de 21 Nov 07 |

## ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração |
|---|---|
| Certidão de Tempo de Serviço (CTS). | Interessado. |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber do interessado a CTS estadual ou municipal.<br>Encaminhar a CTS à DCIP, através da SRPC, atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Conferir e averbar o tempo de serviço. - Devolver a certidão para que seja arquivada na pasta de assentamentos funcionais do servidor. |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A apuração de tempo de serviço é feita em dias. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias (art. 101, Lei nº 8.112/90). O restante de dias que não for suficiente para completar um ano não será computado, para efeito de aposentadoria e disponibilidade. O “arredondamento”, antes permitido foi suspenso em virtude da revogação do parágrafo único do citado artigo pela Lei nº 9.527/90.

b. Para contagem de tempo de serviço de extranumerário/diarista, tarefeiro e diarista, o ano é considerado como 300 (trezentos) dias e mês de 25 (vinte e cinco) dias. A conversão do tempo de serviço é usado o divisor 300, e os dias que ultrapassarem deverão ser somados ao total de mensalista, parecer dado no Proc. 2886081-TC.

c. As certidões para apuração de tempo de serviço, dos servidores civis, serão passadas à vista do registro de freqüência e da pasta de assentamentos.

d. Devem constar obrigatoriamente, com clareza e precisão, na certidão:

1) a data do início e do término do exercício;
2) as faltas e seus motivos; e
3) os dias, ou períodos de afastamentos anuais em virtude de licenças e os motivos da concessão.

e. Poderão ser aceitas cópias fotostáticas ou xerográficas das Certidões ou Certificados de Reservistas, legíveis, sem rasuras e devidamente autenticadas.

f. A comprovação do tempo de serviço prestado em atividade privada far-se-á por certidão, pelo setor competente do INSS ( Lei nº 6.226 de 14/07/75-contagem recíproca).

g. O tempo de serviço estadual e municipal, previsto em lei, somente produzirá efeito após averbado pela SPC. Torna-se necessário o arquivamento da certidão na pasta de assentamento do servidor para facilitar na elaboração do processo de aposentadoria em época oportuna.

h. O servidor que exerce cargo comissionado, sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fará jus ao cômputo desse tempo de serviço para fins de aposentadoria providenciaria (Lei n.º 8.647/93).

i. O tempo de serviço prestado na condição de caráter eventual, não caracteriza vínculos empregatício art. 3, da CLT.

j. Não se aplica o fator de conversão na apuração do tempo de serviço público federal, nem mesmo para o professor (1,666) ou professora (1,20) que exerceu atividade alheia ao magistério (IN nº 08 – DOU, de 07/07/93).

k. Admitida em caso de extravio comprovado dos assentamentos regulares e quando da ocorrência de incêndio ou calamidade pública, corroborada através de documentação subsidiária. Indispensável a anexação de certidão negativa expedida pelo órgão competente, da qual constem as razões que justifiquem aquele meio de prova (Anexo IX, da Ata nº 05/76, publicada no DOU, de 18 Fev 76, do TCU).

l. As certidões do tempo de serviço do INSS, de militar das Forças Armadas e do serviço público federal deverão ser arquivadas na pasta de assentamento do servidor para fins de análise do processo de aposentadoria na época oportuna.

m. É possível a contagem recíproca de tempo de serviço rural, para fins de aposentadoria Estatutária, mediante comprovação do recolhimento das contribuições providenciarias, há época da realização da atividade rural ou, mesmo a posteriori, de forma indenizada, nos termos do art. 96, inciso IV, da Lei nº 8.213/91 C/C com o art. 45, §§ 3º e 4º, da Lei nº 8.212/91 (Ofício-Circular nº 13 SRH/MP, de 06 Ago 07).

n. Para efeito da contagem do tempo de serviço prestado sob condições insalubre, penosa e perigosa ou atividades com Raios X e substâncias radioativas será considerado somente o período exercido até 12 de dezembro de 1990, pelos servidores públicos anteriormente submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, alcançados pelo art. 243 da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

o. A comprovação de tempo de serviço ou de contribuição far-se-á por meio de Certidão, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, quando se tratar de tempo prestado na iniciativa privada ou pelos órgãos públicos, quando se tratar tempo de serviço público, ainda que regido pela CLT.

p. As Certidões de tempo de serviço ou de contribuição deverão conter os elementos necessários à inequívoca comprovação do tempo, tais como:

1) discriminação dos atos de nomeação ou admissão, exoneração ou dispensa;
2) indicação dos meios e datas de publicação dos atos; e
3) especificação do regime jurídico de trabalho.

q. Na apuração do tempo de serviço ou de contribuição não será admitida averbação nas seguintes situações:

1) tempo decorrente de Justificação Judicial, sem prova documental ou elementos de convicção;
2) tempo prestado na condição de monitor, horista e bolsista;
3) tempo decorrente de Declaração, sem comprovação de vínculo empregatício, por meio de Certidão emitida por órgão competente; e
4) tempo prestado sob fundamento de convênio, sem comprovação de vínculo empregatício, mesmo que atestado por meio de Certidão emitida por órgão competente.

r. O tempo de serviço declarado por Justificação Judicial somente será considerado, quando acompanhado de documentos subsidiários, tidos como provas materiais, como fichas financeiras, folhas de ponto, guias de recolhimento ao INSS, dentre outros.

s. São considerados para efeitos de comprovação do tempo exercido sob condições insalubre, penosa e perigosa ou o exercício de atividades com Raios X e substâncias radioativas, os seguintes documentos:

1) laudos periciais emitidos no período do exercício juntamente com as portarias de localização do servidor no local periciado ou portarias de designação para executar atividade já objeto de perícia, na forma do disposto no Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
2) portaria de designação para operar com Raios X e substâncias radioativas, na forma do disposto no Decreto nº 81.384, de 22/02/1978;
3) Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, para verificação do cargo exercido ou a comprovação do recebimento do adicional de insalubridade ou periculosidade e da gratificação de Raios X e substâncias radioativas;
4) fichas financeiras correspondentes à época do recebimento dos adicionais e gratificação de Raios X e substâncias radioativas, ainda que intercalados; e
5) outros meios de prova, tais como relatórios de exercício da atividade, memorandos determinando o exercício de atribuições ou tarefas, capazes de formar convicção às unidades de recursos humanos, quanto às tarefas laborais exercidas sob condições insalubre, perigosa ou penosa e atividades com Raios X e substâncias radioativas.

t. O período de tempo exercido sob condições insalubre, penosa e perigosa ou no exercício de atividades com Raios X e substâncias radioativas convertido, será considerado somente para fins de aposentadoria e abono de permanência.

u. No caso de concessão de abono de permanência, os efeitos retroagirão a data em que o servidor implementou os requisitos, respeitada a prescrição qüinqüenal.

v. Serão computados como tempo de serviço especial os relativos ao exercício de atividades insalubre, perigosa e penosa operação com Raios X e substâncias radioativas, os afastamentos decorrentes de férias, casamento, luto, licença para tratamento da própria saúde, à gestante ou em decorrência de acidente em serviço e prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em localidade não abrangida pelo Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981.

x. Para a contagem especial de tempo de serviço em atividades insalubre, perigosa e penosa ou operação com Raios X e substâncias radioativas será utilizado os fatores de conversão de 1,40, para homem (35 anos), e 1,20 para mulheres (30 anos), previstos nos então vigentes, observados em especial os Decretos nºs 72.771, de 6 de setembro de 1972 e 83.080 de 24 de janeiro de 1984,.

z. Para o período posterior à edição da Lei nº 8.112, de 1990, é necessária a regulamentação do § 4º, do art. 40, da Constituição Federal, que definirá os critérios para a concessão da respectiva aposentadoria.

## ASSUNTO V – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

### 5. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

| ENTIDADES | FUNDAMENTO LEGAL | REGIME | AVERBAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | APOSEN-TADORIA | DISPONIBI LIDADE | ANUÊNIO | LIC. PRÊMIO |
| União | art. 100, da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97. | RJU | X | X | X | X |
| | | CLT | X | X | X | X |
| Forças Armadas | art. 100, da Lei nº 8.112/90 (Decisão TCU nº 210/91. 2ª). | Militar | X | X | X | X |
| Estado Distrito Federal Município | art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90. | Estatu-tário | X | X | - | - |
| | | CLT | X | X | - | - |
| Território Federal | art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90. | RJU | X | X | X | X |
| Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista | art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. | CLT | X | X | - | - |
| Empresa Privada | | CLT | X | X | - | - |
| Rural | | CLT | X | X | - | - |
| Autônomo (SENAC, etc) | | CLT | X | X | - | - |
| Condições Insalubres | ON nº 07 MP/SRH/07. | CLT | X | - | - | - |
| Aluno Aprendiz | Súmula 96/TCU. | | X | - | - | - |

## ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA

### 1. LEGISLAÇÃO

| Referência | Titulo / Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Decreto n° 1.590 | Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas federais. | 10 Ago 95 | DOU nº 154, de 11 Ago 95 |
| Portaria nº 2.561-MARE | Dispõe sobre os códigos de ocorrência. | 16 Ago 95 | DOU nº 158, de 17 Ago 95 |
| Portaria Ministerial nº 112 | Institui o boletim de alteração de freqüência. | 17 Jan 80 | DOU nº 13, de 17 Jan 80 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Boletim de alteração e freqüência (BAF). | OM | nº 5 |
| Relação de códigos de ocorrências. | - | - |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Elaborar o Boletim de Alteração de Freqüência (BAF) e implantar na FIGCIP e arquivar. |

## 4. PREENCHIMENTO DO BAF

a. No campo superior esquerdo deve ser lançado o código da OM, bem como a abreviatura do mês, e o ano a que se refere o BAF.

b. No campo superior direito deve constar a designação da RM e da OM.

c. O campo “código de ocorrência” deve ser preenchido com um dos códigos de ocorrência.

d. Os campos de início de término da ocorrência devem ser preenchidos a data de início e de término do afastamento, sendo que esta última deve coincidir com o último dia do afastamento.

e. As observações deverão constar do campo do respectivo e, na hipótese de insuficiência de espaço, utilizar o verso do BAF com a identificação do servidor pela sigla do grupo e número de ordem, sem a necessidade de repetir o nome, redigido sucinta e objetivamente.

## 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O registro da freqüência tem por objetivo manter atualizados os dados dos servidores civis, necessários à concessão de aposentadoria, licenças, afastamentos, à avaliação de desempenho e a apuração de abandono de cargo e de inassiduidade habitual.

b. O registro mensal das alterações de freqüência dos servidores civis será efetuado no BAF e na FIGCIP.

c. Somente constarão do BAF os servidores que, durante o mês considerado, tiverem alterações de freqüência definidas nas presentes normas como “ocorrências”.

d. As ausências ao serviço, previstas no art. 97, e os afastamentos mencionados no art. 102, ambos da Lei nº 8.112/90, embora computados como tempo de serviço para todos os efeitos, devem ser registrados no BAF.

e. Os afastamentos previstos no art. 103, da Lei nº 8.112/90 serão computados apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

f. De conformidade com o disposto no item 16, da IN nº 08, de 06 Jul 93, publicada no DOU nº 127, de 07 subseqüente, não será compatível para qualquer efeito o período em que o servidor estiver afastado.

g. Licença para trato de assuntos particulares:
1) em virtude de licença não remunerada por motivo de doença em pessoa da família;
2) por licença para acompanhamento do cônjuge; e
3) em razão do cumprimento da pena de suspensão.

## ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA

**RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DAS OCORRÊNCIAS COM A RESPECTIVA LEGISLAÇÃO ATINENTE**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA |
|---|---|
| 100 | Licença por motivo de doença em pessoa da família – Arts. 81, Item I, §§ 1º, 82, 83 e §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/90. |
| 101 | Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro – Art. 84 e § 1º, da Lei nº 8.112/90. |
| 102 | Licença por convocação para o serviço militar, Art. 85, da Lei nº 8.112/90. |
| 103 | Licença prêmio por assiduidade – Arts. 81, Item V, 87, 88, Itens I, II, Alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e Parágrafo único e 89, da Lei nº 8.112/90 – redação original. |
| 104 | Licença para tratar de interesse particular – Art. 91, da Lei nº 8.112/90. |
| 105 | Licença para o desempenho de mandato classista – Art. 92, da Lei nº 8.112/90. |
| 106 | Afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou distrital – Art. 94, Item I, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item I, da Constituição Federal. |
| 107 | Afastamento para exercício de mandato letivo - (Prefeito) – Art. 94, Item II, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item II, da Constituição Federal. |
| 109 | Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - (Vereador) – Art. 94, Item III, Alínea “b”, § 1º, da Lei nº 8.112/90, Art. 38, Item III, da Constituição Federal. |
| 111 | Afastamento do país para estudo ou missão no exterior – Art. 95, da Lei nº 8.112/90. |
| 113 | Licença para tratamento de saúde – Arts. 202 e 203, da Lei nº 8.112/90. |
| 114 | Licença à gestante - Art. 207, da Lei nº 8.112/90. |
| 115 | Licença à adotante (adoção ou guarda judicial - Art. 210, da Lei nº 8.112/90). |
| 116 | Licença por acidente em serviço – Arts. 211 e 212, Parágrafo único, Itens I e II, 213 Parágrafo único e 214, da Lei nº 8.112/90. |
| 117 | Licença por motivo de doença especificada em lei. |
| 118 | Suspensão disciplinar art. 130, § 1º, e art. 141, item III, da Lei nº 8.112/90. |
| 119 | Suspensão convertida em multa – Art. 44, Item III e Art. 130, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/90. |
| 122 | Afastamento preventivo – Art. 147, da Lei nº 8.112/90. |
| 123 | Licença paternidade – Art. 208, da Lei nº 8.112/90. |
| 124 | Ausência do serviço por 01 (um) dia, para doação de sangue – Art. 97, Item I, da Lei nº 8.112/90. |
| 125 | Ausência do serviço por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor – Art. 97, Item II, da Lei nº 8.112/90. |
| 126 | Ausência do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento - Art. 97, Item III, Alínea “a”, da Lei nº 8.112/90. |
| 127 | Ausência do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madastra ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – Art. 97, Item III, Alínea “b”, da Lei nº 8.112/90. |
| 128 | Condenação à pena privativa de liberdade. |
| 129 | Participação em competição nacional ou no exterior, art. 102, inciso X, da Lei nº 8.112/90. |
| 130 | Participação em programa de treinamento, art. 102, inciso X, da Lei nº 8.112/90. |
| 135 | Exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro, art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97. |
| 136 | Licença para atividade política – Art. 86, da Lei nº 8.112/90. |
| 139 | Curso – (ESG). |

## ASSUNTO VI - BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA |
|---|---|
| 142 | Faltas ao serviço – Art. 44, Itens I e II, da Lei nº 8.112/90. |
| 143 | Faltas justificadas para efeito disciplinar – Item I, letra “b”, Alíneas “a”, “b” e “c” da nota nº 013-A/1, de 16 Mar 91, publicada no Bol/DGP nº 047, de 24 subseqüente. |
| 146 | Falta por greve – Decreto nº 1.480 de 03 maio 95, publicado no DOU nº 085, de 04 subseqüente, e com a recomendação constante do ofício-circular nº 3-MARE, de 15 Abr 96, publicada no DOU nº 073, de 16 subseqüente. |
| 147 | Júri e outros serviços obrigatórios por lei – Art. 102, Item VI, da Lei nº 8.112/90. |
| 162 | Crime - (à disposição da justiça). |
| 163 | Desaparecido. |
| 173 | Licença para capacitação – Art. 87, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97. |
| 175 | Licença incentivada sem remuneração MP 2.174-28/2001. |

## ASSUNTO VII – REVERSÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 | Dispõe sobre reversão. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Decreto nº 3.644 | Regulamenta o instituto da reversão art. 25, da Lei 8.112. | 31 Out 00 | DOU nº 210, de 31 Out 00 |
| MP nº 2.088-38 | Altera os arts. 25 a 27, da Lei nº 8.112. | 27 Mar 01 | DOU nº 61, de 28 Mar 01 |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ata de Inspeção de Saúde. | JISG | - |
| Requerimento, no caso de reversão a pedido. | Servidor | nº 6 |
| Informação. | OM | nº 7 |
| DOU que publicou aposentadoria. | OM | - |
| Declaração de Bens e Valores. | | |
| Declaração que não acumula cargo público. | | |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Encaminhar o servidor à Junta de Inspeção de Saúde da Guarnição. |
| | Verificar se o processo está acompanhado do laudo médico. |
| | Elaborar a informação, de acordo com o modelo nº 9. |
| | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, via SRPC. |
| SRPC | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para a reversão. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. É retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria ou quando a aposentadoria proporcional ocorreu antes de 5 anos.

b. Reversão far-se-á:
1) por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
2) no interesse da administração, desde que:
a) tenha solicitado a reversão;
b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
c) estável quando na atividade;
d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores a solicitação; e
e) haja cargo vago.

c. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação (Art. 25, da Lei nº 8.112/90, redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2001).

d. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga (Art. 25, § 3º, da Lei nº 8.112/90, redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2003).

e. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria (Art. 25, § 4º, da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela MP nº 2.088-38 de 27 Mar 2001).

f. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo [Art. 25, § 4º, da Lei nº 8.112/90 (Art. 27, da Lei nº 8.112/90)].

g. Após completar 70 (setenta) anos de idade, o aposentado não poderá gozar do direito do instituto da reversão (Art. 27, da Lei nº 8.112/90).

h. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria (Art. 103, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

## ASSUNTO VIII – REINTEGRAÇÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 – Arts. 21, 28 e 110, Inciso I. | Dispõe sobre a reintegração. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 - Art. 41, § 2º. | Altera o art. 41, da Constituição Federal. | 04 Jun 98 | DOU nº 106, de 05 Jun 98 |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento | Servidor | nº 8 |
| Informação | OM | nº 9 |
| Decisão administrativa | DCIP | - |
| Decisão judicial | Poder Judiciário | |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Preparar requerimento juntamente com a informação. |
| | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP via SRPC. |
| SRPC | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para a reintegração. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

b. O direito de requerer reintegração está sujeito a prescrição qüinqüenal. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado (Art. 110, Inciso I, da Lei nº 8.112/90).

c. A reintegração só alcança servidor estável. (Arts. 21 e 28 da Lei nº 8.112/90). Se o cargo anteriormente ocupado tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade (ver DISPONIBILIDADE – Art. 28, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

d. Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade (Art. 28, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e Art. 41, § 2º, da C.F/88).

e. A reintegração de ex-servidores em cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado, é da competência dos Ministros de Estado e do Advogado-Geral da União, vedada a subdelegação.

## ASSUNTO IX – READAPTAÇÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 – Art. 24 | Dispõe sobre a readaptação. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.527 | Altera o art. 24, da Lei nº 8.112. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Ofício-Circular nº 37-SRH-MARE | Estabelece os requisitos para a readaptação. | 16 Ago 96 | DOU nº 172, de 04 Set 96 |
| Parecer nº 229 - DRH-SAF | Readaptação para cargos de atividades afins. | 05 Ago 91 | DOU nº 155, de 13 Ago 91 |
| Parecer nº 86 – DRH/SAF | Readaptação de motorista oficial. | 28 Fev 92 | DOU nº 056, de 23 Mar 92 |
| Ofício-Circular nº 31 - SRH/MP | Aplicação do instituto da readaptação. | 19 Abr 02 | - |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ata de inspeção de saúde. | JISG | - |
| Requerimento. | Servidor | nº 10 |
| Comprovante de escolaridade e/ou habilitação profissional exigidos para o cargo a ser provido. | Servidor | - |
| Informação. | OM | nº 11 |
| Documento contendo a denominação e o código do cargo a ser provido, das atribuições, dos vencimentos e das cargas horárias dos cargos ocupados e a serem providos. | OM | - |

## ASSUNTO IX – READAPTAÇÃO

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Encaminhar o servidor à Junta de Inspeção Saúde da Guarnição. |
| | Receber o requerimento do interessado. |
| | A Junta Médica deve expedir laudo consubstanciado, relacionado o grau de incapacidade do servidor e detalhando a limitação física ou mental existente. Esclareça-se que essa incapacidade detectada pela Junta Médica deve estar bem detalhada em laudo que demonstre se é imperioso que o servidor seja aposentado, ou se o servidor não pode executar nenhuma das atribuições do cargo que ocupa, devendo ser readaptado para outro cargo, ou, ainda, que o desempenho do servidor ficará comprometido em pelo menos 70% (setenta por cento) de parcela das atribuições do cargo que ocupar. |
| OM | Verificar se o processo está acompanhado do laudo médico, do código do cargo a ser provido, dos vencimentos e das cargas horárias dos cargos ocupados e a serem providos. |
| | Elaborar a informação, de acordo com o modelo nº 13. |
| | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, via SRPC. |
| SRPC | Encaminhar o requerimento com a informação à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Elaborar portaria, caso o servidor preencha as condições para ser readaptado. |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

b. O servidor só poderá ser readaptado em cargo do mesmo nível, classe e padrão e que tenha a mesma carga horária do anteriormente ocupado.

c. O readaptado deverá preencher os requisitos de escolaridade e habilitação profissional, exigidos para o provimento do cargo, objeto da readaptação.

d. Quando julgado incapaz para o serviço o readaptado será aposentado.

e. Na hipótese de falta de cargo vago, o readaptado exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

f. Um servidor de cargo cujas atribuições se dividam em diversas áreas de atividades, como é o caso do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, poderá ter sua especialidade alterada, quando julgado incapaz fisicamente para o exercício de suas atribuições, permanecendo dentro da mesma categoria funcional e, neste caso, a OM deverá publicar em BI e informar à DCIP.

**REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** remoção de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa remoção para Guarnição do _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr

0,5 cm

**Assunto:** remoção de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia remoção para_____ Guarnição.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da remoção).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____

_____(de próprio punho)_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** exercício provisório

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa exercício provisório para acompanhar o seu cônjuge (companheiro) (a) nome do cônjuge ou companheiro (a) deslocado (a) para (órgão – localidade).

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no (art. 36, inciso III, alínea "a", 84; caput, ou 84; § 2) da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr

0,5 cm

**Assunto:** exercício provisório

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia exercício provisório para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) deslocado (a) para (órgão – localidade).

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo do exercício provisório).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____

_____(de próprio punho)_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

| 0 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 |
|---|---|---|---|---|---|

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**OM**
**BOLETIM DE ALTERAÇÃO FREQÜÊNCIA**
**MÊS:** JUNHO DE 2001

| N.º DE ORDEM | MATRÍCULA SIAPE | CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA | GRUPOS E NOMES | EXERCÍCIO (DIAS) | OCORRÊNCIAS | | | | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CÓDIGO | INÍCIO | TÉRMINO | Nº DE DIAS | |
| 01 | 9999999 | 1006 / NA-CV | **ROSA BUENO HENRIQUE** | 30 | 07 | 27/06/2001 | 27/06/2001 | 01 | LTS – Arts.202/03,Lei 8112/90 |

EM / / .

**Nome** do ENCARREGADO DA FREQÜÊNCIA
CARGO

**Nome** do CHEFE DA SEÇÃO
CARGO

**BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQUENCIA**

**MODELO nº 5 (Referente ao Assunto VI das NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO)**

**REQUERIMENTO DE REVERSÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** reversão de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa reversão.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 25, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVERSÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** reversão de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia reversão.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. <u>Amparo do requerente</u>

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão).

b. <u>Estudo fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO DE REINTEGRAÇÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** reintegração de servidor

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa reintegração.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 28, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REINTEGRAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Info nº** 2,0 cm

**Local e data.**

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** reintegração de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia reintegração.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. <u>Amparo do requerente</u>

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão).

b. <u>Estudo fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** nome do servidor civil

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** readaptação de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V Exa readaptação.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 24, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a _____ vez que requer.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**Legislação de referência:** Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Info nº**

**Local e data.**

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** readaptação de servidor

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia readaptação.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reversão).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 5º Volume

## Servidor Civil – Seleção, Treinamento e Benefícios

Normas Técnicas

DCIP

5º Volume

# SERVIDOR CIVIL – SELEÇÃO, TREINAMENTO E BENEFÍCIOS

Índice


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| I - Afastamento do País | 5 |
| II - Autorização para Participação de Servidor em Ação de Capacitação | 8 |
| III - Conversão da Licença-Prêmio por Assiduidade em Pecúnia | 10 |
| IV - Estágio Probatório | 13 |
| V - Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE | 15 |
| VI - Incorporação ou atualização de quintos/décimos de funções | 17 |
| VII - Abono de permanência | 20 |
| VIII - Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional | 26 |
| IX - Licença incentivada sem remuneração | 28 |
| X - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro | 31 |
| XI - Licença para atividade política | 33 |
| XII - Licença para capacitação | 35 |
| XIII - Licença para o desempenho de mandato classista | 37 |
| XIV - Licença para tratar de assuntos particulares | 39 |
| XV - Licença-prêmio por assiduidade | 41 |
| XVI - Medalha prêmio | 44 |
| XVII - Nomeação para cargo efetivo | 46 |
| XVIII - Posse e exercício em cargo efetivo | 48 |
| XIX - Serviços extraordinários e adicional noturno | 50 |
| XX - Adicionais de insalubridade e de periculosidade | 52 |
| XXI - Gratificação por atividade com raios X e adicional de irradiação ionizante | 55 |
| XXII - Aposentadoria | 58 |

Índice (Cont)


| Modelos | Pag |
|---|---|
| 1 - Requerimento para concessão de afastamento do país | 71 |
| 2 - Informação do requerimento de afastamento do país | 72 |
| 3 - Requerimento – autorização para a participação de servidor em ação de capacitação | 73 |
| 4 - Informação do requerimento de autorização para a participação de servidor em ação de capacitação | 74 |
| 5 - Requerimento de conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia | 76 |
| 6 - Informação em requerimento de conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia | 77 |
| 7 - Mapa de tempo de serviço | 79 |
| 8 - Quadro demonstrativo de licenças, suspensões e faltas | 82 |
| 9 - Ficha individual de avaliação do estágio probatório | 83 |
| 10 - Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório | 84 |
| 11 - Requerimento de incorporação e/ou atualização de quintos/décimos | 85 |
| 12 - Informação em requerimento de incorporação e/ou Atualização de Quintos/Décimos | 86 |
| 13 - Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas | 88 |
| 14 - Requerimento – abono de permanência | 89 |
| 15 - Informação em requerimento de abono de permanência | 90 |
| 16 - Requerimento – jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional | 92 |
| 17 - Informação em requerimento de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional | 93 |
| 18 - Requerimento – licença incentivada sem remuneração | 95 |
| 19 - Informação em requerimento de licença incentivada sem remuneração | 96 |
| 20 - Requerimento – licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro | 98 |
| 21 - Informação do requerimento de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro | 99 |
| 22 - Requerimento – licença para atividade política | 100 |
| 23 - Informação em requerimento de licença para atividade política | 101 |
| 24 - Requerimento – licença para capacitação | 102 |
| 25 - Informação em requerimento de licença para capacitação | 103 |
| 26 - Requerimento - licença para desempenho de mandato classista | 104 |
| 27 - Informação em requerimento de licença para desempenho de mandato classista | 105 |
| 28 - Requerimento – licença para tratar de assuntos particulares | 106 |
| 29 - Informação em requerimento de licença para tratar de assuntos particulares | 107 |
| 30 - Requerimento para concessão de licença-prêmio por assiduidade | 108 |
| 31 - Informação do requerimento de licença-prêmio por assiduidade | 109 |
| 32 - Requerimento – retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade | 110 |
| 33 - Informação do requerimento de retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade | 111 |
| 34 - Informação em requerimento – concessão de medalha-prêmio | 112 |
| 35 - Declaração de aceitação de cargo | 113 |
| 36 - Declaração de desistência de cargo | 114 |
| 37 - Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos | 115 |
| 38 - Termo de posse | 116 |
| 39 - Termo de exercício | 117 |

Índice (Cont)


| Modelos | Pag |
|---|---|
| 40 - Ficha cadastro de servidor | 118 |
| 41 - Planilha de cálculo de serviços extraordinários | 119 |
| 42 - Planilha de cálculo de adicional noturno | 120 |
| 43 - Portaria de concessão do adicional de insalubridade | 121 |
| 44 - Portaria de concessão do adicional de periculosidade | 122 |
| 45 - Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade | 123 |
| 46 - Portaria de redução do percentual do adicional de insalubridade | 124 |
| 47 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade | 125 |
| 48 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais | 126 |
| 49 - Portaria de designação de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas | 127 |
| 50 - Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas | 128 |
| 51 - Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante | 129 |
| 52 - Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante | 130 |
| 53 - Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante | 131 |
| 54 - Requerimento de aposentadoria | 132 |
| 55 - Informação do requerimento de aposentadoria | 133 |
| 56 - Declaração de bens e valores para processo de aposentadoria | 135 |
| 57 - Declaração de acumulação, ou não, de cargo público para processo de aposentadoria | 136 |
| 58 - Declaração de opção de cargo público para processo de aposentadoria | 137 |
| 59 - Ofício-proposta de aposentadoria por invalidez | 138 |
| 60 - Ofício-proposta de aposentadoria compulsória | 140 |
| 61 - Quadro demonstrativo das funções gratificadas para processo de aposentadoria | 142 |

## ASSUNTO I – AFASTAMENTO DO PAÍS

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112 (Art. 95) | Regula o afastamento de servidor público do país. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei n° 9.527 | Acrescenta o § 4º, ao art. 95, da Lei nº 8.112. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Lei n° 9.615, art. 84, com a redação dada pela Lei n° 9.981 | Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país para participar de eventos esportivos. | 14 Jul 00 | DOU nº 136, de 17 Jul 00 |
| Decreto n° 91.800 | Dispõe sobre viagens ao exterior. | 18 Out 85 | DOU nº 202, de 21 Out 85 |
| Decreto n° 94.664 | Regula o afastamento de servidor público da carreira de Magistério. | 23 Jul 87 | DOU nº 139, de 24 Jul 87 |
| Decreto n° 1.387 | Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país. | 07 Fev 95 | DOU nº 28, de 08 Fev 95 |
| Decreto n° 2.349 | Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país, a serviço ou aperfeiçoamento, relacionado com a atividade fim do órgão. | 15 Out 97 | DOU nº 200, de 16 Out 97 |
| Decreto n° 3.025 | Delegação de competência aos Ministros de Estado para autorizarem afastamentos do país. | 12 Abr 99 | DOU nº 69, de 13 Abr 99 |
| Portaria n° 01 - Casa Civil | Especifica os procedimentos a serem adotados em caso de afastamento do país. | 11 Out 93 | DOU nº 195, de 13 Out 93 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Convite ao servidor feito por organismo internacional. | Servidor | - |
| Requerimento. | Servidor | nº 1 |
| Informação do Requerimento. | OM | nº 2 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar para o órgão enquadrante (DEP, DCT ou RM) para apreciação. |
| RM, ÓRGÃO INTERESSADO | Analisar o processo. |
| | Emitir parecer. |
| | Encaminhar o processo à DCIP. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Elaborar a minuta de portaria ou de despacho. |
| | Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex. |
| | Publicar a portaria ou despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Informar a OM sobre a publicação do afastamento. |
| | Anotar a concessão nos registros funcionais do servidor. |
| | Arquivar o processo. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. As viagens ao exterior do servidor público da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

1) com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

2) com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e

3) sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

b. Os servidores poderão afastar-se do país para:

1) negociação ou formalização de contratações internacionais que comprovadamente não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

2) missões militares;

3) prestação de serviços diplomáticos;

4) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou entidade de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

5) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministro das Relações Exteriores onde houver entidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

6) bolsas de estudo para cursos de pós - graduação stricto sensu;

7) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado; e

8) participação em eventos esportivos.

c. O servidor somente poderá ausentar-se do país após a publicação da autorização de seu afastamento no Diário Oficial da União.

d. Finda a missão ou estudo, será permitido novo afastamento somente após decorrido período igual ao do afastamento autorizado (com as respectivas prorrogações).

e. Ao servidor que se afastou do país com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período de dois anos, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados.

f. O afastamento do país de servidor ocupante de cargo de direção e assessoramento superiores (DAS), cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), somente poderá ocorrer por noventa dias, renovável por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação.

g. No caso de acumulação de cargos, sendo o afastamento concedido com ônus ou com ônus limitado, o servidor não perderá a remuneração de quaisquer dos cargos.

h. Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular, em gozo de férias, licenças, gala ou nojo.

i. Além dos casos previstos na legislação vigente, o ocupante de cargo da carreira de Magistério poderá afastar-se de suas funções para aperfeiçoar-se em instituição estrangeira, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus em razão da atividade docente, não podendo exceder, em nenhuma hipótese, o prazo de cinco anos.

j. A concessão do afastamento a que se refere o item anterior importará no compromisso de, ao seu retorno, o servidor permanecer, obrigatoriamente, na IFE, por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas.

k. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos dêem entrada na DCIP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

## ASSUNTO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Decreto n° 5.707 | Institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. | 23 Fev 06 | DOU nº 40, de 24 Fev 06 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento | Servidor | nº 3 |
| Cópia do comprovante de inscrição | Servidor | - |
| Cópia do comprovante de participação no evento | Servidor | - |
| Informação do requerimento | OM | nº 4 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar para o órgão enquadrante (DEP, DCT ou RM) para apreciação. |
| | Informar à DCIP após a publicação do ato de afastamento. |
| RM | Analisar o processo. |
| | Elaborar o despacho. |
| | Autorizar a participação de servidor em treinamento regularmente instituído. |
| | Informar à OM sobre a publicação do afastamento. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Competem aos comandantes de regiões militares autorizar a participação de servidores públicos civis em treinamentos regularmente instituídos, de acordo com a legislação em vigor, tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria n° 421, do Comandante do Exército, de 19 de junho de 2008.

b. São consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

c. Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada na alínea anterior.

d. Só serão autorizados afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário destinado à participação do servidor na ação de capacitação objeto do afastamento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

e. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos.

f. O prazo de afastamento a ser autorizado será de até vinte e quatro meses para mestrado, de até quarenta e oito meses para doutorado, de até doze meses para pós-doutorado ou especialização e de até seis meses para estágio.

## ASSUNTO III – CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, art. 87, parágrafo 2º, com a redação original | Institui a conversão da licença-prêmio por assiduidade (LPA) em pecúnia. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.527, art. 7° | Assegura a contagem dos períodos de LPA adquiridos até 15 de outubro de 1996. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Parecer nº 162–SAF | Versa sobre interrupção do período de aquisição da LPA em virtude de gozo da licença por motivo de doença em pessoa da família. | 05 Jul 91 | DOU nº 146, de 31 Jul 91 |
| Parecer nº 193-DRH / SAF e Informação n° 409-CRH/DGA/AGU | Estabelece que a conversão da LPA em pecúnia não é devida a beneficiário de servidor falecido na condição de aposentado. | 08 Abr 92<br>04 Set 00 | DOU nº 99, de 26 maio 92<br>DOU nº 171, de 04 Set 00 |
| Of. Circular n° 34-SRH-MP (item 2, inciso II) | Estabelece que em caso de morte do servidor, os períodos de LPA poderão ser convertidos em pecúnia, em favor do beneficiário da pensão. | 23 Dez 99 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 5 |
| Certidão de óbito do servidor (cópia autenticada). | Interessado | - |
| Certidão de casamento ou nascimento (cópia autenticada). | Interessado | - |
| Título de pensão (cópia autenticada). | Interessado | - |
| Informação do requerimento. | OM | nº 6 |
| Mapa de tempo de serviço. | OM | nº 7 |
| Quadro demonstrativo com a discriminação das licenças, suspensões, faltas, LPA usufruída e outros, bem como fundamento legal. | OM | nº 8 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | Deverá conter os dados do ex-servidor, a partir da data do ingresso, amparo e vínculo empregatício. |
| | Organizar o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à RM. | |
| | Concedida a conversão, calcular o valor do benefício. | |
| | Informar os valores devidos ao CPEx, para pagamento do benefício, após sua concessão. | |
| RM | Conferir o processo. | |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais. | |
| | Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Informar à OM sobre decisão. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O tempo de serviço necessário para aquisição do direito é de 1.825 dias de efetivo exercício.

b. A contagem do período, para conversão da licença em pecúnia, é feito em meses, trinta dias consecutivos para cada mês.

c. Não será reconhecido o direito à conversão da licença-prêmio ao ex-servidor que, no período aquisitivo (Art. 88, da Lei n° 8.112/90):

1) sofrer penalidade disciplinar de suspensão (exceto se convertida em multa);

2) afastar-se do cargo por motivo de:
   a) licença para trato de assuntos particulares;
   b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
   c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (a); e
   d) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

3) utilizou período(s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária.

d. Os períodos de licença-prêmio adquiridos na forma da Lei nº 8.112/90 até 15 de outubro de 1996, poderão ser usufruídos, contados em dobro para efeito de aposentadoria ou convertidos em pecúnia, no caso de falecimento do servidor, observada a legislação em vigor até 15 de outubro de 1996.

e. Todo e qualquer outro tipo de afastamento, previsto no art. 102, da Lei n° 8.112/90, será considerado efetivo exercício para efeito de conversão de licença-prêmio em pecúnia.

f. Faltas injustificadas ao serviço do ex-servidor retardarão a conversão da licença prevista, na proporção de 1 (um) mês para cada falta (Art. 88, Parágrafo único, da Lei n° 8.112/90).

g. A licença para tratamento de pessoa da família suspende o interstício exigido para o deferimento do direito, ou seja, é necessário proceder a compensação (Parecer n° 162/91 – SAF, DOU nº 146, de 31 Jul 91).

h. A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do qüinqüênio para fins de conversão (IN n° 4, de 03 maio 94).

i. A licença-prêmio por assiduidade concedida no âmbito da administração estadual ou municipal não poderá ser aproveitada na esfera federal, porque o tempo de serviço prestado a essas entidades de direito público só é computável para efeito de aposentadoria e disponibilidade (Art. 103, da Lei n° 8.112/90).

j. O tempo de serviço retribuído mediante recibo, inexistindo vínculo empregatício, não é computável para nenhum efeito, ainda que tenha dado ensejo ao amparo do art. 23, parágrafo único, da Lei n° 4.069, de 1962. (Referência: E.P., Art. 78 e seguintes. C.J., proc. 30.422-65 – Diário Oficial de 08 Jul 69) (Item 11, da IN nº 8-SAF, de 06 Jul 93, publicada no DOU nº 127, de 07 Jul 93).

k. Com base na Orientação Consultiva nº 026/97-DENOR/SRH/MARE, consubstanciada na IN n° 08/93, a contagem de tempo do servidor referente ao período de gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família ocorrerá da seguinte forma:

1) se com remuneração, suspende-se a contagem do interstício necessário à concessão da licença-prêmio, reiniciando-a a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior à licença; ou

2) se sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da licença-prêmio, reiniciando-a a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.

l. O tempo de serviço prestado aos estados, municípios e/ou ao Distrito Federal, é contado apenas para aposentadoria (Art. 103, da Lei n° 8.112/90).

m. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, tem o caráter de interrupção. Donde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do qüinqüênio, aproveitando o tempo anterior. Quando a referida licença for sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da LPA, reiniciando-se a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.

## ASSUNTO IV – ESTÁGIO PROBATÓRIO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, art. 20, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Dispõe sobre o estágio probatório. | 11 Dez 90<br>10 Dez 97 | DOU nº 237, de 12 Dez 90<br>DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Portaria n° 67-DGP | Regulamenta a aplicação do estágio probatório. | 27 Abr 05 | - |
| Instrução Normativa n° 10-SAF | Orienta a realização do estágio probatório. | 14 Set 94 | DOU nº 177, de 15 Set 94 |
| Ofício-Circular N° 42 – MARE | Orienta sobre a aplicabilidade do estágio probatório. | 19 Set 95 | DOU nº 180, de 19 Set 95 |
| Ofício-Circular N° 44 – SRH / MP | Orienta sobre a recondução do servidor estável que desistir do estágio probatório ao cargo anteriormente ocupado. | 01 Jul 02 | - |
| Parecer n° 01-AGU/MC<br>Ofício-Circular n° 16-SRH/MP | Estabelecem que o período para o estágio probatório está vinculado com o período de 3 (três) anos para a aquisição da estabilidade. | 22 Abr 04<br>27 Jul 04 | DOU nº 136, de 16 Jul 04<br>- |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ficha individual de avaliação do estágio probatório. | OM | nº 9 |
| Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório. | OM | nº 10 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Avaliar, a cada oito meses. | As fichas individuais deverão ser arquivadas na pasta de assentamentos. |
| | Calcular a média final das 4 (quatro) avaliações, no trigésimo segundo mês, transcrevendo-a para boletim de avaliação de desempenho que deverá ser encaminhado à DCIP. | |
| | Em caso de reprovação, anexar as 4 (quatro) fichas individuais ao boletim de avaliação de desempenho, que deverá ser encaminhado diretamente à DCIP. | |
| DCIP | Providenciar a portaria de efetivação da estabilidade do servidor aprovado. | - |
| | Providenciar a portaria de exoneração do servidor reprovado. | |

**4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. O servidor durante o estágio probatório será avaliado pelo chefe imediato, responsável direto pelo acompanhamento e orientação do mesmo.

b. O servidor que tiver afastamentos remunerados terá avaliações correspondentes aos períodos de seu efetivo exercício. Sua média final será calculada pelo número de avaliações que obtiver.

c. O servidor em estágio probatório, se removido, será avaliado pela chefia imediata de ambas as OM, observados os períodos correspondentes. As fichas de avaliação deverão acompanhar as pastas de assentamentos do servidor.

d. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da Lei nº 8.112/90; igualmente conceder-se-á afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração pública federal.

e. O período do estágio probatório será suspenso em virtude dos afastamentos abaixo, sendo retomado a partir do término do impedimento:

1) licença por motivo de doença em pessoa da família;
2) licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
3) licença para atividade política;
4) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
5) participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.

f. O servidor estável investido em cargo público federal poderá desistir do estágio probatório a que for submetido, em virtude de habilitação em outro concurso público, e ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, a pedido, mediante requerimento, onde terá que constar expressamente a desistência do estágio probatório.

g. Tendo em vista a alteração trazida pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que estabeleceu o período de três anos para aquisição da estabilidade, o período de duração do estágio probatório também passou a ser de três anos (Parecer n° 01/2004-AGU/MC).

h. A avaliação do servidor, no decurso do período do estágio probatório, far-se-á em 4 (quatro) etapas a serem realizadas ao término do 8º (oitavo), 16º (décimo sexto), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês, contando-se a partir da data de ocupação do cargo.

i. Em cada etapa de avaliação serão atribuídos ao servidor no mínimo, zero e, no máximo, dez pontos (com aproximação para a unidade, ou seja, números inteiros).

j. A pontuação final será a resultante da soma dos pontos obtidos nas quatro etapas de avaliação, totalizando, no máximo, 200 pontos.

k. Será considerado aprovado no estágio probatório e, portanto, estável, o servidor que obtiver resultado final de, no mínimo, 100 pontos, consideradas todas as etapas da avaliação a que tiver sido submetido.

## ASSUNTO V – GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSI CA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 11.357 (Art. 7º A) | Dispõe sobre a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo-GDPGPE. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Lei nº 11.784 (Art. 2º) | Altera a Lei nº 11.357 | 22 Set 08 | DOU nº 184, de 23 Set 08 |

### 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Fica instituída, a partir de 1° de janeiro de 2009, a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo- GDPGPE, devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo de níveis superior, intermediário e auxiliar do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, quando lotados e em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nos órgãos ou entidades da Administração Pública federal ou nas situações referidas no § 9°, do art. 7°, da Lei nº 11.357/06, em função do desempenho individual do servidor e do alcance de metas de desempenho institucional.

b. A GDPGPE será paga observado o limite máximo de cem pontos e o mínimo de trinta pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões, ao valor estabelecido no Anexo V-A, da Lei nº 11.357/06, produzindo efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2009.

c. A pontuação referente à GDPGPE será assim distribuída:

1) até vinte pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

2) até oitenta pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

d. Os valores a serem pagos a título de GDPGPE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo V-A, desta Lei de acordo com o respectivo nível, classe e padrão.

e. Para fins de incorporação da GDPGPE aos proventos da aposentadoria ou às pensões, serão adotados os seguintes critérios:

1) para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas até 19 de fevereiro de 2004, a gratificação será correspondente a cinqüenta pontos do valor máximo do respectivo nível, classe e padrão;

2) para as aposentadorias concedidas e pensões instituídas após 19 de fevereiro de 2004:

a) quando ao servidor que deu origem à aposentadoria ou à pensão se aplicar o disposto nos arts. 3° e 6°, da Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003, e no art. 3°, da Emenda Constitucional n° 47, de 5 de julho de 2005, aplicar-se-á o valor de pontos constante do inciso I, deste parágrafo; e

b) aos demais, aplicar-se-á, para fins de cálculo das aposentadorias e pensões, o disposto na Lei n° 10.887, de 18 de junho de 2004.

f. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da Gratificação de Desempenho referida na alínea "a" desta Norma serão estabelecidos em atos dos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, observada a legislação vigente.

g. O resultado da primeira avaliação gera efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2009, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

h. Até que seja regulamentada a GDPGPE e processados os resultados da primeira avaliação individual e institucional, os servidores que integrarem o PGPE perceberão a GDPGPE em valor correspondente a oitenta por cento de seu valor máximo, observada a classe e o padrão do servidor, conforme estabelecido no Anexo V-A, da Lei nº 11.357/06.

i. O disposto na alínea "h' aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados que fazem jus à GDPGPE.

j. Até que se efetivem as avaliações que considerem as condições específicas de exercício profissional, a GDPGPE será paga em valor correspondente a oitenta pontos, observados o posicionamento na tabela e o cargo efetivo ocupado pelo servidor:

1) cedido aos Estados do Amapá, de Roraima e de Rondônia, com fundamento no art. 31 da Emenda Constitucional n° 19, de 4 de junho de 1998, e no § 2°, do art. 19, da Lei Complementar n° 41, de 22 de dezembro de 1981; ou

2) à disposição de Estado, do Distrito Federal ou de Município, conforme disposto no art. 20, da Lei n° 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

## ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.911 | Dispõe sobre a remuneração dos cargos em comissão, define critérios de incorporação de vantagens de que trata a Lei nº 8.112/90, no âmbito do Poder Executivo. | 11 Jul 94 | DOU nº 131, de 12 Jul 94 |
| Instrução Normativa n° 7/SAF/PR | Orienta sobre incorporação de quintos/décimos, à vista do disposto na Lei nº 8.911. | 12 Ago 94 | - |
| Lei n° 9.527 (Art. 15) | Extingue a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial a que se referem os arts. 3° e 10, da Lei n° 8.911/94, que passa a constituir, a partir de 11 de novembro de 1997, vantagem pessoal nominalmente identificada. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Orientação Consultiva n° 21-DENOR/SRH /MARE | Responde as perguntas mais freqüentes. | 28 Nov 97 | - |
| Lei n° 9.624 | Altera dispositivos da Lei n° 8.911, de 11 de julho de 1994, e estabelece novo limite para atualização das parcelas e incorporação de quintos e décimos. | 02 Abr 98 | DOU nº 67, de 08 Abr 98 |
| Medida Provisória n° 2.225-45 | Acresce à Lei n° 8.112/90, o art. 62-A, que transforma em vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial. | 04 Set 01 | DOU nº 171-A, de 05 Set 01 |
| Ofício-Circular n° 19/SRH/MP | Orienta sobre incorporação de quintos/décimos, nos termos do art. 15, da Lei n° 9.624, de 1998, em observância ao Parecer AGU/GM n° 13, de 13 de dezembro de 2000. | 23 Abr 01 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | n° 11 |
| Informação do requerimento. | OM | n° 12 |
| Quadro demonstrativo das funções gratificadas. | OM | n° 13 |

**ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Concedida a incorporação, calcular o valor do benefício. |
| | Informar os valores devidos ao CPEx para pagamento do benefício, após sua concessão. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais. |
| | Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre a decisão. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Incorporação é a remuneração devida ao servidor ocupante de cargo efetivo nos órgãos e entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de valores relativos à retribuição referente ao exercício de funções de confiança (direção, chefia, assessoramento, cargo em comissão ou função gratificada), à razão de 1/10 (um décimo) por ano completo de exercício consecutivo ou não, até o limite de 10/10 (dez décimos).

b. Em 8 de abril de 1998 cessou o direito à incorporação da retribuição por exercício de função de confiança, em face da publicação da Lei n° 9.624, de 2 de abril de 1998. Assim, não há amparo legal para se conceder a incorporação de função cujo período tenha se completado após essa data.

c. A Medida Provisória n° 2.225-45, de 4 de setembro de 2001, acresce à Lei n° 8.112/90, o art. 62-A, que transforma em vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial a que se referem os arts. 3° e 10, da Lei n° 8.911/94, e o artigo 3°, da Lei n° 9.624/98. Assim, a importância a ser paga passa a constituir, a partir da edição da citada MP, vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI, sujeita exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

d. Fica assegurado o direito à incorporação ou atualização de parcela ao servidor que, em 11 Nov 97, tiver cumprido todos os requisitos legais para a concessão ou atualização a ele referente (Art. 15, §2°, da Lei n° 9.527/97).

e. Serão consideradas transformadas em décimos, a partir de 1º de novembro de 1995, as parcelas incorporadas à remuneração, a título de quintos, observado o limite máximo de dez décimos. Oportuno esclarecer que a transformação dar-se-á mediante a divisão de cada uma das parcelas referentes aos quintos em duas parcelas de décimos de igual valor.

## ASSUNTO VI – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS / DÉCIMOS DE FUNÇÕES

f. Serão concebidas ou atualizadas as parcelas de quintos a que o servidor faria jus no período compreendido entre 19 de janeiro de 1995 e 8 de abril de 1998, mas não incorporadas em decorrência das normas à época vigentes, observados os critérios:

1) estabelecidos na Lei n° 8.911, de 1994, na redação original, para aqueles servidores que completaram o interstício entre l9 de janeiro de 1995 e 28 de fevereiro de 1995; e

2) estabelecidos pela Lei n° 8.911, de 1994, com a redação dada por esta Lei, para o cálculo dos décimos, para os servidores que completaram o interstício entre 1° de março e 26 de outubro de 1995.

g. Ao servidor que completou o interstício a partir de 27 de outubro de 1995 é assegurada a incorporação de décimo, nos termos da Lei n° 8.911, de 1994, com a redação dada por esta Lei, com efeitos financeiros a partir da data em que completou o interstício.

h. As parcelas de quintos serão reajustadas em decorrência da remuneração fixada pela Lei n° 9.030, de 13 de abril de 1995, com efeitos vigorantes a partir de 1º de março de 1995, utilizando-se a base de cálculo estabelecida pela Lei n° 8.911, de 1994, na redação original.

i. Ocorrendo o exercício de mais de um cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento de nível mais elevado, por período de doze meses, após a incorporação dos quintos, poderá haver a atualização progressiva das parcelas já incorporadas (§ 4°, do Art. 3°, da Lei n° 8.911/94, combinado com o parágrafo único, do Art. 2° e Art. 3°, da Lei n° 9.624/98).

j. Para efeito do reajuste de que trata o item anterior, as parcelas de quintos incorporadas com base na remuneração dos cargos em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores - DAS, níveis 6, 5 e 4, e dos cargos de natureza especial serão calculadas considerando-se os índices e fatores constantes do Anexo VI, da Lei n° 8.622, de 19 de janeiro de 1993, para obtenção das parcelas referentes à representação mensal e à gratificação de atividade pelo desempenho de função.

k. Fica resguardado o direito à percepção dos décimos já incorporados, bem como o cômputo do tempo de serviço residual para a concessão da próxima parcela, até 10 de novembro de 1997, observando-se o prazo exigido para a concessão da primeira fração estabelecido pela legislação vigente à época.

## ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Emenda Constitucional n° 41 | Institui o abono de permanência. | 19 Dez 03 | DOU nº 254, de 31 Dez 03 |
| Orientação Normativa nº 01-SPS-MPS | Uniformiza procedimentos em relação à EC nº 41/03. | 06 Jan 04 | DOU nº 04, de 07 Jan 04 |
| Lei n° 10.887/04 | Regulamenta a EC nº 41/03. | 18 Jun 04 | DOU n° 117, de 21 Jun 04 |
| Ofício-Circular nº 25/SRH/MP | Informa que o abono é devido a partir da data do cumprimento dos requisitos impostos pela norma constitucional para a obtenção do benefício. | 29 Out 04 | - |
| Parecer nº 293 - 2.9/MP/CONJUR/RA | Admite a quitação do abono com efeitos retroativos. | 28 Jun 05 | - |
| Orientação Normativa nº 6-MP/SRH | Estabelece orientação quanto à aplicação das regras de abono de permanência a professor na educação infantil e no ensino fundamental e médio. | 13 Out 08 | DOU nº 199, de 14 Out 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | n° 14 |
| Cópia da cédula de identidade. | Servidor | - |
| Informação do requerimento. | OM | n° 15 |
| Mapa de tempo de serviço. | OM | n° 7 |
| Quadro demonstrativo. | OM | n° 8 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar ao CPEx a concessão do benefício, para efeito da implantação do mesmo na folha de pagamento do servidor. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| | |
|---|---|
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento. |
| | Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre a decisão. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Os períodos de licença-prêmio por assiduidade adquiridos na forma da Lei n° 8.112/90, até 15 Out 96, poderão ser computados em dobro para aposentadoria e, em conseqüência, para abono de permanência.

b. O servidor fará jus ao abono a partir da data do cumprimento dos requisitos impostos pela norma constitucional para a obtenção do benefício.

c. Quando se tratar de processo de abono de professores, será exigida a comprovação do tempo de serviço exercido exclusivamente na atividade de magistério.

d. O servidor que preencheu todos os requisitos para aposentadoria voluntária integral ou proporcional, até 30 Dez 03, e que optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 3°, § 1°, da Emenda Constitucional n° 41/03, a contar de 31 Dez 03.

e. O servidor que preencher todos os requisitos para aposentadoria com o amparo no art. 2°, da EC n° 41/03, de 19 Dez 03, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 2°, § 5° , da Emenda Constitucional n° 41/03.

f. O servidor da carreira de Magistério que preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, com amparo no art. 2°, incisos I, II e III, letras “a” e “b”, § 1°, incisos I ou II e § 4° , da EC n° 41/03, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 2°, §§ 4° e 5° , da EC n° 41/03.

g. O servidor da carreira de Magistério que preencheu todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até 30 Dez 03, e que optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o art. 3°, § 1°, da Emenda Constitucional n° 41/03.

h. A utilização da licença-prêmio computada em dobro para efeito de abono de permanência, impede o gozo da licença por parte do servidor.

i. A redução de cinco anos no requisito da idade e do tempo de contribuição para aposentadoria, de que trata o § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, concedida ao professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, somente se presta para efeito de aposentadoria, não se aplicando tal redução para a concessão de abono de permanência, haja vista inexistir fundamento na referida norma para a concessão de abono de permanência mediante a utilização da redução do tempo de contribuição e idade permitidas para a aposentadoria. (Art. 4º, da Orientação Normativa nº 6 – MP/SRH, de 13 Out 2008).

## 5. QUADRO DE RESUMO DOS FUNDAMENTOS

**REGRAS PARA A CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA AOS SERVIDORES CIVIS**

**DIREITO ADQUIRIDO**

Regras aplicáveis ao servidor que preencheu todas as condições para aposentadoria até 31/12/03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 40, § 1º, inciso III, "a", da CF, com a redação dada pela EC 20/98. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 60 anos | | 55 anos | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 40, § 1º, inciso III, "b", da CF, com a redação dada pela EC 20/98. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 65 anos | | 60 anos | |
| **Tempo contribuição mínimo** | 10.950 dias | 30 anos | 9.125 dias | 25 anos |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 8º, § 1º, da EC nº 20, de 15 Dez 98. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30 anos | 9.125 dias | 25 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 40% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 3º, § 1º, da EC nº 41, de 19 Dez 03 combinado com o art. 8º, caput, da EC nº 20, de 15 Dez 98. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total. | | | |

## ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA

### REGRA PERMANENTE

Aplicável ao servidor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03ª.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", e 19, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 60 anos | | 55 anos | |

### REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 2º, § 5º, da EC nº 41 de 19 Dez 03. | | | |
| | HOMEM | | MULHER | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o tempo total. | | | |

## ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA

**REGRAS PARA A CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA AOS PROFESSORES DE ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL**

**DIREITO ADQUIRIDO**

Regras aplicáveis ao servidor titular de cargo efetivo que preencheu todas as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/2003.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 3º, § 1º da EC nº 41 de 19 Dez 03, combinado com o art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", e 5º da CF, com a redação dada pela EC 20/98. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30anos | 9.124 dias | 25anos |
| **Tempo no serviço público:** | 3.650 dias | 10 anos | 3.649 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5anos | 1.824 dias | 5anos |
| **Idade mínima:** | 55 anos | | 50 anos | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art 3º, § 1º da EC nº 41 de 19 Dez 03, combinado com o art. 8º, caput, e § 4º da EC nº 20, de 15 Dez 98. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serviço público:** | | | | |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | | 53 anos | | 48 anos |
| **Regra especial** | Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98 | | Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98 | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o tempo total. | | | |

**REGRA PERMANENTE**

Regra permanente aplicável ao professor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regas dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", 5º, e 19, da CF, com redação dada pela EC 20/98 e EC nº 41/03. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30anos | 9.124 dias | 25anos |
| **Tempo no serviço público:** | 3.650 dias | 10 anos | 3.649 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5anos | 1.824 dias | 5anos |
| **Idade mínima:** | 55 anos | | 50 anos | |
| **Forma de cálculo:** | Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. | | | |
| **Teto do benefício:** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício:** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. | | | |

## ASSUNTO VII – ABONO DE PERMANÊNCIA

### REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento do abono** | art. 2º, § 5º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35anos | 10.950 dias | 30anos |
| **Tempo no cargo:** | 1.825 dias | 5anos | 1825 dias | 5anos |
| **Idade mínima:** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Regra especial 1** | Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98 | | Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98 | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total. | | | |

## ASSUNTO VIII – JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Medida Provisória nº 2.174-28, arts. 5º a 7º (reedição da MP 1.917/99) | Institui a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional. | 24 Ago 01 | DOU nº 163ªA-E, de 25 Ago 01 |
| Portaria Normativa SRH-MP nº 07, arts. 23 a 30 | Orienta os órgãos do SIPEC sobre a concessão da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional. | 24 Ago 99 | DOU nº 163, de 25 Ago 99 |
| Ofício nº 150-COGLE/SRH/MP | Para o cálculo da proporcionalidade da jornada de trabalho reduzida há de se considerar o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei. | 05 Jun 02 | - |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | nº 16 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 17 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | O parecer conclusivo deverá conter dois aspectos cumulativos: se é favorável à concessão e sobre a conveniência para o serviço. |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | |
| | Encaminhar o processo à RM. | |
| | Informar ao CPEx, para que seja implantada a redução da jornada no sistema de pagamento. | |
| RM | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Elaborar a minuta de portaria. | |
| | Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex. | |
| | Publicar a portaria no Adt DCIP ao BI DGP. | |
| | Informar a OM sobre a publicação da decisão. | |
| | Arquivar o processo. | |
| Gab Cmt Ex | Deferir a redução da jornada de trabalho. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A Medida Provisória nº 1.917/99, reeditada sob o nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, instituiu a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional, que faculta ao servidor da administração direta, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

b. O ato de concessão da jornada reduzida com remuneração proporcional deve conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada.

c. No parecer da OM, além de mencionar o amparo da legislação vigente, deverá conter a informação se há inconveniência ou não para o serviço.

d. O servidor que requerer redução da jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada integral até a publicação da portaria que fixar a nova jornada.

e. A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração, salvo quando o mesmo beneficiar-se de linha de crédito. Nesse caso, ficará impossibilitado de retomar o exercício, pelo período mínimo de três anos.

f. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada.

g. A jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional não poderá ser concedida aos servidores:

1) sujeitos à jornada de trabalho estabelecida em leis especiais;
2) ocupantes de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva; e
3) ocupantes de cargo da carreira de magistério superior ou de 1º e 2º graus.

h. Os servidores das carreiras de ciência e tecnologia de nível superior, bem como os ocupantes de cargos efetivos e empregos de nível superior de que trata o art. 27, da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, poderão aderir à jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional após a opção prévia pela não percepção da gratificação de desempenho de atividade de ciência e tecnologia, em face do que dispõe o § 3º, do art. 1º, do Decreto nº 2.665, de 10 de julho de 1998.

i. A autoridade competente deverá observar, além dos critérios estabelecidos de acordo com as peculiaridades do respectivo órgão ou entidade, como um dos critérios para a concessão da jornada reduzida, o vencimento básico do cargo efetivo do servidor (Ofício nº 150/2002-COGLE/SRH/MP, de 5 de junho de 2002).

j. Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a jornada reduzida com remuneração proporcional (Parágrafo único, do Art. 26, da Portaria Normativa SRH-MP nº 07/99).

k. A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

l. O servidor optante pela jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à jornada de oito horas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da administração.

m. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (tristes) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

## ASSUNTO IX – LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Medida Provisória nº 2.174-28, Art. 8º | Institui a Licença incentivada sem remuneração. | 24 Ago 01 | DOU nº 163ª-E, de 25 Ago 01 |
| Portaria Normativa SRH-MP nº 07, arts. 31 a 38 e 40 a 42 | Orienta os órgãos do SIPEC sobre a concessão da licença incentivada sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia. | 24 Ago 99 | DOU nº 163, de 25 Ago 99 |
| Ofício nº 158-COGLE/SRH/MP | Esclarece que o instituto criado pelo art. 8º, da Medida Provisória nº 2.174-28/01 não proíbe a exoneração, a pedido do servidor, a qualquer tempo da licença. | 07 Jun 02 | - |
| Ofício nº 145-CEP/SE/MP | Recomendam observar se há compatibilidade ou conflito de interesses com o órgão público, no caso de o servidor desempenhar atividade profissional durante a licença. | 28 Mar 06 | - |
| Ofício nº 16-SRH/MP | | 23 Nov 06 | |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 18 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 19 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | O parecer conclusivo deverá constar dois aspectos cumulativos: se é favorável à concessão e sobre a conveniência para o serviço. |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo. | |
| | Encaminhar o processo à RM. | |
| | Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento. | |
| RM | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento. | |
| | Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Informar à OM sobre decisão | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A licença incentivada sem remuneração, com pagamento de incentivo em pecúnia, será concedida aos servidores do Poder Executivo da União, ocupantes de cargo efetivo, desde que não estejam em estágio probatório, mediante requerimento do interessado.

b. O servidor que requerer licença incentivada sem remuneração deverá aguardar em exercício o deferimento da mesma.

c. A licença terá duração de três anos consecutivos, prorrogável por igual período, vedada a sua interrupção, a pedido do servidor ou no interesse da Administração. O servidor que se afastar, para fins de fruição desta modalidade de licença, fica impedido de retornar antes do término da mesma, seja no interesse próprio ou da Administração.

d. O servidor licenciado receberá, a título de incentivo, o correspondente a seis vezes a remuneração a que fizer jus, na data em que for concedida.

e. O servidor em gozo da licença incentivada não poderá, no âmbito da administração pública direta, autárquica ou fundacional dos Poderes da União:

1) exercer cargo ou função de confiança; ou
2) ser contratado temporariamente, a qualquer título.

f. O incentivo em pecúnia será pago integralmente ao servidor licenciado sem remuneração, até o último dia útil do mês de competência subseqüente ao que for publicado o ato da concessão inicial, e no mês subseqüente ao que foi publicado o ato de prorrogação da licença por mais 3 (três) anos, quando for o caso (art. 18, da Medida Provisória nº 1.917/99, reeditada sob o nº 2.174-28/01).

g. O servidor em gozo da licença incentivada poderá ser exonerado, sem a restituição do incentivo que recebeu, conforme entendimento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, proferido no Ofício nº 158-COGLE/SRH/MP, de 07 de junho de 2002.

h. A licença incentivada sem remuneração não será concedida ao servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado em virtude de (Art. 32, da Portaria Normativa SRH nº 07/99):

1) férias;
2) licença por motivo de doença em pessoa da família;
3) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
4) licença para serviço militar;
5) licença para atividade política;
6) licença prêmio por assiduidade;
7) licença para capacitação;
8) licença para tratar de assuntos particulares;
9) licença para desempenho de mandato classista;
10) licença à gestante;
11) licença à adotante;
12) licença paternidade;
13) licença para tratamento de saúde;
14) licença por acidente em serviço ou doença profissional;
15) afastamento para participar de júri e de outros serviços obrigatórios por lei;

16) afastamento para exercício de mandato eletivo;
17) afastamento para estudo ou missão no exterior;
18) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país e no exterior;
19) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
20) afastamento preventivo; e
21) afastamento por motivo de reclusão.

i. Além dos afastamentos e licenças previstos na alínea anterior, está igualmente impedido de usufruir a licença o servidor em situação prevista no art. 9º, da Medida Provisória nº 1.970-13, de 28 de julho de 2000, acusado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, até o julgamento final e cumprimento da penalidade, se for o caso, ou que esteja efetuando reposições e indenizações ao erário, salvo na hipótese em que comprove a quitação total do débito.

j. Na hipótese de o servidor encontrar-se cedido, o requerimento da licença incentivada sem remuneração deverá ser feito junto ao seu órgão ou entidade de origem, com ciência do órgão ou entidade cessionária. O início da licença dar-se-á após o término da cessão (Art. 33, da Portaria Normativa SRH nº 07/99).

k. A concessão da licença incentivada sem remuneração ficará condicionada:

1) a necessidade do serviço; ou

2) ao julgamento final do servidor acusado em sindicância ou processo disciplinar, observado o seguinte:

a) imediatamente após o julgamento final, no caso de não ensejar penalidade;
b) imediatamente após o cumprimento da penalidade, se diversa da de demissão; ou
c) à quitação total do saldo remanescente de reposição ou indenização ao erário.

l. Não existe vedação para o servidor licenciado pedir exoneração no transcurso do período da licença incentivada, haja vista que o instituto da exoneração, consagrado no art. 34, da Lei nº 8.112/90, é ato unilateral.

m. Considerando as recomendações contidas no Ofício nº 145/2006-CEP/SE/MP e no Ofício nº 16/2006-SRH/MP, o servidor declarará, no requerimento, se irá ou não exercer atividade profissional durante a licença. Em caso positivo, mencionará qual a atividade.

n. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

## ASSUNTO X – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112, art. 84, caput e §§ 1º e 2º | Licença por motivo de afastamento do cônjuge. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 20 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 21 |
| Certidão de casamento ou comprovante de união estável, quando se tratar de companheiro. | Servidor | - |
| Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro. | Servidor | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento. |
| | Comunicar à DCIP, via BAF, a data do início do afastamento e do retorno. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento. |
| | Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre decisão. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. A licença poderá ser concedida para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

b. Não é necessário que o cônjuge ou companheiro seja também servidor público para que o servidor tenha direito à licença.

c. A licença será por prazo indeterminado, sem remuneração (§ 1º , do Art. 84, da Lei nº 8.112/90).

d. Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, hipótese em que o estágio fica interrompido.

e. Com o objetivo de evitar atrasos em despachos, portarias, etc, bem como outros prejuízos aos interessados, sugere-se que os processos devem dar entrada na DCIP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, a fim de que possam ser apreciados com oportunidade.

## ASSUNTO XI – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112, art. 86, caput | Institui a licença para atividade política. Estabelece que a licença, até a véspera do registro da candidatura, será concedida sem remuneração. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei Complementar nº 64 (Art. 1º) | Estabelece prazo de afastamento remunerado, três meses anteriores ao pleito. | 18 maio 90 | DOU nº 96, de 21 maio 90 |
| art. 86, § 2º, da Lei nº 8.112, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Assegura o direito à remuneração do cargo, a partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| | | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 9.504 | Estabelece normas para as eleições. | 30 Set 97 | DOU nº 189, de 01 Out 97 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 22 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 23 |
| Ata de convenção partidária. | Servidor | - |
| Certidão do TRE. | Servidor | - |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no sistema de pagamento. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| RM | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Expedir despacho concedendo ou indeferindo o benefício. |
| | Publicar o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre a decisão. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. O servidor, candidato a cargo eletivo, na esfera federal, estadual, municipal ou distrital, poderá ficar licenciado do cargo efetivo, para o desempenho de atividade política.

b. A licença será sem remuneração, quando requerida a partir da escolha em convenção partidária até a véspera do registro de sua candidatura junto à Justiça Eleitoral (Art. 86, da Lei nº 8.112/90).

c. A partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, o afastamento será remunerado, pelo período de três meses, conforme determina o § 2º, do art. 86, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97 e art. 1º, inciso II, letra “l”, da Lei Complementar nº 64, de 18 maio 90, publicada no DOU nº 96, de 21 maio 90.

d. A licença sem remuneração será convertida em remunerada a partir do registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.

e. Não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, o direito ao afastamento remunerado, previsto no art. 1º, inciso II, letra “l”, da Lei Complementar nº 64/90 combinado com o § 2º, do art. 86, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 9.527/97.

f. O servidor público ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento, sujeita-se à desincompatibilização no prazo de três meses. Porém, quando se tratar de cargos relativos à arrecadação e fiscalização de impostos, taxas e contribuições, esse prazo é de seis meses (LC nº 64/90, Art. 1º, inciso II, letra l).

## ASSUNTO XII – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112, art. 87, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Institui a licença para capacitação em substituição à licença-prêmio por assiduidade, extinta, em 14 Out 96, pela MP nº 1.522, de 11 Out 96. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 9.527, parágrafo único, do art. 7º | Assegura o direito ao cômputo do tempo de serviço residual para efeitos de concessão da licença para capacitação. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Decreto n° 5.707 (Art. 10) | Regulamenta a concessão da licença capacitação. | 23 Fev 06 | DOU nº 40, de 24 Fev 06 |
| Portaria nº 259-DGP, (Art. 2º, Inciso IX) | Subdelega competência aos Comandantes de Regiões Militares para a concessão da licença capacitação. | 10 Nov 08 | BE n° 47, de 21 Nov 08 |
| Parecer 162 - SAF | Versa sobre a interrupção do período aquisitivo, por motivo de licença por motivo de doença em pessoa da família. | 05 Jul 91 | DOU nº 85, de 31 Jul 91 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | n° 24 |
| Informação do requerimento. | OM | n° 25 |
| Mapa de tempo de serviço. | OM | n° 07 |
| Quadro demonstrativo. | OM | n° 08 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar à DCIP, após autorizado o afastamento, o nome do servidor afastado, a denominação do evento e o prazo de duração. |
| RM | Analisar o processo. |
| | Elaborar o despacho. |
| | Conceder ou não a licença pleiteada. |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| RM | Publicar o despacho no Boletim Regional. |
| | Informar a OM sobre a publicação do afastamento. |
| | Anotar nos registros funcionais do servidor. |
| | Informar à DCIP a concessão da licença para fins de controle. |
| DCIP | Arquivar o processo. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional (Art. 87, da Lei n° 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1°, da Lei n° 9.527/97).

b. A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da OM, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

c. O requerimento do servidor deverá ser encaminhado ao Comandante da Região Militar, com prazo suficiente para fins de estudo e análise e decisão antes do início do curso pretendido.

d. O tempo de serviço necessário para aquisição do direito é de 1.825 dias de efetivo exercício.

e. A licença poderá ser usufruída de uma só vez ou parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

f. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis (Parágrafo Único, do Art. 87, da Lei n° 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1°, da Lei nº 9.527/97).

g. Após a concessão da licença, deve ser informado à DCIP, por meio do boletim de freqüência, o número e a data do boletim que a publicou, a data de entrada em gozo da referida licença e o qüinqüênio correspondente.

h. Fica resguardado o direito ao cômputo do tempo residual de licença-prêmio por assiduidade para efeito de concessão da licença para capacitação (Parágrafo Único, do Art. 7°, da Lei n° 9.527/97).

i. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com ou sem remuneração, tem o caráter de interrupção. Donde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do qüinqüênio, aproveitando o tempo anterior.

j. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício o servidor poderá solicitar do dirigente máximo do órgão ou da entidade em que se encontre em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

l. A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

## ASSUNTO XIII – LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, arts. 92 e 102, item VIII, letra c, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Assegura ao servidor o direito à licença, sem remuneração. Conta-se o tempo para todos os efeitos, exceto para promoção. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| | | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Ofício –Circular n° 10 DRH/SAF | Autorização para os dirigentes de RH deferirem a licença para desempenho de mandato classista. | 16 Set 92 | DOU nº 179, de 17 Set 92 |
| Orientação Normativa DRH/SAF nº 28 | Versa sobre a impossibilidade de ser autorizada licença ao servidor em estágio probatório. | 16 Set 92 | DOU nº 194, de 08 Out 92 |
| Instrução Normativa SAF nº 05 | Veda a concessão de licença para mandato classista nas chamadas centrais sindicais. | 11 Jun 93 | DOU nº 110, de 14 Jun 93 |
| Ofício-Circular nº 8 – SRH/MP | A licença para desempenho de mandato classista concedida sem remuneração poderá ser efetuada na modalidade de ressarcimento. | 16 Mar 01 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 26 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 27 |
| Cópia do registro e estatuto da entidade classista e ata da eleição. | Servidor | - |
| Documento que comprove a duração do mandato. | Servidor | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar ao CPEx, para que seja implantada a licença no SIAPE. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Expedir despacho concedendo ou indeferindo o benefício. |
| | Publicar o despacho no Adt DCIP ao Bol DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre a decisão. |
| | Encaminhar cópia do processo à Secretaria de Recursos Humanos do MP e cópia do ato de deferimento dessa licença. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os seguintes limites:

1) para entidades com até 5.000 associados, um servidor;
2) para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores; e
3) para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

b. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a quem compete verificar o número de servidores afastados para cada entidade representativa da classe.

c. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, uma única vez.

d. O servidor em estágio probatório não tem direito à licença para o desempenho de mandato classista.

e. A licença, concedida sem remuneração, poderá ser efetuada na modalidade de ressarcimento. Neste caso, a Administração poderá permitir o afastamento do servidor sem a sua exclusão da folha de pagamento. Em contrapartida, a entidade de classe promoverá o respectivo ressarcimento da remuneração do servidor.

f. O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato (Art. 94, § 2º, da Lei nº 8.112/90).

g. Julgada procedente a solicitação de licença para o desempenho de mandato classista, o dirigente do órgão de pessoal da instituição a deferirá e encaminhará cópia do ato de deferimento à SRH/MP, para verificação do número de servidores afastados para cada entidade de classe (O.C. nº 10/SAF).

h. É vedada a concessão de licença para mandato nas centrais sindicais (CUT, CGT e congêneres).

i. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido (Art. 240, da Lei nº 8.112/90).

## ASSUNTO XIV – LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, art. 91, com a redação dada pela Lei n° 9.527 | Institui a licença para o trato de assuntos particulares (LTAP). | 11 Dez 90<br>10 Dez 97 | DOU nº 237, de 12 Dez 90<br>DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Medida Provisória n° 1.909-15, reeditada sob o nº 2.225-45 | Altera o art. 91, da Lei n° 8.112. | 29 Jun 99<br>04 Set 01 | DOU nº 80, de 30 Jun 99<br>DOU nº 171A de 05 Set 01 |
| Ofício nº 145-CEP/SE/MP<br>Ofício 16-SRH/MP | Recomendam observar se há compatibilidade ou conflito de interesses com o órgão público, no caso de o servidor desempenhar atividade profissional durante a licença. | 28 Mar 06<br>23 Nov 06 | - |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | n° 28 |
| Informação do requerimento. | OM | n° 29 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar à DCIP sobre a entrada do servidor em LTAP, por meio do boletim de alteração de freqüência. |
| RM | Analisar o processo. |
| | Elaborar o despacho. |
| | Conceder ou não a licença pleiteada. |
| | Publicar o despacho no boletim regional. |
| | Informar a OM sobre a publicação da licença. |
| | Arquivar o processo. |
| DCIP | Anotar, nos registros funcionais do servidor, a concessão. |

**4. OBSERVAÇÕES**

a. Trata-se de licença sem remuneração, que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de 3 (três) anos consecutivos.

b. No parecer da OM, além de mencionar o amparo da legislação vigente, deverá constar se existe ou não inconveniência para o serviço.

c. O servidor que requerer LTAP, com o objetivo de fazer estágio ou curso, deverá anexar ao requerimento cópia do comprovante do estágio ou curso.

d. A exigência contida na alínea anterior tem por finalidade evitar acumulação de cargos.

e. O servidor em estágio probatório não fará jus a LTAP.

f. Não há possibilidade de prorrogação da LTAP, em face do contido na Medida Provisória nº 1.909-15, de 29 Jun 99, reeditada sob o nº 2.225-45, em 04 Set 01, que alterou o art. 91, da Lei nº 8.112/90.

g. A licença para o trato de assuntos particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, vedada em qualquer hipótese, o parcelamento (Art. 91, § 1º, da Lei nº 8.112/90).

h. O servidor afastado por motivo de LTAP fará jus a férias no exercício em que retornar, independente dos meses que tenha trabalhado, conforme art. 4º, da Port. Normativa - SRH n° 2 de 14 Out 98, publicada no DOU , de 15 Out 98 e o contido no ofício n° 003-COGLE/DENOR/SRH, de 08 Jan 99.

i. Não poderá ser concedida LTAP a servidor que tenha se ausentado do país para estudo ou missão oficial, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento (Art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90).

j. O servidor que contar com tempo de serviço suficiente para a inativação poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontrar em licença para o trato de assuntos particulares (Orientação Normativa nº 113/91).

k. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

l. Não há prorrogação da licença para o trato de assuntos particulares; sempre há uma nova concessão, sendo desnecessário que o servidor reassuma suas funções (Ofício nº 62 – COGLE/SRH/MP, de 28 de março de 2002).

m. Considerando as recomendações contidas no Ofício nº 145/2006-CEP/SE/MP e no Ofício nº 16/2006-SRH/MP, o servidor declarará, no requerimento, se irá ou não exercer atividade profissional durante a licença. Em caso positivo, mencionará qual a atividade.

## ASSUNTO XV – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, arts. 87 a 89, com a redação original | Institui a licença-prêmio por assiduidade (LPA). | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Orientação Normativa n° 26 – MARE (Ofício Circular nº 33) | Tempo de efetivo exercício, apurado em vista do disposto nos arts. 15 e 102, da Lei n° 8.112. | 27 Dez 90 | DOU nº 248, de 28 Dez 90 |
| Orientação Normativa n° 34 – MARE (Ofício Circular nº 01) | A contagem dos 5 anos, exigidos para o deferimento, ocorre a partir do reinício do exercício. | 04 Jan 91 | DOU nº 04, de 07 Jan 91 |
| Orientação Normativa n° 36 – MARE (Ofício Circular nº 01) | O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus apenas à remuneração do cargo efetivo de que seja titular, durante o gozo da LPA. | 04 Jan 91 | DOU nº 04, de 07 Jan 91 |
| Orientação Normativa n° 57 – MARE (Ofício Circular nº 03) | Durante o afastamento por motivo de LPA, o professor não fará jus à gratificação de regência de classe, aprovada pelo Decreto n° 94.664/87. | 16 Jan 91 | DOU nº 13, de 18 Jan 91 |
| Parecer nº 162 –SAF | Versa sobre a interrupção do período aquisitivo, por motivo de licença por motivo de doença em pessoa da família. | 05 Jul 91 | DOU nº 146, de 31 Jul 91 |
| Instrução Normativa n° 4 | A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do qüinqüênio para fins de concessão da LPA. | 03 maio 94 | DOU nº 83, de 04 maio 94 |
| Lei n° 9.527 (Art. 7°) | LPA adquirida até 15 Out 96 e não usufruída será contada em dobro para fins de aposentadoria, ou convertida em pecúnia, no caso de falecimento de servidor na ativa. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Port. nº 1 (Art. 1°) | Torna sem efeito o inciso I do parágrafo único do art. 2°, da IN nº 5/99. As LPA adquiridas até 15 Out 96 e não usufruídas, na condição de CLT, anterior à Lei n° 8.112, no âmbito Federal, poderão ser computadas para fins de aposentadoria. | 16 Mar 01 | DOU nº 53, de 19 Mar 01 |
| Portaria nº 259-DGP (Art. 2º, Inciso IX, Alínea b) | Subdelega competência aos Comandantes de Regiões Militares para a concessão da licença prêmio por assiduidade. | 10 Nov 08 | BE n° 47, de 21 Nov 08 |

## ASSUNTO XV – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Servidor | nº 30 |
| Informação do requerimento. | OM | nº 31 |
| Cópia autenticada da CTS (mapa de tempo de serviço). | OM | nº 07 |
| Quadro demonstrativo. | OM | nº 08 |
| Requerimento de retificação. | Servidor | nº 32 |
| Informação do requerimento de retificação. | OM | nº 33 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Elaborar a informação do requerimento. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| | Informar à DCIP, após concedida a licença, por meio do BAF, o nome do servidor e a data de início e término da licença. |
| RM | Analisar o processo. |
| | Elaborar o despacho. |
| | Conceder ou não a licença pleiteada. |
| | Publicar o despacho no boletim regional. |
| | Informar a OM sobre a publicação da licença. |
| DCIP | Anotar, nos registros funcionais do servidor, a concessão da LPA. |

### 4. OBSERVAÇÕES

a. Trata-se de licença concedida pelo prazo de três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos (mil oitocentos e vinte e cinco dias ininterruptos de exercício).

b. A LPA deverá ser gozada de uma só vez ou parceladamente, em dois ou três períodos. Nenhum desses períodos poderá ser inferior a 30 (trinta) dias consecutivos.

c. A contagem do período, para fruição da licença, é feito em meses, sendo trinta dias consecutivos para cada mês. Assim, o período de licença de 3 (três) meses, iniciando-se em qualquer dia do mês, terminará, obrigatoriamente, noventa dias após o afastamento do servidor.

d. Poderá o servidor, tendo dois ou mais qüinqüênios ininterruptos de serviço, gozar de uma só vez as licenças correspondentes, devendo para isso serem fixados, distintamente, os períodos trimestrais consecutivos, com data de início e término de cada um.

e. A LPA poderá ter início em qualquer mês do ano.

f. Não será concedida LPA ao servidor que, no período aquisitivo (Art. 88, da Lei n° 8.112/90):

1) sofrer penalidade disciplinar de suspensão; ou
2) afastar-se do cargo por motivo de:
   a) licença para trato de assuntos particulares;
   b) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
   c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro (a); ou
   d) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

g. Cessada a licença, iniciar-se-á a contagem do novo qüinqüênio, a partir da data em que o servidor reassumir o exercício de seu cargo.

h. Todo e qualquer outro tipo de afastamento, previsto no art. 102, da Lei n° 8.112/90, será considerado efetivo exercício para efeito de LPA.

i. Faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

j. O servidor que desejar interromper a LPA em cujo gozo se encontre, deverá comunicar sua decisão ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM com antecedência de 10 (dez) dias.

k. A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do qüinqüênio para fins de concessão da licença.

l. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, tem o caráter de interrupção. Donde se conclui que, ao término daquele licenciamento, reinicia-se a contagem do qüinqüênio, aproveitando-se o tempo anterior. Quando a referida licença for sem remuneração, interrompe-se a contagem do interstício necessário à concessão da LPA, reiniciando-se a partir do término do impedimento, desprezando-se o tempo anterior à licença.

m. A LPA concedida no âmbito da administração estadual ou municipal não poderá ser aproveitada na esfera federal, porque o tempo de serviço prestado aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal só é computável para efeito de aposentadoria e disponibilidade (Art. 103, da Lei n° 8.112/90).

n. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar ( art. 131, da Lei n° 8.112/90). Conforme parágrafo único da lei em referência, o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

## ASSUNTO XVI – MEDALHA-PRÊMIO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Decreto n° 51.061 | Institui a medalha-prêmio ao funcionário com 50 anos de serviço público, sem falta grave. | 27 Jul 61 | DOU, de 27 Jul 61 |
| Decreto n° 55.249 | Estabelece normas para a concessão da medalha-prêmio. | 21 Dez 64 | DOU, de 22 Dez 64 |
| Decreto n° 80.437 | Trata da concessão de medalha-prêmio ao funcionário com 50 anos de serviço público, sem falta grave. | 28 Set 77 | DOU, de 29 Set 77 |
| Portaria n° 808/MD | Subdelegação de competência ao Comandante do Exército para conceder a Medalha-Prêmio. | 20 maio 08 | DOU nº 110, de 11 Jun 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Informação. | OM | N° 34 |
| Mapa de tempo de serviço. | OM | N° 07 |
| Quadro demonstrativo. | OM | N° 08 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Verificar se existe(m) servidor (es) com 50 (cinqüenta) anos de serviço público, sem faltas graves. |
| | Elaborar a informação. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo à RM. |
| RM | Conferir o processo. |
| | Encaminhar o processo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Analisar o processo. |
| | Elaborar minuta de portaria concedendo a medalha ou despacho indeferindo o pedido. |
| | Publicar a portaria ou o despacho no Adt DCIP ao BI DGP. |
| | Arquivar o processo. |
| | Informar à OM sobre decisão. |
| Gab Cmt Ex | Conceder a medalha ou indeferir o pedido. |

**4. OBSERVAÇÕES**

a. A medalha-prêmio será concedida ao servidor que completar cinqüenta anos de serviço público, sem cometer falta grave, que tenha prestado serviços considerados de relevância para a administração pública.

b. A iniciativa para solicitar a concessão da medalha caberá ao setor de pessoal competente da OM em que estiver lotado o servidor.

c. Na apuração do tempo de serviço, necessário à concessão da medalha, serão contados:

1) o tempo de efetivo serviço público prestado à União, Estado(s), Distrito Federal, territórios e municípios em cargo ou função civil ou militar, ininterruptamente ou não, em órgão da administração direta, autárquica e/ou em sociedade de economia mista; e

2) em dobro o(s) período(s) relativo(s) à licença(s)-prêmio não gozada(s), adquirido(s) até 15 Out 96.

d. O órgão de pessoal apurará, à vista dos elementos averbados no assentamento individual do funcionário, se o mesmo completou 50 (cinqüenta) anos de serviço, se não cometeu falta grave e se prestou serviços relevantes para a Administração.

e. Falta grave, para os efeitos da não concessão da medalha, é aquela que tenha acarretado ou venha acarretar penas de suspensão ou destituição de função ou demissão, não se considerando as canceladas por determinação legal ou regulamentar.

f. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, conforme art. 131, da Lei n° 8.112/90. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos, conforme parágrafo único, do art. 131, da Lei n° 8.112/90.

## ASSUNTO XVII – NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, arts. 9° e 10, com a redação dada pela Lei nº 9.527 | Regula a nomeação para cargo efetivo. | 11 Dez 90<br>10 Dez 97 | DOU nº 237, de 12 Dez 90<br>DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Lei n° 7.995 | Relaciona os cargos dos níveis auxiliar, intermediário e superior. | 09 Jan 90 | DOU nº 07, de 10 Jan 90 |
| Lei n° 8.460 | Fixa a estrutura das categorias funcionais em classe e padrão. | 17 Set 92 | DOU nº 180, de 18 Set 92 |
| Lei n° 8.743 | Inclui a categoria funcional de agente de portaria no nível intermediário. | 09 Dez 93 | DOU nº 235, de 10 Dez 93 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Declaração de aceitação. | Interessado | nº 35 |
| Declaração de desistência. | Interessado | nº 36 |
| Ata de inspeção de saúde. | JISG | - |
| Portaria de nomeação. | DCIP | - |

## ASSUNTO XVII – NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| DCIP | Solicitar à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) a indicação dos candidatos habilitados em concurso público, para preenchimento dos claros existentes nas Organizações Militares. |
| | Elaborar a portaria de nomeação dos concursados indicados pela SRH e providenciar a sua publicação no diário oficial da união. |
| | Remeter às RM as relações com os nomes e endereços dos candidatos, para convocação. |
| RM | Remeter às OM do interior os nomes e endereços dos candidatos inscritos, para convocação. |
| | Convocar os candidatos, através de carta ou telegrama com aviso de recebimento (AR), ou por edital na mídia escrita. |
| | Solicitar aos candidatos uma declaração de aceitação de cargo ou de desistência. |
| RM | Verificar, com a devida atenção, o atendimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos: ter a idade mínima de 18 anos, não acumular cargos públicos, possuir a escolaridade e/ou formação específica exigida para ingresso no cargo a que concorreu. |
| | Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo. |
| | Remeter à DCIP as declarações de aceitação e de desistência. |
| | Convocar, pela segunda vez, com aviso de recebimento (AR), os candidatos inscritos na sua sede que não atenderem à primeira chamada. |
| | Remeter à DCIP os comprovantes de convocação (AR) dos candidatos que não atenderam à segunda chamada. |
| DCIP | Elaborar portaria tornando sem efeito as nomeações dos candidatos desistentes e dos que não atenderem às convocações. |
| | Solicitar à SRH-MP a substituição desses concursados. |

### 4. OBSERVAÇÕES

a. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

b. A aprovação em concurso público não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático no serviço público federal no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

c. O candidato habilitado em concurso público será nomeado para trabalhar em organização sediada na localidade escolhida quando tenha realizado a sua inscrição.

d. O militar em atividade, que aceitar cargo público civil permanente, será transferido para a reserva, ex-offício.

e. Após a nomeação, o candidato tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

## ASSUNTO XVIII – POSSE E EXERCÍCIO EM CARGO EFETIVO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112, arts. 13 a 20, com a redação dada pela Lei n° 9.527 | Regula as condições e os prazos de posse e de exercício em cargo efetivo. | 11 Dez 90<br>10 Dez 97 | DOU nº 237, de 12 Dez 90<br>DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Decreto nº 2.027 | Dispõe sobre as condições de posse e de exercício em cargo efetivo do servidor aposentado ou militar reformado ou da reserva remunerada. | 11 Out 96 | DOU nº 199, de 14 Out 96 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores possuídos. | Interessado | nº 37 |
| Termo de posse. | OM | nº 38 |
| Termo de exercício. | OM | nº 39 |
| Ficha cadastro de servidor. | OM | nº 40 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| RM | Convocar os candidatos em sua sede, cujos nomes e endereços forem remetidos pela DCIP, encaminhando às OM do interior aqueles de seu interesse. |
| | Conferir, com a devida atenção, o cumprimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos: ter idade mínima de 18 anos e possuir grau de escolaridade e/ou formação específica exigida para ingresso no cargo a que concorreu. |
| | Solicitar aos candidatos uma declaração de não exercício de outro cargo público e de bens e valores possuídos. |
| | Providenciar a inspeção de saúde dos candidatos que aceitarem o cargo. |
| OM | Preencher e remeter à DCIP, via RM, os termos de posse, juntamente com as fotocópias, legíveis e autenticadas, do Registro Geral (identidade) e do CPF. |
| | Preencher e remeter à DCIP, via RM, os termos de exercício. |
| | Remeter à DCIP, via RM, as fichas cadastrais, com os campos preenchidos corretamente. |
| DCIP | Acessar, “on line”, o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC/TCU) e cadastrar os dados de todos os candidatos nomeados. |
| | Elaborar os respectivos processos e encaminhá-los à Diretoria de Auditoria, para fins de emissão, no SISAC/TCU, dos pareceres quanto à legalidade dos atos de nomeação. |

**4. OBSERVAÇÕES**

a. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de nomeação, na OM de lotação.

b. Em se tratando de nomeado impedido por doença ou por outro motivo legal, o prazo para a posse será iniciado ao término do impedimento.

c. A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

d. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto.

e. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

f. O prazo para o candidato entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

g. Será exonerado o candidato empossado que não entrar em exercício no prazo previsto.

h. Os prazos previstos serão contados em dias corridos, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não houver expediente.

## ASSUNTO XIX – SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 (Arts. 73 e 74) | Dispõe sobre o adicional por serviços extraordinários. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.112 (Art. 75) | Dispõe sobre o adicional noturno. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Decreto nº 948 | Regulamenta o pagamento e a execução dos serviços extraordinários. | 05 Out 93 | DOU nº 191, de 06 Out 93 |
| Orientação Normativa nº 02 | Estabelece orientação quanto ao pagamento de adicional por serviço extraordinário. | 06 maio 08 | DOU nº 87, de 08 maio 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Planilha de cálculo do serviço extraordinário. | OM | nº 41 |
| Planilha de cálculo do adicional noturno. | OM | nº 42 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Autorizar a execução de serviços extraordinários em situação excepcional e temporária. |
| | Solicitar ao CPEx o pagamento do adicional noturno e dos serviços extraordinários. |
| | Encaminhar à RM, para fins de controle, a relação dos servidores que executaram serviço noturno e serviços extraordinários. |
| RM | Verificar se a concessão dos adicionais atende às prescrições legais. |
| | Encaminhar o processo à DCIP. |
| DCIP | Verificar se a concessão dos adicionais atende às prescrições legais. |
| | Arquivar a documentação recebida. |

### 4. OBSERVAÇÕES

a. Sobre o adicional por serviços extraordinários:

1) o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho;

2) Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço;

3) a duração do serviço extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não;

4) o limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas, mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

5) a execução do serviço extraordinário será previamente autorizada pelo Comandante da OM, a quem compete identificar a situação excepcional e temporária. O pedido de autorização deverá ser suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes a realização do serviço;

6) não se aplica o regime de serviços extraordinários aos servidores cujas atribuições sejam desempenhadas regularmente em serviço externo ou em decorrência de acidentes com equipamento de trabalho, incêndio, inundações e outros motivos de força maior. Nestas hipóteses, o acréscimo de horas suplementares considerar-se-á automaticamente autorizado, sendo essas horas compensadas com concessões de folga por período correspondente ao serviço prestado;

7) o pagamento do adicional por serviço extraordinário será efetuado juntamente com a remuneração do mês em que ocorrer esse serviço;

8) o adicional por serviço extraordinário sofrerá incidência de desconto para o PSS, tendo em vista que é parcela integrante da base de contribuição social do servidor, conforme dispõe o art. 4º, da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, que define como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas as diárias, a ajuda de custo, a indenização de transporte, o salário-família, o auxílio-alimentação, o auxílio-creche, as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança e o abono de permanência; e

9) Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança, em razão do regime de integral dedicação ao serviço ao qual estão submetidos, nos termos do § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990, observado o disposto no art. 120, da mesma lei.

b. Sobre o adicional noturno:

1) denomina-se serviço noturno o serviço prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos;

2) o serviço noturno terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento); e

3) em se tratando de serviço extraordinário noturno, o percentual do adicional noturno incidirá sobre a remuneração do serviço extraordinário.

## ASSUNTO XX – ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 (Arts. 68 a 72) | Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.270 (Art. 12 e seus parágrafos) | Fixa os percentuais dos adicionais de insalubridade e periculosidade. | 17 Dez 91 | DOU nº 247, de 20 Dez 91 |
| Decreto-Lei nº 5.452 (CLT, Arts. 189 a 191 e 194 a 197) | Normas sobre caracterização e classificação de insalubridade e periculosidade. | 01 maio 43 | DOU, de 09 maio 43 |
| Decreto nº 97.458 | Regulamenta a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade. | 15 Jan 89 | DOU nº 11, de 16 Jan 89 |
| Instrução Normativa nº 02 | Disciplina procedimentos para a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade. | 12 Jul 89 | DOU nº 133, de 14 Jul 89 |
| Orientações Normativas nº 17, 58 e 111. | Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade. | 27 Dez 90<br>17 Jan 91<br>24 maio 91 | DOU nº 248, de 28 Dez 90<br>DOU nº 13, de 18 Jan 91<br>DOU nº 100, de 27 maio 91 |
| Parecer nº 501 – SAF | Determina a concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade somente para os servidores efetivos. | 26 Out 92 | DOU nº 207, de 28 Out 92 |
| Orientação Normativa nº 03 | Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade. | 17 Jun 08 | DOU nº 115, de 18 Jun 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl Forn/Elb | Modelo |
|---|---|---|
| Laudo técnico-pericial para concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade. | Perito do Ministério do Trabalho ou médico com formação em medicina do trabalho | - |
| Portaria de localização de servidor (es) em área (s) insalubre (s) e de concessão do adicional de insalubridade. | OM | nº 43 |
| Portaria de designação de servidor (es) para exercer (em) atividade (s) em área (s) perigosa (s) e de concessão do adicional de periculosidade. | OM | nº 44 |
| Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade. | OM | nº 45 |
| Portaria de redução de percentual de adicional de insalubridade. | OM | nº 46 |
| Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade. | OM | nº 47 |
| Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais. | OM | nº 48 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Definir as áreas insalubres. |
| | Solicitar à Delegacia do Ministério do Trabalho que envie um médico ou engenheiro do trabalho para realizar a perícia no local supostamente considerado como insalubre ou perigoso e expeça o respectivo laudo pericial. |
| | Na impossibilidade de atendimento do solicitado no item anterior, a OM deverá solicitar ao hospital da guarnição a indicação de um médico com formação em medicina do trabalho para a realização da perícia. |
| | Indicar ao perito do Ministério do Trabalho as áreas a serem examinadas, supostamente consideradas insalubres ou perigosas. |
| | Remeter à DCIP, via RM, cópia(s) do(s) laudo(s) pericial (ais) e a(s) relação (ções) do(s) nome(s) do(s) servidor (es) com o(s) respectivo(s) percentual (ais). |
| | Expedir e publicar a portaria de concessão, redução e cessação do pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade. |
| | Solicitar ao CPEx a implantação do(s) adicional(ais) na folha de pagamento. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

b. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

c. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

d. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos aos servidores públicos federais, nas condições disciplinadas pela legislação trabalhista.

e. Os adicionais serão calculados com base nos percentuais abaixo, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo:

1) insalubridade - 5 (cinco), 10 (dez) e 20 (vinte) por cento, nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente; e
2) periculosidade - 10 (dez) por cento.

f. O servidor que acumular licitamente dois cargos em locais diferentes, considerados insalubres, faz jus ao pagamento duplo do adicional (Parecer nº 507, publicado no DOU, de 13 Jul 82).

g. O servidor designado para ter exercício temporário em áreas insalubres ou perigosas faz jus à percepção do adicional, na proporção dos dias em que estiver exposto ao risco.

h. A movimentação interna do servidor para área da OM não considerada insalubre ou perigosa, bem como a movimentação para outra OM, determina a cessação do direito ao adicional que o servidor estiver percebendo.

i. O adicional de periculosidade percebido pelo exercício de atividades nucleares, e mantido a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, é sujeito aos mesmos percentuais de revisão ou antecipação dos vencimentos.

j. O laudo pericial de periculosidade deverá conter, obrigatoriamente, a área de delimitação.

k. Os adicionais de periculosidade e insalubridade são devidos aos servidores ocupantes de cargos efetivos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou que, permanentemente, manuseiem substâncias tóxicas ou com risco, consoante laudo técnico que indique, especificamente, a espécie de incidência, por localidade.

l. Não perde direito à percepção dos adicionais o servidor que se encontrar em gozo de:

1) férias;
2) licença à gestante;
3) licença em decorrência de acidente em serviço;
4) casamento;
5) luto;
6) licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família; e
7) prestação eventual de serviço, por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em áreas não abrangidas pelo laudo pericial.

m. A caracterização e classificação de insalubridade ou de periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-á através de perícia, a cargo de médico do trabalho registrado no referido Ministério (CLT- Art. 95)

n. Sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade incidem os descontos para o plano de seguridade social.

o. Quando afastado em razão de licença-prêmio e de participação em curso, o servidor não perceberá os adicionais (Parecer DASP nº 230, publicado no DOU, de 14 Abr 82).

p. Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de atividades penosas não se incorporam aos proventos da aposentadoria (ON nº 111/MARE).

## ASSUNTO XXI – GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X E ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112 (Arts. 68 a 72) | Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.270 (Art. 12) | Fixa os percentuais do adicional de irradiação ionizante e da gratificação por atividades com raios X. | 17 Dez 91 | DOU nº 247, de 12 Dez 91 |
| Decreto nº 81.384 | Dispõe sobre a concessão da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas. | 22 Fev 78 | DOU, de 23 Fev 78 |
| Decreto nº 84.106 | Altera a redação do art. 7º, do Decreto nº 81.384. | 22 Out 79 | DOU, de 23 Out 79 |
| Decreto nº 877 | Regulamenta a concessão do adicional de irradiação ionizante. | 20 Jul 93 | DOU nº 137, de 21 Jul 93 |
| Orientação Normativa nº 04 - SRH/MP | Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade. | 13 Jul 05 | - |
| Orientação Normativa nº 03 | Proíbe o pagamento cumulativo do adicional de irradiação ionizante e da gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas com adicional de insalubridade e de periculosidade. | 17 Jun 08 | DOU nº 115, de 18 Jun 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Laudo técnico-pericial para concessão do adicional de irradiação ionizante. | Comissão interna designada para esse fim | - |
| Diploma ou certificado comprovando ser portador de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica, para operar com raios-X. | Servidor | - |
| Portaria de designação de servidor para operar com raios X. | OM | nº 49 |
| Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X. | OM | nº 50 |
| Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante. | OM | nº 51 |
| Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante. | OM | nº 52 |
| Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante. | OM | nº 53 |

**ASSUNTO XXI – GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES COM RAIOS X E ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Quanto à designação de servidor para trabalhar com raios-X

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Verificar se o servidor indicado pertence a uma das categorias funcionais descritas no item 4, alínea "a", nº 2, desta Norma Técnica. |
| | Verificar se o servidor indicado é portador de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica, comprovados por meio de diploma ou certificado expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido pelos órgãos de ensino competentes. |
| | Expedir e publicar, no boletim interno, as portarias de designação e dispensa do servidor para operar direta e habitualmente com raios-x ou substância(s) radioativa(s). |
| | Determinar o pagamento da gratificação a partir da data do início do exercício nas novas condições de trabalho. |
| | Informar à DCIP os nomes e as categorias funcionais dos servidores dispensados ou designados para operar com raios-X. |

b. Quanto à concessão do adicional de irradiação ionizante

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Constituir comissão interna especialmente para emitir o laudo técnico. |
| | Cadastrar, na Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), o órgão, caso desenvolva atividades expostas às irradiações ionizantes, bem como os servidores nessa situação. |
| | Expedir e publicar, no boletim interno, as portarias de designação do servidor para exercer atividades nas áreas sujeitam à irradiação ionizante, de redução e suspensão do pagamento do adicional de irradiação ionizante aos servidores civis da OM. |
| | Informar à DCIP os nomes e categorias funcionais dos servidores beneficiados, o percentual e a vigência, bem como se trata de concessão, redução ou cancelamento do adicional. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. <u>Sobre o adicional por atividades com raios X ou substâncias radioativas</u>

1) Os servidores civis que, no exercício de suas atribuições, operem direta e permanentemente com raios x e substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, farão jus a:

a) regime máximo de trabalho de vinte e quatro horas semanais;
b) férias de vinte dias consecutivos, por semestre de atividade profissional, não acumuláveis; e
c) gratificação por trabalhos com raios X ou substâncias radioativas, no percentual de 10 (dez) por cento, calculada sobre o vencimento básico.

2) Somente poderão ser designados para operar direta e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas servidores pertencentes às categorias funcionais de médico, enfermeiro, odontólogo, químico (na especialidade de radioquímica), auxiliar de enfermagem, técnico em radiologia, agente de

serviços complementares (nas especialidades de cineangiocardiografia e hemodinâmica), auxiliar operacional de serviços diversos, sanitarista, professor de ensino superior, auxiliar de ensino e pesquisador (nas áreas de biofísica, radioquímica, radiologia, radioterapia, medicina e engenharia nuclear).

3) Para a concessão da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, é imprescindível que o servidor, no exercício de suas atribuições, opere, direta e habitualmente, com raios-x ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação, por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais.

4) Não farão jus à gratificação de raios X os servidores que:

a) no exercício de tarefas acessórias ou auxiliares, fiquem expostos às irradiações apenas em caráter esporádico; ou

b) estejam afastados de suas atribuições de operadores com raios-X e substâncias radioativas, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde ou à gestante, ou quando comprada assistência de moléstia adquirida no exercício daquelas atribuições.

b. Sobre o adicional de irradiação ionizante

1) O adicional de irradiação ionizante será pago aos servidores civis que estejam desempenhando efetivamente suas atividades em áreas que possam resultar na exposição á essa irradiação.

2) As atividades desenvolvidas nessas áreas, envolvendo as fontes de irradiação ionizante, compreendem desde a produção, manipulação, utilização, operação, controle, fiscalização, armazenamento, processamento, transporte até a respectiva deposição, bem como as demais situações definidas como de emergência radiológica.

3) O adicional será devido também ao servidor no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, desde que esteja enquadrado nas condições previstas na legislação.

4) O adicional será concedido, independentemente do cargo ou função, quando o servidor exercer suas atividades em local de risco potencial.

5) O adicional de irradiação ionizante será concedido nos percentuais de 5 (cinco), 10 (dez) e 20 (vinte) por cento, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.

6) Sempre que houver alteração nas condições técnicas que justificaram a concessão, haverá revisão do percentual do adicional. Se descaracterizadas as condições de que resultaram na concessão do adicional, cessará o direito à sua percepção.

7) A Orientação Normativa nº 4, de 13 de junho de 2005, foi alterada pela Orientação Normativa nº 03, de 17 de junho de 2008, que estabeleceu que o Adicional de Irradiação Ionizante e a Gratificação por Raios-X ou Substâncias Radioativas são espécies de adicional de insalubridade, não podendo ser acumulado com outro adicional de insalubridade ou periculosidade, em face do que prevê o § 1, do art. 68, da Lei nº 8112/90.

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Constituição Federal (Art. 40) | Aposentadoria de Servidor Público Federal. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Constituição Federal (Art. 53 – ADCT) | Aposentadoria de Ex-combatente. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Lei nº 3.906/61 | | 19 Jun 61 | DOU, de 19 Jun 61 |
| Lei nº 5.315/67 | | 12 Set 67 | DOU, de 15 Set 67 |
| Emenda Constitucional nº 20/98 | Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal. | 19 Dez 98 | DOU n° 241, de 16 Dez 98 |
| Emenda Constitucional nº 41/03 | Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal. | 19 Dez 03 | DOU n° 254, de 31 Dez 03 |
| Emenda Constitucional nº 47/05 | Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal. | 05 Jul 05 | DOU n° 128, de 06 Jul 05 |
| Lei nº 10.887/04 | Regulamenta a EC nº 41/03. | 18 Jun 04 | DOU n° 117, de 21 Jun 04 |
| Lei nº 8.112/90 (arts. 186 a 195, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97) | Aposentadoria de Servidor Público Federal. | 11 Dez 90<br>10 Dez 97 | DOU n° 237, de 12 Dez 90<br>DOU n° 240, de 11 Dez 97 |
| Lei nº 8.162/91 (Art. 7º) | Tempo de serviço de celetista para fins de aposentadoria. | 08 Jan 91 | DOU n° 06, de 09 Jan 91 |
| Orientação Normativa nº 30 - MARE | Mantém as condições das aposentadorias concedidas nos termos da Lei nº 1.711/52. | 27 Dez 90 | DOU n° 248, de 28 Dez 90 |
| Orientação Normativa nº 38 - MARE | Tempo de serviço celetista e Licença-Prêmio computada em dobro para fins de aposentadoria.<br>Obs: para servidores que preenchiam os requisitos legais para aposentadoria até 16 Dez 98. | 06 Jan 91 | DOU n° 04, de 07 Jan 91 |
| Orientação Normativa nº 93 - MARE | Tempo de serviço na iniciativa privada computado para fins de aposentadoria. | 02 maio 91 | DOU n° 85, de 06 maio 91 |
| Orientação Normativa nº 103 - MARE | Servidor ex-celetista aposentado na égide da Lei nº 8.112/90 - saque do saldo do FGTS. | 02 maio 91 | DOU n° 85, de 06 maio 91 |
| Orientação Normativa nº 109 - MARE | Cômputo para aposentadoria do tempo passado em disponibilidade. | 24 maio 91 | DOU n° 85, de 27 maio 91 |
| Orientação Normativa nº 111 - MARE | Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de atividades penosas não se incorporam aos proventos da aposentadoria. | 24 maio 91 | DOU n° 85, de 27 maio 91 |
| Orientação Normativa nº 113 - MARE | Servidor com tempo de serviço poderá ser aposentado a pedido, mesmo que esteja em LTIP. | 24 maio 91 | DOU n° 85, de 27 maio 91 |

**ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA**

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Instrução Normativa SEAP nº 05 | Orientação quanto aos procedimentos operacionais decorrentes da Emenda Constitucional nº 20/98. | 28 Abr 99 | DOU n° 80, de 29 Abr 99 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| Portaria nº 141 (Cmt Ex) | Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Portaria nº 063 (DGP) | Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército – NTPMEx. | 02 Jul 01 | BE nº 28, de 13 Jul 01 |
| Portaria nº 064 (DGP) | Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34). | 04 Jul 01 | BE nº 28, de 13 Jul 01 |
| Portaria nº 042 (DGP) | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento (Aposentadoria Voluntária). | Servidor | nº 54 |
| Informação do Requerimento. | OM | nº 55 |
| Declaração de Bens e Valores. | Servidor | nº 56 |
| Declaração de Acumulação, ou não, de Cargo Público ou Proventos. | Servidor | nº 57 |
| Declaração de Opção, quando for o caso de acúmulo de cargo público e proventos. | Servidor | nº 58 |
| Declaração de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação. | Servidor | - |
| Mapa de Tempo de Serviço. | OM | nº 7 |
| Quadro Demonstrativo de licenças, suspensões e faltas, com fundamentos. | OM | nº 8 |
| Ofício-Proposta de Aposentadoria por Invalidez. | OM | nº 59 |
| Ofício-Proposta de Aposentadoria Compulsória (70 anos ). | OM | nº 60 |
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade, Cartão do CPF e do último contracheque. | Servidor | - |
| Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas com menção da Portaria e DOU, de nomeação/exoneração e incorporação dos quintos/décimos e suas evoluções. | OM | nº 61 |
| Planilha de Vencimentos da Gratificação de Estímulo/ Incentivo à Docência (GED/GID) dos últimos 24 meses. | OM | - |

**ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA**

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico (Aposentadoria por Invalidez). | JISG | - |
| Documento Sanitário de Origem (Aposentadoria por Invalidez). | OM | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado (Aposentadoria por Invalidez). | D Sau | |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Servidor | Requerer a aposentadoria (Voluntária). | - |
| OM | Encaminhar o servidor para Inspeção de Saúde (Aposentadoria por Invalidez). | |
| | Elaborar Informação do Requerimento (Aposentadoria Voluntária). | |
| | Elaborar Ofício-Proposta de Aposentadoria (Aposentadoria por Invalidez ou Compulsória). | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| OM | Remeter o processo à SRPC. | - |
| SRPC | Conferir o processo. | |
| | Remeter o processo de aposentadoria por invalidez à SSR e os demais à DCIP. | |
| SSR | Auditar as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso. | |
| | Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Emitir o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | Para todas as RM. |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Elaborar Minuta do Título de Inatividade. | |
| | Expedir Portaria de Aposentadoria em uma via. | |
| | Publicar Portaria em DOU. | |
| | Emitir Título de Inatividade em 4 vias e anexar a 1ª via (original) ao processo. | |

**ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA**

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| DCIP | Informar à OM (Ofício). | - |
| | Remeter 2 vias do Título de Inatividade à RM e uma cópia da Portaria de Aposentadoria ao CPEx para atualização de pagamento. | |
| | Incluir dados no SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| RM | Remeter 2 vias do Título de Inatividade ao OP de vinculação. | - |
| CPEx | Atualizar o pagamento do inativo. | - |
| D Aud | Apreciar a concessão da aposentadoria. | Oportunamente |
| | Remeter processo à DCIP. | |
| | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão. | |
| DCIP | Arquivar o processo de aposentadoria. | - |
| | Informar à RM, via ofício, o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | Oportunamente |
| | Arquivar no processo o documento do registro da aposentadoria pelo TCU. | |
| OP | Arquivar uma via do Título de Inatividade na Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil. | Entregar ao inativo uma via do Título de Inatividade. |

## 4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

### APOSENTADORIA DE EX-COMBATENTE

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | |
|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | VOLUNTÁRIA art. 53, inciso V, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, combinado como o art. 195, da Lei nº 8.112/90. | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | |
| **Tempo de serviço** | 12.775 dias | 25 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | |
| **Observação** | Comprovação através de Certificado. | | |

### DIREITO ADQUIRIDO

Aplicável ao servidor que preencheu as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, “a”, e 3º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, assegurado pelo art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serv público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |

**ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 60 anos | | 55 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "b", e 3º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, assegurado pelo com o art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo no serv público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 65 anos | | 60 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos proporcionais ao tempo de contribuição. | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 8º, § 1º, da EC nº 20, de 15 Dez 98, assegurado pelo art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30 anos | 9.125 dias | 25 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos proporcionais equivalentes a 70% do valor máximo que o servidor poderia obter, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere o tempo de contribuição acima mais o pedágio. | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 40% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 8º, caput, da EC nº 20, de 15 Dez 98, assegurado pelo com o art. 3º, da EC nº 41 de 19 Dez 03. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total. | | | |

**REGRA PERMANENTE**

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Aplicável ao servidor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03, nem as da EC nº 47/05.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", 3º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serv público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 60 anos | | 55 anos | |
| **Forma de cálculo** | Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA COMPULSÓRIA PROPORCIONAL | |
|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso II, da CF, com redação dada pela EC nº EC nº 20/98, e §§ 3º e 17, do mesmo artigo, com a redação dada pela EC nº EC nº 41/03, combinado com os arts. 186, inciso II, e 187, da Lei nº 8112/90, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | |
| **Sexo** | MASCULINO | FEMININO |
| **Idade exigida** | 70 anos | 70 anos |
| **Forma de cálculo** | Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher. | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real. | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fundamento** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "b", com a redação dada pela EC nº 20/98, e §§ 3º, e 17, do mesmo artigo, com a redação dada pela EC nº 41/03, combinado com art. 186, inciso III, alínea "d", da Lei nº 8112/90, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo no serv público** | 3.650 dias | 10 anos | 3650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 65 anos | | 60 anos | |
| **Forma de cálculo** | Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher. | | | |

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

| | |
|---|---|
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. |

| **TIPO** | APOSENTADORIA POR INVALIDEZ |
|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso I, 3º, e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real. |
| **Forma de cálculo** | Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. |
| **Proporcionalidade** | Aplica-se a proporcionalidade 1/35 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher, após encontrada a média. |
| **Observação** | Nos casos de doenças especificadas no artigo 186, § 1º, da Lei nº 8.112/90, ou de acidente em serviço não se aplica à proporcionalidade. |
| | Fazer constar na Ata de Inspeção de Saúde se a doença se enquadra ou não no art. 186, inciso I, § 1º, da Lei nº 8.112/90. |
| | A validade da Ata de Inspeção de Saúde é de doze meses (art. 21-IGPMEx ). |

### REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 2º, da EC nº 41, de 19 Dez 03, combinado com o art. 40, §§ 3º e 17, com a redação dada pela EC 41/03, e com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Forma de cálculo:** | Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. | | | |
| **Teto do benefício:** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício:** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real. | | | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria. | | | |
| **Regra especial** | Aplicação do índice redutor nos proventos de 3,5% por cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos homem e 55 anos mulher, para que cumprir as exigências até 31 Dez 05, e 5% a partir de 1º Jan 06. | | | |
| **Observação** | O número de anos antecipados na forma abaixo discriminada será verificado no momento da concessão do benefício. | | | |

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tabela de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º, da EC 41/03).
Para servidor que completar os requisitos para aposentadoria a partir do dia 1º Jan 06.

| Idade Homem | Idade Mulher | % a reduzir (5% aa) | % a receber |
|---|---|---|---|
| 53 | 48 | 35 | 65 |
| 54 | 49 | 30 | 70 |
| 55 | 50 | 25 | 75 |
| 56 | 51 | 20 | 80 |
| 57 | 52 | 15 | 85 |
| 58 | 53 | 10 | 90 |
| 59 | 54 | 5 | 95 |
| 60 | 55 | 0 | 100 |

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 31 Dez 03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 6º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serv público** | 7.300 dias | 20 anos | 7.300 dias | 20 anos |
| **Tempo na carreira** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 60 anos | | 55 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - PEC PARALELA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 3º, da EC nº 47, de 05 Jul 05. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serv público** | 9.125 dias | 25 anos | 9.125 dias | 25 anos |
| **Tempo na carreira** | 5.475 dias | 15 anos | 5.475 dias | 15 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima:** | 60 anos | | 55 anos | |
| **Regra especial** | Será reduzido um ano na idade exigida para aposentadoria, para cada ano de contribuição que exceder 35 para homem e 30 para mulher. | | | |
| **Forma de cálculo:** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício:** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício:** | Paridade. | | | |

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

Tabela de aplicação do redutor de idade mínima exigida para aposentadoria.

| MASCULINO | | FEMININO | | TEMPO DE ACRÉSCIMO |
|---|---|---|---|---|
| IDADE | TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO | IDADE | TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO | |
| 60 | 35 | 55 | 30 | 0 |
| 59 | 36 | 54 | 31 | 1 |
| 58 | 37 | 53 | 32 | 2 |
| 57 | 38 | 52 | 33 | 3 |
| 56 | 39 | 51 | 34 | 4 |
| 55 | 40 | 50 | 35 | 5 |
| 54 | 41 | 49 | 36 | 6 |
| 53 | 42 | 48 | 37 | 7 |

### APOSENTADORIA DE PROFESSOR

### DIREITO ADQUIRIDO

Regras aplicáveis ao servidor titular de cargo efetivo que preencheu todas as condições estabelecidas para aposentadoria até 31/12/2003.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", 3º e 5º da CF, com a redação dada pela EC 20/98, combinado com o art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30anos | 9.124 dias | 25anos |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.649 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5anos | 1.824 dias | 5anos |
| **Idade mínima** | 55 anos | | 50 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo) | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL - REGRA DE TRANSIÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 8º, caput, e § 4º, da EC nº 20, de 15 Dez 98, combinado com o art 3º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35 anos | 10.950 dias | 30 anos |
| **Tempo no serviço público** | | | | |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | | 53 anos | | 48 anos |
| **Regra especial** | Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98. | | Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98. | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício:** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

| | |
|---|---|
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria. |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. |

**REGRA PERMANENTE**

Regra permanente aplicável ao professor que ingressou no serviço público a partir de 31 Dez 03 ou àquele que não optou pelas regas dos arts. 2º e 6º, da EC 41/03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "a", 3º, 5º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30anos | 9.124 dias | 25anos |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3.649 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5anos | 1.824 dias | 5anos |
| **Idade mínima** | 55 anos | | 50 anos | |
| **Forma de cálculo** | Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. | | | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA COMPULSÓRIA PROPORCIONAL | |
|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso II, 3º, 5º e 17, da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | |
| **Sexo** | MASCULINO | FEMININO |
| **Idade exigida** | 70 anos | 70 anos |
| **Forma de cálculo** | Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/30 avos por ano de serviço para homem e 1/25 avos para mulher. | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. | |

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 40, §§ 1º, inciso III, "b", 3º, 5º e 17 da CF, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com a Lei nº 10.887, de 18 Jun 04. | | | |
| **Sexo** | MASCULINO | | FEMININO | |
| **Tempo no serviço público** | 3.650 dias | 10 anos | 3650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 65 anos | | 60 anos | |

## ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA

| | |
|---|---|
| **Forma de cálculo** | Aplica-se a média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a proporcionalidade 1/25 avos por ano de serviço para homem e 1/30 avos para mulher. |
| **Teto do benefício:** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. |

### REGRA DE TRANSIÇÃO

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 31 Dez 03.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 6º, da EC nº 41, de 19 Dez 03, combinado com o § 5º, do art. 40, da CF, com a redação dada pela EC nº 20/98. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 10.950 dias | 30 anos | 9.124 dias | 25anos |
| **Tempo no serviço público** | 7.300 dias | 20 anos | 7300 dias | 20 anos |
| **Tempo na carreira** | 3.650 dias | 10 anos | 3.650 dias | 10 anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5 anos | 1.825 dias | 5 anos |
| **Idade mínima** | 55 anos | | 50 anos | |
| **Forma de cálculo** | Proventos integrais (última remuneração do servidor no cargo efetivo). | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Paridade. | | | |

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo que tenham ingressado no serviço público até 16 Dez 98.

| **TIPO** | APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FUNDAMENTO** | art. 2º, da EC nº 41, de 19 Dez 03. | | | |
| | PROFESSOR | | PROFESSORA | |
| **Tempo de contribuição** | 12.775 dias | 35anos | 10.950 dias | 30anos |
| **Tempo no cargo** | 1.825 dias | 5anos | 1825 dias | 5anos |
| **Idade mínima** | 53 anos | | 48 anos | |
| **Regra especial 1** | Acréscimo de 17% no tempo exercido até 16/12/98. | | Acréscimo de 20% no tempo exercido até 16/12/98. | |
| **Forma de cálculo** | Média aritmética simples das oitenta maiores remunerações recebidas a partir de julho de 1994, atualizadas mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição. Posteriormente, aplica-se a tabela de redução abaixo. | | | |
| **Teto do benefício** | Remuneração do servidor no cargo efetivo. | | | |
| **Reajuste do Benefício** | Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valore real. | | | |
| **Pedágio** | Acréscimo de 20% no tempo que faltava, em 16/12/98, para atingir o total de tempo necessário para aposentadoria. | | | |
| **Regra especial 2** | Aplicação do índice redutor nos proventos de 3,5% por cada ano antecipado em relação à idade de 55 anos homem e 50 anos mulher, para quem cumprir as exigências até 31 Dez 05, e 5% a partir de 1º Jan 06. | | | |

**ASSUNTO XXII – APOSENTADORIA**

Tabela de redução para concessão da aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º, da EC 41/03).
Para professor que completou os requisitos para aposentadoria até o dia 31 Dez 05.

| Idade Homem | Idade Mulher | % a reduzir (3,5% aa) | % a receber |
|---|---|---|---|
| 53 | 48 | 7,0 | 93,0 |
| 54 | 49 | 3,5 | 96,0 |
| 55 | 50 | 0,0 | 100,0 |
| Para servidor que completar os requisitos para aposentadoria a partir do dia 1º Jan 06. | | | |
| Idade Homem | Idade Mulher | % a reduzir (5% aa) | % a receber |
| 53 | 48 | 10 | 90 |
| 54 | 49 | 5 | 95 |
| 55 | 50 | 0 | 100 |

**5. OBSERVAÇÕES**

a. Os documentos que compõem o processo de aposentadoria deverão obedecer a seguinte ordem:

1) Requerimento (Aposentadoria Voluntária).
2) Informação do requerimento (Aposentadoria Voluntária).
3) Ofício-Proposta de Aposentadoria (Aposentadoria por Invalidez ou Compulsória).
4) Mapa de Tempo de Serviço.
5) Declaração de Bens e Valores.
6) Declaração de Acumulação, ou não, de Cargo Público ou Proventos.
7) Declaração de Opção (se acumula cargo público ou proventos).
8) Declaração de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação.
9) Quadro Demonstrativo das Licenças, Suspensões e Faltas.
10) Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas.
11) Cópia autenticada da Carteira de Identidade, Cartão do CPF e do último contracheque.
12) Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (Aposentadoria por Invalidez).
13) Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.
14) Documento Sanitário de Origem (Invalidez - no caso de acidente em serviço).

b. Em caso de alienação mental, anexar o Termo de Curatela (Art. 9º, item II, do Código de Processo Civil).

c. Remeter ao futuro OP de vinculação do inativo a Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil, prevista na IR 30-29 (Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), aprovadas pela Portaria nº 118-DGP, de 21 Nov 02, e implantar no SIAPE o endereço atualizado do servidor para fins de recebimento do contracheque (NI nº 096-SIAFI/MARE/CPEx de 01/12/99).

d. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde, no caso de aposentadoria por invalidez.

e. Para todas as Regiões Militares caberá à Diretoria de Saúde proceder a homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, devendo o processo ser remetido diretamente à DCIP.

f. A SIP deverá manter a OM de lotação do servidor informada sobre o andamento do processo.

g. Documentos indispensáveis, exigidos pelo Tribunal de Constas da União:

1) Requerimento do interessado, nos casos de aposentadoria voluntária. Deve-se observar os seus termos para evitar a nulidade da concessão por vício de origem.

2) Nos casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória, o interessado deverá manifestar sua opção (requerimento) pela vantagem a que fizer jus, nas situações de servidores com direito adquirido até 15/12/98 (exemplo: opção por parcelas de cargos comissionados cumulativo com as vantagens do art.15, da Lei nº 9.527/97).

3) Laudo médico, homologado por junta médica oficial, nos casos de aposentadoria por invalidez e, se necessário, da curatela.

4) Certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade.

5) Declaração de bens e valores do interessado (Lei nº 8.730/93) ou cópia da declaração do imposto de renda.

6) Certidão expedida pelo INSS (art. 3º, do Decreto nº 84.440/80), caso haja tempo de serviço de empresa privada averbado.

7) Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos (Art. 118, Lei n° 8.112/90).

8) Mapa de tempo de serviço (Ata 52/80, anexo XII e Decreto n° 84.440/80), sem rasuras, contendo os seguintes elementos:
a) o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria;
b) licenças colocadas nas respectivas colunas de seus fundamentos legais;
c) discriminação, ano a ano, do tempo de serviço, inclusive o averbado;
d) o nome legível do servidor;
e) o nº da matrícula e o cargo ocupado na data do evento;
f) regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei n° 8.112/90;
g) informar se o servidor está respondendo processo administrativo disciplinar, caso esteja, somente poderá ser aposentado voluntariamente, após a conclusão do mesmo e do cumprimento da pena, se for o caso (Art. 172, da Lei n° 8.112/90);

9) as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados, com a apuração do tempo líquido, das transformações ocorridas nos símbolos (DAI, DAS, FG, FAS, etc...).

10) a discriminação do tempo de serviço averbado e a natureza jurídica do mesmo.

11) no caso de professor, o tempo de efetivo exercício em funções de magistério.

12) no caso dos servidores de que trata a Lei complementar nº 58/88, o tempo de serviço em contato efetivo com explosivos e gases venenosos, ou sob influência desses, em ambiente insalubre.

13) o fundamento legal e o respectivo período, na hipótese de tempo de serviço contado em dobro.

14) no caso de disponibilidade, o início e o término.

15) a data da expedição e assinatura da autoridade responsável.

h. Os processos de aposentadoria só deverão ser formalizados após a homologação do laudo médico pela junta superior de saúde, que julgou o servidor incapaz definitivamente para o serviço público.

## REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal
0,5 cm
**Ao** Sr Comandante do Exército
0,5 cm
**Objeto:** afastamento do País

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm
2,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer autorização para afastamento do país no período de _____ a _____. (citar se com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para o Exército Brasileiro).

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante do Exército

0,5 cm

**Assunto:** afastamento do País

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia afastamento do país.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Se responde a inquérito administrativo_____

c) Data do início e do término do afastamento: _____

d) Local onde será realizado o evento: _____

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____

_____

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** autorização para participação de servidor em ação de capacitação

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer autorização para participar do _____ (indicar a denominação do evento), no período de _____ a _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Assunto:** autorização para participação de servidor em congresso, conferência, treinamento ou outros eventos similares

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia autorização para participação em congresso, conferência, treinamento ou outro evento similar.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. <u>Amparo do Requerente</u>

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Data do início e do término do período do evento: _____ .

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____ havendo coerência entre o que solicitado e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Nome do (a) beneficiário (a) da pensão

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, _____ (grau de parentesco) do (a) ex-servidor (a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) na (o) _____, falecido (a) em _____, requer a conversão em pecúnia do período da licença-prêmio por assiduidade não gozada, referente ao qüinqüênio de _____ a _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que _____ (nome do (a) beneficiário (a) da pensão), _____ (grau de parentesco) do (a) ex-servidor (a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado (a) nesta OM, falecido (a) em _____/_____/_____, pleiteia a conversão em pecúnia, do período da licença-prêmio por assiduidade não gozada.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. <u>Amparo do Requerente</u>

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão).

b. <u>Estudo Fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o ex-servidor:

a) Vínculo empregatício (regime de ingresso): _____ .

b) Data da nomeação: _____/_____/_____

c) Data do exercício: _____/_____/_____

d) Data do óbito: _____/_____/_____

e) Se já gozou licença(s)-prêmio, informar qual (quais) o (s) período (s) e o (s) boletim (boletins) que publicou (publicaram): _____.

f) Se o servidor esteve em disponibilidade, informar em que período: _____.

g) Informar, se for o caso, se o (a) ex-servidor (a) utilizou período (s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária.

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA**

2) Apreciação:

O (a) beneficiário (a) pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

# MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - DECRETO Nº 84.440/80

**1 I D E N T I F I C A Ç Ã O**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nome: | | Idade | |
| CPF: | | Matrícula SIAPE: | |
| Cargo | | | |
| OM de Lotação | | OM Vinculação | |

**2 AVERBAÇÕES ANTERIORES**

PERÍODO DE 24/07/70 a 24/08/70

| ANUÊNIOS | | | | APOSENTADORIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) | | (anos) | (meses) | (dias) |
| | | | | | | |

**3 TEMPO DE SERVIÇO NESTE ÓRGÃO**

PERÍODO DE 06/02/79 a 12/03/08

| ANUÊNIOS | | | APOSENTADORIA | | | NA CARREIRA | | | NO CARGO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) | (anos) | (meses) | (dias) | (anos) | (meses) | (dias) | (anos) | (meses) | (dias) |
| | | | | | | | | | | | |

**4 Cond Insalub/Penosa até 11/12/90 – 20% (mulher) ou 40% (homem) sobre Tp Sv**

| APOSENTADORIA | | |
|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) |
| 2 | 4 | 20 |

**5 CONTAGEM DE TEMPO EM DOBRO**

| LPA NÃO GOZADA | | | | PARA APOSENTADORIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) | | (anos) | (meses) | (dias) |
| 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |

**6 ABONO PROFESSOR 17% (homem) ou 20% (mulher)**

| APOSENTADORIA | | |
|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) |
| 0 | 0 | 0 |

**7 TOTAL GERAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

| ANUÊNIOS | | | APOSENTADORIA (Abono) | | | NO SERVIÇO PÚBLICO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) | (anos) | (meses) | (dias) | (anos) | (meses) | (dias) |
| | | | | | | 39 | 0 | 27 |

**8 PEDÁGIO 20% (integral) ou 40% (proporcional) do tempo que faltava para aposentadoria em 16 Dez 98**

| TEMPO QUE FALTAVA PARA APOSENTADORIA EM 16 DEZ 98 | | | | ACRÉSCIMO DE TEMPO NECESSÁRIO PARA APOSENTADORIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (anos) | (meses) | (dias) | | (anos) | (meses) | (dias) |
| 5 | 2 | 2 | | 1 | 0 | 12 |

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - DECRETO Nº 84.440/80 – FOLHA 2

**FREQÜÊNCIA GERAL EM DIAS (RESUMO)**

| ANO | DEDUÇÕES | | | ANO | DEDUÇÕES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | FALTAS E SUSPENSÕES | LIC SEM VENC | TEMPO LÍQUIDO | | FALTAS E SUSPENSÕES | LIC SEM VENC | TEMPO LÍQUIDO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | **TOTAL** | | | |
| | | | | **TEMPO DE SERVIÇO** | | | **QTDE EM DIAS** |
| | | | | AVERBAÇÕES ANTERIORES | | | |
| | | | | NESTE ORGÃO | | | |
| | | | | LPA EM DOBRO | | | |
| | | | | ABONO PROFESSOR | | | |
| | | | | COND INSALUB/PENSOSA | | | |
| | | | | TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO | | | |
| | | | | PEDÁGIO | | | |
| | | | | LTS | | | |

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - DECRETO Nº 84.440/80 – FOLHA 3

**DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO**

| ÓRGÃO/ENTIDADE | DATA DO INGRESSO | DATA DA DISPENSA | REGIME | TEMPO LÍQUIDO |
|---|---|---|---|---|
| Diversos | 24/07/70 | 20/02/79 | CLT | 2765 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

**LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

| DATA DO INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | TEMPO DE LIC DEVIDA | TEMPO DE LIC NÃO USUFRUIDA | TEMPO DE LIC CONTADO EM DOBRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

**DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA (DAS - CD - FG - FCT - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE)**

| DENOMINAÇÃO | NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO | | | EXONERAÇÃO/DISPENSA | | | TEMPO LÍQUIDO EM DIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ATO | DATA | DATA EXERC | ATO | DATA | VIGÊNCIA | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

**DETALHAMENTO DO TEMPO PRESTADO EM CONDIÇÕES INSALUBRES, PENOSAS OU PERIGOSAS**

| | DESIGNAÇÃO | | | DISPENSA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÓRGÃO | ATO | DATA | VIGÊNCIA | ATO | DATA | VIGÊNCIA | TEMPO LÍQUIDO EM DIAS |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

Local e data

ENCARREGADO (A) DE PESSOAL CIVIL

COMANDANTE / DIRETOR / CHEFE

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE LICENÇAS, SUSPENSÕES E FALTAS, COM FUNDAMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE LICENÇAS, SUSPENSÕES E FALTAS**

NOME DO SERVIDOR:

DISCRIMINAÇÃO DAS LICENÇAS, SUSPENSÕES, FALTAS E FUNDAMENTO LEGAL

| ANO | DIAS | LICENÇAS, SUSPENSÕES E FALTAS | PERÍODO | FUNDAMENTO LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** e assinatura do Chefe da Seção

2,5 cm

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

**FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PARA FINS DO DISPOSTO NO art. 20 DA LEI Nº 8.112/90**

**CONFIDENCIAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | |
|---|---|
| NOME | |
| CARGO | CÓDIGO, CLASSE E PADRÃO |
| LOTAÇÃO OM/RM: | PERÍODO DE AVALIAÇÃO:<br>DE____/____/___ A ____/___/___ |

| ATRIBUTOS | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| ASSIDUIDADE | Freqüência ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições. | |
| DISCIPLINA | Capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como de observar e respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas. | |
| INICIATIVA | Capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho. | |
| PRODUTIVIDADE | Nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho, suficiente para levar a um resultado de boa qualidade em tempo hábil. | |
| RESPONSABILIDADE | Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais. | |
| TOTAL DOS PONTOS | | |

1,0 cm

Em _____ / _____ / _____

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do AVALIADOR

1,0 cm

CIENTE

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do VALIADO

2,0 cm (mínimo)

## BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| CÓDIGO DA OM | SIGLA DA OM |
|---|---|
| | |

| MAT SIAPE | CÓDIGO CARGO | NOME | PONTOS TOTAIS |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Requerimento** (2,0 cm)

**Local e data.**

1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** incorporação ou atualização de quintos

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer incorporação ou atualização de quintos/décimos.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 3º, da Lei nº 8.911/94, combinado com os artigos 2º e 3º, da Lei nº 9.624/98 e o Ofício Circular nº 19/SRH/MP, de 23 de abril de 2001.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** incorporação ou atualização de quintos

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa incorporação ou atualização de quintos/décimos.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no art. 3º, da Lei nº 8.911/94, combinada com os arts. 2º e 3º, da Lei nº 9.624/98 e Ofício Circular nº 19/SRH/MP, de 23 de abril de 2001.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício _____/_____/_____

c) Data da nomeação, da posse e do exercício, quando se tratar de DAS e CD: ___/___/___, ___/___/___, ___/___/___, DOU nº , de _____/_____/_____

d) Data da designação e do exercício, quando se tratar de FG: ____/____/____, ____/____/____, DOU nº , de ____/____/____

e) Informar, se for o caso, as datas dos exercícios em casos de substituições com remuneração: _____ .

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE – INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS**

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**QUADRO DEMONSTRATIVO–INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

QUADRO DEMONSTRATIVO–INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS

| **DESIGNAÇÕES** | |
|---|---|
| 1º) PERÍODO:<br>ANO DIAS (FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE CONCESSÃO |
| 2º) PERÍODO:<br>ANO DIAS (FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE CONCESSÃO |
| 3º) PERÍODO:<br>ANO DIAS (FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE CONCESSÃO |
| 4º) PERÍODO:<br>ANO DIAS (FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE CONCESSÃO |
| 5º) PERÍODO:<br>ANO DIAS (FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE CONCESSÃO |
| TOTAL DE QUINTOS/DÉCIMOS: | |
| obs: informar nº da portaria e dou que publicou a designação ou dispensa da função, bem como as datas referentes às substituições anteriores às designações. | |
| **ATUALIZAÇÃO PROGRESSIVA DE QUINTOS/DÉCIMOS** | |
| 1º) PERÍODO:<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE ATUALIZAÇÃO |
| 2º) PERÍODO:<br>19____ ⇒ ____ ⇒ 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO)<br>19____ ⇒ ____<br>19____ ⇒ ____ | DATA DE ATUALIZAÇÃO |
| TOTAL DE QUINTOS/DÉCIMOS / NOME DA FUNÇÃO / DATA DE ATUALIZAÇÃO | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Chefe da SPC

**REQUERIMENTO – ABONO DE PERMANÊNCIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** abono de permanência

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer o abono de permanência na forma da legislação vigente.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência).

1,0 cm

3. Declaro a opção pela _____(utilização ou não utilização)_____ dos períodos de licença-prêmio não gozados para concessão do abono de permanência, estando ciente de que a utilização da licença-prêmio para concessão do abono impossibilita o gozo dessa licença.

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** abono de permanência

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa concessão de abono de permanência.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. <u>Amparo do Requerente</u>

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência).

b. <u>Estudo Fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o (a) requerente:

a) Data da admissão: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Regime de ingresso no serviço público: _____ .

d) Tempo de serviço: _____

e) Período (s) de LPA gozada(s): _____ .

f) Boletim (Boletins) que publicou (aram): _____ .

g) Contagem de período (s) de LPA em dobro para aposentadoria: _____ .

h) Responde a processo administrativo? _____ .

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA**

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____
**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**REQUERIMENTO - JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante do Exército

0,5 cm

**Objeto:** jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, a partir de _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 5º, da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no DOU nº ____, de 25 de agosto de 2001.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante do Exército

0,5 cm

**Assunto:** jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Data do início da redução da jornada: _____/_____/_____

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL**

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm — 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** licença incentivada sem remuneração

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão da licença incentivada sem remuneração a partir de _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Declaro que:

( ) **NÃO EXERCEREI** nenhuma atividade profissional durante a licença.

( ) **EXERCEREI** a seguinte atividade profissional durante a licença: _____.

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:**licença incentivada sem remuneração

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa concessão da licença incentivada sem remuneração, por três anos consecutivos.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____ (verificar situação de estágio probatório)

c) Regime de ingresso no serviço público: _____ .

d) Forma de concessão: 3 (três) anos consecutivos.

e) Informar se o servidor responde à sindicância ou processo administrativo _____ .

f) Informar se o servidor encontra-se em gozo de licença ou afastamento, discriminados nas alíneas “a” até “u”, desta norma técnica. _____ .

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO**

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO – LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Requerimento** 2,0 cm

**Local e data.**

1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** licença por motivo de afastamento do cônjuge

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a). 2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** licença por motivo de afastamento do cônjuge

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a).

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o (a) requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO – LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** licença para atividade política

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a).

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** licença para atividade política

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para atividade política.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data de nomeação _____ Data de exercício _____

b) Se responde inquérito administrativo _____

c) Data de início e término do afastamento_____

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____

_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** licença para capacitação

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão da licença para capacitação.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar 0,5 cm

**Assunto:** licença para capacitação

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para capacitação.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Forma de concessão: 3 (três) meses _____ (consecutivos ou parcelados)

d) Qüinqüênio (período): _____ .

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____ _____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO - LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Requerimento** (2,0 cm)

**Local e data.**

1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** licença para desempenho de mandato classista

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer licença para o desempenho de mandato classista.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** licença para desempenho de mandato classista

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para o desempenho de mandato classista.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. <u>Amparo do(a) Requerente</u>

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. <u>Estudo fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o (a) requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Data do início e término do período:___/___/___ a __/___/___

d) Se já usufruiu licença para o desempenho de mandato classista, informar o (s) período (s) e o(s) boletim(ns) de publicação.

e) Responde a inquérito administrativo? _____ .

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO - LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** licença para o trato de assuntos particulares

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de prazo de licença para o trato de assuntos particulares.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Declaro que:

( ) **NÃO EXERCEREI** nenhuma atividade profissional durante a licença.

( ) **EXERCEREI** a seguinte atividade profissional durante a licença: _____.

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar 0,5 cm

**Assunto:** licença para o trato de assuntos particulares

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de _____.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Data do início e do término da licença: ___/___/___ a __/___/___

d) Está em estágio probatório? _____

e) Responde a inquérito administrativo? _____

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____
_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** licença-prêmio por assiduidade

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a concessão de licença-prêmio por assiduidade no período de_____ correspondente ao qüinqüênio de _____, a partir de _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Assunto:** licença-prêmio por assiduidade

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa a concessão da licença-prêmio por assiduidade.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Tal solicitação encontra amparo no artigo 87, da Lei nº 8.112/90

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Modalidade: 3 meses (consecutivos ou parcelados (2 ou 3 períodos))

d) Data do início e término do período: __/___/___ a ___/___/___

e) Se já gozou licença-prêmio, informar qual (ais) o (s) período (s) e BI/DGP que publicou (aram) _____.

f) Se esteve em disponibilidade, informar em que período _____.

g) Informar se utilizou período (s) de LPA para fins de isenção de contribuição previdenciária (caso positivo, a LPA não poderá ser usufruída).

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO – RETIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE LPA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a retificação da concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, de _____ para _____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da retificação).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE RETIFICAÇÃO DA CONCESSÃO DE LPA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____ Região Militar

0,5 cm

**Assunto:** retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade, de _____ para _____.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da retificação).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Vínculo empregatício (regime de ingresso)

d) Concessão publicada no _____, de ____/_____/____.

e) Informar se gozou (ou não) a referida licença e o período

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

2,0 cm (mínimo)

## INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO – MEDALHA-PRÊMIO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

10,5 cm

2,0 cm

**Local e data.**

1,0 cm

**Info nº**

2,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante do Exército

0,5 cm

**Assunto:** concessão de medalha-prêmio

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da medalha-prêmio.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício: _____/_____/_____

c) Regime de ingresso no serviço público: _____

d) Período (s) relativo(s) à LPA não gozada(s): _____ .

e) O servidor responde ou respondeu a processo administrativo? __

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**
Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

1,5 cm

EU, _____, (*Nome completo)* portador da Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor: _____, CPF: _____, nascido em ____/____/____, na cidade/estado _____, residente e domiciliado à _____, filho (a) de _____ e _____, declaro que aceito minha nomeação, no Comando do Exército, para o cargo de _____.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura

2,0 cm (mínimo)

## DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

1,5 cm

Declaro, junto à Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, do COMANDO DO EXÉRCITO, que desisto de assumir o cargo de _____, para o qual fui habilitado (a) através do concurso realizado pelo _____, classificado (a) em _____ lugar, conforme consta do Edital de Homologação, datado de ____/____/____, publicado no DOU nº , de ____/_____/____, ficando ciente que estou desistindo do referido concurso, de acordo com o subitem _____ do Edital nº _____, publicado no DOU nº ____, de ____/_____/____.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do candidato

1,0 cm

TESTEMUNHAS:

2,5 cm

1ª _____
**Nome** e assinatura da 1ª testemunha

2,5 cm

2ª _____
**Nome** e assinatura da 2ª testemunha

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E VALORES POSSUÍDOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E VALORES POSSUÍDOS

1,5 cm

Eu, _____, brasileiro (a), estado civil _____, residente e domiciliado (a) à _____, nomeado (a) para o cargo de _____, por meio da Portaria no _____ -DCIP/SPC, de ___/___/___, publicada no DOU nº _____, de ___/___/___/, declaro, para fins de posse no Serviço Público, especificamente no Comando do Exército, que não exerço cargo ou função pública e que possuo os seguintes bens:

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura

2,0 cm (mínimo)

**TERMO DE POSSE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE POSSE

1,5 cm

O_____, (Cmt, Ch ou Dir da OM) tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, empossa nesta data o (a) servidor (a) _____, (Nome do (a) candidato (a)) nomeado (a) pela Portaria nº _____-DCIP/SPC, de ___/___/___, publicada no DOU nº ____, de ___/___/___, seção 2, página ____, para exercer o cargo efetivo de _____, código _____, classe __ padrão ____, habilitado em concurso público.

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com as atribuições que lhe são peculiares, de acordo com o que consta do Decreto nº _____, de ___/___/___, com os deveres e responsabilidades constantes do título III da mencionada Lei, bem como se comprometeu a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando, a este termo, declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função pública.

E, para firmeza e validade do que acima é declarado, eu, _____, lavrei o presente termo.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do (a) candidato (a)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

## TERMO DE EXERCÍCIO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TERMO DE EXERCÍCIO

1,5 cm

_____,
(Nome do candidato) nomeado (a) para este Comando através da Portaria nº _____-DCIP/SPC, de ___/___/___, publicada no DOU n° ____, de ___/___/___, entrou em exercício em ___/___/___, nesta cidade de (do) _____,no cargo de _____, código _____, classe ____, padrão ___, de acordo com o parágrafo 1º, do art. 15, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do (a) candidato (a)

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

## FICHA CADASTRO DE SERVIDOR

1,5 cm

FICHA CADASTRO DE SERVIDOR

1,5 cm

DADOS PESSOAIS

1,5 cm

| | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO PESSOAL | | MATRÍCULA SIAPE | |
| NOME DO SERVIDOR | | | |
| FILIAÇÃO | PAI | | |
| | MÃE | | |
| DATA NASCIMENTO | | NATURALIDADE | |
| ESTADO | | ESCOLARIDADE | |
| RELIGIÃO | | SEXO | |
| COR | | ESTADO CIVIL | |
| NOME DO CÔNJUGE/ COMPANHEIRO (A) | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| CIDADE | | CEP | |

| NOME(S) DO(S) DEPENDENTE(S) | DATA NASC | PARENTESCO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIDADE | | ORG. EXPEDIDOR | | | |
| DATA EXPEDIÇÃO | | CPF | | | |
| PIS/PASEP | | CERT. RESERVISTA | | | |
| TITULO ELEITORAL | | ZONA | | SEÇÃO | |

DADOS FUNCIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMEAÇÃO | Portaria n°_____ de ____/____/_____ | DATA DOU | |
| DATA DA POSSE | | DATA DO EXERCÍCIO | |
| CAT. FUNCIONAL | | CÓDIGO | |
| CLASSE | | PADRÃO | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Encarregado de Pessoal Civil

2,0 cm (mínimo)

## PLANILHA DE CÁLCULO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

1,5 cm

PLANILHA DE CÁLCULO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

1,5 cm

OM: MÊS/ANO:

| Colunas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nome do servidor | Matrícula SIAPE | Remune-ração mensal | Jornada mensal | Valor da hora normal (C3/C4) | Valor da hora extra (C5x1,5) | nº de horas extras | Total da despesa (C6xC7) |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

Observações:

**Remuneração,** para esse efeito, é o valor do vencimento básico acrescido das demais vantagens, exceto auxílio-alimentação e auxílio-pré-escolar.
Calcula-se a **jornada mensal de trabalho** multiplicando-se a jornada diária de trabalho por 30
(Ex: jornada de trabalho de 40 horas semanais multiplica-se (30x8), de 30 horas multiplica-se (30x6) e de 20 horas multiplica-se (30x4)).
Calcula-se o **valor da hora normal** de trabalho dividindo-se o valor da remuneração pela jornada mensal.
Calcula-se o **valor da hora extra** de trabalho multiplicando-se o valor da hora normal por 1,5 (um vírgula cinco), ou seja, acrescentando-se cinqüenta por cento ao valor da hora normal de trabalho.

## PLANILHA DE CÁLCULO DO ADICIONAL NOTURNO

1,5 cm

PLANILHA DE CÁLCULO DO ADICIONAL NOTURNO

1,5 cm

| OM: | | | | | | | MÊS/ANO: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Colunas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Nome do servidor | Matrícula SIAPE | Remune-ração mensal | Jornada mensal | Valor da hora normal (C3/C4) | Adicional por hora noturna (C5x0,25) | nº de horas noturnas trabalhadas | Total da despesa (C6xC7) |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

Observações:

**Remuneração,** para esse efeito, é o valor do vencimento básico acrescido das demais vantagens, exceto auxílio-alimentação e auxílio-pré-escolar.
Calcula-se a **jornada mensal de trabalho** multiplicando-se a jornada diária de trabalho por 30.
(Ex: jornada de trabalho de 40 horas semanais multiplica-se (30x8), de 30 horas multiplica-se (30x6) e de 20 horas multiplica-se (30x4)).
Calcula-se o **valor da hora normal** de trabalho dividindo-se o valor da remuneração pela jornada mensal.
Calcula-se o **valor do adicional por hora noturna** multiplicando-se o valor da hora normal por 0,25 (zero vírgula vinte e cinco).

**PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR EM ÁREA INSALUBRE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "a", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina os artigos 4º e 5º, do Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de 1989, publicado no DOU nº _____, do dia 16 subseqüente, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Localizar o(s) servidor (es) _____ para exercer (em) suas atribuições na (o) *(seção, setor, etc.)*, considerada (o) insalubre, conforme Laudo Pericial nº _____, de _____ de _____ de 20___.

1,0 cm

Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de insalubridade no percentual de *(5%, 10% ou 20%)*, correspondente ao grau (mínimo, médio ou máximo), incidente sobre o vencimento básico.

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**Obs.:** Havendo locais com graus de insalubridade diferentes, deverá ser expedida uma portaria para cada local.

## PORTARIA DE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "a", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina os artigos 4º e 5º, do Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de 1989, publicado no DOU nº _____, do dia 16 subseqüente, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Designar o(s) servidor (es) _____ para exercer(em) suas atribuições na (o) *(seção, setor, etc.)*, considerada (o) de risco, conforme Laudo Pericial nº _____, de _____ de _____ de 20___, sem prejuízo de outras atribuições.

1,0 cm

Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de periculosidade, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DE CANCELAMENTO DO ADICIONAL DE INSABRIDADE OU PERICULOSIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "a", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando a Instrução Normativa nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Cancelar a concessão do adicional de *(insalubridade ou periculosidade)* do(s) servidor (es) _____, uma vez que não mais se encontra(m) exercendo suas atividades em área considerada *(insalubre ou de risco).*

1,0 cm

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DE REDUÇÃO DO PERCENTUAL DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "a", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando a Instrução Normativa nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Reduzir o percentual do adicional de insalubridade do(s) servidor (es) _____, para *(5% ou 10%),* tendo em vista a diminuição dos fatores que o ocasionaram, conforme consta do Laudo Pericial nº _____, de ___ de _____de 20___.

1,0 cm

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES, REDUÇÕES OU CANCELAMENTO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE**

1,5 cm

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES, REDUÇÕES OU CANCELAMENTO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

1,5 cm

OM:

☐ concessão ☐ redução ☐ cancelamento

| Nome | Matrícula SIAPE | Portaria e BI | Local de exercício ou tipo de trabalho realizado | Agente indicador da insalubridade ou risco | Adic (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DE ADICIONAIS**

1,5 cm

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DE ADICIONAIS

1,5 cm

OM: _____

| Nome | Matrícula SIAPE | Efeitos financeiros | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Data | Redução (%) (*) | Concessão (%) (*) | Cancela-mento (%) (**) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Observações:
(*) - indicar o novo percentual
(**) - indicar o percentual a ser cancelado

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA OPERAR COM RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "b", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado no DOU nº _____, de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de outubro de 1979, publicado no DOU nº ____, de 23 de outubro de 1979, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Designar, a contar de ___ de _____ de 20___, o(s) servidor(es) _____ para operar(em) com raios X ou substâncias radioativas, por um período mínimo de doze horas semanais.

1,0 cm

Art. 2º Conceder-lhe(s) a gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**PORTARIA DE DISPENSA DE SERVIDOR PARA OPERAR COM RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "b", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado no DOU nº ____, de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de outubro de 1979, publicado no DOU nº , de 23 de outubro de 1979, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Dispensar, a contar de ___ de _____ de 20___, o(s) servidor (es) _____ da função de operador de raios X.

1,0 cm

Art. 2º Determinar a cessação do pagamento da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, a contar da dispensa..

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº ____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "b", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU nº _____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Designar, a contar de ___ de _____ de 20___, o(s) servidor (es) _____ para exercer(em) atividades nas áreas sujeitas à irradiação ionizante, descritas no Laudo Pericial nº _____, de _____ de _____ de 20___, da comissão interna designada para esse fim.

1,0 cm

Art. 2º Conceder-lhe(s) o adicional de irradiação ionizante, no percentual de (5%, 10% ou 20%), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

1,0 cm

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DE CANCELAMENTO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "b", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU nº _____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Cancelar, a contar de ___ de _____ de 20___, a concessão do adicional de irradiação ionizante do(s) servidor (es) _____, uma vez que não mais se encontra(m) exercendo suas atividades em área(s) sujeita(s) à irradiação ionizante, conforme consta no Laudo Pericial nº _____, de _____ de _____ de 20___, da comissão interna designada para esse fim.

1,0 cm

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

## PORTARIA DE REDUÇÃO DO ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA nº _____, DE DE DE 20___.

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 2º, inciso VIII, alínea "b", Portaria nº 259-DGP, de 10 de novembro de 2008, publicada no BE nº 47, de 21 de novembro de 2008, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU nº _____, de 21 de julho de 1993, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

Art. 1º Reduzir o percentual do adicional de irradiação ionizante do(s) servidor (es) _____, para *(5% ou 10%),* tendo em vista a diminuição dos fatores que o ocasionaram, conforme consta do Laudo Pericial nº _____, de ___ de _____de 20___, da comissão interna designada para esse fim.

1,0 cm

Art. 2º C Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm — 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** aposentadoria voluntária

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a V Exa a concessão de aposentadoria voluntária.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. __, da Lei nº (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria).

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** aposentadoria voluntária

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia aposentadoria.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO**

a. Amparo do(a) Requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria).

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data de nascimento

b) Filiação

c) Nacionalidade

d) Estado Civil

e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Portaria e DOU de publicação.

f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU).

g) Data do exercício no Exército, quando se tratar de servidor redistribuído ou transferido de outro órgão público.

h) Enquadramento definitivo.

i) Readaptação e acesso (mencionar a vigência).

j) Enquadramento dos cargos em face da Lei nº 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto nº 75.892, de 24 Jun 75).

k) Localização das referências em face do art. 6º, do Decreto-lei nº 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o Anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência).

l) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80.

m) Aumentos por mérito.

n) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do BI/DGP).

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

o) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).

p) Enquadramento em face da Lei nº 8.460 e reenquadramento em face da Lei nº 8627/93, e outros reposicionamentos.

q) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.

r) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo.

s) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.

t) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____(de próprio punho)_____ .

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS – Cel**

Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Declaro, para fins de instruir processo de aposentadoria e de acordo com o art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 Jun 92, publicada no DOU nº _____, de 03 Jun 92, que possuo os seguintes bens e valores (ou "que não possuo bens e valores").

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO, OU NÃO, DE CARGO PÚBLICO PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (OU NÃO) DE CARGO PÚBLICO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Declaro, para fins de instruir processo de aposentadoria e de acordo com o inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal e arts. 118 a 120, da Lei nº 8112/90, que não acumulo cargo público (se acumular, declarar o cargo que ocupa e em que Órgão).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE CARGO PÚBLICO PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA**

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Em consonância com o disposto no art. 37, parágrafo 10, e art. 40, inciso III, tudo da Constituição Federal, e considerando estar regularmente aposentado como (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão ou se militar da reserva), manifesto a opção por continuar recebendo os proventos como (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão ou se militar da reserva), renunciando, desde já, aos proventos a que faço jus em decorrência de minha aposentadoria por (invalidez/compulsória) no cargo de (citar a denominação do cargo, código, classe e padrão).

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do servidor

| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** | | |
|---|---|---|
| **NOME:** | | |
| **MATRÍCULA SIAPE:** | **CPF:** | |
| **ÓRGÃO:** | | |
| **ENDEREÇO:** | | |
| | | |
| **BAIRRO:** | **MUNICÍPIO:** | **UF:** |

**OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DE SERVIDOR CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante, Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** aposentadoria por invalidez

0,5 cm

**Anexo:** 1 (um) processo com ___ folhas

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Trata este expediente de encaminhar o processo de Aposentadoria por Invalidez do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____.

2,0 cm 1,0 cm

2. Encaminho a V Exa o processo anexo, do interesse do servidor acima citado, ocupante da (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado nesta OM, julgado "Inválido para o Serviço Público em Geral", conforme cópia da Ata de Inspeção de Saúde, Sessão nº ___, de ___/___/___, expedida pela JIS da Guarnição de _____, em ___/___/___.

1,0 cm

3. Informo, ainda, a V Exa os dados a seguir relacionados, para as devidas providências:

a. <u>Amparo do requerente</u>

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria).

b. <u>Estudo Fundamentado</u>

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data de nascimento
b) Filiação
c) Nacionalidade
d) Estado Civil
e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Portaria e DOU de publicação.
f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU).
g) Data do exercício no Exército, quando se tratar de servidor redistribuído ou transferido de outro órgão público.

**OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DE SERVIDOR CIVIL**

h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência).

i) Enquadramento dos cargos em face da Lei n° 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto n° 75.892, de 24 Jun 75).

j) Localização das referências em face do art. 6°, do Decreto-lei n° 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência).

k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei n° 1.820/80.

l) Aumentos por mérito.

m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o n° do BI/DGP).

n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).

o) Enquadramento em face da Lei n° 8.460, reenquadramento em face da Lei n° 8627/93 e outros reposicionamentos.

p) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.

q) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo

r) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.

s) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

2,5 cm

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante, Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** aposentadoria compulsória

0,5 cm

**Anexo:** 1 (um) processo com ___ folhas

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Trata este expediente de encaminhar o processo de Aposentadoria Compulsória do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____.

2,0 cm 1,0 cm

2. Encaminho a V Exa o processo anexo, do interesse do servidor acima citado, ocupante da (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado nesta OM, de acordo com o art. 186, inciso II, e art. 187, da Lei nº 8.112/90, por haver completado a idade limite de 70 (setenta) anos em ___/___/_____.

1,0 cm

3. Informo, ainda, a V Exa os dados a seguir relacionados, para as devidas providências:

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Data de nascimento

b) Filiação

c) Nacionalidade

d) Estado Civil

e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Portaria e DOU de publicação.

f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU).

g) Data do exercício no Exército, quando se tratar de servidor redistribuído ou transferido de outro órgão público.

**OFÍCIO-PROPOSTA DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DE SERVIDOR CIVIL**

h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência).

i) Enquadramento dos cargos em face da Lei n° 5.645/70 (categoria funcional, cargo e classe, faixa gradual e vigência - cargos transformados ver Decreto n° 75.892, de 24 Jun 75).

j) Localização das referências em face do art. 6°, do Decreto-lei n° 1145/76, que criou a escala de referências de acordo com o Anexo III, a partir de 01 Mar 76 (citar a vigência / referência).

k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei n° 1.820/80.

l) Aumentos por mérito.

m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o n° do BI/DGP).

n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes).

o) Enquadramento em face da Lei n° 8.460, reenquadramento em face da Lei n° 8627/93 e outros reposicionamentos.

p) Boletim Interno da OM que publicou a concessão do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade (citar percentuais), se for o caso.

q) Fazer constar se responde ou não a inquérito administrativo.

r) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.

s) Informar o órgão de vinculação (UORG) para percepção de proventos.

2,5 cm

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA**

1,5 cm

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(PORTARIA E DOU DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO, ETC)

1,5 cm

**NOME DO SERVIDOR:**

| ANO | DIAS | FUNÇÃO | PERÍODO | EVOLUÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do Ch

2,5 cm

**Nome** e assinatura Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 6º Volume

## Servidor Civil – Carreira

Normas Técnicas

DCIP

6° Volume

# SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

Índice


| | Assuntos | Pag |
|---|---|---|
| I - | Avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM | 2 |
| II - | Avaliação de desempenho de docente | 5 |
| III - | Provimento e vacância de funções de confiança | 6 |
| IV - | Declaração de vacância por falecimento | 10 |
| V - | Exoneração de cargo efetivo | 11 |
| VI - | Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável | 13 |

| | Modelos | Pag |
|---|---|---|
| 1 - | Ficha de Avaliação de Desempenho dos servidores do PGPE-PCTM | 15 |
| 2 - | Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação | 16 |
| 3 - | Boletim de Avaliação de Desempenho - BAD | 17 |
| 4 - | Instruções sobre avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM | 18 |
| 5 - | Ficha de Avaliação de Desempenho de docente | 19 |
| 6 - | Ficha Cadastro de Docente | 20 |
| 7 - | Ficha para consolidação da progressão vertical de professor, para a classe Especial | 21 |
| 8 - | Ofício - indicação de servidor para função de confiança | 22 |
| 9 - | Ofício - exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança | 23 |
| 10 - | Termo de posse | 24 |
| 11 - | Declaração de não acumulação de cargos | 25 |
| 12 - | Declaração de bens e valores | 26 |
| 13 - | Requerimento - Exoneração de cargo efetivo | 27 |
| 14 - | Informação - Exoneração do cargo efetivo | 28 |
| 15 - | Requerimento - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável | 29 |
| 16 - | Informação - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável | 30 |
| 17 - | Capeador - Avaliação dos servidores do PGPE-PCTM | 31 |

## ASSUNTO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 5.645 (Arts. 6º e 13) | Dispõe sobre o instituto da progressão funcional. | 10 Dez 70 | DOU, de 11 Dez 70 |
| Lei nº 7.163 | Dispensa a exigência de vaga para a progressão vertical. | 07 Dez 83 | DOU nº 235, de 09 Dez 83 |
| Decreto nº 84.669 | Regulamenta a progressão funcional. | 29 Abr 80 | DOU nº 80, de 30 Abr 80 |
| Decreto nº 87.257 | Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 Abr 80. | 07 Jun 82 | DOU nº 108, de 09 Jun 82 |
| Decreto nº 89.310 | Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 Abr 80. | 19 Jan 84 | DOU, de 20 Jan 84 |
| Portaria nº 089-DGP-DPC | Instruções para Aplicação do Processo de Avaliação no MEx. | 04 Jun 81 | DOU, de 17 Jun 81 NE 5814/81 |
| Parecer DASP nº 353 | Contagem de interstício. | 27 Abr 81 | DOU nº 79, de 29 Abr 81 |
| Parecer DASP nº 480 | Avaliação de servidor localizado nos penúltimos padrões das classes. | 24 Jun 83 | DOU nº 126, de 04 Jul 83 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Boletim de avaliação de desempenho – BAD. | OM | 3 |
| Capeador. | OM | 17 |
| Listagem atualizada. | DCIP | - |
| Ficha de avaliação de desempenho – FAD. | OM | 1 |
| Listagem dos códigos com discriminação dos motivos de não avaliação. | DCIP | 2 |
| Instruções sobre avaliação de desempenho. | DCIP | 4 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| DCIP | Encaminhar às OM, por intermédio das SRPC, com vistas à avaliação de desempenho, a Ficha de Avaliação de Desempenho o Boletim de Avaliação de Desempenho, o Capeador, a Relação Nominal e as Instruções correspondentes. |
| | Receber, conferir e processar a avaliação de desempenho e expedir os atos de progressão funcional. |
| SRPC | Distribuir o material e encaminhá-lo à DCIP após o retorno das OM, verificando a correção do seu preenchimento. |
| OM | Avaliar os servidores de acordo com as normas pertinentes, restituindo à SRPC o BAD, o Capeador e a Relação Nominal atualizada, dentro do prazo estabelecido. |

## 4. OBERVAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a. A avaliação tem por objetivo representar o resultado do desempenho do servidor e constitui requisito básico para a concessão da progressão horizontal.

b. Serão avaliados, conjuntamente, todos os servidores pertencentes a uma mesma categoria funcional, exceto os que possuam ocorrências que os tornem não avaliáveis, cotejando suas atuações entre si, no período de doze meses (01 Jul do ano anterior a 30 Jun do ano da avaliação), mediante a utilização da ficha de avaliação.

c. Somente metade dos servidores avaliáveis (ou metade mais um, no caso de número ímpar) de cada categoria funcional poderão ser avaliados com mais de 74 pontos. Na hipótese de haver na OM apenas um servidor na categoria funcional este poderá ser avaliado com qualquer número de pontos.

d. A distribuição da totalidade dos servidores avaliáveis pelos percentuais a serem progredidos por merecimento e por antigüidade far-se-á pela ordem decrescente dos pontos obtidos, atribuindo-se o conceito 1 aos primeiros 50% (cinqüenta por cento) e o conceito 2 aos 50% (cinqüenta por cento) restantes.

e. Período de avaliação: um ano compreendido de 01 de julho do ano anterior ao da avaliação a 30 de junho do ano da avaliação.

## 5. OBSERVAÇÕES SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL

a. A progressão funcional dos servidores civis incluídos no PGPE-PCTM consiste na mudança do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, e ocorre sempre nos meses de setembro e março.

b. Interstício é o período de tempo a ser cumprido para a obtenção da progressão funcional.

c. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denomina-se progressão horizontal.

d. O interstício para a progressão horizontal depende do conceito obtido pelo servidor, sendo de 12 meses para aqueles que obtiverem conceito 1 e de 18 meses para os que obtiverem conceito 2.

e. A progressão vertical é aquela que possibilita ao servidor ser elevado do último padrão de uma determinada classe para o inicial da classe subseqüente, após o cumprimento do interstício de 12 meses.

## ASSUNTO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Instrumento Normativo | Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 7.596 | Altera dispositivos do Dec-Lei nº 200, de 25 Fev 57, modificado pelo Dec-Lei nº 900, de 29 Set 69, e pelo Dec-Lei nº 2.299, de 21 Nov 86, e dá outras providências (cria o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE). | 10 Abr 87 | DOU nº 69, de 13 Abr 87 |
| Decreto nº 94.664 | Aprova o PUCRCE. | 23 Jul 87 | DOU nº 139, de 24 Jun 87 |
| Dec-Lei nº 2.382 | Dispõe sobre a aplicação do PUCRCE aos EE das Forças Armadas. | 09 Dez 87 | DOU nº 234, de 10 Dez 87 |
| Port Min nº 172 | Aprova as Instruções Gerais para Inclusão do Pessoal Docente Civil do Ministério do Exército no PUCRCE (IG 60-01). | 16 Abr 93 | DOU nº 76, de 26 Abr 93 |
| Port nº 006-DEP (IR 60-32) | Aprova as IR da Carreira de Magistério. | 7 Fev 06 | BE nº 09, de 3 Mar 06 |
| Lei nº 11.344 | Dispõe sobre a reestruturação das Carreiras de Magistério Superior e de 1º e 2º Graus. | 08 Set 06 | DOU nº 174, de 11 Set 06 |
| Lei nº 11.490 | Art. 4º, altera redação da Lei 11.344, de 08 Set 06. | 20 Jun 07 | DOU nº 118, de 21 Jun 07 |
| Port nº 7-MEC | Estabelece critérios gerais para avaliação de desempenho acadêmico. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port nº 116-DEP (IR 60-31) | Aprova as IR para progressão às classes de Professor Associado e Especial do PUCRCE. | 23 Ago 06 | BE nº 37, de 15 Set 06 |
| Port nº 061-DCT (IR 13-08) | Aprova as IR para progressão à classe de Professor Associado do PUCRCE. | 10 Nov 06 | BE nº 47, de 24 Nov 06 |
| Lei nº 11.784 | Estrutura o Plano de Carreira do Ensino Básico Federal. | 22 Set 08 | DOU nº 184, de 23 Set 08 |

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

| Documento | Rspnl Forn/Elb | Modelo |
|---|---|---|
| Relação nominal. | DCIP | - |
| Ficha de avaliação de desempenho (FAD). | OM | 5 |
| Ficha cadastro de docente (FCD). | OM | 6 |
| Ficha para consolidação da progressão para a classe “D IV”. | OM | 7 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

**ASSUNTO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE**

| Órgão | Providências |
|---|---|
| DCIP | Encaminhar às OM (EE), com vistas à avaliação de desempenho, a FAD, a FCD e a relação dos docentes. |
| | Receber, conferir, preparar e expedir os atos de progressão funcional. |
| OM (EE) | Identificar os docentes não avaliáveis, restituindo à DCIP a FCD daqueles que possuírem titulação não utilizada, ainda, para progressão funcional.<br>Avaliar os demais docentes, restituindo à DCIP a relação nominal preenchida. |

**4. OBERVAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

a. A avaliação de desempenho constitui requisito para a progressão horizontal e vertical dos docentes e do Ensino Básico Federal de 1º e 2º graus e para a progressão vertical dos docentes de ensino superior.

b. Não serão avaliados, para fins de progressão funcional, os professores que, durante o período de avaliação, tiveram incidido em uma das ocorrências abaixo:

1) licença com perda de vencimento;
2) suspensão disciplinar cumprida;
3) prisão;
4) apresentarem titulação, a qual deve ser analisada pela Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), não utilizada, ainda, para progressão funcional;
5) não contarem um mínimo de dois anos de exercício nos cargos de professor de ensino superior e do Ensino Básico Federal;
6) estiveram localizados na classe de professor titular, se Professor de Ensino Superior;
7) estiverem localizados no nível 4 da classe de professor adjunto, se professor de ensino superior que não preenchem as condições para acesso à classe de Professor Associado;
8) estiveram localizados no nível 4 da classe “D IV”, se Professor do Ensino Básico Federal que não preenchem as condições para acesso à classe Especial; ou
9) estiveram localizados nos níveis inicial ou intermediário, se professor de ensino superior.

c. Nos casos de remoção, o docente será avaliado pela OM que esteve lotado por mais tempo no período de avaliação.

d. O mínimo de pontos necessário para obtenção da progressão funcional é 60 (sessenta), exceto para a classe de Professor Associado do Magistério Superior, que é de 100, se docente do IME.

**5. OBSERVAÇÕES SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

a. A progressão funcional consiste na mudança do nível em que se encontra para outro dentro da mesma classe ou de classe superior, e ocorre sempre em janeiro.

b. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denomina-se progressão horizontal.

c. Quando a mudança ocorrer de uma classe para outra denomina-se progressão vertical.

d. Interstício é o período de tempo a ser cumprido para a obtenção da progressão funcional.

e. A progressão funcional por titulação independe de interstício; portanto, não há interrupção de interstício para os docentes que apresentarem titulação que os habilitem à progressão funcional.

f. A progressão funcional é efetivada a partir de 1º de janeiro subsequente ao fim do período de avaliação, mesmo a por titulação.

## ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112/90, arts. 13 ao 16 e 35, com a redação dada pela Lei n° 9.527/97 | Posse, exercício e exoneração. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei n° 8.216, Art. 26 | Extingue as funções de direção intermediária e cria as funções gratificadas – FG. | 13 Ago 91 | DOU nº 157, de 15 Ago 91 |
| Lei n° 8.730 | Estabelece a declaração de bens e valores. | 10 Nov 93 | DOU nº 215, de 11 Nov 93 |
| Lei n° 8.911 (Arts. 5° e 6°) | Definição de cargos em comissão e funções de confiança. | 11 Jul 94 | DOU nº 131, de 12 Jul 94 |
| Lei n° 9.527 | Altera a redação dos arts. 13 ao 16 e 35, da Lei n° 8.112/90. | 10 Dez 97 | DOU nº 240, de 11 Dez 97 |
| Decreto n° 1.515 | Dispõe sobre parâmetros para transformação ou transferência de cargos em comissão ou funções gratificadas. | 06 Jun 95 | DOU nº 108, de 07 Jun 95 |
| Parecer n° 161-SRH/SEPLAN | Exercício em cargo em comissão e função gratificada, com efeito retroativo – impossibilidade. | 19 maio 89 | DOU nº 97, de 24 maio 89 |
| Of Circular n° 54 | Encaminha modelo de termo de posse. | 13 Nov 01 | DOU, de 16 Nov 01 |
| Portaria Interministerial n° 279-MD/MP | Altera a distribuição das funções gratificadas (Magistério). | 03 Mar 06 | DOU, de 07 Mar 06 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| MP n° 2.048-26 e reedições | Cria as Funções Comissionadas Técnicas – (FCT). | 29 Jun 00 | DOU nº 125, de 30 Jun 00 |
| Decreto n° 3.642 | Dispõe sobre as FCT. | 25 Out 00 | DOU nº 207, de 26 Out 00 |
| Decreto n° 4.790 | Remaneja FCT para o Ministério da Defesa. | 21 Jul 03 | DOU nº 139, de 22 Jul 03 |
| Portaria n° 427-Cmt Ex | Distribui as FCT do comando do Exército. | 06 Ago 03 | DOU nº 158, de 18 Ago 03 |
| Dec n° 5.990 | Dispões sobre remanejamento de FCP para o Ministério da Defesa. | 19 Ago 06 | DOU nº 243, de 20 Dez 06 |
| Port n° 168-Cmt Ex | Distribui FCT para o Cmdo Ex. | 03 Abr 07 | DOU nº 70, de 12 Abr 07 |
| Port n° 169-Cmt Ex | Distribui FG para o Cmdo Ex. | 03 Abr 07 | DOU nº 70, de 12 Abr 07 |

**ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Dec n° 5.497 | Dispõe sobre provimento de cargos em comissão-DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira. | 21 Jul 05 | DOU, de 22 Jul 05 |
| Of-Circ n° 01/SRH/MP | Substituição eventual. | 28 Jan 05 | - |
| Dec n° 5.751 | Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão-DAS e das FG do Cmdo Ex. | 12 Abr 06 | DOU nº 72, de 13 Abr 06, retificado no DOU, de 27 Abr 06 |
| Lei nº 11.526 | Fixa a remuneração dos cargos e funções comissionados. | 4 Out 07 | DOU nº 193, de 5 Out 07 |
| Port 259-DGP | Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ofício de indicação (pode ser substituído por radiograma ou FAX). | OM | 8 |
| Termo de posse e de exercício para DAS e cargo de direção (CD). | OM | 10 |
| Documento informando data de exercício para FG e FCT. | OM | - |
| Declaração de não acumulação de cargo público. | Servidor | 11 |
| Declaração de bens e valores. | Servidor | 12 |
| Ofício de solicitação de exoneração/dispensa (pode ser substituído por radiograma ou FAX). | OM | 9 |
| Portaria de nomeação, designação, dispensa ou exoneração. | DCIP | - |

## ASSUNTO III – PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADES

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OM | Indica à DCIP o nome do servidor para ser nomeado para DAS/CD ou designado para FG/FCT. No caso de CD ou FG de magistério a indicação deve tramitar pelo DEP. | Não há amparo legal para nomeação/designação, com efeito retroativo. |
| | Solicita à DCIP a exoneração de servidor do cargo em comissão DAS/CD ou a dispensa de FG/FCT. No caso de FCT, a dispensa deve tramitar pelo Comando da respectiva RM. | - |
| DCIP | Elabora e expede a portaria de nomeação/exoneração e de designação/dispensa de CD/FG (magistério). | |
| | Elabora e expede a portaria de nomeação/exoneração de DAS. | |
| | Elabora e expede a portaria de designação/dispensa de FG (Lei nº 8.216/91) e de FCT. | |
| OM | Remete à DCIP, imediatamente após a publicação da portaria de nomeação (DAS e CD), o termo de posse e a declaração de bens e valores, assim como informa a data de exercício. | |
| | Informa, à DCIP, imediatamente após a publicação da portaria de designação (FG e FCT), a data de exercício. | |
| DCIP | Elabora Nota de posse e exercício, para publicação no aditamento DCIP ao BoI/DGP. | |

### 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A nomeação e a exoneração ocorrem para Cargo em Comissão-DAS e Cargo de Direção-CD.

b. A designação e a dispensa ocorrem para Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.

c. Nos casos de provimento de DAS e CD, a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação da Portaria de nomeação no DOU. Nesse caso, é de quinze dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício contados da posse.

d. Quando se tratar de designação para FG ou FCT, o início do exercício é o da publicação no DOU, salvo se o servidor estiver de licença ou de férias, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.

e. A exoneração de DAS e CD, e a dispensa de FG e FCT, dar-se-ão a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

g. As declarações de não acumulação de cargo público e de bens e valores são necessárias no caso de nomeação para DAS e CD.

h. A declaração de bens e valores também é necessária no caso de exoneração de DAS e CD.

## ASSUNTO IV – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR FALECIMENTO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112, art. 33, inciso IX | Vacância. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| Port nº 259-DGP | Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Ofício, radiograma ou FAX. | OM | - |
| Portaria de vacância. | DCIP | - |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Informar à DCIP o falecimento do servidor, indicando a data. |
| DCIP | Elaborar a portaria de vacância. |

### 4. OBSERVAÇÃO

Indicar no documento que se trata de falecimento de servidor ativo.

## ASSUNTO V – EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 8.112, arts. 33, 34 e 78; §§ 3º e 4º, e 172 | Regula a exoneração do cargo efetivo. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.216 | Dispõe sobre revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos. | 13 Ago 91 | DOU nº 157, de 15 Ago 91 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| Port 259-DGP | Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 13 |
| Informação. | OM | 14 |
| Declaração de bens e valores. | Interessado | 12 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Preparar a informação. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo ao Cmdo RM. |
| | Processar o desligamento do servidor. |
| RM | Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Elaborar a portaria de exoneração. |
| | Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC-TCU. |

## 4. OBSERVAÇÕES

a. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á, também, de ofício, quando o servidor não for aprovado no estágio probatório ou, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

b. Na informação a OM fará constar da data de desligamento do servidor, que será a data da vigência da exoneração.

c. O servidor poderá desistir do pedido de exoneração, caso não tenha sido desligado da OM e, ainda, se o ato não tiver sido publicado no DOU.

d. O servidor em débito com o erário que for exonerado terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo, a contar da exoneração.

e. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.

f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

g. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

h. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

## ASSUNTO VI – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei n° 8.112 (Art. 33, Inciso VIII) | Regula a posse em outro cargo inacumulável. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Parecer n° CQ 125-AGU | Somente poderão tomar posse em outro cargo inacumulável quando os servidores forem da esfera da União, das Autarquias e Fundações Públicas Federais. | 28 maio 97 | DOU nº 101, de 30 maio 97 |
| Portaria nº 727-Cmt Ex | Delega competência para expedição de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421-Cmt Ex | Altera dispositivos da Portaria nº 727-Cmt Ex, de 08 Out 07. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| Port 259-DGP | Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 15 |
| Informação. | OM | 16 |
| Declaração de bens e valores. | Interessado | 12 |
| Comprovante oficial de posse em outro cargo, fornecido pelo Órgão. | Interessado | - |

## ASSUNTO VI – DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Preparar a informação. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo ao Cmdo da RM. |
| | Processar o desligamento do servidor, a contar do dia da posse no outro cargo. |
| RM | Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIP, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIP | Elaborar a portaria de vacância. |
| | Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC/TCU. |

### 4. OBSERVAÇÕES

a. Será declarado vago o cargo do servidor estável que for aprovado em outro cargo público, nomeado e em decorrência, ter sido empossado em cargo inacumulável.

b. Tendo em vista o prazo de 15 (quinze) dias para a entrada em exercício conforme o § 1, do art. 15, da Lei n° 8.112, de 11 Dez 90, com redação dada pela Lei n° 9.527, de 10 Dez 97, o servidor deverá apresentar o comprovante imediatamente após a posse, no Setor de Pessoal Civil da OM.

c. A OM deve elaborar o processo, com a informação e encaminhar, juntamente com o comprovante, no prazo de 01 (um) dia, da data da apresentação do mesmo.

d. A SRPC deverá encaminhar o processo, imediatamente, à DCIP.

e. Na informação deverá constar a data do desligamento do servidor, que deve coincidir com a data da posse em outro cargo inacumulável.

f. O servidor em estágio probatório que for aprovado em outro concurso público deverá solicitar sua exoneração para que possa tomar posse em outro cargo público inacumulável.

g. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar somente poderá tomar posse em cargo inacumulável, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.

h. Somente poderão tomar posse em outro cargo inacumulável, quando os servidores forem da esfera da União, das Autarquias e Fundações Públicas Federais.

i. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

# FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD

NOME DO SERVIDOR_____

CATEGORIA FUNCIONAL_____

NÍVEL_____ CLASSE_____ PADRÃO_____ MAT SIAPE_____

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (OM)_____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO
DE 1° / JUL /
A 30 / JUN /

---

**1. QUALIDADE DE TRABALHO**
CAPACIDADE DE DESEMPENHAR AS TAREFAS COM CUIDADO, EXATIDÃO E PRECISÃO.
☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 10 PONTOS ☐ 15 PONTOS ☐ 20 PONTOS

---

**2. QUANTIDADE DE TRABALHO**
VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO, LEVANDO EM CONTA A COMPLEXIDADE, A CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM E O TEMPO DE EXECUÇÃO, SEM PREJUÍZO DA QUALIDADE.
☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 10 PONTOS ☐ 15 PONTOS ☐ 20 PONTOS

---

**3. INICIATIVA**
CAPACIDADE DE VISUALIZAR SITUAÇÕES E AGIR PRONTAMENTE, ASSIM COMO A DE APRESENTAR SUGESTÕES OU IDÉIAS TENDENTES AO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIÇO.
☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS ☐ 10 PONTOS

---

**4. COOPERAÇÃO**
CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA AO TRABALHO DE EQUIPE PARA ATINGIR O OBJETIVO.

---

☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS ☐ 10 PONTOS

---

**5. ASSIDUIDADE -** PRESENÇA PERMANENTE NO LOCAL DE TRABALHO.
☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS

---

**6. PONTUALIDADE** - CUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO.
☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS

---

**7. URBANIDADE** - RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E AS PARTES.
☐ 03 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 08 PONTOS

**8. DISCIPLINA**
OBSERVÂNCIA DA HIERARQUIA E RESPEITO ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES.
☐ 02 PONTOS ☐ 05 PONTOS ☐ 07 PONTOS

---

**9. ANTIGÜIDADE**
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 01 (UM) PONTO PARA CADA ANO DE EFETIVO EXERCÍCIO, ATÉ 30 (TRINTA) PONTOS.

☐ ATÉ 30 PONTOS

---

**10. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR**
Somatório dos itens de 1 a 9.

☐ TOTAL DE PONTOS

---

Em _____/_____/_____

_____
AVALIADOR

CIENTE EM _____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

**LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO**

**LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO**

| CÓDIGO | DISCRIMINAÇÃO |
|---|---|
| 01 | Cessão para DAS no Poder Legislativo ou Judiciário da União e DF. |
| 02 | Prisão decorrente de Decisão Judicial. |
| 03 | Ingresso no Cargo após o início do período de avaliação. |
| 04 | Ocupante de DAS, FG ou FCT. |
| 05 | Afastamento para Cargo ou Função de Direção Superior em Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações instituídas pela União e nos serviços dos Estados e Municípios. |
| 06 | Remoção para esta OM, depois de decorridos (seis) meses do período de avaliação (após 31 Dez, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem). |
| 07 | Mandato Eletivo ou Classista. |
| 08 | Remoção desta OM, depois de decorridos 6 (seis) meses do período de avaliação (após 31 Dez, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem). |
| 09 | Servidor localizado no último padrão da classe final. |
| 10 | Servidor localizado no último padrão das classes inicial ou intermediária (Progressão Vertical). |
| 11 | Afastado durante o período de avaliação por tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, por ocorrências remuneradas não relacionadas no art. 8°, do Decreto 84.669/80 (LTS, LPA, etc.). |
| 21 | Licença com perda de vencimento (LMAC, LISR, etc.). |
| 22 | Suspensão disciplinar ou preventiva. |
| 23 | Viagem ao exterior, sem ônus para a Administração. |
| 24 | Prestação de serviço a Organização Internacional. |
| 26 | Exercício em Gabinete Civil ou Militar da Presidência da República. |
| 36 | Licença para Tratamento de Interesse Particular. |
| 38 | Afastado por designação como membro de Colegiado Federal. |
| 39 | Evasão – aposentadoria, falecimento, exoneração, etc. (indicar com a data). |
| 40 | Isentos de avaliação (Parecer DASP 480/83). |
| OBS 1 | Deverão ser registradas todas as ocorrências que o servidor tiver dentro do período de avaliação, inclusive as reincidências. |
| OBS 2 | Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais.<br>Portanto, a OM deve anotar o código referente a interrupção no campo adequado (código não avaliação), ainda que o mesmo esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento. |

## BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

## BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – BAD

| A CARGO DA DCIP/SPC | | | |
|---|---|---|---|
| PÁGINA | | | RPP |
| NR | | DE | |
| | | | |

| CÓDIGO DA OM | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SIGLA DA OM: | | | | | | |

| CÓDIGO DA CAT FUNC | | | | |
|---|---|---|---|---|

| SEQ | MAT SIAPE | | | | | | NOME | PONTOS PARCIAIS Σ 1 A 8 FAD | | PONTOS TOTAIS Σ 1 A 9 FAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |

_____/_____/ _____ _____

**Cmt, Ch ou Dir da OM**

**INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM**

**INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM**

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO |
|---|---|
| 1 | **Listagem por OM**<br>Contém o nome dos servidores, por Categoria Funcional, lotados na OM. Falhas, erros ou desatualizações devem ser apontados e, se for o caso, justificados na própria listagem, que também deverá ser devolvida à DCIP/SPC.<br>Os servidores posicionados na classe "S", padrão III, foram suprimidos da mesma. |
| 2 | **Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação**<br>Contém os códigos referentes às ocorrências que justificam a não avaliação do servidor. |
| 3 | **Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD)**<br>Deverá ser preenchida para cada servidor avaliável, *por ele assinada* e *arquivada em sua pasta de assentamentos.*<br>Somente 50% dos servidores avaliáveis (ou 50% + 1, no caso de número ímpar), por categoria funcional, poderão ser avaliados com total de pontos superior a 074. |
| 4 | **Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD)**<br>Boletim no qual a OM deverá relacionar os servidores avaliados, por categoria funcional, em ordem decrescente de pontos.<br>Não deverá conter rasuras. |
| 5 | **Capeador**<br>Para acompanhar os lotes de BAD de cada categoria funcional e registrar os dados quantitativos.<br>Os servidores aposentados, falecidos ou exonerados, até 30 Jun 08 (ano da avaliação), não deverão ser considerados nos quantitativos, mesmo que constem da Listagem por OM. |
| 6 | **Servidores não avaliáveis**<br>Todos aqueles que estejam incluídos numa das ocorrências relacionadas na "Lista de Códigos com Discriminação dos Motivos de Não Avaliação".<br>Já estão identificados na listagem por OM os não avaliáveis pelos seguintes motivos:<br>- posicionados em A-V, B-VI, e C-VI de qualquer categoria funcional (código 10);<br>- isentos de avaliação, de acordo com o Parecer nº 480/83-DASP (código 40).<br>Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais.<br>Portanto, as OM devem anotar o código referente à interrupção no campo adequado (Código de Não Avaliação - CNA) da própria listagem, ainda que o mesmo já esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento. |
| 7 | **Servidores isentos de avaliação – código 40**<br>São isentos de avaliação os servidores:<br>- posicionados no penúltimo padrão de qualquer classe (A-IV, B-V, C-V ou S-II) e já previstos para obterem *uma* progressão para final de classe, em decorrência de *uma* avaliação anterior;<br>- posicionados no antepenúltimo padrão de qualquer classe (A-III, B-IV, C-IV ou S-I) e já previstos para obterem *duas* progressões para o penúltimo e último padrões da classe, em decorrência de *duas* avaliações anteriores. |
| 8 | **Servidores avaliáveis**<br>Todos os que restarem, após a identificação dos não avaliáveis. |
| 9 | **Servidor removido de uma para outra OM**<br>Se avaliável, deve ser avaliado na OM que permaneceu lotado por mais tempo no período de avaliação (1° Jul a 30 Jun)<br>A remoção deverá ser informada na listagem, ainda que o servidor não conste na mesma, caso em que deve ser incluído, pelas OM de origem e de destino. |
| | |

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD (DOCENTE)**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD (DOCENTE)**

| | |
|---|---|
| NOME: _____<br>CARGO: ( ) PROF ENS BÁSICO FEDERAL ( ) PROF ENS SUP<br>CLASSE: _____ NÍVEL: _____ MAT SIAPE _____<br>O M: _____ | Período de Avaliação<br>De 01 / Jan / _____<br>A 31 / Dez / _____ |

**1. FATOR DE PRODUÇÃO**

- Desenvolvimento satisfatório de suas atividades docentes.
- Publicação de artigos em revistas, anais de congressos e participação regular nessas atividades.
- Orientações de teses, dissertação, projetos de fim de curso, temas de iniciação e temas dirigidos.
- Elaboração de relatórios técnicos e participação na revisão curricular e na elaboração de projetos.

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 Pontos | | 10 Pontos | | 15 Pontos | | 20 Pontos | | 25 Pontos | | 30 Pontos | |

**2. FATOR DE APERFEIÇOAMENTO**

- Participação em grupos de pesquisas em sua área de atuação.
- Participação regular em debates sobre assuntos relacionados à sua área de pesquisa.
- Participação em bancas de exame de doutorado e/ou mestrado.
- Participação no corpo editorial, comissões científicas e/ou da organização de eventos científicos.
- Atualização permanente de conhecimentos em sua área de concentração.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 Pontos | | 10 Pontos | | 15 Pontos | | 20 Pontos | | 25 Pontos | |

**3. INICIATIVA E COOPERAÇÃO**

- Pronta ação e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço, por iniciativa própria ou quando solicitado.
- Participação regular em bancas de concurso público no EE.
- Participação em atividades educacionais relacionadas ao interesse do Exército, ainda que fora do EE.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 05 Pontos | | 10 Pontos | | 15 Pontos | |

**4. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

- Presença permanente do início ao término das suas atividades diárias no EE.
- Cumprimento dos horários referentes às aulas a serem ministradas, de prazos referentes à elaboração, à aplicação de provas, bem como, de modo geral, de sues demais encargos docentes.
- Comparecimento às reuniões de caráter pedagógico e/ou cívico.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 05 Pontos | | 10 Pontos | | 15 Pontos | |

**5. DISCIPLINA E URBANIDADE**

- Observância da hierarquia no EE.
- Observância das normas legais e regulamentares.
- Trato educado e relacionamento respeitoso com o pessoal do corpo docente, discente e administrativo.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 05 Pontos | | 10 Pontos | | 15 Pontos | |

**6. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO DOCENTE**

OBS: A pontuação em cada título observará o conjunto dos itens listados

Em _____ / _____ / _____

DIRETOR DE ENSINO: _____

Em _____ / _____ / _____

DOCENTE: _____

**FICHA CADASTRO DE DOCENTE**

**FICHA CADASTRO DE DOCENTE**

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 1° JAN A 31 DEZ _____

DADOS FUNCIONAIS

NOME: _____

PROFESSOR: (  ) ENS BÁSICO FEDERAL  (  ) EN SUPERIOR

MAT SIAPE: _____

OM: _____

TÍTULOS

| DISCRIMINAÇÃO (assinalar a titulação) | | DATA DA CONCLUSÃO |
|---|---|---|
| DOUTOR OU LIVRE DOCENTE | | |
| MESTRE | | |
| ESPECIALIZAÇÃO | | |
| APERFEIÇOAMENTO | | |

PARECER DA COPEMA

A Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), de acordo com as atribuições que lhe foram conferidas pelas IG 60-01, é de parecer que a titulação assinalada acima HABILITA o docente à progressão funcional.

EM _____/_____/_____

_____
COPEMA

EM _____/_____/_____

_____
DOCENTE

_____
CMT DO EE

## FICHA PARA CONSOLIDAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL DE PROFESSOR

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

FICHA PARA CONSOLIDAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO FEDERAL, PARA A CLASSE D IV

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

PERÍODO: 1° JAN A 31 DEZ _____

DOCENTE: _____

MAT SIAPE: _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONDIÇÕES | DATA E 4: _____ / _____ / _____ (mínimo de 2 anos) | | |
| | 8 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios, quando portadores de título de Mestre ou Doutor - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Inciso I.<br>( ) Mestre ( ) Doutor | | ASSINALAR A CONDIÇÃO QUE O DOCENTE PREENCHE |
| | 15 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios, quando portadores de diploma de Especialização, Aperfeiçoamento ou Graduação - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Inciso II.<br>( ) Especialização ( ) Aperfeiçoamento ( ) Graduado | | |
| | Sem titulação acadêmica, mas com ingresso na carreira de Magistério de 1º e 2º Graus até 30 maio 06 e com 15 anos de efetivo exercício de Magistério em instituições de ensino federal ou dos ex-Territórios - Lei 11.344/2006, Art. 13, § 3º, Incisos I e II. | | |
| | AVALIAÇÃO: total de pontos obtidos na FAD: _____ | | |

EM _____ / _____ / _____

_____
DIRETOR DE ENSINO

EM _____ / _____ / _____

_____
DOCENTE

## OFÍCIO – INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm | 2,0 cm | 10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** indicação de servidor para exercer cargo/ função de confiança

0,5 cm

**Anexo:**

1,5 cm

4,5 cm | 1,0 cm

1. Indico a V Exa _____(nome do indicado) (1), ocupante do cargo de _____(2), matrícula SIAPE nº _____(2) CPF _____para exercer o cargo/função de _____, código _____, em vaga decorrente do (a) _____ do (a) servidor (a) _____, (aposentadoria, falecimento, etc) ocorrida em _____.

2,0 cm

2,5 cm

_____

**nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

2,0 cm (mínimo)

Observações:
(1) Caso seja mais de uma indicação, os indicados poderão ser “relacionados abaixo”.
(2) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).
A nomeação se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).
A designação se refere a Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.

**OFÍCIO-EXONERAÇÃO/DISPENSA DE SERVIDOR DE CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor da OM

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. Solicito a V Exa providências no sentido de que o (a) servidor (a) _____, (1) ocupante do cargo de _____, (2) código _____matrícula SIAPE nº _____, (2) CPF_____, seja exonerado (a)/dispensado (a) do cargo/função de _____,código _____, por motivo de _____, a contar de _____/_____/_____.

2,5 cm

_____

**Nome completo do Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

**Legislação de referência**: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

Observações:
(1) Caso seja mais de um servidor, poderão ser “relacionados abaixo”.
(2) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).
A exoneração se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).
A dispensa se refere a Função Gratificada.
A OM que, ao solicitar exoneração/dispensa, já tenha quem indicar, poderá remeter apenas um expediente.
A exoneração/dispensa, a pedido, deve ser requerida pelo servidor.

2,0 cm (mínimo)

## TERMO DE POSSE

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O_____ (Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse), tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, EMPOSSA nesta data _____(nome do empossado), matrícula SIAPE _____(1), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, nomeado para exercer o cargo de _____, código _____, por meio da Portaria nº , de _____/_____/_____, publicada no DOU nº , de _____/_____/_____.

2,0 cm

1,0 cm

O (a) servidor (a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, bem como se comprometer a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando a este termo, declaração de bens e rendimentos e, ainda, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

1,0 cm

Para constar, eu _____, com exercício no (a), lavrei o presente TERMO, que vai assinado pelo _____ e pelo empossado.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Empossado

Observações:

2,0 cm (mínimo)

(1) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

Caso o exercício seja na mesma data da posse o termo pode referir-se a ambos.

Se não, o exercício deve ser informado.

## DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1,5 cm

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Eu, _____, ocupante do cargo de _____(1), matrícula SIAPE nº _____(1) CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____,código _____, por meio da Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no DOU nº , de _____/_____/_____, declaro, para fins de posse no mesmo, que não exerço outro cargo público.

2,0 cm

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa nomeada

2,0 cm (mínimo)

Observações:

(1) Caso o indicado já seja ocupante de cargo efetivo.

A declaração de não acumulação de cargo é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

## DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Eu, _____, ocupante do cargo de _____ (1), matrícula SIAPE n° _____ (1), CPF n° _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____,código _____, por meio da Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no DOU nº _____, de _____/_____/_____, declaro, para fins de posse no mesmo, que possuo os seguintes bens e valores:

2,0 cm

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa nomeada

2,0 cm (mínimo)

Observações:
(1) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).
A declaração de bens e valores é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

## REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Requerimento** **Local e data.**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** exoneração de cargo efetivo

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a V Exa exoneração do cargo efetivo a contar de _____/____/____.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo nos arts. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## INFORMAÇÃO-EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** exoneração do cargo efetivo

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE n°, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa exoneração do cargo efetivo.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo nos arts. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício _____/_____/_____

c) Se responde inquérito administrativo.

d) Se tem ou não dependentes.

e) Se deve ou não à Fazenda Nacional.

f) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02(dois) anos.

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

1,0 cm

_____

**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Servidor Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** declaração de vacância

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na (o) _____, requer a V Exa que seja declarada a vacância do cargo do cargo efetivo que ocupa, a contar de _____/____/____, em virtude de posse em outro cargo inacumulável.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 97.

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE n°, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª que seja declarada a vacância de seu cargo efetivo de (nome do cargo) por ter tomado posse no cargo efetivo (nome do cargo) no (nome do Órgão).

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo art. 33, item VIII, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, de 10 Dez 97.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: _____/_____/_____

b) Data do exercício_____/_____/_____

c) Se responde inquérito administrativo.

d) Se tem ou não dependentes.

e) Se deve ou não à Fazenda Nacional.

f) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02 (dois) anos.

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

1,0 cm

_____

**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**MODELO Nº 17 (Referente ao Assunto I das NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA)**

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**CAPEADOR**

**OM:** _____

| **1 - PREENCHIDO** | **2 - CONFERIDO** |
|---|---|
| EM: | EM: |
| POR: | POR: |

**3 - CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL** | | | | |

**4 - NÃO AVALIÁVEIS**

(ocorrências no período de avaliação)

| | |
|---|---|
| a) INGRESSO NO CARGO ATÉ 1º JUL | |
| b) INTERRUPÇÃO INTERSTÍCIO (ART 8º, DEC 84.669/80) | |
| c) CONCORRENTES À PROGRESSÃO VERTICAL | |
| d) LACALIZADOS EM PADRÃO FINAL DA CAT FUNCIONAL (*) | |
| e) CONCEITO 2 (afastamento remunerado 180 dias) | |
| f) CONCEITO 1 (DAS, FG, FCT, à disposição da PR) | |
| g) CONCEITO 2 (mandato eletivo ou classista) | |
| h) ISENTOS DE AVALIAÇÃO (Parecer 480/83-DASP) | |
| TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS | |

**5 - RESUMO**

| | |
|---|---|
| a) TOTAL DE SERVIDORES NA CAT FUNCIONAL | |
| b) TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS | |
| c) TOTAL DE SERVIDORES AVALIÁVEIS (total de servidores na categoria funcional MENOS servidores não avaliáveis) | |

NÚMERO DE SERVIDORES AVALIADOS

| | |
|---|---|
| a) IGUAL OU SUPERIOR A 75 PONTOS (50%) | |
| b) INFERIOR A 75 PONTOS (505) | |

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

1) DATADO E ASSINADO PELO ENCARREGADO DE PESSOAL CIVIL DA OM.
2) DATADO E ASSINADO PELO CHEFE DA SRPC.
3) TRANSCREVER O CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL. EXEMPLO: 0701, 0801, 1006.
4) INDICAR AS OCORRÊNCIAS COM DADOS NUMÉRICOS, ORIENTANDO-SE PELAS INSTRUÇÕES SOBRE O SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL.
5) PREENCHER COM O SOMATÓRIO DOS DADOS NEMÉRICOS INDICADOS
(*) NÃO PREENCHER, POIS NA RELAÇÃO NOMINAL NÃO CONSTA OS SERVIDORES LOCALIZADOS NA CLASSE “S”, PADRÃO III.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 7º Volume

## Servidor Civil - Inativos e Pensionistas Civis

Normas Técnicas

DCIP

7º Volume

# SERVIDOR CIVIL - INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS

Índice


| | Assuntos | Pag |
|---|---|---|
| I - | Concessão de Pensão Civil | 3 |
| II - | Revisão de Pensão Civil | 11 |
| III - | Revisão de Proventos de Inativo Civil | 14 |
| IV - | Gestão de Inativos e Pensionistas | 16 |
| V - | Isenção de Imposto de Renda | 21 |

| | Modelos | Pag |
|---|---|---|
| 1 - | Requerimento de Concessão de Pensão Civil | 24 |
| 2 - | Informação do Requerimento de Concessão de Pensão Civil | 25 |
| 3 - | Declaração de Filha Maior Solteira | 26 |
| 4 - | Declaração Recebimentos de Benefícios e Rendimentos | 27 |
| 5 - | Declaração de Documentação Nosológica | 28 |
| 6 - | Ficha-Cadastro (Instituidor) | 29 |
| 7 - | Ficha-Cadastro (Beneficiário) | 31 |
| 8 - | Minuta do Título de Pensão Civil | 33 |
| 9 - | Portaria de Concessão de Pensão Civil | 34 |
| 10 - | Título de Pensão Civil | 35 |
| 11 - | Título de Pensão Civil (EC nº 41/03, regulamentada pela da Lei nº 10.887/04 – Art. 2º) | 36 |
| 12 - | Requerimento de Revisão de Pensão Civil | 37 |
| 13 - | Informação do Requerimento de Revisão de Pensão Civil | 38 |
| 14 - | Apostila ao Título de Pensão Civil | 39 |
| 15 - | Requerimento de Revisão de Proventos | 40 |
| 16 - | Informação do Requerimento de Revisão de Proventos | 41 |
| 17 - | Requerimento de Isenção de Imposto de Renda | 42 |
| 18 - | Informação do Requerimento de Isenção de Imposto de Renda | 43 |

## ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Emenda Constitucional nº 41/03 | Altera a forma de aposentadoria e pensões de Servidor Público Federal. | 19 Dez 03 | DOU nº 254, de 31 Dez 03 |
| Lei nº 1.711/52 | Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União. | 28 Out 52 | DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52 |
| Lei nº 3.373/58 | Dispõe sobre pensão previdenciária. | 13 Mar 58 | DOU nº 62, de 17 Mar 58 |
| Lei nº 3.738/60 | Assegura pensão especial à viúva de civil ou militar acometida por doença especificada. | 04 Abr 60 | DOU nº 78, de 04 Abr 60 |
| Lei nº 6.782/80 | Equipara a doença profissional e a doença especificada em lei ao acidente em serviço. | 20 maio 80 | DOU nº 93, de 20 maio 80 |
| Lei nº 8.112/90 | Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 10.887/04 | Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº 41/03. | 18 Jun 04 | DOU nº 117, de 21 Jun 04 |
| Resolução nº 206/TCU | Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Portaria nº 064 (DGP) | Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34). | 04 Jul 01 | BE nº 28, de 13 Jul 01 |
| Portaria nº 141 (Cmt Ex) | Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Portaria nº 042 (DGP) | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Portaria nº 095 (DGP) | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Portaria nº 548 (Cmt Ex) | Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - IG 30-08. | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Portaria nº 142 (DGP) | Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Portaria nº 727 (Cmt Ex) | Delega competência para a prática de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421 (Cmt Ex) | Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |

## ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

**a. Do instituidor**

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Óbito. | Interessado | - |
| Cópia autenticada do Cartão do CPF. | Interessado | |
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade. | Interessado | |
| Cópia do último contracheque. | Interessado | |
| Certidão de Tempo de Serviço (se faleceu em atividade). | OM de lotação | |
| Título de Inatividade. | OP/DCIP | |
| Apostila ao Título de Inatividade, se for o caso. | OP/DCIP | |
| Mapa ou Certidão de Tempo de Serviço. | OM de lotação/DCIP | |
| Declaração de Beneficiários. | OP/OM de lotação | |
| Ficha-Cadastro - Instituidor de Pensão Civil. | OP/OM de lotação | nº 6 |

**b. Para todos os beneficiários amparados pela Lei nº 3.373/58 ou Lei nº 8.112/90**

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de Concessão de Pensão. | OP/OM de lotação/Interessado | nº 1 |
| Informação do Requerimento, se concessão inicial dirigida ao Cmt RM (ou ao Diretor da DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi pela DCIP). | OP/OM de lotação | nº 2 |
| Cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico (beneficiário inválido). | JISG | - |
| Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas (beneficiário inválido). | D Sau | |
| Cópia autenticada (em Cartório) do Cartão do CPF, acompanhado de comprovante de regularização junto à Receita Federal. | Interessado | |
| Cópia autenticada (em Cartório) da Carteira de Identidade. | Interessado | |
| Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Casamento. | Interessado | |
| Cópia autenticada (em Cartório) da Certidão de Nascimento (amparo da Lei nº 3.373/58 deverá ser expedida nos últimos dezoito meses). | Interessado | |
| Ficha-Cadastro – Beneficiário de Pensão Civil. | OP/OM de lotação | nº 7 |
| Comprovante de residência. | Interessado | |
| Declaração de filha maior solteira. | Interessado | nº 3 |
| Declaração de Recebimentos de Benefícios e Rendimentos. | Interessado | nº 4 |
| Comprovante de abertura de conta-corrente, contendo o código do Banco e da Agência Bancária. | Interessado | - |
| Minuta do Título de Pensão Civil. | SIP | nº 8 |
| Portaria de Concessão de Pensão Civil. | SIP/DCIP | nº 9 |
| Título de Pensão Civil. | SIP/DCIP | nº 10 |

## ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

**c. Específicos para beneficiários amparados pela Lei nº 3.373/58**

| Beneficiário | Documento |
|---|---|
| Cônjuge (homem) – somente se inválido. | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas (beneficiário inválido). |
| Pessoa separada judicialmente ou divorciada, que receba pensão de alimentos. | Cópia da Petição de Separação ou Divórcio. |
| | Cópia da Sentença da Separação ou Divórcio. |
| | Comprovante de recebimento de pensão alimentícia. |
| Mãe – viúva ou dependente econômica. | Certidão de Óbito do Cônjuge. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| Pai – somente se inválido (o ex-servidor tem que ser solteiro/viúvo). | Certidão de Óbito do Cônjuge. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Filhos ou enteados, até 21 anos de idade. | Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações). |
| Filhos ou enteados, inválidos e maiores de 21 anos de idade. | Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Irmão órfão, até 21 anos de idade ou, se maior, inválido. | Certidão de Óbito dos pais. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Filha maior solteira. | Certidão de Nascimento com expedição recente (18 meses). |
| | Declaração de filha maior solteira que não exerce cargo público. |

## ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

**d. Específicos para beneficiários amparados pela Lei nº 8.112/90**

| Beneficiário | Documento |
|---|---|
| Pessoa separada judicialmente ou divorciada, que receba pensão de alimentos. | Cópia da Petição da Separação ou do Divórcio. |
| | Cópia da Sentença da Separação ou do Divórcio. |
| | Comprovante de recebimento de pensão alimentícia. |
| Companheiro. | Designação como beneficiário por parte do ex-servidor. |
| | Documentos comprobatórios de união estável como entidade familiar entre o casal (vide observações). |
| Mãe e Pai – que viviam sob a dependência econômica do ex-servidor. | Certidão de Óbito do cônjuge se for o caso. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| Pessoa designada, maior de 60 anos e pessoa portadora de deficiência, que viviam sob a dependência econômica do ex-servidor. | Designação como beneficiário pelo ex-servidor. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Filhos ou enteados, até 21 anos de idade. | Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações). |
| Filhos ou enteados, inválidos e maiores de 21 anos de idade. | Certidão de Casamento ou comprovante de união estável do servidor com a mãe/pai do enteado (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Menor sob guarda ou tutela, até 21 anos de idade. | Termo de Guarda e Responsabilidade registrado em cartório, contendo o número do livro e folha sob o qual foi registrado. |
| Irmão órfão, até 21 anos de idade, ou, se maior, inválido. | Certidão de Óbito dos pais. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |
| Pessoa designada, até 21 anos de idade, ou, se maior, inválida. | Designação pelo servidor como beneficiário. |
| | Comprovação de dependência econômica em relação ao ex-servidor (vide observações). |
| | Cópia da Ata de Inspeção de Saúde expedida por JISG. |
| | Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas. |

**ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Interessado | Apresentar a Certidão de Óbito do ex-servidor. | As cópias dos documentos apresentadas pelo interessado deverão ser autenticadas em Cartório. |
| | Requerer a concessão da pensão. | |
| | Apresentar documentos previstos na legislação. | |
| OM de lotação (se servidor ativo) | Encaminhar o interessado para inspeção de saúde, se inválido. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| | Elaborar a Informação do Requerimento dirigida ao Cmt da RM. | |
| | Organizar o processo. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| OP de vinculação (se inativo) | Encaminhar o interessado para inspeção de saúde, se inválido. | No caso de habilitação inicial para instituidor **vinculado a SIP**, dispensa-se a Informação do Requerimento.<br>Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| | Elaborar a Informação do Requerimento dirigida ao Cmt da RM (ou ao Diretor da DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi pela DCIP). | |
| | Organizar o processo. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Encaminhar o processo à SSR (beneficiário inválido). | |
| SSR | Auditar as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso. | |
| | Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Emitir Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | Para todas as RM. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Remeter o processo à DCIP, se habilitação tardia e a concessão inicial foi por ato da DCIP ou antecessores. | |
| SIP/DCIP | Elaborar a Minuta do Título de Pensão. | |
| | Expedir Portaria de Concessão da Pensão em 1 via. | |
| | Publicar Portaria em DOU. | |
| | Emitir o Título de Pensão em 4 vias e anexar a 1ª via (original) ao processo. | |
| | Remeter as Fichas-Cadastro (Instituidor e Beneficiário) ao CPEx para implantação de pagamento. | |
| | Remeter 2 vias do Título de Pensão ao OP/SIP, se for o caso. | |
| | Digitar os dados do processo de pensão no SISAC. | |
| | Remeter o processo à ICFEx da RM/D Aud. | |

**ASSUNTO I - CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| ICFEx/ D Aud | Apreciar a concessão da pensão. | |
| | Restituir o processo à RM/DCIP. | |
| | Remeter à SIP/DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão. | Oportunamente |
| SIP/DCIP | Remeter ao OP/SIP o documento do registro da concessão da pensão ou informar via ofício, o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| SIP/DCIP | Arquivar o processo de pensão. | - |
| | Entregar uma via do Título de Pensão Civil ao interessado, por intermédio do OP, quando for o caso. | |
| | Arquivar no processo o documento do registro da concessão da pensão pelo TCU. | |

**4. OBSERVAÇÕES**

a. Documentos que comprovam a dependência econômica.

1) Comprovante de residência no mesmo endereço.
2) Comprovante de pagamento de despesas pelo ex-servidor.
3) Comprovante de recebimento de rendimentos (trabalho, pensão ou provento) inferior a um salário mínimo (art. 198, da Lei nº 8.112/90), se possuir.
4) Designação para fins de seguro, imposto de renda, etc.
5) Certidão de Óbito dos pais do beneficiário designado.
6) Comprovantes da incapacidade dos pais do beneficiário designado em prover os próprios meios e o sustento do filho.
7) Outros documentos capazes de firmar convicção.

b. Documentos que comprovam união estável como entidade familiar (Companheiro não designado) - mesmo portadora de Declaração de União Estável passada em Cartório (Decisão TCU nº 042/93, Ata nº 06/93 e Decisão TCU nº 227/94, Ata nº 27/94):

1) Justificação Judicial.
2) Comprovante de residência no mesmo endereço.
3) Designação como dependente em Declaração de Imposto de Renda.
4) Recibos de despesas funerárias pagas pela companheira.
5) Residência declarada na Certidão de Óbito igual à declarada pela companheira.
6) Conta-corrente ou conta-poupança conjunta.
7) Contrato de Locação ou declaração do proprietário que ambos viviam no referido endereço até a data do óbito do ex-servidor.
8) Registro em assentamentos funcionais designando a companheira para percepção de algum benefício.
9) Certidão de Nascimento de filho em comum, cujo declarante foi o ex-servidor.

c. O beneficiário indicado como dependente econômico ou companheiro que tenha sido designado formalmente pelo ex-servidor estará desobrigado de apresentar a documentação acima (letras a. e b.), desde que o tenha feito por ocasião da designação e os mesmos estejam acostados à Declaração de Beneficiários.

d. Processos de pensão representados por procuração

1) Procuração passada em cartório, contendo o número do livro e folha de registro.
2) Validade da procuração de 06 (seis) meses.
3) OP deverá verificar "in loco" se o beneficiário representado por procuração está vivo e reside no endereço informado.

e. Documentos que compõem o processo de pensão deverão obedecer à seguinte ordem:

1) Requerimento.
2) Informação do Requerimento, se for o caso.
3) Certidão de Óbito.
4) Título de Inatividade ou Apostila ao Título de Inatividade, se for o caso.
5) Carteira de Identidade do ex-servidor.
6) Cartão do CPF do ex-servidor.
7) Último contracheque.
8) Mapa de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço.
9) Declaração de Beneficiários.
10) Certidão de Nascimento ou Casamento.
11) Carteira de Identidade dos beneficiários.
12) Cartão do CPF dos beneficiários.
13) Comprovante de abertura de conta-corrente, contendo nº da C/C, do Banco e da Agência Bancária.
14) Ficha-Cadastro Instituidor.
15) Ficha-Cadastro Beneficiário.
16) Ata de Inspeção de Saúde, se beneficiário inválido.
17) Parecer Técnico, devidamente homologado, sobre as Perícias Médicas realizadas.

**Obs:** Os documentos dos itens 1), 2), 9), 16) e 17) deverão ser originais e as demais cópias autenticadas.

f. O OP de vinculação/OM de lotação do ex-servidor deverá remeter o processo ao Cmdo RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP, no caso de beneficiário inválido.

g. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde, no caso de beneficiário inválido.

h. Nas Regiões Militares enquadradas por Comando Militar de Área que possuir Assessoria de Saúde, cabe ao Assessor de Saúde proceder à homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, em última instância. Nesse caso o processo deverá ser remetido, pela Assessoria de Saúde, diretamente à SIP.

i. A SIP deverá manter o OP de vinculação/OM de lotação do ex-servidor informado sobre o andamento do processo.

j. Nos casos de Transferência do INSS e Habilitação Inicial (Filha Maior Solteira) observar, na emissão da Informação do Requerimento, que o inciso II, do art. 5º, da Lei nº 3.373/58, vigente à data do óbito do ex-servidor, contempla **somente** a filha maior solteira que **não exerce** cargo público, bem como **não inclui** a filha viúva, separada judicialmente ou divorciada no rol de beneficiários para fins de recebimento de pensão civil.

k. Nos casos de Transferência do INSS e Habilitação Inicial (Filha Maior Solteira) **deverá** ser anexado documento expedido pelo INSS contendo número e espécie do benefício, data da concessão da pensão, bem como nome do instituidor da mesma em favor da interessada. Deverá ser informado pelo INSS, também, se a interessada continua recebendo o referido benefício. Caso positivo, anexar planilha de pagamentos efetuados a partir da data da implantação de beneficiário no SIAPE, uma vez que nesta data deveria ter cessado o pagamento do benefício pelo INSS.

l. Documentação de Beneficiário Menor de Idade (Menor de 14 anos de idade) - Ao menor de 14 anos de idade poderá ser dispensada a apresentação da Carteira de Identidade. O menor de idade deverá possuir conta-corrente individual (em seu próprio nome), não sendo permitido em nome de outros (procurador, tutor, curador ou representante legal).

m. Na documentação do processo de Pensão Civil referente ao instituidor aposentado deverão constar obrigatoriamente os seguintes documentos referentes à aposentadoria do mesmo: titulo de inatividade, apostila ao título de inatividade (se for o caso), mapa de tempo de serviço **e/ou** certidões de tempo de serviço.

n. Para fins de concessão de pensão civil, bem como para pagamento de exercício anterior, não há exigência legal do registro pelo Tribunal de Contas da União do ato de aposentadoria ou da pensão.

o. Reserva de Cota-Parte (Habilitação Inicial) - Por ocasião da remessa da Ficha-Cadastro de Beneficiário(s) ao Centro de Pagamento do Exército (CPEx) para inclusão no SIAPE, a Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) deverá verificar a existência de outros beneficiários ainda não habilitados. Caso afirmativo, solicitar ao CPEx, no ofício de encaminhamento, a **reserva de cota-parte**, bem como preencher o **Campo 39** da Ficha-Cadastro do Beneficiário incluído.

p. Numeração de Títulos de Pensão Civil e Apostilas – Adoção

1) Observar a seguinte sistemática:

a) será distinta para os Títulos de Pensão e para as Apostilas;
b) será seqüencial, não incorporando referência ao ano de emissão;
c) a data do título será a de sua assinatura; e
d) quanto aos títulos, obedecer ao seguinte:

(1) identificação do tipo de título, seguida da abreviatura de número, tudo em letras maiúsculas (Ex: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº);
(2) número do título, composto de 06 (seis) algarismos, iniciando-se em 000.001;
(3) indicativo da SIP responsável pela emissão, precedido de hífen (Ex: - SIP/1ª RM);
(4) como exemplo, um Título de Pensão terá a seguinte numeração: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291-SIP/1ª RM;
(5) na hipótese de substituição de um título, o novo título emitido conservará a numeração do original, com o acréscimo de uma letra, na seqüência do alfabeto, após o sexto algarismo. Esse procedimento se repetirá, na seqüência alfabética, em caso de nova substituição (Ex: TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291/A-SIP/1ª RM.); e
(6) quanto às apostilas, obedecer ao seguinte:

(a) as apostilas serão numeradas seqüencialmente, a partir de 01, em relação ao seu título de referência;

(b) a identificação da apostila se fará com letras maiúsculas, inclusive a abreviatura de número (Ex: APOSTILA Nº); e

(c) como exemplo, uma Apostila ao Título de Pensão terá a seguinte numeração: APOSTILA Nº 01 AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.291-SIP/1ª RM.

2) Como medidas de racionalização, no trato dos documentos elaborados, serão admitidas as seguintes abreviaturas:

a) Título de Pensão Civil: TPC.
b) Apostila ao Título de Pensão Civil: ATPC.

q. As decisões judiciais provisórias (liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares, especiais e civis, não geram títulos, devendo o órgão responsável aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão.

r. Os processos de habilitação tardia, cuja habilitação inicial foi por ato do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, deverão ser remetidos à DCIP para a concessão da referida pensão.

s. Para a concessão da Pensão Especial, prevista na Lei nº 3.738/60, deverá ser observado o Decreto nº 452, de 04 de janeiro de 1962 que regulamenta a parte relativa a funcionário civil.

t. Nos documentos expedidos em decorrência dos atos de concessão de pensão civil deverá ser observado o que preceitua o art. 2º, item II, da Lei nº 10.887, de 18 Jun 04, publicada no DOU nº _____, de 21 Jul 04, ou seja, os valores das pensões a serem concedidas, cujos óbitos tenham ocorrido a partir da data da publicação da citada lei, estão limitados a R$ 3.038,99 (três mil e trinta e oito reais e noventa e nove centavos) + 70% (setenta por cento) do que exceder a remuneração ou provento percebido pelo ex-servidor (reajustados anualmente).

## ASSUNTO II - REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 1.711/52 (Art. 184, item I e II) | Estabelece vantagem da classe superior ou 20% (vinte por cento) se na última classe. | 28 Out 52 | DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52 |
| Lei nº 8.112/90 (Art. 192, incisos I e II, e Art. 250) | Estabelece vantagem da classe superior, diferença da última classe/padrão entre a classe/ padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte por cento) se na última classe. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.460/92 | Enquadra o servidor em nova situação (referência para classe e padrão). | 17 Set 92 | DOU nº 179, de 17 Set 92 |
| Lei nº 8.627/93 | Estabelece o reposicionamento em até 3 padrões de vencimento. | 19 Fev 93 | DOU nº 35-A, de 20 Fev 93 |
| Lei nº 8.743/93 | Inclui a categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário. | 09 Dez 93 | DOU nº 235, de 10 Dez 93 |
| Decreto nº 92.096/85 | Atualização de Pensão. | 09 Dez 85 | DOU nº 236, de 10 Dez 85 |
| Portaria Interministerial nº 2.826/94 | Atualização de Pensão Militar/Civil. | 17 Ago 94 | DOU nº 158, de 18 Ago 94 |
| Portaria nº 727 (Cmt Ex) | Delega competência para a prática de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421 (Cmt Ex) | Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| EM 77/85-DASP | Reposicionamento em até 12 referências. | 01 Mar 85 | DOU nº 49, de 13 Mar 85 |
| Resolução nº 206/TCU | Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| IN nº 106/79-DASP | Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70. | 03 Jul 79 | DOU nº 125, de 03 Jul 79 |

**ASSUNTO II - REVISÃO DE PENSÃO CIVIL**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de Revisão de Pensão. | OP/Interessado | nº 12 |
| Informação do Requerimento. | OP | nº 13 |
| Cópia autenticada do último contracheque. | Interessado | - |
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade. | Interessado | |
| Cópia autenticada do Título de Pensão. | Interessado | |
| Apostila ao Título de Pensão Civil. | SIP | nº 14 |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Elaborar a Informação do Requerimento. | - |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| | Remeter o processo à DCIP se a pensão inicial tiver sido concedida pela DCIP, caso contrário, remetê-lo à SIP. | - |
| DCIP/SIP | Examinar o pedido, emitir e publicar o despacho em BI ou no Bol/DGP. | |
| | Proceder a revisão expedindo a apostila em 4 vias. | |
| | Remeter 1 via da apostila ao CPEx para atualização da pensão. | |
| | Remeter 2 vias da Apostila ao Título de Pensão ao OP de vinculação do pensionista, se for o caso. | |
| CPEx | Atualizar o pagamento do pensionista. | |
| OP | Entregar uma via da apostila ao interessado, mediante recibo. | |
| | Elaborar processo de exercícios anteriores se for o caso. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Todos os pleitos devem ser requeridos junto ao OP de vinculação do pensionista.

b. O OP de vinculação do pensionista deverá encaminhar o processo de revisão à DCIP/SIP com a respectiva informação do requerimento.

c. Caberá ao órgão que concedeu a pensão civil (DCIP/SIP) efetuar a revisão, quando requerida.

d. No caso de apostilamento em decorrência de alteração no fundamento da concessão da pensão, o processo deverá receber tratamento de concessão inicial, ou seja, ter seus dados digitados no SISAC e ser remetido pela DCIP/SIP à D Aud/ICFEx para conferência, que o encaminhará ao Tribunal de Contas da União para apreciação.

e. Para emissão da Apostila ao Título de Pensão, cuja concessão da pensão foi por ato do Comandante de Região Militar, a Seção de Inativos e Pensionistas deverá adotar as seguintes providências:

1) acessar a página da DCIP (Pessoal Civil) no seguinte endereço: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/, onde obterá o modelo ora remetido, em uma planilha de cálculo EXCEL;

2) incluir no cabeçalho os escalões hierárquicos até a OM expedidora, o número da Apostila, a lei de amparo da pensão, nome e assinatura do responsável pelo preenchimento da Apostila e o nome e assinatura do Chefe da SIP;

3) atualizar na planilha os demais dados dos beneficiários e do instituidor da pensão. Na parte referente aos valores, incluir em **Fevereiro/2002** o **Nível**, a **Classe** e o **Padrão** (Ex: NI-**A**-III), antigo PCC e em **Julho/2006** o **Nível**, **a nova Classe** e o **Padrão** de enquadramento do ex-servidor por força da Lei nº 11.357/06 (Ex: NI-**S**-III), atual PGPE; e

4) adotar o referido modelo nas futuras atualizações, tendo em vista que o mesmo deverá substituir o Modelo nº 14, das Normas Técnicas/DCIP – Servidor Civil – Inativos e Pensionistas Civis, Publicada no BE nº 27, de 04 Jul 08.

## ASSUNTO III - REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 1.711/52 (Art. 184, Itens I e II) | Estabelece vantagem da Classe Superior ou 20% (vinte porcento) se na última Classe. | 28 Out 52 | DOU nº 254 e 256, de 01 e 04 Nov 52 |
| Lei nº 8.112/90 (Art. 192, Incisos I e II, e Art. 250) | Estabelece vantagem da classe superior, diferença entre a última classe/padrão e a classe/ padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte por cento) se na última classe. | 11 Dez 90 | DOU nº 237, de 12 Dez 90 |
| Lei nº 8.460/92 | Enquadra o servidor em nova situação (de referência para classe e padrão). | 17 Set 92 | DOU nº 179, de 17 Set 92 |
| Lei nº 8.627/93 | Reposicionamento em até 3 padrões de vencimento. | 19 Fev 93 | DOU nº 35-A, de 20 Fev 93 |
| Lei nº 8.743/93 | Inclui a categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário. | 09 Dez 93 | DOU nº 235, de 10 Dez 93 |
| Decreto nº 92.096/85 | Atualização de Pensão. | 09 Dez 85 | DOU nº 236, de 10 Dez 85 |
| Portaria Interministerial nº 2.826/94 | Atualização de Pensão Militar/Civil. | 17 Ago 94 | DOU nº 158, de 18 Ago 94 |
| Portaria nº 727 (Cmt Ex) | Delega competência para a prática de atos administrativos. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Out 07 |
| Portaria nº 421 (Cmt Ex) | Altera a delegação de competência para a prática de atos administrativos. | 19 Jun 08 | BE nº 25, de 20 Jun 08 |
| EM 77/85-DASP | Reposicionamento em até 12 referências. | 01 Mar 85 | DOU nº 49, de 13 Mar 85 |
| Resolução nº 206/TCU | Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Instruções sobre envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão (SISAC/TCU). | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| IN nº 106/79-DASP | Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70. | 03 Jul 79 | DOU nº 125, de 03 Jul 79 |

**ASSUNTO III - REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento de Revisão de Proventos. | OP/Interessado | nº 15 |
| Informação do Requerimento. | OP | nº 16 |
| Cópia autenticada do último contracheque. | Interessado | - |
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade. | Interessado | |
| Cópia autenticada do Título de Inatividade. | Interessado | |

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| OP | Elaborar a Informação do Requerimento. | - |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Examinar o pedido, emitir e publicar o despacho em Bol/DGP. | |
| | Proceder a revisão, expedindo a Apostila ao Título de Inatividade em 4 vias. | |
| | Remeter 1 via da apostila ao CPEx para atualização do provento. | |
| | Remeter 2 vias da Apostila ao Título de Inatividade ao OP de vinculação do inativo. | |
| CPEx | Atualizar o pagamento do inativo. | |
| OP | Arquivar uma via da apostila na Pasta de Documentos para a Habilitação à Pensão Civil. | |
| | Entregar um via da apostila ao interessado, mediante recibo. | |
| | Elaborar processo de exercícios anteriores, se for o caso. | |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Todos os pleitos devem ser requeridos junto ao OP de vinculação do inativo.

b. O OP de vinculação do inativo deverá encaminhar o processo de revisão à DCIP com a respectiva Informação do Requerimento.

## ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

### PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS POR OCASIÃO DAS ATIVIDADES DE ANÁLISE, CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL E CONTROLE DE INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS.

<table>
<tr><th>Nº</th><th>Atividade</th><th>Responsável</th><th>Procedimento</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Apresentação Anual.<br>(Filha Maior Solteira)<br>Lei nº 3.373/58</td><td>Pensionista</td><td>Apresentar Certidão de Nascimento expedida em até dezoito meses.<br>Assinar a Declaração de Filha Maior Solteira (Modelo nº 03 das NT/DCIP).<br>Apresentar Procuração expedida em até seis meses, se for o caso.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Apresentação Anual.<br>(Servidor aposentado)</td><td>Aposentado</td><td>Assinar a Declaração de Beneficiários (Modelo do Anexo B da IR-30-29) apresentando a documentação comprobatória.<br>Apresentar Procuração expedida em até seis meses, se for o caso.</td></tr>
<tr><td>SIP/OP</td><td>Publicar no BI RM/OM a relação de beneficiários declarados pelo servidor aposentado.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Falecimento.<br>(Inativo/Pensionista)</td><td>SIP/OP</td><td>Informar a DCIP o óbito ocorrido, via radiograma ou ofício, citando: nome, matrícula SIAPE, filiação e data de falecimento. Preferencialmente remeter cópia da Certidão de Óbito.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">Pasta para habilitação à Pensão Civil.<br>(prevista na IR 30-29)</td><td rowspan="2">ICFEx</td><td>Verificar se a documentação relacionada na IR 30-29 está sendo remetida pela OM de lotação do servidor civil por ocasião da sua aposentadoria.</td></tr>
<tr><td>Observar que para compor o processo de pensão dos beneficiários de servidores aposentados a DCIP remeterá à Região Militar de vinculação somente a documentação citada no nº 7, acima.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Títulos e apostilas de Pensão Civil.<br>(Expedição)</td><td>DCIP</td><td>
<table>
<tr><th>DOC</th><th>LEI</th><th>QTD</th><th>SITUAÇÃO</th></tr>
<tr><td>Título</td><td>8.112/90</td><td>5000</td><td>Concluída</td></tr>
<tr><td>Apostila</td><td>8.112/90</td><td>5000</td><td>Proj Jul//09</td></tr>
<tr><td>Apostila</td><td>3.373/58</td><td>5500</td><td>Concluída</td></tr>
<tr><td>Apostila</td><td>6.782/80</td><td>3.150</td><td>Proj Dez//08</td></tr>
</table>
Obs: A SIP/OP ao constatar a falta da documentação acima informada como concluída deverá solicitar a remessa da mesma pela DCIP.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Solicitação de apostilas de revisão de proventos e de Pensão.<br>(Inativo/Pensionista)</td><td>SIP/OP</td><td>Informar no documento de solicitação o período a ser apostilado, bem como no caso de revisão de pensão, informar, também, o nome do instituidor da pensão.</td></tr>
</table>

**ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS**

| Nº | Atividade | Responsável | Procedimento |
|---|---|---|---|
| 7 | Revisão de Pensão Civil. (Para quem se enquadra nas regras da EC nº 41, regulamentada pela Lei nº 10.887/04) | SIP/OP | Proceder a atualização da pensão daqueles pensionistas que se enquadrem na situação prevista nas regras da EC nº 41, regulada pela Lei nº 10.887/04, utilizando os seguintes valores:<br>a. março/abril 2004 ..... = R$ 2.400,00.<br>b. maio/2004 a abril/2005 = R$ 2.508,72.<br>c. maio/2005 a março/2006 = R$ 2.668,15.<br>d. A partir de Abril/2006 ... = R$ 2.801,56.<br>e. A partir de Abril/2007 ... = R$ 2.897,00.<br>f. A partir de Março/2008 ... = R$ 3.038,99.<br>**Obs**: A SIP/OP deverão executar essa atividade, anualmente, conforme orientação contida em Mensagem SIAFI nº 2006/1428847, de 18 Out 06, expedida pelo CPEx – Centro de Pagamento do Exército. |
| 8 | Auditoria em Processo de Pensão. (Filha Maior Solteira) Lei nº 3.373/58 | SIP/OP | Identificar, relacionar e informar a DCIP, se houver, as pensionistas amparadas pela Lei nº 3.373/58 na condição de viúvas, divorciadas e separadas judicialmente. |
| | | | Identificar, relacionar e informar a DCIP, se houver, as pensionistas amparadas pela Lei nº 3.373/58 que, por ocasião da transferência do INSS para o Comando do Exército ou da apresentação anual, declara que exerce cargo público permanente.<br>**Obs**: Identificado possível exercício de cargo público a SIP/OP deverá remeter ofício ao órgão público solicitando as seguintes informações sobre a pensionista: data de admissão, cargo ocupado, regime jurídico do cargo (se estatutário ou celetista) e número e data de publicação da lei de amparo (anexar cópia). Remeter toda a documentação à DCIP. |
| | | DCIP | Analisar a documentação remetida pela SIP/OP. Se confirmado o exercício de cargo público estatutário, solicitar a SIP/OP o Termo de Opção pela situação mais vantajosa, devidamente assinado pela pensionista, inclusive com a anexação dos documentos que comprovem a exoneração do cargo público exercido, se for o caso. |
| 9 | Filho Maior Inválido. (Quando a Ata de Inspeção de Saúde não determinar a preexistência da doença ao óbito do instituidor) | Interessado | Anexar documentação nosológica, anteriores à data do óbito do ex-servidor, constando o diagnóstico da patologia invalidante. Caso o requerente não possua a documentação solicitada, o mesmo deverá apresentar Declaração devidamente assinada (**modelo anexo**). |

## ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

| Nº | Atividade | Responsável | Procedimento |
|---|---|---|---|
| 10 | Transferência de Vinculação (Inativo/Pensionista) | SIP/OP | Informar a DCIP a transferência de vinculação, via radiograma ou ofício, sempre que ocorrer. |
| 11 | Revisão de proventos e de pensão. (Inativo/Pensionista) | SIP/OP | Citar na Informação do Requerimento o Artigo e a Lei que ampara o pleito, anexando documentos comprobatórios, quando houver. |
| 12 | Concessão de pensão a Filho ou Enteado e a Menor Sob Guarda (Habilitação Inicial) até 21 anos de idade, ou, se inválido, enquanto durar a invalidez. | SIP | Permanece o direito à concessão da pensão àqueles que se enquadrarem nesta situação, conforme o disposto nas letras “a” e “b”, inciso II, art. 217, da Lei nº 8.112/90, devendo, porém, ser adotados os seguintes procedimentos:<br>1) verificar se a doença de que é acometido tenha se manifestado até a idade de 21 (vinte e um) anos. Após esta idade não lhe assiste direito à concessão da pensão, por tratar-se de pensão de natureza temporária, limitada no tempo (Parecer nº 253-Asse Jur/DIP, de 25 Jul 00);<br>2) não fará jus à concessão da pensão o requerente, como filho maior inválido, que detenha o estado civil de casado (Of. nº72/2001-COGLE/SRH/MPOG, de 20 Mar 01), bem como aquele que possuir, comprovadamente, rendimentos provenientes do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo (Art. 198, da Lei nº 8.112/90);<br>3) os processos de concessão de pensão civil devem ser analisados de forma restritiva, devendo ser observada a juntada de robusta documentação que comprove, efetivamente, a dependência do requerente em relação ao instituidor da pensão; e<br>4) ainda, consubstanciada na legislação vigente, bem como nos entendimentos contidos nos documentos em anexo (anexo a.), o filho maior inválido que não preencher as condições acima citadas poderá ter seu pleito indeferido. |
| 13 | Integralização de Proventos. (Doenças capituladas no § 1º, Art. 186, da Lei nº 8.112/90) | SIP/OP | Verificar se aposentadoria se deu a partir de 1994.<br>Informar ao inativo que os proventos serão calculados pela Média Aritmética dos vencimentos, a partir de 1994 até a data da aposentadoria, conforme critérios estabelecidos na EC nº 41/03, regulamentado pelo art. 1º, da Lei nº 10.887, de 18 Jun 04 e Acórdão nº 2876/2006 – 2ª Câmara (Ata nº 37/2006) do Tribunal de Contas da União.<br>Informar ao inativo que os reajustes de seus proventos passarão a ser concedidos anualmente pelo regime da previdência.<br>Encaminhar o servidor aposentado para Junta de Inspeção de Saúde.<br>Remeter à DCIP o processo de revisão de proventos, |

**ASSUNTO IV - GESTÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS**

| Nº | Atividade | Responsável | Procedimento |
|---|---|---|---|
| | | | elaborado conforme previsto nestas Normas Técnicas DCIP – Assunto III – Inativos e Pensionistas Civis. |
| 14 | Fórmula de Cálculo da Vantagem do art. 184, inciso II, da Lei nº 1.711/72 e do art. 250, da Lei nº 8.112/90. | SIP/OP | **20% da soma do:**<br>- Vencimento do cargo efetivo (Classe e Padrão) acrescido do complemento do Salário Mínimo, se houver;<br>- Adicional de Tempo de Serviço (Anuênio); e<br>- Gratificação de Atividade Executiva (GAE). |
| 15 | GDATEM, GDPGTAS (GDATA) e VPI. | SIP/OP | Os valores dessas gratificações, pagas aos inativos e pensionistas, cujos instituidores faleceram aposentados, deverão ser na proporção do tempo de serviço da aposentadoria (Acórdão n° 3222/2008 – TCU – 2ª Câmara). |
| 16 | Atualização de Processos de Pensão Civil (Apostilamento). | SIP | Para a atualização dos processos de pensão civil, cuja concessão da pensão foi por ato do Comandante dessa Região Militar, a Seção de Inativos e Pensionistas deverá adotar as seguintes providências:<br>1) acessar a página da DCIP (Pessoal Civil) no seguinte endereço: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/, onde obterá o modelo ora remetido, em uma planilha de cálculo EXCEL;<br>2) incluir no cabeçalho os escalões hierárquicos até a OM expedidora, o número da Apostila, a lei de amparo da pensão, nome e assinatura do responsável pelo preenchimento da Apostila e o nome e assinatura do Chefe da SIP;<br>3) atualizar na planilha os demais dados dos beneficiários e do instituidor da pensão. Na parte referente aos valores, incluir em **Fevereiro/2002** o **Nível**, a **Classe** e o **Padrão** (Ex: NI-**A**-III), antigo PCC e em **Julho/2006** o **Nível**, **a nova Classe** e o **Padrão** de enquadramento do ex-servidor por força da Lei nº 11.357/06 (Ex: NI-**S**-III), atual PGPE; e<br>4) adotar o referido modelo nas futuras atualizações, tendo em vista que o mesmo deverá substituir o Modelo nº 14 das Normas Técnicas/DCIP – Servidor Civil – Inativos e Pensionistas Civis, publicada no BE nº 27, de 04 Jul 08. |

## ASSUNTO V - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 7.713 | Estabelece as condições para isenção de imposto de renda. | 22 Dez 88 | DOU nº 243, de 23 Dez 88 |
| Lei nº 8.541 | Altera legislação do imposto de renda. | 23 Dez 92 | DOU nº 247, de 24 Dez 92 |
| Lei nº 9.250 | Altera legislação do imposto de renda. | 26 Dez 95 | DOU nº 247, de 27 Dez 95 |
| Instrução Normativa nº 15/SRF | Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas. | 06 Fev 01 | DOU nº 28, de 08 Fev 01 |
| Portaria nº 141 (Cmt Ex) | Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército - IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Portaria nº 042 (DGP) | Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Portaria nº 095 (DGP) | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Portaria nº 548 (Cmt Ex) | Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Portaria nº 142 (DGP) | Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsável pelo Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|---|---|---|
| Requerimento para Isenção de Imposto de Renda. | OP/Interessado | nº 17 |
| Informação do Requerimento. | OP | nº 18 |
| Cópia autenticada do Título de Inatividade/Pensão. | OP | - |
| Cópia autenticada do último contracheque. | Interessado | |
| Cópia autenticada da Carteira de Identidade. | | |
| Cópia da Ata de Inspeção de Saúde (específica para fins de Imposto de Renda). | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau | |
| Parecer conclusivo. | SIP | |

**ASSUNTO V - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Observações |
|---|---|---|
| Interessado | Requerer a isenção de imposto de renda. | - |
| OP | Encaminhar o inativo/pensionista civil à inspeção de saúde.. | |
| | Elaborar a Informação do Requerimento. | |
| | Organizar o processo. | Folhas fixadas, numeradas e rubricadas.<br>Capa de processo obrigatória (IG 10-42). |
| | Remeter o processo à SSR. | - |
| SSR | Auditar as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a Ata de Inspeção de Saúde seja homologada pela JISR, se for o caso. | |
| | Remeter o processo à D Sau para emissão de Parecer Técnico. | |
| D Sau | Emitir e homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | Para todas as RM. |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Elaborar o parecer conclusivo e submetê-lo à aprovação do Comandante da Região Militar. | |
| | Publicar em Boletim Interno. | |
| | Informar ao OP sobre a concessão do benefício, se for o caso. | |
| | Arquivar o processo. | |
| OP | Informar ao interessado. | O OP remeterá o FAP ao CPEx, se for o caso. |

## 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O processo solicitando isenção de imposto de renda não deverá ser remetido à DCIP.

b. O OP de vinculação do inativo/pensionista deverá remeter o processo ao Cmdo da RM, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SSR/D Sau.

c. A JISG deverá remeter a cópia da Ata de Inspeção de Saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico, à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde.

d. Para todas as Regiões Militares caberá à Diretoria de Saúde proceder a homologação sobre as Perícias Médicas realizadas, devendo o processo ser restituído diretamente à SIP.

e. A SIP deverá manter a OP informado sobre o andamento do processo.

## REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Nome do interessado

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)]**

0,5 cm

**Objeto:** concessão de pensão civil

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do requerente), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado ao (OP) /lotado na (OM de lotação), falecido (a) em ____/____/____, requer a V Exa a concessão de pensão civil. ).

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo da concessão da pensão).

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**(*)** No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

## INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº** (2,0 cm)

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)]**

0,5 cm

**Assunto:** concessão de pensão civil

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. Requerimento em que (nome do interessado), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado/lotado neste (a) OP/OM, falecido (a) em ____/____/____, requer a concessão de pensão civil.

2,0 cm — 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da concessão da pensão).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o ex-servidor

a) Categoria Funcional atual (cargo, classe, nível e padrão).

b) Data do óbito (Cartório, nº do livro e folhas de registro do óbito).

2) Dados informativos do requerente

a) Filiação.

b) Estado Civil.

c) Número e data do BI que publicou a designação como beneficiário do ex-servidor, se houver.

3) Apreciação

O requerente pleiteia a concessão de pensão civil, havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivos citados como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

**(*)** No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

**DECLARAÇÃO DE FILHA MAIOR SOLTEIRA**

1,5 cm

**DECLARAÇÃO DE FILHA MAIOR SOLTEIRA**

1,5 cm

1. Eu, _____(nome da interessada), Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____(SSP/UF), CPF nº _____, filha do ex-servidor_____ _____, Matrícula nº _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, **que:**

| | |
|---|---|
| | CONTINUO NO ESTADO CIVIL DE SOLTEIRA. |

| | |
|---|---|
| | EXERÇO CARGO PÚBLICO PERMANENTE EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL. |

| | |
|---|---|
| | DEPENDO ECONOMICAMENTE DO CITADO EX-SERVIDOR (A). |

Preencher o campo com:

**SIM** - caso a beneficiária **exerça** cargo público permanente (em atividade ou não)
Nome do Órgão: _____ .
- caso **dependa** economicamente do ex-servidor.

**NÃO** - caso a beneficiária **não** exerça cargo público permanente (em atividade ou não).
- caso **não** dependa economicamente do ex-servidor (se tiver rendimento, de qualquer natureza, superior a um salário mínimo – anexar comprovante).

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeita às penas da lei.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura da pessoa interessada

**CÓDIGO PENAL - Art. 299**

2,0 cm (mínimo)

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E RENDIMENTOS**

1,5 cm

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS E RENDIMENTOS**

1,5 cm

1. Eu, _____ [nome do (a) interessado(a)], Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ [nome do(a) interessado(a)], CPF nº _____, requerente à pensão instituída pelo ex-servidor civil _____, matrícula SIAPE nº _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, **que:**

| | |
|---|---|
| | POSSUO MAIS DE DOIS BENEFÍCIOS DE COFRES PÚBLICOS. |

| | |
|---|---|
| | RECEBO PENSÃO CIVIL ESTATUTÁRIA PAGA PELO INSS. |

| | |
|---|---|
| | POSSUO RENDIMENTO SUPERIOR A UM SALÁRIO MÍNIMO. |

Preencher o campo com:

**SIM** - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, **passe** a receber mais de duas pensões, **receba** pensão paga pelo INSS e **possua** rendimento superior a um salário mínimo; e

**NÃO** - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, **não** passe a receber até duas pensões, **não** receba pensão paga pelo INSS e **não** possua rendimento superior a um salário mínimo.

1,0 cm

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeito (a) às penas da lei.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

**CÓDIGO PENAL - Art. 299**

2,0 cm (mínimo)

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NOSOLÓGICA**

1,5 cm

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NOSOLÓGICA**

1,5 cm

1. Eu, (nome do (a) interessado(a)), Carteira de Identidade nº _____, expedida (SSP/UF), CPF nº _____, filho(a) do ex-servidor (nome do ex-servidor), Matrícula SIAPE nº _____, falecido em ___ de _____ de _____, declaro, sob a pena prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que não possuo documentação nosológica anterior à data do óbito do sobredito instituidor, referente à doença incapacitante, objeto do requerimento de pensão civil junto ao Comando do Exército.

1,0 cm

2. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeita às penas da lei.

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**CÓDIGO PENAL - Art. 299**

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: **PENA - Reclusão, de 01 a 05 anos...**".

# FICHA CADASTRO – INSTITUIDOR DE PENSÃO CIVIL

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEX-1982)

01

1

**CADASTRO DE PENSIONISTA -INSTITUIDOR**

02- MATRÍCULA ATRIBUÍDA

**DADOS PESSOAIS DO INSTITUIDOR**

03-NOME

04- PAI

05-MÃE

06-SEXO | 07-DATA NASCIMENTO | 08-EST. CIVIL | 09-CPF | 10-PIS/PASEP

11- IDENTIDADE | 12- ORG EXPEDIDOR | 13- UF | 14- DATA EXPEDIÇÃO | 15- NÚM. DEP.

16- CÓD. ESC. | 17- ESCOLARIDADE

**DADOS FUNCIONAIS DO INSTITUIDOR**

18- CARGO (À ÉPOCA DO ÓBITO)

19- CÓD.CARGO | 20- CLASSE | 21- REF/PAD/NIV | 22- CARGO SIAPE

23- FUNÇÃO (À ÉPOCA DO ÓBITO)

24- SIGLA/FUN | 25- CÓD.FUNÇÃO | 26- NIV.ESC. | 27- OPÇÃO | 28- FUNÇÃO SIAPE

29- MATRÍCULA ORIGEM | 30 - ÚLTIMO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

31- CÓD.ÓRGÃO | 32- UORG DE CONTROLE | 33- ÓRGÃO ATUAL DE COMPETÊNCIA

34- MATRIC SIAPE | 35- JOR.TRAB. | 36- ANUÊNIO | 37- PROPORCION. / | 38- SIT.ÓBITO | 39- nº PROCESSO APOSENTADORIA

40- NOME CARTÓRIO DE REGISTRO DE ÓBITO

41- DATA ÓBITO | 42- Nº.REG.ÓBITO | 43- FOLHA | 44- LIVRO | 45- DT INGR SERV.PÚBL.

# FICHA CADASTRO – INSTITUIDOR DE PENSÃO CIVIL

**OUTRAS VANTAGENS RECEBIDAS PELO INSTITUIDOR**

| 46-CÓD.RUBR.SIAPE | 47- VALOR REVISADO | 48- PERCENTUAL | 49- DESCRIÇÃO DAS VANTAGENS |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO**

_____ _____/_____/_____
LOCAL DATA

_____ _____
NOME LEGÍVEL RUBRICA

_____ _____
MATRÍCULA SIAPE ÓRGÃO/SETOR

**ENCAMINHAMENTO**

(PENSÃO CONCEDIDA PELA PORTARIA nº _____-SIP/___, DE ____/____/_____, PUBL. NO DOU nº _____, DE ____/____/_____)

ENCAMINHE-SE ESTE CADASTRO AO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO PARA INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

_____ _____/_____/_____
LOCAL DATA

_____
CHEFE DA SIP/

**CADASTRADOR (CPEX)**

_____ _____/_____/_____
LOCAL DATA

_____ _____
NOME LEGÍVEL RUBRICA

_____ _____
MATRÍCULA SIAPE ÓRGÃO/SETOR

# FICHA CADASTRO – BENEFICIÁRIO DE PENSÃO CIVIL

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEX-1982)

01
2

02- MATRÍCULA ATRIBUÍDA

**CADASTRO DE PENSIONISTA -BENEFICIÁRIO**

03-NOME DO INSTITUIDOR
04- DATA DO ÓBITO
05- NUM REG ÓBITO

**DADOS DO BENEFICIÁRIO**

06-NOME

NOME DA MÃE

07-MATRÍCULA APSIS
08- MATRÍCULA (OUTRAS)
10- MATRÍCULA SIPEFAZ
11- MATRÍCULA SIAPE

12-DATA NASCIMENTO
12-SEXO
13-CPF
14- NÚMERO DO PROCESSO DE PENSÃO

15- PARENT
16- EST CIVI
17- DEP IR
18- IDENTIDADE
19- ORG EXPEDIDOR
20- DATA EXPEDIÇÃO
21- UF

22- ENDEREÇO

23- BAIRRO
24- CEP

25- CIDADE
26- ESTADO
27- TELEFONE

28- BANCO
29- AGÊNCIA
30- CONTA CORRENTE
31- UORG DE CONTROLE
32- UORG DE LOCALIZAÇÃO

**DADOS DO BENEFÍCIO**

33- TIPO DE PENSÃO
34- AMPARO LEGAL

35- NATUR
36- ORG PGT
37- NÚMERO DO BENEFÍCIO DO INSS
38- ESPEC BENEF
45 - OBSERVAÇÃO - USO CPEX

39- CPTA /
40- DATA INÍCIO BENEFÍCIO
41- DATA TÉRMINO BENEFÍCIO

42- VALOR
43- MÊS REF
44- COTA SALÁRIO MÍNIMO

# FICHA CADASTRO – BENEFICIÁRIO DE PENSÃO CIVIL

**DADOS DO TUTOR, PROCURADOR OU CURADOR**

46-NOME

47- IDENTIDADE | 48- DATA EXPEDIÇÃO | 49- UF | 50- ÓRGÃO EXPEDIDOR | 51- CPF

52- NOME DO CARTÓRIO

53- FOLHA | 54- LIVRO | 55- DATA INÍCIO DA PROCURAÇÃO | 58- DATA TÉRMINO DA PROCURAÇÃO | 57- SIT ECEBEDOR

58- ENDEREÇO

59- BAIRRO | 60- CEP

61- CIDADE | 62- ESTADO | 63- TELEFONE

64- BANCO | 65- AGÊNCIA | 66- CONTA CORRENTE

**DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL**

DECLARO, SOB A PENA PREVISTA NO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE CADASTRO SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE.

_____ LOCAL  _____/_____/_____ DATA

_____
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

| | **TESTEMUNHAS:** |
|---|---|
| | 1ª _____ NOME LEGÍVEL |
| | _____ ASSINATURA |
| | 2ª _____ NOME LEGÍVEL |
| | _____ ASSINATURA |

(DIGITAL)

**ENCAMINHAMENTO**

DE ACÔRDO: ENCAMINHE-SE AO CPEx PARA INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

_____ LOCAL  _____/_____/_____ DATA

_____
CHEFE DA SIP

**CADASTRADOR (CPEx)**

_____ LOCAL  _____/_____/_____ DATA

_____ NOME LEGÍVEL  _____ RUBRICA

_____ MATRÍCULA SIAPE  _____ ÓRGÃO/SETOR

**MINUTA DO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

## MINUTA DO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL

**1. Beneficiários:**
Nome da Viúva:
Identidade nº
CPF nº

**2. Identificação do ex-servidor**
Nome: - Matrícula SIAPE nº
Cargo:
Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
Data da aposentadoria (DOU):

**3. Fundamento legal**
- Alínea "a", inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea "a", inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

**4. Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor**

| | | |
|---|---|---|
| - Vencimento da Classe "A" Padrão III (NI) (35/35)... | R$ | 1.100,00 |
| - 32% de Adicional de Tempo de Serviço... | R$ | 330,00 |
| -160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)... | R$ | 1.760,00 |
| - 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90... | R$ | 638,00 |
| **T O T A L...** | R$ | **3.828,00** |

**5. Vantagens consideradas no cálculo da pensão**
Percebe o valor integral da Classe "A" Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

**6. Concessão**
- VALOR (cota-parte ½) à viúva... R$
- VALOR (cota-parte ½) ao filho... R$

**7. Visto e conferido:**

**Em: ____/____/_____** _____

**Nome** e função/Posto/Grad do analista do processo

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Chefe da SIP
Chefe da SIP/__

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/.

**PORTARIA DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PORTARIA Nº 001-SIP/__ , DE ___ DE _____ DE _____.

1,5 cm

Concessão de Pensão Civil

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O **COMANDANTE DA __ REGIÃO MILITAR**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Comandante do Exército na Portaria nº 727, de 8 de outubro de 2007, publicada no Boletim do Exército nº 41, de 11 de outubro de 2007, alterada pela Portaria nº 421, de 19 de junho de 2008, publicada no Boletim do Exército nº 25, de 20 de junho de 2008, resolve:

2,0 cm

1,0 cm

**CONCEDER PENSÃO**

1,0 cm

Vitalícia, de acordo com a letra "a", inciso I, do artigo 217, da Lei nº 8.112/90, no percentual de 100% (cem porcento), a **(nome da pensionista)**, viúva do ex-servidor **(nome do instituidor)**, matrícula SIAPE nº _____, falecido em (data do falecimento), aposentado, tendo como referência atual o cargo de (código do cargo), com vigência da pensão a partir de (data do falecimento), data do óbito do ex-servidor (__ RM).

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Comandante da RM

2,0 cm (mínimo)

DOU nº _____, DE _____/_____/_____.
BOL/RM nº _____, DE _____/_____/_____.

**TÍTULO DE PENSÃO CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/__

1,5 cm

**O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar,** usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando a concessão da pensão pelo Comandante da 1ª Região Militar, constante da Portaria nº 001-SIP/1, de 01 de março de 2002, publicada no DOU nº 030, de 02 de março de 2002, **DECLARA** que **(nome do pensionista)**, identidade nº _____ (órgão expedidor) e CPF _____, viúva, e **(nome do pensionista)**, nascido em (data de nascimento), CPF _____, filho, têm direito à **PENSÃO CIVIL**, nas seguintes condições:

**1. <u>Identificação do ex-servidor</u>**

Nome: - Matrícula SIAPE nº
Cargo:
Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
Data da aposentadoria (DOU):

**2. <u>Fundamento legal</u>**

- Alínea "a", inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea "a", inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

**3. <u>Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor</u>**

| | | |
|---|---|---|
| - Vencimento da Classe "A" Padrão III (NI) (35/35)... | R$ | 1.100,00 |
| - 32% de Adicional de Tempo de Serviço... | R$ | 330,00 |
| -160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)... | R$ | 1.760,00 |
| - 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90... | R$ | 638,00 |
| **T O T A L...** | R$ | **3.828,00** |

**4. <u>Vantagens consideradas no cálculo da pensão</u>**

Percebe o valor integral da Classe "A" Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

**5. <u>Concessão</u>**

VALOR (cota-parte ½) à viúva... R$
VALOR (cota-parte ½) ao filho... R$

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Chefe da SIP
Chefe da SIP/__

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/.

**TÍTULO DE PENSÃO CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/__

1,5 cm

**O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar,** usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando a concessão da pensão pelo Comandante da 1ª Região Militar, constante da Portaria nº 001-SIP/1, de 01 de março de 2002, publicada no DOU nº 030, de 02 de março de 2002, **DECLARA** que **(nome do pensionista)**, identidade nº _____ (órgão expedidor) e CPF _____, viúva, e **(nome do pensionista)**, nascido em (data de nascimento), CPF _____, filho, têm direito à **PENSÃO CIVIL**, nas seguintes condições:

**1. <u>Identificação do ex-servidor</u>**

Nome: - Matrícula SIAPE nº
Cargo:
Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
Data da aposentadoria (DOU):

**2. <u>Fundamento legal</u>**

- Alínea "a", inciso I, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Viúva).
- Alínea "a", inciso II, do art. 217, da Lei nº 8.112/90 (Filhos).

**3. <u>Cálculo dos proventos/vencimentos do instituidor</u>**

| | | |
|---|---|---|
| - Vencimento da Classe "A" Padrão III (NI) (35/35)... | R$ | 1.100,00 |
| - 32% de Adicional de Tempo de Serviço... | R$ | 330,00 |
| -160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE)... | R$ | 1.760,00 |
| - 20% Vantagem do Artigo 250, da Lei nº 8.112/90... | R$ | 638,00 |
| **T O T A L...** | R$ | **3.828,00** |

**4. <u>Cálculo da pensão (EC nº 41/03, regulamentada pela da Lei nº 10.887/04 – Art. 2º)</u>**

| | | |
|---|---|---|
| - Valor da pensão... | R$ | 2.879,00 |
| - 70% (do total dos proventos/vencimentos: 3.828,00 - 2.400,00) | R$ | 999,60 |
| **T O T A L...** | R$ | **3.399,60** |

**5. <u>Vantagens consideradas no cálculo da pensão</u>**

Percebe o valor integral da Classe "A" Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

**6. <u>Concessão</u>**

VALOR (cota-parte ½) à viúva... R$
VALOR (cota-parte ½) ao filho... R$

1,0 cm

Local e data.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Chefe da SIP
Chefe da SIP/__

2,0 cm (mínimo)

## REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Nome do interessado

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)]**

0,5 cm

**Objeto:** revisão de pensão civil

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do interessado), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado ao (OP), requer a V Exa a revisão de sua pensão.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**(*)** No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP.

## INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº** (2,0 cm)

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr [Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)]**

0,5 cm

**Assunto:** revisão de pensão civil

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

1. Requerimento em que (nome do interessado), (grau de dependência) do ex-servidor (nome do ex-servidor), matrícula SIAPE nº _____, vinculado a este OP, requer a revisão de pensão civil.

2,0 cm — 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de pensão (anexar documento comprobatório, se for o caso).

b. Apreciação

O requerente pleiteia a revisão de sua pensão, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**(*)** No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP.

## APOSTILA AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS/__

1,5 cm

APOSTILA Nº 01 AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/__

1,5 cm

**O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da __ Região Militar,** usando das atribuições previstas nas Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas e considerando o despacho concessório publicado no Bol R nº __, de / / , **DECLARA** que **(nome do pensionista)**, matrícula SIAPE nº _____, viúva, e **(nome do pensionista)**, matrícula SIAPE nº _____, filho, têm direito à revisão da **PENSÃO CIVIL** que lhes foi assegurada pela Portaria nº 001-SIP/__, de ___ de _____ de _____, publicada no DOU nº ___, de ___ de _____ de _____, nas seguintes condições:

**1. <u>Identificação do ex-servidor</u>**

Nome: - Matrícula SIAPE nº 000.001
Cargo:
Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
Data da aposentadoria (DOU):

**2. <u>Fundamento legal da revisão da pensão</u>**

Reposicionado em até 03 (três) padrões, conforme a Lei nº 8.627/93 e Parecer nº 623-CJMEx, de 23 Mar 94, a contar de 01 Jan 93.

**3. <u>Cálculo da revisão da pensão</u>**

**A partir de 1º de julho de 2006**

| | | |
|---|---|---|
| - Vencimento da Classe "A" Padrão III (NI) (35/35) ..... | R$ | |
| - 32% de Adicional de Tempo de Serviço ..... | R$ | |
| -160% de Gratificação de Atividade Executiva (GAE) ..... | R$ | |
| - 20% Vantagem do Artigo 250 da Lei nº 8.112/90 ..... | R$ | |
| **T O T A L .....** | R$ | |

(Cálculos segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/93)

**4. <u>Concessão aos beneficiários</u>**

VALOR (cota-parte ½) à viúva ..... R$
VALOR (cota-parte ½) ao filho..... R$

1,5 cm

Local e data.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Chefe da SIP
Chefe da SIP/__

2,0 cm (mínimo)

(*) Poderá ser utilizado modelo disponível no endereço eletrônico, com as devidas adaptações: http://dcip.dgp.eb.mil.br:13003/.

## REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Requerimento** **Local e data.**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Nome do inativo

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** revisão de proventos

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do inativo), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, vinculado ao (OP de vinculação), requer a V Exa a revisão de seus proventos.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVENTOS DE INATIVO CIVIL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** revisão de proventos

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que o inativo (nome do inativo), matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, vinculado (a) a este OP, solicita revisão de proventos.

2,0 cm

1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de proventos (anexar documento comprobatório, se for o caso).

b. Apreciação

O requerente pleiteia a revisão de seus proventos, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

## REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Nome do interessado

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _ Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** isenção de imposto de renda

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de tal (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula SIAPE nº _____, vinculado ao (OP), requer a V Exa a isenção de imposto de renda.

2,0 cm 1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

1,0 cm

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante do 28º Batalhão de Caçadores

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da __ Região Militar

0,5 cm

**Assunto:** isenção de imposto de renda

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Requerimento em que (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula SIAPE nº _____, vinculado a este OP, requer a V Exa a isenção de imposto de renda.

2,0 cm 1,0 cm

**2. INFORMAÇÃO:**

a. Citar o objeto do requerimento e citar o fundamento legal de amparo da revisão de proventos (anexar documento comprobatório, se for o caso).

b. Apreciação

O requerente pleiteia a isenção de imposto de renda, (não) havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

1,0 cm

**3. DESPACHO**

_____

_____ .

1,0 cm

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

2,0 cm (mínimo)

Legislações de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-13 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42) alterada pela Port n° 839-Cmt Ex, de 23 Nov 07.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 8º Volume

## Assessoria Jurídica

Normas Técnicas

DCIP

8º Volume

# ASSESSORIA JURÍDICA

Índice


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| Legislação básica | 2 |
| Consulta jurídica | 3 |
| Cumprimento de decisão judicial | 3 |
| Defesa da União | 3 |

## ASSUNTO I - JUSTIÇA, CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL E DEFESA DA UNIÃO

### 1.LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 9.028, Art. 4º e Parágrafos | Atribuições da Advocacia Geral da União. | 12 Abr 95 | DOU nº 72, de 13 Abr 95 |
| Lei nº 9.494 | Tutela Antecipada. | 10 Set 97 | DOU nº 175, de 11 Set 97 |
| Dec N° 4250 | Regula a Representação Judicial da União– Processo Administrativo. | 27 maio 02 | DOU de 28 maio 02 |
| Port Min nº 556 | Regulamento do Gab Cmt Ex. | 23 Ago 06 | BE nº 34, de 24 Ago 06 |
| Port Cmt Ex Nº 548 | Instruções Gerais para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 16, de 29 Jul 05 |
| Aviso nº 250/ CJMEx | Sistema de Assessoria Jurídica do Ministério do Exército. | 25 Jul 94 | - |
| Port nº 01/DGP | Instruções para fornecimento de Informações para a Defesa da União. | 04 Jan 83 | BE nº 02, de 14 Jan 83 NE nº 61/94, de 17 Jan 83 |
| Port Cmt Ex Nº 142 | Instruções Reguladoras para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Of nº 3.838-AjG /DU | Orientação às OM. | 14 Out 87 | - |
| Port nº 17/ SICAJ/MPOG | Formação de processo para pagamento de decisão judicial. | 06 Fev 01 | DOU de 7 Fev 01 |

**ASSUNTO I - JUSTIÇA, CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL E DEFESA DA UNIÃO**

## 2. CONSULTA JURÍDICA

As consultas que se referem à matéria de civis, inativos e pensionistas, serão formuladas em documentos específicos, contendo informações e as dúvidas do órgão consulente.

## 3. CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

| Assunto | Procedimentos | Observação |
|---|---|---|
| Pensões Especiais<br><br>Reforma e melhoria de reforma<br><br>Alterações sobre Inativos e Ex-Combatentes<br><br>Liminar e Tutela Antecipada (Reforma, Pensão Especial e direitos de Servidores Civis)<br><br>Atos assecuratórios (Reforma, Pensão Especial e Servidores Civis) | O cumprimento das decisões judiciais será efetuado mediante instrução de processo administrativo, contendo:<br><br>I) mandato de intimação, notificação ou citação;<br><br>II) ofício da AGU;<br><br>III) cópia da petição inicial;<br><br>IV) decisão ou sentença;<br><br>V) cópia do parecer do órgão jurídico, se for o caso;<br><br>VI) relatório, voto e Acórdão, se houver recurso; e<br><br>VII) certidão de trânsito em julgado.<br><br>Para o cumprimento das decisões judiciais que impliquem pagamento de vantagens pecuniárias, deverão constar obrigatoriamente, além das peças mencionadas, o pronunciamento fundamentado e conclusivo da área de Assessoramento Jurídico do órgão ou entidade competente para expedição do ato concessório, fixando a data do início do benefício quanto aos efeitos da aplicação da decisão judicial no âmbito administrativo. | |

## 4. DEFESA DA UNIÃO

As OM ou OP, ao receberem pedidos de informações da DCIP, Gab Cmt Ex, DGP e da Justiça, para promoverem a DEFESA DA UNIÃO, deverão seguir as prescrições do Nº 3, da Portaria nº 01 / DGP, de 4 Jan 83 (publicada no BE nº 02, de 14 Jan 83), classificando os documentos como <Urgentíssimo> e observando os prazos mencionados nos documentos.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**
**DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**

# Normas Técnicas

## 9º Volume

## Pensões

.

Normas Técnicas

DCIP

9º Volume

**Pensões**

Índice


| | Assuntos | Pag |
|---|---|---|
| I - | Habilitação Inicial à Pensão Militar | 5 |
| II - | Reversão de Pensão Militar | 11 |
| III - | Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar | 17 |
| IV - | Melhoria de Pensão Militar | 19 |
| V - | Habilitação à Pensão Especial com Fulcro na Lei nº 3.738/60 | 24 |
| VI - | Alteração de Nome de Pensionista | 28 |
| VII - | Comprovação da Situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial de Acordo com a Lei nº 5.315/67 | 29 |
| VIII - | Habilitação Inicial à Pensão Especial com Fulcro nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT, Regulamentados pela Lei nº 8.059/90 | 32 |
| IX - | Reversão da Pensão Especial com Fulcro nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT, regulamentados pela Lei nº 8.059/90 | 37 |
| X - | Reversão da Pensão Especial com fulcro no art. 30, da Lei nº 4.242/63 combinado com art. 17, da Lei nº 8.059/90 | 41 |
| XI - | Reforma de Ex-combatente da FEB por Incapacidade Física, conforme Lei nº 2.579/55 | 44 |
| XII - | Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB | 47 |
| XIII - | Alteração da base de cálculo da Pensão para Beneficiários de Ex-Integrante Reformado da FEB | 50 |
| XIV - | Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB | 53 |
| XV - | Revogação de Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB | 56 |
| XVI - | Isenção do Imposto de Renda para Ex-combatente ou pensionista | 59 |
| XVII - | Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Anistiado Político Militar com direito a promoção | 62 |
| XVIII - | Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Anistiado Político Militar sem direito a promoção | 66 |
| XIX - | Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente a Continuada – Dependente de Anistiado Político Militar com direito a Promoção *post mortem* do Anistiado Político Militar | 70 |
| XX - | Habilitação a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada – Dependente de Anistiado Político Militar sem direto a promoção *post mortem* do Anistiado Político Militar | 76 |

# Índice (Cont)


| Assuntos | Pag |
|---|---|
| XXI - Transferência de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada a Dependente de Anistiado Político Militar | 82 |
| XXII - Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada | 87 |
| XXIII - Auxílio-Invalidez para Anistiado Político Militar | 91 |
| XXIV - Revogação de Auxílio-Invalidez para Anistiado Político Militar | 95 |
| XXV - Alteração de nome de Dependente de Anistiado Político Militar | 99 |
| XXVI- Cessão de Direitos | 100 |
| XXVII- Prescrições Diversas | 101 |

| Modelos | Pag |
|---|---|
| 1 - Requerimento de Pensão Militar/Pensão Especial com base na Lei nº 3.738/60/Melhoria de Pensão | 114 |
| 2 - Declaração de que Recebe (ou não) Rendimentos dos Cofres Públicos | 115 |
| 3 - Requerimento de Reversão da Pensão Militar | 116 |
| 4 - Requerimento de Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar | 117 |
| 5 - Nota para Publicação do Ato Assecuratório de Melhoria de Pensão Militar | 118 |
| 6 - Apostila de Melhoria de Pensão Militar | 119 |
| 7 - Título de Pensão Militar Inicial (Lei nº 3.765/60) | 120 |
| 8 - Título de Pensão Militar em Reversão (Lei nº 3.765/60) | 122 |
| 9 - Título de Pensão Especial (Lei nº 3.738/60) | 124 |
| 10 - Apostila de Alteração ao Título de Pensão Militar ou Pensão Especial | 125 |
| 11 - Requerimento de Habilitação Inicial à Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT para o Próprio Ex-combatente ou Dependentes | 126 |
| 12 - Requerimento de Reversão à Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT para os Dependentes de Ex-combatente | 127 |
| 13 - Termo de Opção pela Pensão Especial com base nos incisos II e III, do art. 53, do ADCT regulamentados pela Lei nº 8.059/90 | 128 |
| 14 - Título de Pensão Especial para Ex-combatente (Lei nº 8.059/90) | 129 |
| 15 - Título de Pensão Especial para Dependente de Ex-combatente (Lei nº 8.059/90) | 130 |
| 16 - Requerimento de Reforma de Ex-combatente da FEB por Incapacidade Física | 131 |
| 17 - Termo de Opção para Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB | 132 |
| 18 - Requerimento de Auxílio-Invalidez para Ex-Integrante Reformado da FEB | 133 |
| 19 - Requerimento de Alteração de Proventos para Ex-Integrante Reformado da FEB | 134 |
| 20 - Requerimento de Alteração da Base de Cálculo da Pensão Militar para Beneficiários de Ex-Integrante Reformado da FEB | 135 |
| 21 - Termo de Opção para Alteração de Pensão de Dependentes de Ex-Integrante Reformado da FEB | 136 |
| 22 - Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (o próprio reservista) | 137 |
| 23 - Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (dependente do reservista) | 138 |

Índice (Cont)


| Modelos | Pag |
|---|---|
| 24 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda | 139 |
| 25 - Requerimento de Alteração de Nome | 140 |
| 26 - Apostila de Alteração de Nome | 141 |
| 27 - Parecer Conclusivo com Despacho | 142 |
| 28 - Informação de Requerimento | 143 |
| 29 - Requerimento para Reversão da Pensão Especial com fulcro no art. 30, da Lei nº 4.242/63 combinado com art. 17, da Lei nº 8.059/90 | 144 |
| 30 - Título de Pensão Especial em Reversão **(**Lei nº 4.242/63) | 145 |
| 31 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez | 146 |
| 32 - Termo de Opção pela Pensão Especial da Lei nº 3.738/60 | 147 |
| 33 - Declaração de Beneficiários (DB) | 148 |
| 34 - Ficha de Informações para Inclusão da (o) Viúva (o) no SIAPPES | 149 |
| 35 - Termo de Opção pela Pensão Especial com base na Lei nº 4.242/63 | 150 |
| 36 - Termo de Opção pelos Cofres Públicos (Pensão Esp da Lei nº 4.242/63) | 151 |
| 37 - Ficha de Informação para Militares Falecidos no Serviço Ativo | 152 |
| 38 - Declaração de Dependentes Habilitáveis (DDH) para Pensão Esp Ex-combatente | 154 |
| 39 - Declaração de Dependentes de Anistiado Político Militar | 155 |
| 40 - Requerimento de Auxílio-Invalidez | 156 |
| 41 - Proposta de Revogação de Auxílio-Invalidez | 157 |
| 42 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez | 158 |
| 43 - Requerimento de habilitação à Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar | 159 |
| 44 - Parecer sobre Habilitação à Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar e/ou Transferência de Cota-Parte | 160 |
| 45 - Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar habilitado pela Comissão de Anistia do Ministério da Justiça - Lei n° 10.559/02 | 161 |
| 46 - Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar habilitado pela Região Militar - Lei n° 10.559/02 | 162 |
| 47 - Requerimento de Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica | 163 |
| 48 - Apostila de Transferência de Cota-Parte de Reparação Econômica | 164 |
| 49 - Requerimento de Alteração de Nome de Dependente de Anistiado Político Militar | 165 |
| 50 - Apostila de Alteração de Nome de Dependente de Anistiado Político Militar | 166 |
| 51 - Apostila de Alteração de Título de Reparação Econômica | 167 |
| 52 - Relação de Herdeiros | 168 |
| 53 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo A) | 169 |
| 54 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo B) | 170 |
| 55 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo C) | 171 |
| 56 - Declaração de Cessão de Direitos (modelo D) | 172 |
| 57 - Declaração de Herdeiros | 173 |
| 58 - Ficha cadastral - Anistiado Político Militar | 174 |
| 59 - Ficha cadastral - Dependente de Anistiado Político Militar | 175 |

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 5.195 | Dispõe sobre promoção *post mortem*. | 24 Dez 66 | BE nº 03, de 20 Jan 67 |
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236 , de 11 Dez 80 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 8.069 | Estatuto da Criança e Adolescente. | 13 Jul 90 | - |
| Lei nº 8.560 | Trata de Investigação de Paternidade. | 29 Dez 92 | - |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec-Lei nº 197 | Nova redação dos arts. 21 e 22, da LPM de 1960. | 24 Fev 67 | BE nº 11, de 17 Mar 67 |
| Dec nº 886 | Regula os benefícios dos herdeiros dos militares falecidos antes da Lei 1.156/50. | 11 Abr 62 | BE nº 18, de 05 maio 62 |
| Dec nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº 48, de 26 Nov 60 |
| Dec nº 57.272 | Define a conceituação sobre acidente em serviço. | 16 Nov 65 | BE nº 50, de 10 Dez 65 |
| Dec nº 64.517 | Altera o Dec 57.272/65. | 15 maio 69 | BE nº 23, de 06 Jun 69 |
| Dec nº 79.917 | Regulamenta o art. 22, da LPM de 1960. | 08 Jul 77 | BE nº 31, de 05 Ago 77 |
| Dec nº 90.900 | Nova redação ao § 2º, do art. 1º, do Dec 57.272/65. | 05 Fev 85 | BE nº 08, de 22 Fev 85 |
| Dec nº 91.656 | Parecer da CGR (AGU) tem força de lei. | 17 Set 85 | DOU n° 179 , de 18 Set 85 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138 , de 19 Jul 02 |
| Port Interm nº 2.826 | Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares. | 17 Ago 94 | DOU n° 158 , de 18 Ago 94 |
| Port nº 422 / SC-5 / EMFA | Dispõe sobre acidente em serviço com soldado conscrito. | 21 Fev 90 | BE nº 09, de 02 Mar 90 |
| Port nº 348-Cmt Ex | Dispõe sobre Licenças Especiais não gozadas. | 17 Jul 01 | BE nº 30, de 27 Jul 01 |

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 016-DGP | Dispõe sobre normas reguladoras de acidente em serviço. | 07 Mar 01 | BE nº 11, de 16 Mar 01 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 071-DGP | Trata de direitos assegurados com o desconto especifico de 1,5% para pensão militar (Art. nº 31, da MP 2.215-10). | 07 Ago 01 | BE nº 35 de 2001 |
| Port nº 119-DGP | Aprova instrução para exame da pasta para habilitação da pensão militar. | 21 Nov 02 | BE nº 42 18 Out 2002 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Resolução TCU nº152 | Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC. | 02 Out 02 | DOU nº 199, de 14 Out 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessado | 1 | 56, 101 a 103 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | 28 | |
| Cópia da Certidão de óbito do instituidor. | Interessado | - | 12 e 13 |
| Cópia, **somente da Solução** do Inquérito Policial Militar (IPM), da Sindicância, ou do Atestado de Origem (AO), em se tratando de acidente ocorrido em Sv ou de moléstia nele adquirida, ou declaração do Cmt OM, publicada em BI, atestando que o óbito não foi decorrente de ato em serviço. | OM ou OP | - | 94 |
| Certidão ou cópia do ato oficial indicativo do posto ou graduação do militar que ao falecer estava na ativa ou reserva remunerada. | | - | - |
| Cópia da portaria de transferência para reserva remunerada e/ou ficha de controle de transferência para reserva. | | - | |
| Ficha de informações para militares falecidos no serviço ativo. | | 37 | |
| Declaração de beneficiários (DB). | | 33 | |
| Ficha de Informação para Inclusão da(o) viúva(o) no SIAPPES – “condicional”. | | 34 | 28 |
| Informação quanto ao recolhimento das contribuições mensais relativas à pensão. | | - | - |
| Termo de opção referente às LE não gozadas. | | - | |
| Termo de renúncia à contribuição de 1,5% para manutenção dos benefícios da Lei nº 3765/60. | | - | |
| Cópia do ato de reforma e/ou cópia do DOU que o publicou, no caso de militar reformado. | OP | - | |
| Declaração de que recebe (ou não) rendimentos dos cofres públicos. | Interessado (somente se não houver o documento atualizado na pasta do instituidor). | 2 | 6 e 7 |
| Cópia da carteira de identidade do militar. | | - | 12, 13, 54 e 55 |
| Cópia do cartão do CPF do militar. | | - | |
| Cópia da carteira de identidade do interessado. | | - | |
| Cópia do cartão do CPF do interessado. | | - | |
| Último contracheque do militar. | | - | - |
| Último contracheque do interessado, quando este já recebe de cofres públicos. | | - | |
| | | - | |
| Outros documentos, quando necessários. | | - | |
| Processos de Transferência para Reserva Remunerada e de Reforma, quando for o caso. | SIP | - | |
| Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM. | | 27 | |
| Uma via do Título de Pensão Militar Título de Pensão Militar (TPM). | | 7 | 113 e 114 |
| Uma via da apostila de atualização. | | 10 | 115 |
| Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC. | | - | - |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

### 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

| Beneficiário | Documento | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| Cônjuge | Cópia da certidão de casamento | 12, 13 e 17 |
| Companheiro (a) | Comprovação de serem (a requerente e o militar) solteiros, viúvos, separados judicialmente ou divorciados. | - |
| | Declaração em vida feita pelo militar na Declaração de Beneficiários, através de escritura pública ou mediante testamento feito de acordo com a lei civil. | |
| | Comprovação de união estável (dependência e convivência duradoura) até o óbito do militar, mediante sindicância, se for o caso. | 21e 23 |
| Pessoa desquitada, separada judicialmente, divorciada ou ex-convivente (pensionadas) | Cópia da sentença da Separação Judicial ou Divórcio que tenha sido assegurada pensão alimentícia pelo militar. | 12 e 13 |
| | Cópia da sentença da ação que assegura alimentos à ex-convivente. | - |
| Filho ou Enteado | Cópia da certidão de nascimento ou casamento. | 12 e 13, 17 a 20 |
| | Cópia da certidão de óbito do **cônjuge** ou ato que declare a perda do seu direito à pensão militar. | |
| Filho ou Enteado | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado. | - |
| | Cópia do termo de adoção por **autorização judicial** para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, de acordo com o § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). | 12 e 13 |
| | Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento, não constar como declarante o instituidor do beneficio, ou não tenha sido legitimado pelo casamento. | 19 e 20 |
| | Certificado de matrícula em Estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade entre 21 e 24 anos. | 46, 47 e 48 |
| Menor sob Guarda ou Tutela | Cópia da certidão de nascimento. | - |
| | Termo de Guarda ou Tutela (validade até os dezoito anos). | |
| Mãe e Pai | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de nascimento ou casamento do beneficiário. | |
| | Cópia da certidão de óbito do cônjuge do requerente. | |
| | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |
| Irmãos | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de nascimento do requerente. | |
| | Cópia da certidão de óbito dos pais. | |
| | Parecer Técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, declarando a invalidez do interessado, quando for o caso de irmão maior de 21 anos e inválido. | - |
| | Certificado de matrícula em Estb de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade inferior a 24 anos. | 46, 47 e 48 |

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

| Beneficiário | Documento | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| Irmãos | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |
| Pessoa designada | Prova de que foi instituído na declaração de beneficiários. | - |
| | Cópia da certidão de nascimento ou casamento do interessado. | 12, 13 e 17 |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, emitido pela SSR e devidamente homologado, declaratório da invalidez do interessado. | - |
| | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

## ASSUNTO I - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO MILITAR

### 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 56, 100, 101, 102 e 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo e encaminhar à SIP com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Somente no caso da viúva do instituidor, implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) - concessão em **caráter condicional**. | 28 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Analisar o processo. | |
| | Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP). | |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em Bol Reg (Concessão em caráter provisório). | 76 |
| | Expedir o Título de Pensão Militar em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Uma via arquivada na SIP e uma via no processo (Art. 51 do RLPM). | 113 e 114 |
| SIP | Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso de atualização de valores. | 115 |
| | Remeter 3 (três) vias do Título de Pensão Militar Título de Pensão Militar (TPM) ao OP. | |
| OP | Arquivar duas vias do Título de Pensão Militar (TPM) na pasta de pensionista militar. | - |
| | Entregar uma via do Título de Pensão Militar (TPM) ao beneficiário, mediante recibo na via arquivada na pasta da pensionista. | |
| | Implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP). | |
| | Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP. | |
| SIP | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão militar. | |
| | Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx). | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| | Entregar ao beneficiário a 2ª via do Título de Pensão Militar (TPM) arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título de Pensão Militar (TPM) arquivado na pasta da pensionista) | 50 |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

## ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Dec-Lei nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº 48, de 26 Nov 60 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Resolução TCU nº 152 | Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC. | 02 Out 02 | DOU n° 199, de 14 Out 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

## ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessado | 3 | 56, 101, 102 e 103 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | 28 | |
| Termo de renúncia ou cópia da certidão de óbito do beneficiário que estava no gozo da pensão. | Interessado | - | 98 |
| Declaração de que recebe (ou não) rendimentos dos cofres públicos. | | 2 | 6 e 7 |
| Processo de pensão inicial. | SIP | - | - |
| Outros documentos, quando necessários. | Interessado | - | - |
| Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt. | SIP | 27 | |
| Uma via do Título de Pensão Militar em Reversão (TPMR). | | 8 | 113 e 114 |
| Uma via da apostila de atualização. | | 10 | 115 |
| Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC. | | - | - |
| Oficio de remessa à DCIP. | | - | - |

## ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

### 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

a. antes da edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00

| Beneficiário | Documento | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| Filhos | Cópia da certidão de nascimento ou casamento. | 12, 13, 17, 18, 19 e 20 |
| | Cópia da certidão de óbito da viúva ou ato que declare a perda do seu direito à pensão. | |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado, quando se tratar de filho inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (comprovável por meio de sindicância). | - |
| | Termo de curatela, no caso de filho maior interdito. | |
| | Termo de adoção por **autorização judicial** para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90 (ECA). | |
| | Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento não constar como declarante o instituidor do beneficio ou não tenha sido legitimado pelo casamento. | 18 e 19 |
| Neto | Cópia da certidão de nascimento. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de óbito dos pais. | |
| | Comprovação de que estava na orfandade, no estado de solteiro **não emancipado**, na data em que se lhe abriu a sucessão. | - |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado, quando se tratar de neto inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (sindicância). | |
| | Prova de interdição, no caso de neto maior interdito. | |
| Mãe | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de casamento da requerente ou cópia da sua certidão de nascimento, quando se tratar de mãe solteira. | |
| | Cópia da certidão de óbito do esposo da requerente, quando viúva. | |
| | Sentença da separação judicial ou divórcio, quando for o caso. | - |
| | Termo de adoção do militar, em caso de mãe adotiva, hipótese que somente poderá ocorrer a partir da vigência da Lei nº 4.958, de 27 de abril de 1966. | |
| | Declaração da interessada de que está separada do marido, sem meios de subsistência e que vivia na dependência econômica do militar; apenas no caso de a requerente ser casada (Art. 77, da Lei nº 5774 / 71). | |
| Pai | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado. | - |
| | Prova de interdição, se for o caso. | |
| | Termo de adoção do militar, no caso de pai adotivo, hipótese que somente poderá ocorrer a partir da vigência da Lei nº 4.958, de 27 Abr 66. | |
| | Cópia da certidão de nascimento ou de casamento do requerente, se a pensão tiver como amparo o art. 77, alínea “d”, da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71 (maior de 60 anos). | 12, 13 e 17 |
| Irmão | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de nascimento do requerente. | |
| | Cópia da certidão de óbito dos pais. | |

## ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

| Beneficiário | Documento | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| | Sentença de separação judicial ou divórcio, no caso de irmã separada ou divorciada. | 12 e 13 |
| | Cópia da Certidão de óbito do esposo, quando se tratar de irmã viúva. | - |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez definitiva do interessado, quando se tratar de irmão maior de 21 anos inválido, que não disponha de meios para prover a própria subsistência (comprovável através de sindicância). | |
| | Prova de interdição, em caso de irmão maior e interdito. | |
| | Declaração do interessado, comprovando que os irmãos varões e menores de 21 anos, eram mantidos pelo *de cujus* (Inciso V, do Art. 7º, da Lei nº 3.765/60 e alínea "e" do Art. 77, da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71). | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

b. Após a edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00

| Beneficiário | Documento | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| Filho ou Enteado | Cópia da certidão de nascimento ou casamento. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de óbito do **cônjuge** ou ato que declare a perda do seu direito à pensão militar. | |
| Filho ou Enteado | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado. | - |
| | Cópia do termo de adoção por **autorização judicial** para filhos adotivos. É vedada a adoção de descendentes, § 1º, art. 42, da Lei nº 8.069/90. | 12 e 13 |
| | Ação de investigação de paternidade, se na certidão de nascimento do filho havido fora da relação do casamento, não constar como declarante o instituidor do beneficio, ou não tenha sido legitimado pelo casamento. | 19 e 20 |
| | Certificado de matrícula em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade entre 21 e 24 anos. | 47 e 48 |
| Menor sob Guarda/Tutela | Cópia da certidão de nascimento. | 12, 13 e 17 |
| | Termo de Guarda ou Tutela (validade até os dezoito anos). | - |
| Mãe e Pai | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de nascimento ou casamento do beneficiário. | |
| | Cópia da certidão de óbito do cônjuge do requerente. | |
| | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |
| Irmãos | Cópia da certidão de nascimento do militar. | 12, 13 e 17 |
| | Cópia da certidão de nascimento do requerente. | |
| | Cópia da certidão de óbito dos pais. | |
| | Parecer Técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, declarando a invalidez do interessado, quando for o caso de irmão maior de 21 anos e inválido. | - |

**ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR**

| | | |
|---|---|---|
| | Certificado de matrícula em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade inferior a 24 anos. | 47 e 48 |
| | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |
| Pessoa designada | Prova de que foi instituído na declaração de beneficiários. | - |
| | Cópia da certidão de nascimento ou casamento do interessado. | 12, 13 e 17 |
| | Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, emitido pela SSR e devidamente homologado, declaratório da invalidez do interessado. | - |
| | Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância. | 41 |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

## ASSUNTO II – REVERSÃO DE PENSÃO MILITAR

### 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 56, 100, 101, 102 e 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Juntar ao processo de reversão os demais processos (Pensão Inicial, Res Remun e Refm). | |
| | Analisar o processo. | |
| | Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP). | |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em BI. (Concessão em caráter provisório). | 76 |
| | Expedir o Título de Pensão Militar em Reversão, em 05 (cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Art. 51, do RLPM). | 113 e 114 |
| | Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso. | 115 |
| | Remeter 3 (três) vias do TPMR ao OP. | - |
| OP | Arquivar duas vias do TPMR na pasta de pensionista militar. | |
| | Entregar uma via do TPMR ao beneficiário, mediante recibo na via arquivada na pasta da pensionista. | |
| | Implantar a pensão mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP). | |
| | Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP. | |
| SIP | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão militar em reversão. | |
| | Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx) | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| | Entregar ao beneficiário a 2ª via do TPMR e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo a ser arquiva na pasta da pensionista). | 50 |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO III - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n°101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº 48, de 26 Nov 60 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessado | 4 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | 28 | |
| Cópia autenticada do atestado de óbito do pensionista habilitado inicialmente, ou prova de perda do seu direito à pensão militar. | Interessado | | 12 e 13 |
| Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM. | SIP | 27 | |
| Uma via da Transferência de Cota-Parte. | SIP | 10 | 114 |

## ASSUNTO III - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABIILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 56, 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo em ordem cronológica com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Analisar o processo. | 92 |
| | Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP). | |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em BI. | 93 |
| | Emitir a apostila ao Título de Pensão Militar (TPM), por motivo de transferência de cota-parte em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Deverá constar a cota-parte e o valor correspondente). | 115 |
| | Atualizar a pensão com apostila de atualização, quando for o caso. | |
| | Remeter a apostila ao OP em três vias quando a pensão inicial, ou a reversão, não tenha sido julgada pelo TCU ou em duas vias, se já tiver sido julgada. | - |
| OP | Alterar as pensões, mediante FAP. | |
| | Entregar uma via da apostila ao pensionista, mediante recibo na Apostila arquivada na pasta do pensionista. Quando a pensão inicial, ou a reversão, não tiver sido julgada pelo TCU, as outras duas ficam arquivadas na pasta até a publicação do julgamento, ocasião que será entregue a via definitiva ao pensionista. | 89 |
| | Remeter cópia autenticada do FAP à SIP para ser anexada ao processo. | - |
| SIP | Arquivar o processo, anexando-o ao processo de concessão inicial ou de reversão (quando for o caso). | |

## ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, 04 maio 60 |
| Lei nº 5.195 | Dispõe sobre Promoção *post mortem.* | 24 Dez 66 | BE nº 03, de 20 Jan 67 |
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 7.570 | Estende os benefícios previstos no inciso II, do art. 50, da Lei nº 6.880/80. | 23 Dez 86 | BE nº 01, de 02 Jan 87 |
| Lei nº 7.580 | Nova redação ao art. 110, da Lei nº 6.880/80. | 23 Dez 86 | BE nº 01, de 02 Jan 87 |
| Lei nº 7.670 | Estende aos portadores de SIDA/AIDS os benefícios que especifica o inciso V, do art. 108, da Lei nº 6.880/80. | 08 Set 88 | DOU n° 137, de 09 Set 88 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec-Lei nº 197 | Nova redação aos arts. 21 e 22, da LPM de 1960. | 24 Fev 67 | BE nº 11, de 17 Mar 67 |
| Dec nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº48, de 26 Nov 60 |
| Dec nº 52.737/63 | Regulamenta a pensão resultante da promoção *post mortem.* | 23 Out 63 | DOU n° 212, de 06 Nov 63 |
| Dec nº 57.272 | Define a conceituação sobre acidente em serviço. | 16 Nov 65 | BE nº 50, de 10 Dez 65 |
| Dec nº 64.517 | Altera o Decreto nº 57.272/65. | 15 maio 69 | BE nº 23, de 06 Jun 69 |
| Dec nº 79.917 | Regulamenta o art. 22, da LPM de 1960. | 08 Jul 77 | BE nº 31, de 05 Ago 77 |
| Dec nº 90.900 | Nova redação ao § 2º, do art. 1º, do Decreto nº 57.272/65. | 05 Fev 85 | BE nº08, de 22 Fev 85 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 422/SC-5/ EMFA | Dispõe sobre acidente em serviço com conscrito. | 21 Fev 90 | BE nº 09, de 02 Mar 90 |
| Port nº 348-Cmt Ex | Dispõe sobre Licenças Especiais não gozadas. | 17 Jul 01 | BE nº 30, de 27 Jul 01 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08) | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 016-DGP | Dispõe sobre normas reguladoras sobre acidente em serviço. | 07 Mar 01 | BE nº11, de 16 Mar 01 |

## ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 063-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX. | 28 Jun 04 | BE nº 27, de 02 Jul 04 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| NE nº 7771 | Recomendações sobre promoção *post mortem*. | 26 Jun 89 | |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de fornecimento/ elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão (somente para ato assecuratório). | Interessado | 1 | 562, 100 a 103 |
| Informação do requerimento ou proposta. | OM ou SIP | 28 | |
| Portaria de promoção *post-mortem* ou de ato assecuratório. | D A Prom ou DCIP, respectivamente | - | 78 |
| Publicação do ato assecuratório. | SIP | 5 | - |
| Uma via da apostila de melhoria. | | 6 | - |
| Fichas de concessão e de beneficiários (SISAC). | | - | - |
| Oficio de remessa à DCIP. | | - | - |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico. | JISG | - | - |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/ SSR | - | - |

## ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Melhoria de pensão militar decorrente de doença capitulada
(militares falecidos na ativa, na reserva remunerada, ou reformado por idade-limite)

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. | 56, 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Juntar ao processo de melhoria o de pensão inicial, Trnsf Res Remun, e Reforma (quando for o caso). | 67 |
| | Conferir o processo. | - |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | 66 |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Expedir ato assecuratório em favor do beneficiário do militar falecido. (Of Gen: Ch DGP; demais militares: DCIP). | |
| | Publicar em DOU e Adit ao Bol DGP. | |
| | Devolver o processo à SIP. | |
| SIP | Providenciar a publicação do ato assecuratório no BI/RM. | |
| | Conceder a melhoria, em caráter provisório, com apostila de melhoria em 5 vias (Arts. 16, 17 e 22, da Lei nº 3.765/60). | 68 |
| | Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso (Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário). | 115 |
| OP | Alterar a pensão, mediante FAP. | - |
| | Entregar uma via da apostila ao beneficiário. | |
| | Remeter cópia do FAP à SIP. | |
| SIP | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da melhoria de pensão militar. | |
| | Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx). | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que julgou a legalidade do ato. | |
| SIP | Arquivar o processo. | - |

## ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP cópia autenticada do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | 50 e 76 |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

b. Melhoria de pensão militar decorrente de promoção *post mortem*
(Somente para militares falecido em Acdt Sv, ou Rel no QA após a DAProm expedir a Port de promoção)

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa nº |
|---|---|---|
| OP | Proposta de promoção *post-mortem* (Atribuição do Cmt OM). | 94 |
| | Elaborar a informação da proposta. | 72 e 73 |
| | Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | - |
| | Remeter o processo à D A Prom. | |
| DAProm | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Expedir a portaria de melhoria de pensão, quando for o caso. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Receber o processo da DCIP e anexá-lo ao de pensão inicial, quando for o caso. | |
| | Providenciar a publicação do ato assecuratório no BI/RM (Concessão em caráter provisório). | 68 |
| | Expedir a apostila de melhoria em 5 vias (Arts. 16, 17 e 21, da LPM). | - |
| | Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso. | 115 |
| | Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário. | - |
| OP | Alterar a pensão, mediante FAP. | |
| | Entregar uma via da apostila ao beneficiário. | |
| SIP | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da melhoria de pensão militar. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão (Informar à ICFEx). | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados. | |
| SIP | Arquivar o processo. | - |

## ASSUNTO IV - MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa nº |
|---|---|---|
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP cópia autenticada do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Informar ao beneficiário sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | 50 e 76 |
| OP | Entregar ao beneficiário uma via da apostila com o registro da legalidade do TCU, e uma cópia autenticada do documento do TCU. | - |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |

## ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 3.738 | Assegura pensão especial à viúva acometida de doença grave. | 04 Abr 60 | DOU n° 78, de 04 Abr 60 |
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 7.670 | Estende aos portadores de SIDA/AIDS os benefícios que especifica o art. 1º, da Lei nº 3.738/60. | 08 Set 88 | DOU n° 173, de 09 Set 88 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Decreto nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº 48, de 26 Nov 60 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 1.137 SC-5 / EMFA | Restabelecimento da Pensão Militar. | 15 Abr 96 | DOU n° 073, de 16 Abr 96 |
| Port Intermin nº 2.826 | Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares. | 17 Ago 94 | DOU n° 158, de 18 Ago 94 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 016-DGP | Dispõe sobre Normas Reguladoras sobre Acidente em Serviço. | 07 Mar 01 | BE nº 11, de 16 Mar 01 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Decisão nº 1.485 / TCU | Dispõe sobre Pensão especial da Lei nº 3.738/60. | 30 Out 02 | DOU n° 218, de 11 Nov 02 |

**ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessada | 1 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | 28 | |
| Cópia da certidão de casamento da requerente. | Interessada | | 12, 13 e 17 |
| Cópia da certidão de óbito do contribuinte. | | | |
| Declaração de que recebe (ou não) dos cofres públicos. | | 2 | 6 e 7 |
| Termo de opção pela Pensão Especial - Lei nº 3.738/60. | | 32 | 80 |
| Processo de habilitação inicial (caso não se encontre na SIP, esta deverá providenciar seu retorno para anexar ao novo processo). | SIP | | - |
| Documento que comprove a que posto ou graduação se referiam os vencimentos ou proventos que o contribuinte percebia ao falecer (contracheque, ficha de controle, etc.). | OP | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc.) que comprove o diagnóstico. | JISG | | 77 |
| Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | | - |
| Parecer conclusivo do Ch da SIP com despacho do Cmt RM. | SIP | 27 | |
| Uma via do título de pensão especial da Lei nº 3.738/60. | | 9 | 113 e 114 |
| Uma via da apostila de atualização. | | 10 | 115 |
| Formulários de concessão Pensão Especial-Lei nº 3.738/60 (SISAC). | | | 106 e 107 |
| Oficio de remessa à ICFEx. | | | - |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**

## 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento da interessada e demais documentos necessários para a organização do processo. | 103 |
| | Encaminhar a interessada à inspeção de saúde, na JISG mais próxima da residência da interessada. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| OP | Organizar o processo em ordem cronológica (folhas fixadas, numeradas e rubricadas, capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à D Sau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Emitir parecer conclusivo de acordo com a legislação. | 76 a 80 |
| | Providenciar despacho do Cmt RM, sobre o requerimento e publicação em BI (Concessão em caráter provisório). | - |
| | Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Nos moldes da Lei nº 3.765 /60, no que for aplicável. Uma via arquivada na SIP e uma via no processo.). | 113 e 114 |
| | Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso. | 115 |
| | Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP. | - |
| OP | Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial. | |
| | Entregar uma via do TPE à viúva (Mediante recibo no TPE). | |
| | Alterar a pensão, mediante FAP. | |
| | Remeter cópia do FAP à SIP. | |
| SIP | Incluir no SISAC | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão especial. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Informar à ICFEx sobre processos apreciados e enviados à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | - |

**ASSUNTO V - HABILITAÇÃO À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NA LEI nº 3.738/60**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar à beneficiária sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| | Entregar à beneficiária uma via do TPE e/ou apostila com o recibo do registro da legalidade do TCU, e uma cópia do documento do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista). | 50 e 76 |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO VI - ALTERAÇÃO DE NOME DE PENSIONISTA

### 1. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para alteração. | Interessado | 25 | 57 |
| Informação do requerimento. | OM ou SIP | 28 | |
| Cópia da certidão de casamento, termo de separação judicial ou termo de divórcio (conforme o caso). | Interessado | - | 12, 13, 17 e 18 |
| Parecer conclusivo do Ch SIP, com despacho do Cmt RM. | SIP | 27 | - |
| Uma via da apostila de alteração de nomes. | | 26 | |
| Oficio ao OP. | | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

### 2. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM/OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos necessários para a organização do processo. | 56 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter os documentos à SIP. | - |
| SIP | Analisar o processo. | |
| | Emitir parecer conclusivo (Ch SIP). | |
| | Providenciar despacho do Cmt RM e publicação em BI. | |
| | Alterar o nome mediante apostila (em 3 vias). | 114 |
| | Remeter duas vias da apostila de alteração de nome ao OP. | - |
| | Arquivar o processo junto ao de concessão da pensão. | |
| OP | Confeccionar o FAP para alteração do nome no âmbito do SIAPPES. | |
| | Entregar ao interessado, uma via da apostila de alteração de nome. | |

## ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 5.315 | Conceitua a situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial. | 12 Set 67 | DOU n° 175, de 15 Set 67 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 8.059 | Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes. | 04 Jul 90 | DOU n° 128, de 05 Jul 90 |
| Dec nº 61.705 | Caracteriza, em assentamentos, as situações da FEB no TO da Itália, o serviço como integrante de OM instalada em Fernando de Noronha, o transporte em navio escoltado por navio de guerra e as Missões de Vigilância e Segurança do Litoral. | 13 Nov 67 | DOU n° 222, de 23 Nov 67 |
| Port nº 19-GB | Define o período de abrangência da Lei nº 5.315/67 (16 Set 42 a 08 Mai 45) e reafirmando a obrigatoriedade do registro do fato nos assentamentos. | 12 Jan 68 | DOU n° 19, de 26 Jan 68 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 034-DGP | Aprova as Normas para a Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-cmb da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes. | 21 Jul 99 | BE nº 30, de 31 Jul 99 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 047-DGP | Aprova as alterações nas Normas para a Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-cmb da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes. | 30 Abr 02 | BE nº 18, de 03 Ago 02 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

**ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 22 ou 23 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OM | 28 | |
| Cópia da carteira de identidade e do cartão do CPF do Reservista e mais do interessado, quando não for o próprio Reservista. | Interessado | | 12, 13, 54 e 55 |
| Cópia do Certificado de Reservista ou via da Ficha Modelo "E" do Reservista. | | | 12 e 13 |
| Cópia da certidão de casamento ou nascimento do requerente, conforme o caso. | Interessado | | 12, 13, 16 e 17 |
| Cópia da certidão de óbito procuração pública (para procurador), cópia do termo de tutela (para tutor) e cópia do termo de curatela (para curador). | | | |
| Cópia dos assentamentos manuscritos do Reservista. | OM / AHEx | | 34, 36 e 37 |
| Demais processos, referentes ao reservista, em poder da OM | OM | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO VII – COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO DE EX-COMBATENTE DA II GUERRA MUNDIAL (CTSM)**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM | Receber o requerimento do interessado. | 100 a 103 |
| | Solicitar as cópias autenticadas dos assentamentos do reservista às OM detentoras dos acervos (AHEx, em caso de OM extinta). | 36 e 37 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 34, 72 e 73 |
| | Encaminhar o processo à DCIP (Obrigatória a anexação e remessa de processos anteriores do reservista, se houver). | 34 |
| DCIP | Analisar o processo. | - |
| | Despachar deferindo ou indeferindo o pleito. | |
| | Publicar o despacho em Adit ao Bol do DGP. | |
| | Emitir a CTSM de Ex-combatente da II GM, do período considerado. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Enviar a CTSM de Ex-combatente da II GM à OM. | |
| OM | Entregar a CTSM de Ex-combatente da 2ª GM ao interessado ou comunicar, por escrito, no caso de indeferimento (mediante recibo). | |
| | Remeter cópia do recibo do interessado à DCIP para que seja anexado ao processo. | |

## ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título / Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Art. 53, Inc II e III, do ADCT | Constituição Federal/88. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Lei nº 5.315 | Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial. | 12 Set 67 | DOU n° 175, de 15 Set 67 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 8.059 | Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª GM e a seus dependentes. | 04 Jul 90 | DOU n° 128, de 05 Jul 90 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Resolução TCU nº 152-TCU | Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC. | 02 Out 02 | DOU n° 199, de 14 Out 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08) | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 027-DGP | Aprova as Normas para processamento da Pensão Especial prevista no art. 53, do ADCT/CF/88 e Lei nº 8.059, de 04 Jul 90. | 30 Jul 90 | BE nº 33, de 17 Ago 90 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras de Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

**ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| DOCUMENTO | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para a concessão. | Interessado | 11 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | |
| Cópia do Termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso. | Interessado | | |
| Cópia da carteira de identidade e do CPF. | | | 12, 13, 54 e 55 |
| Cópia do comprovante da situação de ex-combatente (Diploma da Medalha de Campanha, Certificado da FEB para Ex-combatente da FEB, ou Certidão expedida para Ex-combatente do litoral). | | | 12, 13 e 37 |
| Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso (para dependente). | | | 12, 13, 16, a 20 |
| Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial. | | | 21 a 23 |
| Declaração de que recebe (ou não) de cofres públicos. | | 2 | 6 e 7 |
| Cópia do contracheque da pensão ou de aposentadoria, se for o caso. | | | 12 e 13 |
| Termo de opção dos cofres públicos. | | 13 | 6 e 7 |
| Título de Pensão Especial. | SIP | 14 e 15 | 113 e 114 |
| Formulários de concessão da Pensão Especial/SISAC | | | 106 e 107 |
| Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP. | | | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico (no caso de dependente inválido). | JISG | | |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/ SSR | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

### 3.1 HABILITAÇÃO DO PRÓPRIO EX-COMBATENTE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM/OP | Receber o requerimento e demais documentos do interessado. | 56, 86, 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo com folhas fixadas, em ordem cronológica numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Emitir parecer intermediário, se for o caso (Ch SIP). | |
| | Remeter o processo à DCIP, mediante ofício. | 85 |
| DCIP | Analisar o processo. | 85 e 89 |
| | Conceder a pensão por Portaria. | |
| | Publicar a Portaria em DOU. | - |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP e uma via anexada ao processo). | 113 e 114 |
| | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Restituir o processo à DCIP. | - |
| | Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP. | |
| OP | Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial. | |
| | Entregar uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE). | |
| | Implantar no SIAPPES. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conferir o processo e formulário do SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Lançar o registro da legalidade do TCU no TPE arquivado na SIP (No caso da SIP não ser OP). | |
| | Remeter ao OP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| OP | Entregar ao interessado uma via do TPE com o registro da legalidade pelo TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista). | 50 e 76 |
| | Arquivar na pasta de pensionista especial cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

**ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

## 3.2 HABILITAÇÃO DE DEPENDENTES

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM/OP | Receber o requerimento e demais documentos do interessado. | 100 a 103 |
| | Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado (dependente inválido). | 58 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 57 |
| | Organizar o processo com folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR (dependente inválido). | 57 |
| | Emitir parecer intermediário, exceto para dependentes inválidos (Ch da SIP). | - |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | 57 |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | - |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | 57 |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Assegurar a pensão por portaria. | 88 e 89 |
| | Publicar a portaria em DOU e Adt Bol DGP. | - |
| SIP | Remeter o processo à SIP. | |
| | Despachar com o Comandante RM (habilitação à pensão especial). | |
| | Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (uma via arquivada na SIP e uma via anexada ao processo). | 113 e 114 |
| | Anexar uma via do TPE ao processo. | - |
| | Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP. | |
| | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à D Aud. | - |
| OP | Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial. | |
| | Fornecer uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE). | |
| | Implantar no SIAPPES. | |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |

**ASSUNTO VIII - HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| | Fornecer ao interessado uma via do TPE com o do registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista especial). | 50 e 76 |
| | Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título / Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Art. 53, Inc II e III, do ADCT | Constituição Federal/88. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Lei nº 5.315 | Conceitua a situação de Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial. | 12 Set 67 | DOU n° 175, de 15 Set 67 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 8.059 | Dispõe sobre a pensão especial devida aos Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes. | 04 Jul 90 | DOU n° 128, de 05 Jul 90 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 99 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Resolução TCU nº 152 | Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC. | 02 Out 02 | DOU n° 199, de 14 Out 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 027-DGP | Aprova as Normas para processamento da Pensão Especial prevista no art. 53, do ADCT/CF/88 e Lei nº 8.059, de 04 Jul 90. | 30 Jul 90 | BE nº 33, de 17 Ago 90 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras de Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 12 | 57, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | |
| Cópia do termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso. | Interessado | - | 12 e 13 |
| Cópia da carteira de identidade e do CPF. | | | 12,13, 54 e 55 |
| Cópia do comprovante da situação de Ex-combatente. | | | 12, 13 e 37 |
| Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso. | | | 12,13,16 a 20 |
| Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do Ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial. | | | 21 a 23 |
| Declaração de recebimento ou não de cofres públicos. | | 2 | 6 e 7 |
| Cópia do contracheque da pensão ou aposentadoria, se for o caso. | | - | 12 e 13 |
| Termo de opção dos cofres públicos. | | 13 | 6 e 7 |
| Demais processos, referentes ao Ex-combatente, em poder da SIP. | SIP | - | - |
| Título de pensão especial ou portaria de reforma do *de cujus*, com registro da legalidade pelo TCU. | | | |
| Parecer Conclusivo. | | 27 | |
| Uma via do título da pensão especial relativo aos dependentes. | | - | |
| Processo de habilitação inicial, com o julgamento pelo TCU (ou formulário SISAC, caso de não ter sido julgado). | | | |
| Título de Pensão Especial (dependente). | | | 113 e 114 |
| Formulários de concessão da Pensão Especial/SISAC. | | | 100 e 107 |
| Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses do requerimento) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico (no caso de pendente inválido). | JISG | | - |
| Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 100 a 103 |
| | Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado (dependente inválido). | 58 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 57 |
| OP | Organizar o processo (folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | 92 |
| SIP | Conferir o processo. | - |
| | Remeter o processo à SSR (dependente inválido). | 58 |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | - |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | 58 |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | - |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | 58 |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Analisar o processo e expedir orientações. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Estudar o processo. | |
| | Emitir Parecer Conclusivo (Ch SIP). | 92 e 93 |
| | Despachar com o Comandante RM. | - |
| | Expedir o Título de Pensão Especial em 05 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP). | 113 e 114 |
| | Anexar uma via do TPE ao processo. | - |
| | Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP. | |
| | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à D Aud | - |
| OP | Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial. | |
| | Fornecer uma via do TPE ao interessado (Mediante recibo no TPE). | |
| | Implantar no SIAPPES. | |
| D Aud | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |

**ASSUNTO IX – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NOS INCISOS II E III, DO ART. 53, DO ADCT, REGULAMENTADA PELA LEI nº 8.059/90**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |
| | Entregar ao interessado uma via do TPE com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista) | 39 e 76 |
| | Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Art. 53, Inc II e IIII, do ADCT | Constituição Federal/88. | 05 Out 88 | DOU n° 191, de 05 Out 88 |
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 5.315 | Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial. | 12 Set 67 | DOU n° 175, de 15 Set 67 |
| Lei nº 5.774 | Aprova Estatuto dos Militares (E/1) (Arts. 77 e 78). | 23 Dez 71 | BE nº 05, de 04 Fev 72 |
| Lei nº 8.059 | Dispõe sobre a pensão especial devida aos ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial e a seus dependentes. | 04 Jul 90 | DOU n° 128, de 05 Jul 90 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Dec Lei nº 49.096 | Regulamenta a LPM de 1960. | 10 Out 60 | BE nº 48, de 26 Nov 60 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

## ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Decisão nº 177-TCU | Fixa os critérios para divisão do benefício, nos casos de beneficiários com direito às pensões de 2º Ten e 2º Sgt. | 09 maio 96 | DOU n° 97, de 21 maio 96 |
| Decisão nº 238-TCU | Estabelece os critérios para a reversão da pensão especial prevista no artigo 30, da Lei nº 4.242/63. | 07 Ago 01 | DOU n° 162, de 23 Ago 01 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| DOCUMENTO | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessado | 29 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OM ou OP | 28 | |
| Cópia da carteira de identidade e do CPF. | Interessado | | 12 e 13 |
| Cópia do comprovante da situação de Ex-combatente. | | | |
| Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso. | | | 12, 13, 17 e 18 |
| Declaração de que recebe ou não dos cofres públicos. | | 2 | 4, 6, 7, 83 e 84 |
| Termo de Opção pela Pensão ou pelos Cofres Públicos. | | 35 ou 36 | |
| Outros documentos, quando necessários (ver Assunto I - Habilitação Inicial à Pensão Militar). | | | - |
| Comprovante da incapacidade física do instituidor. | OM ou OP | | |
| Processo de pensão especial inicial (L. 4.242/63). | SIP | | |
| Parecer conclusivo do Ch SIP, c/ despacho do Cmt RM. | | 27 | |
| Uma via do TPE inicial. | | | 113 e 114 |
| Fichas Formulários de concessão e de beneficiários do SISAC. | | | 106 e 107 |
| Oficio de remessa à DCIP. | | | - |
| Declaração do Chefe da SIP de que não houve habilitação anterior. | | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO X - REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30, DA LEI nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI nº 8.059/90**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP/OM | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 56, 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | 26 |
| SIP | Juntar ao processo de reversão o de habilitação inicial. | - |
| | Analisar o processo. | |
| | Emitir parecer conclusivo (Ch SIP). | 81 a 84 |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em BI (Concessão em caráter provisório). | - |
| SIP | Expedir o Título de Pensão Especial em reversão em 4 (quatro) vias, ou 3 (três) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP e uma via no processo). | 113 e 114 |
| | Atualizar a pensão especial, mediante apostila, quando for o caso. | 114 |
| | Remeter 2 (duas) vias do TPE ao OP. | - |
| OP | Arquivar uma via do TPE na pasta de pensionista especial. | |
| | Entregar uma via do TPE ao beneficiário (Mediante recibo no TPE). | |
| | Implantar a pensão especial mediante Formulário de Implantação de Pagamento (FIP). | |
| SIP | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à DAud. | - |
| D Aud | Apreciar a concessão da pensão especial em reversão. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar o processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| | Entregar ao interessado uma via do TPE e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista militar). | 39 e 76 |
| | Arquivar na pasta da pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título / Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 2.579 | Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército. | 23 Ago 55 | DOU n° 204, de 06 Set 55 |
| Lei nº 6.880 | Aprova o estatuto dos Militares (E1). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Dec-Lei nº 8.795 | Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente. | 23 Jan 46 | DOU n° 19, de 23 Jan 46 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

## ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 16 | 56, 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | |
| Cópia autenticada da carteira de identidade e do cartão do CPF. | Interessado | - | 12 e 13 |
| Cópia autenticada do comprovante da situação de ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no Teatro de Operações da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a Certidão do Diploma da Medalha de Campanha). | Interessado | | 12 e 13 |
| Cópia autenticada das certidões de casamento ou nascimento, conforme o caso. | | | 12, 13,16e 17 |
| Declaração de opção pela Reforma, quando percebe Pensão Especial de Ex-combatente. | | 17 | - |
| Cópia autenticada do último contracheque. | | - | 12 e 13 |
| Processo de concessão inicial da Pensão Especial, ou documento que conste o registro da legalidade da mesma pelo TCU, quando for o caso. | OP ou Arq Hist Ex | | - |
| Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | | |
| Parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | | |
| Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP. | SIP | | |

**ASSUNTO XI - REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM/OP | Receber o requerimento do interessado. | 100 e 1003 |
| | Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde na JISG mais próxima da residência do interessado. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 57 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conceder a reforma, se for o caso. | |
| | Publicar a Portaria em DOU. | |
| | Remeter cópia da Portaria e Ficha de Controle ao OP. | |
| | Implantar no SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções. | |
| OP | Incluir no SIAPPES | |
| D Aud | Analisar o processo Apreciar a concessão da Reforma. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | 40 e 76 |
| | Arquivar na pasta do militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título / Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 2.579 | Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército. | 23 Ago 55 | DOU n° 204, de 06 Set 55 |
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 6.880 | Aprova o Estatuto dos Militares (E1). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, 01 Set 01 |
| Dec - Lei nº 8.795 | Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente. | 23 Jan 46 | DOU, de 23 Jan 46 |
| Dec nº 49.096 | Regulamenta a LPM. | 10 Out 60 | DOU n° 48, de 25 Out 60 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n ° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

**ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para a concessão. | Interessado | 19 | 56, 100 e 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | |
| Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU. | OP/AHEx | - | - |
| Cópia da carteira de identidade militar e do cartão do CPF. | Interessado | | 12, 13 e 17 |
| Cópia do comprovante da situação de ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no Teatro de Operações da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a Certidão do Diploma da Medalha de Campanha). | | | |
| Cópia da certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso. | | | |
| Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU. | | | 12 e 13 |
| Processo de concessão inicial (Reforma) ou documento que conste o registro da legalidade da mesma, pelo TCU. | OP ou AHEx | | - |
| Termo de opção. | Interessado | 17 | |
| Cópia do último contracheque. | | - | 12 e 13 |
| Processo de Pensão Especial (quando houver). | | | - |
| Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP. | SIP | | |
| Formulários de Alteração de Proventos/SISAC. | DCIP | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XII – ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTES DA FEB REFORMADO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado. | 56, 100 e 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir e estudar o processo. | |
| | Juntar ao processo de proventos do posto de 2º Tenente o processo de reforma. | |
| | Emitir parecer intermediário se for o caso. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conceder o benefício. | |
| | Publicar a Portaria no DOU e Adt Bol DGP. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Emitir parecer conclusivo (Ch SIP). | |
| | Despachar com o Comandante RM (Publicação em Boletim Regional). | |
| | Cancelar o Título de Pensão Especial (Se o interessado optar pela reforma) | |
| | Remeter à cópia da Portaria e da Ficha de Controle ao OP. | |
| OP | Informar ao interessado. | |
| | Entregar cópia da Portaria ao interessado (Mediante recibo, anexá-lo à pasta do militar). | |
| | Recolher o Título de Pensão Especial (Se houver). | |
| | Implantar no SIAPPES. | |
| SIP | Confeccionar o formulário de cancelamento da concessão da Pensão Especial de Ex-cmb (Lei nº 4.242/63) no SISAC, caso já tenha sido julgada pelo TCU. | 15 |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Implantar no SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Conferir a concessão dos proventos do posto de 2º Tenente. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Arquivar o processo. | |
| OP | Informar ao interessado. | 39 e 76 |
| | Arquivar na pasta do militar. | - |

## ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 2.579 | Concede amparo aos Ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército. | 23 Ago 55 | DOU n° 204, de 06 Set 55 |
| Lei nº 3.765 | Lei de Pensões Militares (LPM). | 04 maio 60 | DOU n° 101, de 04 maio 60 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, 01 Set 01 |
| Dec - Lei nº 8.795 | Estabelece vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente. | 23 Jan 46 | DOU n° 19, de 23 Jan 46 |
| Dec nº 49.096 | Regulamenta a LPM. | 10 Out 60 | DOU n° 48, de 25 Out 60 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |
| Resolução TCU nº 152 | Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC. | 02 Out 02 | DOU n° 199, de 14 Out 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

**ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 20 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 |
| Cópia da carteira de identidade militar e do cartão do CPF do ex-Cmb, Idt e cartão do CPF do requerente. | Interessado | - |
| Comprovante da situação de Ex-combatente da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no TO da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a cópia da Certidão do Diploma da Medalha de Campanha). | Interessado | |
| Cópia das certidões de óbito, casamento ou nascimento (conforme o caso). | | |
| Cópia da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU. | OP | |
| Cópia do último contracheque. | | |
| Cópia do Título de Pensão (quando houver). | | |
| Título de Pensão Militar. | SIP | 7 e 8 |
| Parecer Conclusivo (no caso de Reversão). | | 27 |
| Formulário de Alteração de Pensão/SISAC. | | - |
| Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP. | | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XIII – ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado. | 56, 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56, 100 a 103 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | - |
| | Juntar o processo de pensão militar ou de reforma. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Conferir e estudar o processo. | |
| | Emitir Parecer Intermediário, se for o caso. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Assegurar o benefício por Portaria. | |
| | Publicar a Portaria em DOU. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Despachar com o Comandante da RM a Alteração da base de cálculo da pensão militar (Publicação em Boletim Regional). | 71 |
| | Expedir Apostila de Alteração ao Título de Pensão Militar em 04 (quatro) vias, ou 03 (três) vias se a SIP for o OP (Uma via arquivada na SIP). | 113 e 114 |
| | Anexar uma via da apostila ao processo. | - |
| | Remeter 3 (três) vias da apostila ao OP. | 115 |
| | Incluir no SISAC. | 106 e 107 |
| SIP | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| OP | Arquivar duas vias da apostila na pasta de pensionista de militar. | |
| | Fornecer uma via da apostila ao interessado (Mediante recibo na apostila). | |
| | Implantar no SIAPPES. | |
| ICFEx | Conferir o processo e o formulário do SISAC. | |
| | Remeter o processo à D Aud. | |
| D Aud | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à SIP (Informar à ICFEx). | |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| SIP | Arquivar o processo. | |
| | Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| | Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | |
| OP | Informar ao interessado sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | |
| | Fornecer ao interessado uma via da apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo na apostila arquivado na pasta de pensionista militar). | 50 |
| | Arquivar na pasta de pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

## ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Aprova o estatuto dos Militares (E1). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU n° 248, de 30 Dez 86 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestrutura Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Lei N° 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez e revoga a tabela V, do anexo IV, da MP 2215-10. | 21 Dez 06 | DOU n° 245, de 22 Dez 06 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

**ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº |
|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 18 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 |
| Cópia da carteira de identidade. | Interessado | - |
| Cópia do último contracheque. | | |
| Processo de reforma. | OP/SIP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | |
| Demais processos, referentes ao Ex-combatente, em poder da SIP. | OP/SIP | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XIV - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | 100 e 103 |
| | Encaminhar o militar à inspeção de saúde na JISG mais próxima da residência do interessado. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Conceder o benefício, se for o caso. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que concedeu o benefício. | |
| SIP | Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do benefício. | |
| | Anexar o processo aos demais processos referente ao Ex-combatente. | |
| OP | Implantar no SIAPPES. | |
| | Remeter o FAP ao CPEx. | |
| | Informar ao interessado. | |
| | Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | |
| | Remeter à SIP os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado (Para serem anexados ao processo). | |
| SIP | Anexar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado. | |

## ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E/1). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU n° 248, de 30 Dez 86 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| MP nº 2215-10 | Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas. | 31 Ago 01 | DOU n° edição extra, de 01 Set 01 |
| Lei N° 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez e Revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP 2215-10. | 21 Dez 06 | DOU n° 245, de 22 Dez 06 |
| Dec nº 4.307 | Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01. | 18 Jul 02 | DOU n° 138, de 19 Jul 02 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

**ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº |
|---|---|---|
| A critério da Administração ou mediante requerimento. | Administração/ Interessado | 31 |
| Informação do requerimento, se for o caso. | OP | 28 |
| Cópia do último contracheque. | Interessado | - |
| Cópia da carteira de identidade militar. | | |
| Cópia da Portaria que concedeu o Auxílio-Invalidez. | OP | |
| Cópia da ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | |
| Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP. | OP/SIP | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo ou a critério da Administração. | 100 e 103 |
| OP | Remeter o militar à inspeção de saúde, se for o caso (exercendo atividade remuneratória, pública ou privada, o militar não será encaminhado à inspeção de saúde, devendo o processo ser remetido diretamente à SIP). | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Conferir o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realiza. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DCIP. | |
| DCIP | Analisar o processo. | |
| | Revogar o benefício, se for o caso. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do benefício. | |
| | Anexar o processo aos demais processos referente ao Ex-combatente. | |
| OP | Cancelar o benefício no SIAPPES. | |
| | Remeter a FAP ao CPEx. | |
| | Informar ao interessado. | |
| | Remeter à SIP os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo). | |
| SIP | Anexar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado. | |

## ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Aprova estatuto dos Militares (E1). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.713 | Isenção de Imposto de Renda. | 22 Dez 88 | DOU n° 243, de 23 Dez 88 |
| Lei nº 8.541 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 23 Dez 92 | DOU n° 247, de 24 Dez 92 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 9.250 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 26 Dez 95 | DOU n° 247, de 27 Dez 95 |
| Dec nº 3.000 | Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. | 26 Mar 99 | DOU n° 114, de 17 Jun 99 |
| Instrução Normativa nº 25/SRF | Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas. | 29 Abr 96 | DOU n° 84, de 02 maio 96 |
| Port nº 548-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 26 Jul 05 | BE nº 30, de 29 Jul 05 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |

**ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/ Elaboração | Modelo nº |
|---|---|---|
| Requerimento para isenção do imposto de renda. | Interessado | 24 |
| Informação do requerimento (ver item 4. e). | OP | 28 |
| Cópia do último contracheque. | Interessado | - |
| Cópia da carteira de identidade militar. | | |
| Parecer Conclusivo. | SIP | 27 |
| Cópia da ata de inspeção de saúde (específica para fins de Imposto de Renda), acompanhada, se for o caso da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | - |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | D Sau/SSR | |

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

**ASSUNTO XVI - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PARA EX-COMBATENTE OU PENSIONISTA**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo. | 10 e 103 |
| | Encaminhar o interessado à inspeção de saúde, na JISG mais próxima da residência do interessado. | - |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | - |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Analisar o processo. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | |
| D Sau | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | |
| | Remeter o processo à SIP. | |
| SIP | Elaborar o Parecer Conclusivo e submetê-lo à assinatura do Comandante da Região Militar. | |
| | Publicar em Boletim. | |
| | Remeter a documentação que concedeu a isenção. | |
| | Arquivar o processo. | |
| OP | Realizar a alteração no SIAPPES. | |
| | Informar ao interessado. | |

**ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.**

**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848-Cmt Ex | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29) | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 002-DGP/CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução da providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Aviso. | Comissão de Anistia | - | |
| Portaria de Anistia. | | | |
| Voto do Relator. | | | |
| Certidão. | | | |
| Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia. | | | |
| Certificado de Reservista. | | | |
| Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...). | | | |
| Folha de informações. | | | |
| Portaria de Reintegração, quando for o caso. | DCIP | - | - |
| Portaria de Promoção e inclusão no Regime de Anistiado Político. | DAProm | - | |
| Planilha de Dados. | DCIP | - | - |
| Termo de Adesão. | | - | - |
| Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | | - | 106 |
| Declaração de Dependente. | SIP/OP | 39 | 27 e 108 |
| Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem. | | - | - |
| Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | DAud | - | - |
| | | | |
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | | | 12 e 13 |

**ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo DGP. | - |
| | Verificar no SIAPPEs se o anistiado político militar está implantado. | - |
| | Emitir Portaria de Reintegração do anistiado político militar à Força, quando o mesmo não estiver implantado no SIAPPEs. | - |
| | Encaminhar o processo à D A Prom. | - |
| DAProm | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Emitir Portaria efetivando a promoção concedida pela Comissão de Anistia, incluindo o militar, anistiado político, no Regime do Anistiado Político Militar. | - |
| | Restituir o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela D A Prom. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs. | - |
| | Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia. | 27 e 108 |
| | Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão à SIP de vinculação do anistiado político milita | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP | - |
| | Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem). | - |
| | Arquivar o processo. | - |
| | Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político. | - |
| OP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela SIP. | - |
| | Convocar o anistiado político militar implantado pela DCIP. | - |
| | Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta da viúva. | - |
| | Elaborar a Declaração de Dependente do anistiado político militar. | 27 e 108 |
| | Solicitar a conferência e concordância do anistiado político militar ao Termo de Adesão. | - |
| | Arquivar o processo com a cópia do Termo de Adesão. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir o Termo de Adesão encaminhado pelo OP. | - |
| | Juntar cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP. | - |

**ASSUNTO XVII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar com direito a promoção.**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pela SIP. | - |
| | Implantar os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão. | - |
| | Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Incluir os dados de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada do anistiado político militar no SISAC. | - |
| | Remeter o processo à D Aud. | - |
| D Aud | Receber o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| D Aud | Apreciar a concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | - |
| | Remeter o processo à DCIP, após conformidade. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Aud. | - |
| | Arquivar o processo. | - |
| D Aud | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |
| DCIP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud. | - |
| | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o documento à SIP. | - |
| SIP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o documento ao Órgão Pagador de vinculação do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| OP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela SIP. | - |
| | Informar ao anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |
| | Arquivar o documento na pasta da viúva. | - |

**ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.**

**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU nº 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848 | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 002-DGP/CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Aviso. | Comissão de Anistia | - | - |
| Portaria de Anistia. | | | |
| Voto do Relator. | | | |
| Certidão. | | | |
| Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia. | | | |
| Certificado de Reservista. | | | |
| Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...). | | | |
| Folha de informações. | | | |
| Portaria de Reintegração, quando for o caso. | DCIP | | |
| Portaria de Transferência de Regime. | | | |
| Planilha de Dados. | | | |
| Termo de Adesão. | | | |
| Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | | | 106 |
| Declaração de Dependente. | SIP/OP | 39 | 27 e 108 |
| Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem. | | - | - |
| Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | DAud | | |
| | | | |
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | | | 12 e 13 |

**ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo DGP. | - |
| | Verificar no SIAPPEs se o anistiado político militar está implantado. | - |
| | Emitir Portaria de Reintegração do anistiado político militar à Força, quando o mesmo não estiver implantado no SIAPPEs. | - |
| | Transferir o militar, anistiado político, para o Regime do Anistiado Político Militar. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPEs. | - |
| | Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia. | 27 e 108 |
| | Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão à SIP de vinculação do anistiado político militar. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem). | - |
| | Arquivar o processo. | - |
| | Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político. | - |
| OP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela SIP. | - |
| | Convocar o anistiado político militar implantado pela DCIP. | - |
| | Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta da viúva. | - |
| | Elaborar a Declaração de Dependente do anistiado político militar. | 27 e 108 |
| | Solicitar a conferência e concordância do anistiado político militar ao Termo de Adesão. | - |
| | Arquivar o processo com a cópia do Termo de Adesão. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pelo OP. | - |
| | Juntar cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir o Termo de Adesão, encaminhado pela SIP. | - |
| | Implantar os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão. | - |
| | Juntar o Termo de Adesão ao processo. | - |
| | Incluir os dados de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada do anistiado político militar no SISAC. | - |
| | Remeter o processo à D Aud. | - |
| D Aud | Receber o processo encaminhado pela DCIP. | - |
| | Apreciar a concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | - |
| | Remeter o processo à DCIP, após conformidade. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo encaminhado pela D Aud. | - |
| | Arquivar o processo. | - |

**ASSUNTO XVIII - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Anistiado Político Militar sem direito a promoção.**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| D Aud | Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |
| DCIP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud. | - |
| | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |
| SIP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela DCIP. | - |
| | Arquivar cópia do documento no processo. | - |
| | Remeter o documento ao Órgão Pagador de vinculação do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| OP | Receber o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão encaminhado pela SIP. | - |
| | Lançar no SIAPPEs o julgamento da legalidade pelo TCU. | - |
| | Informar ao anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |
| | Arquivar o documento na pasta de habilitação militar | - |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 61 |
| Dec nº 4897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848-Cmt Ex | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das repara ções econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Aviso. | Comissão de Anistia | - | - |
| Portaria de Anistia. | | | |
| Voto do Relator. | | | |
| Certidão. | | | |
| Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia. | | | |
| Certificado de Reservista. | | | |
| Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...). | | | |
| Folha de informações. | | | |
| Portaria de Reintegração, quando for o caso. | DCIP | - | - |
| Portaria de Promoção e inclusão no Regime de Anistiado Político. | DAProm | - | - |
| Planilha de Dados. | DCIP | - | - |
| Termo de Adesão. | | - | - |
| Requerimento do interessado. | Interessado | 44 | 100 a 102 |
| Informação do requerimento. | SIP/OP | 28 | 56 |
| Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...). | | - | - |
| Alvará Judicial, quando se tratar de herança. | | - | 11 |
| Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança. | | 53 | - |
| Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM. | | 45 | - |
| Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | | - | 106 |
| Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem. | | - | - |
| Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | DAud | - | - |

| | |
|---|---|
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | 12 e 13 |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e analisar processo, encaminhado pelo DGP. | - |
| | Verificar no SIAPPES se o dependente do anistiado político militar está implantado. | - |
| | Emitir Portaria de Reintegração *post mortem* do anistiado político militar à Força, quando o dependente do anistiado político militar não estiver implantado no SIAPPEs. | - |
| | Encaminhar o processo à D A Prom. | - |
| DAProm | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Emitir Portaria efetivando a promoção *post mortem* concedida pela Comissão de Anistia, incluindo o *de cujus*, anistiado político, no Regime do Anistiado Político Militar. | - |
| | Restituir o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela D A Prom. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPES. | - |
| | Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia. | 11 e 108 |
| | Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão para à SIP de vinculação do dependente de anistiado político militar. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem). | - |
| | Arquivar o processo. | - |
| | Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP, ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político | - |
| OP | Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP. | - |
| | Convocar o dependente do anistiado político militar implantado pela DCIP. | - |
| | Verificar a existência de outros dependentes habilitáveis (§§ 2º e 3º, Art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 60). | 27 e 108 |
| | Solicitar Alvará Judicial, quando se tratar de herança. | 11 |
| | Elaborar a Relação de Herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| | Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta de dependente. | - |
| | Solicitar a conferência e concordância do dependente/herdeiro do anistiado político militar implantado pela DCIP ao Termo de Adesão, quando não houver outros dependentes/herdeiros. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP. | - |
| | Solicitar à SIP a expedição do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça de todos os habilitáveis. | - |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

**4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP. | - |
| | Emitir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Arquivar uma via na SIP e uma via no processo (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60). | 113 |
| SIP | Remeter três vias do Título de Reparação Econômica de Anistiado Político Militar ao OP. | - |
| | Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela OP. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela SIP. | - |
| | Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão. | - |
| | Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| OP | Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhado pela SIP. | - |
| | Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente/herdeiro do anistiado político militar. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPEs, quando houver outros dependentes/herdeiros de anistiado político militar. | - |
| | Realizar o acerto de contas entre os dependentes/herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| | Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na respectiva pasta. | - |
| | Solicitar à DCIP a confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| | Remeter cópia do Título à DCIP. | - |
| | Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir a cópia do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhada pelo OP. | - |
| | Juntar a cópia do Título ao processo arquivado. | - |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

**4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| SIP | Receber e conferir o Termo de Adesão e o Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), encaminhados pelo OP. | - |
| | Incluir os dados de concessão no SISAC. | 106 e 107 |
| | Juntar a cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| | Remeter à DCIP o Termo de Adesão assinado ou a solicitação de confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| ICFEx | Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP. | - |
| | Restituir o processo à SIP, após conformidade. | - |
| DCIP | Receber e conferir a documentação, encaminhada pela SIP. | - |
| | Confeccionar os novos Termos de Adesão. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão ao OP de vinculação dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| OP | Receber os novos Termos de Adesão, encaminhados pela DCIP | - |
| | Convocar os dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| | Solicitar a conferência e concordância dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar ao Termo de Adesão. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão assinados à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir os novos Termos de Adesão assinados, encaminhados pelo OP. | - |
| | Juntar cópias dos novos Termos de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão assinados à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir os novos Termos de Adesão, encaminhados pela SIP. | - |
| | Implantar no SIAPPES os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com os Termos de Adesão. | - |
| | Juntar os novos Termos de Adesão ao processo arquivado. | - |
| D Aud | Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |

**ASSUNTO XIX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar com direito a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

**4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| ICFEx | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud. | - |
| | Remeter o documento à SIP. | - |
| SIP/OP | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela ICFEx/SIP. | - |
| | Lançar no SIAPPES o julgamento da legalidade pelo TCU. | - |
| | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |
| | Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título arquivado na pasta de dependente). | - |
| | Arquivar o documento na pasta de dependente. | - |
| | Remeter cópia do documento à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela SIP/OP. | - |
| | Juntar o documento ao processo arquivado. | - |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236 , de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18 da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FFAA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848 | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Aviso. | Comissão de Anistia | - | - |
| Portaria de Anistia. | | | |
| Voto do Relator. | | | |
| Certidão. | | | |
| Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia. | | | |
| Certificado de Reservista. | | | |
| Cópia de documentos pessoais (Idt, CPF, Certidões, etc...). | | | |
| Folha de informações. | | | |
| Portaria de Reintegração, quando for o caso. | DCIP | - | - |
| Portaria de Transferência de Regime. | | - | - |
| Planilha de Dados. | | - | - |
| Termo de Adesão. | | - | - |
| Requerimento do interessado. | Interessado | 44 | 100 a 102 |
| Informação do requerimento. | SIP/OP | 28 | 56 |
| Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...). | | - | - |
| Alvará Judicial, quando se tratar de herança. | | - | 11 |
| Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança. | | 53 | - |
| Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM. | | 45 | - |
| Formulário do SISAC de concessão da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | | - | 106 |
| Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem. | | - | - |
| Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | DAud | - | - |
| | | | |
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | | | 12 e 13 |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e analisar processo, encaminhado pelo DGP. | - |
| | Verificar no SIAPPES se o dependente do anistiado político militar está implantado. | - |
| | Emitir Portaria de Reintegração *post mortem* do anistiado político militar à Força, quando o dependente do anistiado político militar não estiver implantado no SIAPEs. | - |
| | Transferir o *de cujus*, anistiado político militar, para o Regime do Anistiado Político Militar. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPES. | - |
| | Confeccionar o Termo de Adesão às condições de pagamento dos valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia. | 11, 27 e 108 |
| | Remeter o processo com cópias dos principais documentos e o Termo de Adesão para à SIP de vinculação do dependente de anistiado político militar. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela DCIP. | - |
| | Juntar ao processo de habilitação a reparação econômica mensal, permanente e continuada os demais processos do anistiado (Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem). | - |
| | Arquivar o processo. | - |
| | Remeter cópia do processo encaminhado pela DCIP, ao Órgão Pagador (OP) de vinculação do anistiado político. | - |
| OP | Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP. | - |
| | Convocar o dependente do anistiado político militar implantado pela DCIP. | - |
| | Verificar a existência de outros dependentes habilitáveis (§§ 2º e 3º, Art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80). | 11, 27 e 108 |
| | Solicitar Alvará Judicial, quando se tratar de herança. | 11 |
| | Elaborar a Relação de Herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| | Solicitar toda documentação necessária para compor a pasta de dependente. | - |
| | Solicitar a conferência e concordância do dependente/herdeiro do anistiado político militar implantado pela DCIP ao Termo de Adesão, quando não houver outros dependentes/herdeiros. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à SIP. | - |
| | Solicitar à SIP a expedição Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça de todos os habilitáveis. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP. | - |
| | Emitir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça em cinco vias, ou quatro vias se a SIP for o OP. Arquivar uma via na SIP e uma via no processo (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60). | 113 |
| | Remeter três vias do Título ao OP. | - |
| | Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela OP. | - |
| | Remeter o Termo de Adesão assinado à DCIP. | - |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| DCIP | Receber e conferir o Termo de Adesão assinado, encaminhado pela SIP. | |
| | Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com o Termo de Adesão. | - |
| | Juntar o Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| OP | Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhado pela SIP. | - |
| | Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente/herdeiro do anistiado político militar. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada no SIAPPES, quando houver outros dependentes/herdeiros de anistiado político militar. | - |
| | Realizar o acerto de contas entre os dependentes/herdeiros do anistiado político militar, quando for o caso. | - |
| | Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na respectiva pasta. | - |
| | Solicitar à DCIP a confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| | Remeter cópia do Título à DCIP. | - |
| | Remeter cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP) à SIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir a cópia do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça, encaminhada pelo OP. | - |
| | Juntar a cópia do Título ao processo arquivado. | - |
| SIP | Receber e conferir o Termo de Adesão e o Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), encaminhados pelo OP. | - |
| | Incluir os dados de concessão no SISAC. | 106 e 107 |
| | Juntar a cópia do Termo de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| | Remeter à DCIP o Termo de Adesão assinado ou a solicitação de confecção de novos Termos de Adesão, quando houver outros dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| ICFEx | Receber e analisar o processo encaminhado pela SIP. | - |
| | Restituir o processo à SIP, após conformidade. | |
| DCIP | Receber e conferir a documentação, encaminhada pela SIP. | - |
| | Confeccionar os novos Termos de Adesão. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão ao OP de vinculação dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| OP | Receber os novos Termos de Adesão, encaminhados pela DCIP. | - |
| | Convocar os dependentes/herdeiros do anistiado político militar. | - |
| | Solicitar a conferência e concordância dos dependentes/herdeiros do anistiado político militar ao Termo de Adesão. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão assinados à SIP. | - |

**ASSUNTO XX - HABILITAÇÃO A REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA – Dependente de anistiado político militar sem direto a promoção *post mortem* do anistiado político militar.**

## 4. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| SIP | Receber e conferir os novos Termos de Adesão assinados, encaminhados pelo OP. | - |
| | Juntar cópias dos novos Termos de Adesão ao processo arquivado. | - |
| | Remeter os novos Termos de Adesão assinados à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir os novos Termos de Adesão, encaminhados pela SIP. | - |
| | Implantar no SIAPPEs os valores correspondentes aos efeitos financeiros retroativos da concessão de reparação econômica, constantes na portaria de anistia e em conformidade com os Termos de Adesão. | - |
| | Juntar os novos Termos de Adesão ao processo arquivado. | - |
| D Aud | Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |
| ICFEx | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela D Aud. | - |
| | Remeter o documento à SIP. | - |
| SIP/OP | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pela SIP. | - |
| | Lançar no SIAPPES o julgamento da legalidade pelo TCU. | - |
| | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | - |
| | Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Comissão e Anistia do Ministério da Justiça arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo no Título arquivado na pasta de dependente). | 46 |
| | Arquivar na pasta da dependente o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão. | - |
| | Remeter cópia do documento à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, encaminhado pelo OP. | - |
| | Juntar o documento ao processo arquivado. | - |

**ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848-Cmt Ex | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

**ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**

## 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**

**2. DOCUMENTOS DO PROCESSO**

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento de concessão. | Interessado | 44 | 100 a 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | 56 |
| Portaria de Anistia do anistiado político militar. | | - | - |
| Portaria de Reintegração do anistiado, se for o caso. | | - | - |
| Portaria de Promoção do anistiado, se for o caso. | | - | - |
| Planilha de Cálculos da Comissão de Anistia/MJ. | | | - |
| Planilha de Dados. | | - | - |
| Declaração de dependente. | | 39 | 27 e 108 |
| Último contracheque. | Interessado | - | - |
| Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF, Certidões, ...). | | - | - |
| Certidão de óbito do anistiado político militar. | | - | - |
| Alvará Judicial, quando se tratar de herança. | | - | 11 |
| Relação de Herdeiros, quando se tratar de herança. | OP | 53 | - |
| Diligência de comprovação de dependência de anistiado. | | - | - |
| Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM. | SIP | 45 | - |
| Outros documentos, quando necessários. | | - | - |
| Uma via do Título de Transferência de Reparação Econômica. | | 46 e 47 | 76 |
| Formulário do SISAC de concessão da Reparação Econômica. | | - | 106 |
| Uma via da Apostila de atualização, quando for o caso. | | 52 | 115 |
| Processos de Reserva, Reforma e Pensão Militar, quando existirem. | | - | |
| Documento de comprovação do julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | | - | 50 |

| | |
|---|---|
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | 12 e 13 |

**ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 100 a 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo com as folhas ordenadas cronologicamente, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP. | - |
| | Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP). | - |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em BI. | - |
| | Expedir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Região Militar, em 05 (cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP. (Art. 51, do Decreto nº 49.096, de 10 Out 60). | 113 |
| | Atualizar a reparação econômica mensal, permanente e continuada, mediante apostila, quando for o caso. | 115 |
| | Remeter 03 (três) vias do Título ao OP. | - |
| OP | Receber e conferir o Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político Militar Habilitado pela Região Militar, encaminhado pela SIP. | - |
| | Arquivar duas vias do Título na pasta do dependente. | - |
| | Entregar uma via do Título ao dependente/herdeiro do anistiado político militar, mediante recibo na via arquivada na pasta do dependente. | - |
| | Implantar a reparação econômica mensal, permanente e continuada, mediante FIP. | - |
| | Remeter cópia do FIP à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir a cópia da FIP, encaminhada pelo OP. | - |
| | Incluir o ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada no SISAC. | 106 e 107 |
| | Remeter o processo à ICFEx. | - |
| ICFEx | Receber o processo, encaminhado pela SIP. | - |
| | Apreciar a concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | - |
| | Remeter o processo à SIP, após conformidade. | - |
| SIP | Receber e conferir o processo, encaminhado pela ICFEx. | - |
| | Arquivar o processo. | - |

**ASSUNTO XXI – TRANSFERÊNCIA DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA A DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR.**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| D Aud | Remeter à ICFEx o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | - |
| ICFEx | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada. | - |
| | Remeter o documento à SIP. | - |
| SIP/OP | Receber e conferir o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão da transferência da reparação econômica mensal, permanente e continuada, encaminhado pela ICFEx. | - |
| | Lançar no SIAPPES o julgamento da legalidade. | - |
| SIP/OP | Juntar cópia do documento ao processo arquivado. | - |
| | Informar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar sobre o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU. | 50 |
| | Entregar ao dependente/herdeiro do anistiado político militar a 2ª via do TPMR e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU (Mediante recibo a ser arquivado na pasta de dependente). | - |
| | Arquivar o documento na pasta de dependente. | - |

## ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o art. 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU nº 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848 | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |

## ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29). | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para concessão. | Interessado | 48 | 100 e 101 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | 56 |
| Portaria de Anistia do anistiado político militar. | | - | - |
| Declaração de Dependente. | | 39 | 27 |
| Títulos de Reparação Econômicas dos dependentes habilitados. | | 46 e 47 | - |
| Documentos pessoais dos dependentes habilitados. | | - | - |
| Último contracheque. | | - | - |
| Atestado de óbito do dependente habilitado inicialmente, ou prova de perda do seu direito. | Interessado | - | 12 e 13 |
| Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM. | SIP | 45 | - |
| Uma via da Apostila de Transferência de Cota-Parte. | SIP | 49 | 109 |
| | | | |
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | | | 12 e 13 |

**ASSUNTO XXII - TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA MENSAL, PERMANENTE E CONTINUADA**

**3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABIILIDADE**

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo. | 100 e 101 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo em ordem cronológica com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória. | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP. | - |
| | Emitir parecer conclusivo (Chefe da SIP). | - |
| | Despachar com o Cmt RM e publicar em BI. | - |
| | Emitir a apostila ao Título de Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada, por motivo de transferência de cota-parte em 5 (cinco) vias, ou 4 (quatro) vias se a SIP for o OP (Deverá constar a cota-parte e o valor correspondente). | 109 a 112 |
| | Atualizar a Reparação Econômica Mensal, Permanente e Continuada, com apostila de atualização, quando for o caso. | - |
| | Remeter a apostila ao OP em três vias quando a reparação econômica mensal, permanente e continuada, ou sua transferência a dependente de anistiado político militar, não tiverem sido julgadas pelo TCU ou em duas vias, se já tiver sido julgada. | - |
| OP | Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP. | - |
| | Alterar as reparações econômicas mensal, permanente e continuada, mediante FAP. | - |
| | Entregar uma via da apostila ao dependente do anistiado político militar, mediante recibo na Apostila arquivada na pasta do dependente. Quando a reparação econômica mensal, permanente e continuada, ou sua transferência a dependente de anistiado político militar, não tiverem sido julgadas pelo TCU, as outras duas ficam arquivadas na pasta até a publicação do julgamento, ocasião que será entregue a via definitiva ao pensionista. | - |
| | Remeter cópia autenticada do FAP à SIP para ser anexada ao processo. | - |
| SIP | Receber e arquivar o processo, anexando-o ao processo de concessão ou de transferência (quando for o caso). | - |

## ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU n° 248, de 30 Dez 86 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 7.670 | Estende aos portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA/AIDS os benefícios do art. 108, da Lei nº 6.880/80. | 08 Set 88 | DOU, de 09 Set 88 |
| Lei nº 7.713 | Isenção de Imposto de Renda. | 22 Dez 88 | DOU n° 243, de 23 Dez 88 |
| Lei nº 8.541 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 23 Dez 92 | DOU n° 247, de 24 Dez 92 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 9.250 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 26 Dez 95 | DOU n° 247, de 27 Dez 95 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados poli-ticos de que trata a Lei nº 10.559. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Lei nº 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez. | 21 Dez 06 | DOU nº 245, de 22 Dez 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 3.000 | Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. | 26 Mar 99 | DOU n° 114, de 17 Jun 99 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados poli-ticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FFAA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300 | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |

## ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 1.174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei. | 06 Set 06 | BE nº 245, de 22 Dez 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Medicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848 | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29) | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Medicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33) | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPPMEx. | 28 Jun 04 | Be Nº 48, de 02 Jul 04 |
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instr Normativa nº 25/SRF | Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas. | 29 Abr 96 | DOU n° 84, de 02 Mai 96 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

## ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento. | Interessado | 40 | 100 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | 56 |
| Documentos pessoais do interessado (Idt, CPF,...). | Interessado | - | - |
| Cópia do último contracheque. | | | - |
| Processo de reforma, quando existir. | OP/SIP | | - |
| Cópia da ata de inspeção de saúde, acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 06 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc...) que comprove o diagnóstico. | JISG | | - |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | | 14 |
| Demais processos, referentes ao anistiado político militar, em poder da SIP. | OP/SIP | | - |

| | |
|---|---|
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | 12 e 13 |

## ASSUNTO XXIII - AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Encaminhar o anistiado político militar à JISG mais próxima de sua residência. | - |
| | Receber e conferir a Ata de Inspeção de Saúde da JISG. | 14 |
| | Elaborar o requerimento e demais documentos do processo. | 100 e 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir o processo, encaminhado pelo OP. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Receber e conferir o processo, encaminhado pelo SIP. | |
| | Receber e auditar as perícias médicas realizadas, encaminhado pela SIP. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | 14 |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | - |
| D Sau | Receber e conferir o processo, encaminhado pelo SSR. | |
| | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | 14 |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Sau/Asse Sau C Mil A. | |
| | Conceder o benefício, se for o caso. | |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que concedeu o benefício. | |
| SIP | Receber e conferir a cópia da portaria, encaminhada pela DCIP. | |
| | Juntar cópia da portaria ao processo arquivado. | |
| | Remeter ao OP cópia da Portaria. | |
| OP | Receber e conferir a cópia da portaria, encaminhada pela SIP. | |
| | Juntar cópia da portaria ao processo arquivado. | |
| | Implantar o benefício no SIAPPES. | |
| | Remeter o FAP ao CPEx. | |
| | Informar ao interessado. | |
| | Providenciar e encaminhar ao CPEx o processo de exercícios anteriores, se for o caso. | |
| | Remeter à SIP os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo). | |
| SIP | Receber e conferir os documentos, encaminhados pelo OP. | |
| | Juntar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado. | |

## ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 6.880 | Estatuto dos Militares (E1-80). | 09 Dez 80 | DOU n° 236, de 11 Dez 80 |
| Lei nº 7.580 | Dá nova redação ao art. 110, da Lei 6.880/80. | 23 Dez 86 | DOU n° 248, de 30 Dez 86 |
| Lei nº 7.115 | Dispõe sobre prova documental. | 29 Ago 83 | BE nº 36, de 09 Set 83 |
| Lei nº 7.670 | Estende aos portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA/AIDS os benefícios do art. 108, da Lei nº 6.880/80. | 08 Set 88 | DOU de 09 Set 88 |
| Lei nº 7.713 | Isenção de Imposto de Renda. | 22 Dez 88 | DOU n° 243, de 23 Dez 88 |
| Lei nº 8.541 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 23 Dez 92 | DOU n° 247, de 24 Dez 92 |
| Lei nº 9.784 | Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 29 Jan 90 | DOU n° 21, de 01 Fev 99 |
| Lei nº 9.250 | Altera Legislação do Imposto de Renda. | 26 Dez 95 | DOU n° 247, de 27 Dez 95 |
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o Art 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados politicos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| Lei nº 11.421 | Altera o valor do Auxílio-Invalidez. | 21 Dez 06 | DOU nº 245, de 22 Dez 06 |
| Dec Leg nº 18 | Concede Anistia aos que praticaram fatos definidos como crimes que menciona. | 15 Dez 61 | DOU de 18 Dez 61 |
| Dec Lei nº 864 | Altera o artigo 2º, do Decreto-Legislativo nº 18. | 12 Set 69 | DOU de 15 Set 69 |
| Dec nº 3.000 | Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. | 26 Mar 99 | DOU n° 114, de 17 Jun 99 |
| Dec nº 4.897 | Regulamenta o parágrafo único do artigo 9º, da Lei nº 10.559/02. | 25 Nov 03 | DOU n° 230, de 26 Nov 03 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados politicos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |
| Port Min nº 697 | Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadorias, Reformas e Pensões - IG 12-03 (SISAC). | 29 Out 98 | DOU n° 212, de 05 Nov 98 |
| Portaria Normativa nº 657/MD | Estabelece normas para a execução, no âmbito do MD e das FA, do parágrafo único do artigo 18, da Lei nº 10.559/02. | 25 Jun 04 | DOU nº 122, de 28 Jun 06 |
| Port Interm nº 237 | Estabelece os modelos de Termo de Adesão de que trata a MP nº 300. | 23 Ago 06 | DOU nº 163, de 24 Ago 06 |

## ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Port nº 1.174/MD | Avaliação da incapacidade decorrente de doenças específicas em lei. | 06 Set 06 | BE nº 245, de 22 Dez 06 |
| Portaria Normativa nº 1.235/MD | Estabelece normas para o cumprimento, no âmbito do MD e das FA, da MP nº 300. | 21 Set 06 | DOU nº 183, de 22 Set 06 |
| Port nº 463-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08). | 02 Set 02 | BE nº 36, de 06 Set 02 |
| Port nº 141-Cmt Ex | Aprova as Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11). | 31 Mar 04 | BE nº 15, de 08 Abr 04 |
| Port nº 479-Cmt Ex | Delegação de competência ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal para o cumprimento ao estabelecido na Port nº 657/MD. | 11 Ago 04 | BE nº 34, de 20 Ago 04 |
| Port nº 848 | Estabelece os procedimentos para o pagamento dos efeitos financeiros retroativos a anistiados políticos militares, no âmbito do Comando do Exército. | 16 Nov 06 | BE nº 46, de 17 Nov 06 |
| Port nº 727-Cmt Ex | Delegação de Competência. | 08 Out 07 | BE nº 41, de 11 Jan 07 |
| Port nº 259-DGP | Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP. | 10 Nov 08 | BE nº 47, de 21 Nov 08 |
| Port nº 142-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - (IR 30-29) | 24 Ago 05 | BE nº 35, de 02 Set 05 |
| Port nº 042-DGP | Aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33). | 12 Abr 04 | BE nº 16, de 16 Abr 04 |
| Port nº 095-DGP | Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPPMEx. | 28 Jun 04 | BE nº 48, de 02 Jul 04 |
| Port nº 002-DGP/ CISA | Subdelega competência ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas para a execução das providências concernentes à implantação do pagamento das reparações econômicas a anistiados políticos militares. | 27 Set 04 | DOU nº 188, de 29 Set 04 |
| Instr Normativa nº 25/SRF | Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas. | 29 Abr 96 | DOU n° 84, de 02 Mai 96 |
| Instrução Normativa nº 55/TCU | Dispõe sobre o envio e tramitação, no âmbito do TCU, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão. | 24 Out 07 | DOU nº 207, de 26 Out 07 |

**ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

## 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| A critério da Administração ou mediante requerimento. | Administração/ Interessado | 42 ou 43 | 100 |
| Informação do requerimento, se for o caso. | OP | 28 | 56 |
| Último contracheque. | Interessado | - | - |
| Carteira de identidade militar. | | - | - |
| Portaria que concedeu o Auxílio-Invalidez. | OP | | - |
| Ata de inspeção de saúde acompanhada, se for o caso, da cópia da documentação médica atualizada (menos de 6 meses) e completa (laudo de especialistas, exames complementares, papeletas hospitalares, etc) que comprove o diagnóstico. | JISG | - | - |
| Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado. | DSau/SSR | - | 97 |
| Demais processos, referentes ao anistiado político militar, em poder da SIP. | OP/SIP | - | - |

| | |
|---|---|
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | 12 e 13 |

**ASSUNTO XXIV - REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

## 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OP | Receber o requerimento e demais documentos do processo ou a critério da Administração. | 100 |
| | Encaminhar o anistiado político militar à inspeção de saúde, se for o caso (exercendo atividade remuneratória, pública ou privada, o anistiado político militar não será encaminhado à inspeção de saúde, devendo o processo ser remetido diretamente à SIP). | 104 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter o processo à SIP. | - |
| SIP | Receber e conferir o processo, encaminhado pelo OP. | |
| | Remeter o processo à SSR. | |
| SSR | Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP. | |
| | Auditar as perícias médicas realizadas. | |
| | Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR, se for o caso. | |
| | Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas. | 104 |
| | Remeter o processo à DSau para homologação do Parecer Técnico. | - |
| D Sau | Receber e conferir o processo, encaminhado pela SSR. | |
| | Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas. | 105 |
| | Remeter o processo à DCIP. | - |
| DCIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pela D Sau. | 106 |
| | Revogar o benefício, se for o caso. | - |
| | Publicar a portaria em DOU. | |
| | Arquivar o processo. | |
| | Remeter à SIP, via ofício, cópia da portaria que revogou o benefício. | |
| SIP | Receber e conferir o processo, encaminhado pela DCIP. | |
| | Juntar cópia da portaria ao processo arquivado. | |
| | Remeter ao OP cópia da Portaria para possibilitar a implantação do beneficio. | |
| OP | Receber e conferir o processo, encaminhado pela SIP. | |
| | Cancelar o benefício no SIAPPES. | |
| | Remeter a FAP ao CPEx. | |
| | Informar ao interessado. | |
| | Remeter à SIP os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado (para serem anexados ao processo). | |
| SIP | Juntar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado. | |

## ASSUNTO XXV - ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 1. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Requerimento para alteração. | Interessado | 25 | 100,102 e 103 |
| Informação do requerimento. | OP | 28 | 56 |
| Cópia da certidão de casamento, termo de separação judicial ou termo de divórcio (conforme o caso). | Interessado | - | 12, 13, 17 |
| Parecer conclusivo do Ch SIP, com despacho do Cmt RM. | SIP | 45 | - |
| Uma via da apostila de alteração de nomes. | | 51 | |
| Oficio ao OP. | | - | |
| | | | |
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | | | 12 e 13 |

### 2. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| OM/OP | Receber e conferir o requerimento do interessado e demais documentos necessários para a organização do processo. | 100,102 e 103 |
| | Elaborar a informação do requerimento. | 56 |
| | Organizar o processo (Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória). | 72 e 73 |
| | Remeter os documentos à SIP. | - |
| SIP | Receber e analisar o processo, encaminhado pelo OP. | |
| | Emitir parecer conclusivo (Ch SIP). | |
| | Providenciar despacho do Cmt RM e publicação em BI. | |
| | Alterar o nome mediante apostila (em 3 vias). | 114 |
| | Remeter duas vias da apostila de alteração de nome ao OP. | - |
| | Arquivar o processo junto ao de concessão da pensão. | |
| OP | Receber e conferir os documentos, encaminhados pela SIP. | |
| | Confeccionar o FAP para alteração do nome no âmbito do SIAPPES. | |
| | Entregar ao interessado, uma via da apostila de alteração de nome. | |

## ASSUNTO XXVI – CESSÃO DE DIREITOS DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

### 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---|---|---|---|
| Lei nº 10.559 | Regulamenta o art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências. | 13 Nov 02 | DOU n° 221, de 14 Nov 02 |
| Lei nº 11.354 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 19 Out 06 | DOU nº 202, de 20 Out 06 |
| MP nº 300 | Autoriza o Poder Executivo, na forma e condições estipuladas, a pagar valores devidos aos anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559/02. | 29 Jun 06 | DOU nº 124, de 30 Jun 06 |

### 2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Rspnl de Fornecimento / Elaboração | Modelo nº | Prescrição Diversa |
|---|---|---|---|
| Convênio com instituição integrante do sistema financeiro nacional. | CPEx | - | - |
| Código de desconto. | | | |
| Consignação da cessão do direito em folha de pagamento. | DCIP | - | - |
| Declaração de Cessão de Direitos, Declaração de Herdeiros e Ficha Cadastral. | SIP/OP | 54-55-56-57-58-59-60 | - |
| Ofício a entidade financeira escolhida pelo interessado contendo cópia autenticada do Termo de Adesão assinado pelo interessado, cópia autenticada da portaria de declaração de anistiado político militar, cópia do DOU que publicou a portaria de anistia e cópia do último contracheque. | | | |

| | |
|---|---|
| Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP. | 12 e 13 |

### 3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências | Prescrição Diversa |
|---|---|---|
| CPEx | Elaborar convênio com instituição integrante do sistema financeiro nacional. | - |
| | Criar código de desconto específico. | - |
| DCIP | Receber a documentação encaminhada pela instituição financeira indicada pelo anistiado. | - |
| | Publicar em Aditamento ao Boletim do DGP, o constante no contrato da Cessão de Direitos firmado pelo interessado e a instituição financeira. | - |
| | Realizar a implantação do desconto em favor da instituição financeira indicada pelo anistiado no SIAPPES. | - |
| SIP/OP | Preencher a Declaração de Cessão de Direitos, Declaração de Herdeiros e Ficha Cadastral do anistiado / dependente vinculado. | - |
| | Elaborar ofício a entidade financeira escolhida pelo interessado anexando cópia do Termo de Adesão, cópia autenticada da portaria de anistia, cópia do DOU que publicou a portaria de anistia e cópia do último contracheque do anistiado / dependente. | - |

ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

## Acréscimo de 25% e Diária de Asilado

**1.** O acréscimo de 25% previsto no Decreto-Lei nº 8.795/46, é um direito exclusivo do militar para custeio de tratamentos médicos, assim como o Auxílio-Invalidez, não se constituindo como parte integrante da estrutura remuneratória da pensão militar.

**2.** Diferentemente do Auxílio-Invalidez e do Acréscimo de 25%, a diária de asilado é devida aos beneficiários remanescentes dos instituidores que faleceram percebendo tal benefício; tal parcela ainda é paga por força do exposto na Lei nº 5.787/72, convalidada pela Portaria nº 477-SC-5/EMFA, de fevereiro de 1992.

## Acumulação

**3.** Quanto à possibilidade de acumular proventos com aposentadoria, o OP deverá observar o previsto no art. 11, do Decreto-Lei nº 8.795/46, e art. 3º, da Lei nº 2.579/55, para os Ex-combatentes reformados pelos citados instrumentos legais.

**4.** A pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, não poderá ser acumulada com nenhum benefício oriundo dos cofres públicos, inclusive os previdenciários. Cabe ressaltar que as aposentadorias e pensões pagas pelo INSS, oriundas de contribuições de trabalhadores e das empresas da iniciativa privada, não são consideradas cofres públicos, podendo ser acumuladas com a pensão especial.

**5.** Para fins da acumulação prevista no art. 29, da Lei nº 3.765/60, deverão ser considerados apenas como um único cofre público, se ocorrer alguma das situações previstas no art. 37, da Constituição, ou seja, se o beneficiário receber dois vencimentos ou duas aposentadorias oriundo das seguintes profissões (com compatibilidade de horários):

- de dois cargos de professor;
- de um cargo de professor com outro técnico ou científico (curso superior); e
- de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

As pensões oriundas dos cargos acima não se enquadram nessa exceção; duas pensões oriundas de cargos de professor (por exemplo) <u>não devem ser consideradas como um único cofre público</u>. Neste caso, o beneficiário – para habilitar-se na pensão militar – terá que abrir mão de uma dessas pensões.

**6.** Sempre que for mencionada alguma restrição à acumulação de benefícios, estará se fazendo referência apenas aos benefícios oriundos dos cofres públicos. Não devem ser computados, para fins de acumulação, os seguintes valores:

- os salários dos empregados das empresas privadas, a aposentadoria destes trabalhadores e as pensões por eles instituídas não são consideradas como oriundas dos cofres públicos, pois são mantidas pelas contribuições dos empregados e empregadores e somente administrada pelo INSS;
- os benefícios pagos pelas entidades abertas de previdência privada, vinculadas a entidades financeiras (p. ex. GBOEx, Capemi, Itaú Prev, etc.); e
- os benefícios pagos pelas entidades fechadas de previdência privada, vinculadas a empresas privadas ou estatais (p. ex. Aeros, Previ, Pretos, Fund. Real Grandeza, etc.), de acordo com o art. 202, § 3º da Constituição Federal, Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e Decisão 320/2002 – 2ª Câmara – TCU.

**7.** Alguns benefícios administrados pelo INSS não são oriundos das contribuições dos empregados e empregadores, como a Aposentadoria Rural, Pensão Rural, Benefício Assistencial ao Idoso e ao Deficiente, etc. Esses benefícios não são previdenciários, mas sim assistenciais, devendo ser computados como oriundos dos cofres públicos. Também são oriundas do erário as aposentadorias e pensões de servidores federais estatutários administrados pelo INSS, devendo ser esses benefícios computados como cofres públicos.

## ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

### Adoção

**8.** Antes da vigência do atual Código Civil (Jan 2003) a adoção de maiores poderia ser feita por escritura pública, registrada em cartório, tendo que ser o adotante dezesseis anos mais velho que o adotado, e que este não poderia ser descendente do adotante.

**9.** A partir da vigência do atual Código Civil (Jan 2003) a adoção de maiores passou a depender de autorização judicial, como já era exigido para a adoção de menores.

**10.** A adoção de menores deverá seguir os parâmetros estabelecidos na legislação específica sobre o assunto:

- até 10 Out 79: Código Civil (Lei nº 3.071, de 01 Jan 1916);
- de 11 Out 79 a 13 Jun 90: Código de Menores (Lei nº 6.697, de 10 Out 79); e
- a partir de 14 Jun 90: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 Jun 90).

### Alvará Judicial

**11.** Ocorrendo a morte do anistiado político militar, a habilitação para o recebimento dos **valores financeiros retroativos** está condicionada a apresentação de Alvará Judicial para a assinatura do Termo de Adesão. Isto porque os herdeiros do anistiado político militar também concorrem ao recebimento da importância, que passa a ser considerada como patrimônio, devendo constar os valores de inventário para a correta divisão da herança. Com isso, os herdeiros devem ser **habilitados na ordem de vocação hereditária** prevista no art. 1829, do Código Civil, sendo que esses valores passarão a constituir o espólio e farão parte integrante dos bens listados em inventário que, em fase posterior, só será liberado mediante apresentação de **Formal de Partilha ou Alvará Judicial**.

### Autenticação de Documentos

**12.** Somente poderão ser autenticadas pelos integrantes de SIP/OP as cópias de documentos acompanhadas dos ORIGINAIS, e após minuciosa verificação da veracidade – tanto do original, quanto da cópia – a fim de evitar fraudes. No caso de serem anexadas ao processo cópias falsificadas com autenticação, serão instauradas sindicâncias para apurar as possíveis responsabilidades.

**13.** Abaixo do carimbo de autenticação de documentos, deverá constar outro carimbo com o nome completo, posto ou graduação e identidade do responsável pela autenticação, além da data e rubrica do mesmo.

### Auxílio-Invalidez

**14.** Será concedido ao anistiado político militar julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, inválido e necessitando de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, em parecer emitido por Junta de Inspeção de Saúde, devidamente homologado pela de Diretoria de Saúde.

### Cancelamento de Pensão Especial

**15.** No caso do cancelamento da pensão especial de ex-combatente ainda existente com base legal na revogada Lei nº 4.242/63, tal ato no SISAC deverá ser realizado pela SIP, pois essa concessão era realizada pelo Cmt RM (tal situação obedece ao preconizado pela IG 12-03, que determina que o cancelamento seja digitado pelo Órgão concessor da pensão da Lei nº 4.242/63).

### Certidões

**16.** A SIP poderá, em qualquer caso, exigir a apresentação das certidões de registro civil a fim de resguardar responsabilidades e definir direitos de habilitação.

**17.** Somente deverão ser aceitas as certidões de casamento/nascimento expedidas em até 180 (cento e oitenta) dias antes do requerimento do interessado, exceto a certidão de casamento do militar que tenha falecido na ativa e que esteja com sua Declaração de Beneficiários atualizada.

**18.** Não há a necessidade de anexar, aos processos de pensão (militar ou especial) ou de anistiado político militar, as certidões referentes aos filhos não habilitáveis.

**19.** Não há necessidade de ser o pai o declarante das certidões de nascimento dos filhos havidos na constância do casamento.

**20.** No caso dos filhos extraconjugais, com certidões de nascimento nas quais o declarante não foi o pai, essa declaração poderá ser substituída pelo registro feito pelo militar na Declaração de Beneficiários. Se o militar não houver feito nenhuma declaração em vida (nem na certidão de nascimento, nem na DB) a SIP/OP deverá solicitar ao interessado uma ação de investigação de paternidade.

## Companheiro (a)

**21.** A comprovação da união estável deve ser feita por sindicância, quando o companheiro (a) não tenha a sua situação regularizada antes do óbito do instituidor.

**22.** A sindicância é a justificação administrativa. Esse instrumento deve sempre ser utilizado quando restarem dúvidas ou omissões sobre os elementos apresentados pelos requerentes, mormente nas comprovações de dependência, separação de fato, união estável, dentre outras.

**23.** A sindicância deverá comprovar a existência ou não da união estável entre a interessada e o *de cujus* e que esta relação perdurou até o óbito do instituidor, respondendo aos seguintes quesitos:

- a interessada e o instituidor eram desimpedidos (anexar Cert Nasc/Cas expedidas nos últimos 6 meses);
- residiam no mesmo endereço (comprovante de residência de ambos);
- a interessada era beneficiária de seguro pago pelo instituidor (comprovante);
- coexistiam em união estável até o óbito do instituidor (testemunhas); e
- demais questionamentos julgados úteis.

## Competência SIP

**24.** As habilitações dos beneficiários da pensão militar serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha circunscrição sobre a OM ou OP ao qual o de cujus era vinculado em vida. Os processos deverão ser encaminhados à ICFEx, à medida que forem realizadas as concessões.

**25.** Quando for o caso, os beneficiários de contribuintes facultativos (reserva não remunerada) serão habilitados na Região Militar que tem circunscrição sobre a área em que eram recolhidas as contribuições. Em conseqüência, os documentos referentes a tal situação (exclusão do militar, requerimento para contribuição, declaração de beneficiários e comprovantes de recolhimento) deverão estar arquivados, em pasta específica, na SIP/RM, aos moldes das pastas de inativos.

**26.** As habilitações à Pensão Militar em reversão ou transferência de cotas-partes serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha realizado a habilitação inicial.

## Comprovação de Dependência de anistiado político militar

**27.** Para fins de comprovação da situação de dependência do anistiado político militar previsto nos §§ 2º e 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80, o comandante da OM/OP deverá diligenciar no sentido de comprovar tal situação.

## Condicional

**28.** Caso a requerente seja a viúva, o OP de futura vinculação da beneficiária deverá proceder a sua inclusão no SIAPPES, em “caráter condicional” com duração máxima de até 06 (seis) meses, de acordo com os art. 20, das Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29). O Cmt RM poderá mandar incluir no SIAPPES viúva de contribuinte que não conste da DB, mediante a apresentação da certidão de casamento. O OP deverá, ao remeter o processo à SIP, informar se houve implantação da viúva em “caráter condicional”, anexando, nesse caso, a cópia do Formulário de Implantação de Pagamento (FIP).

## Contribuição para Pensão Militar

**29.** A integralização dos descontos das 24 contribuições mensais relativas à pensão militar deverá ser comprovada no processo com a ordem de desconto das diferenças existentes para todos os instituidores falecidos antes de 29 Dez 00. Para os falecidos após esta data deverão ser descontadas apenas dos instituidores que contribuíam para pensão militar correspondente a um ou dois postos ou graduações acima (art. 32, da MP 2.215-10), ou no caso de dividas pretéritas dos instituidores, previstas no art 4°, da Lei n° 3.765/60.

## Contribuinte Provisório

**30.** Trata-se do contribuinte que alcançou esta situação em virtude de ser considerado reformado por força de tutela antecipada. Ao ser implantado provisoriamente no sistema de pagamento, tornou-se, também provisoriamente, contribuinte obrigatório e antes que tivesse a ação transitado em julgado, veio a falecer. Neste caso, cessa o processo judicial, como também seu vínculo com a Força e, conseqüentemente, não gera direito a pensão militar. No entanto, é direito dos seus pretensos beneficiários, promoverem uma substituição processual (junto ao juízo da ação) para dar continuidade ao processo judicial com o mesmo objetivo do falecido.

## Cota em reserva

**31.** A SIP deverá, sempre que possível, diligenciar a fim de que todos os beneficiários sejam habilitados em reversão à época do primeiro estudo, evitando deixar cotas-partes em reserva.

**32.** Somente deverá ser mantida cota em reserva referente a beneficiário, cuja existência está comprovada junto à Administração, porém sua habilitação está carente de documentação (requerimento, certidões, inspeção de saúde, etc.). Transcorridos 12 meses sem que os documentos tenham sido apresentados, deverá ser feita a reversão (ou transferência) da cota em reserva para os demais beneficiários.

## CTSM

**33.** A OM deverá observar rigorosamente os seguintes aspectos:

- as correção dos dados pessoais do reservista e/ou requerente (nome, filiação);
- as organizações Militares onde o reservista prestou o serviço militar e respectivos períodos; e
- a correção no endereço completo, inclusive com telefone para contato, se houver, e obrigatoriamente com o Código de Endereçamento Postal (CEP).

**34.** Para a confecção do estudo fundamentado e emissão do Parecer (de próprio punho), partes integrantes da informação do requerimento, os Cmt, Ch ou Dir deverão observar com rigor, se nos assentamentos do reservista, consta obrigatória, inequívoca e comprovadamente pelo menos uma das situações preconizadas na letra b., do item nº 4, das Normas para Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, aprovadas pela Port nº 034/DGP, de 21 Jul 99 (BE nº 31 de 30 Jul 99), conforme § 4º, do art. 1º, do Dec nº 61.705, de 13 Nov 67.

**35.** A OM deverá diligenciar no sentido de que a Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial seja entregue ao requerente no menor prazo possível, evitando-se prejuízo ao interessado, muitas vezes instituidor de futuras Pensões Especiais de Ex-combatente.

**36.** Possuem validade as Certidões de Tempo de Serviço Militar para Ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial, expedidas pela Secretaria-Geral do Exército ou Arquivo Histórico do Exército (acompanhando os assentamentos manuscritos), com data anterior a 05 Fev 80, as fornecidas pela Diretoria de Cadastro e Avaliação até 08 Abr 98 e posterior a esta data, somente as expedidas pela Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, desde que devidamente comprovadas.

## Data de Praça

**37.** O OP deverá, dentro do possível, certificar-se da existência no processo, das datas de inclusão e exclusão do Ex-cmb na Força, dados necessários à digitação do benefício no SISAC.

## ASSUNTO XXVII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

### Decisões Judiciais

**38.** As concessões de pensões realizadas em cumprimento a decisões judiciais provisórias não serão objeto de reversões administrativas. Ou seja, se um pensionista (militar ou especial) falecer no gozo de um benefício – concedido em cumprimento a uma decisão judicial provisória – este benefício não será revertido aos demais beneficiários, os quais somente terão direito à pensão se promoverem a substituição processual (junto ao juízo da ação) e receberem alguma decisão favorável.

**39.** Os processos de concessões de pensões com base em decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada) deverão ser instruídos com todos os documentos previstos no assunto destas NT referente à concessão (estudo/parecer, nota BI, etc.), porém não deverão ser expedidos títulos de pensão, devendo a SIP aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão; sendo a implantação da pensionista no SIAPPES assegurada pela publicação em boletim da ordem judicial. Caso essas decisões judiciais alterem pensões já concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a decisões judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

### Dependência econômica

**40.** Na concessão de pensão para beneficiários, cuja habilitação carece de comprovação de dependência econômica, essa comprovação deverá ser feita por meio de uma sindicância. (Art. 2º, IG 10-11 – Port nº 202, de 26 Abr 00).

### Diploma da FEB

**41.** Quando o ex-combatente, integrante da FEB, não possuir Diploma da Medalha de Campanha ou Certificado da FEB, poderá solicitar a Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) para Ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.

### Direito à pensão militar

**42.** O direito à percepção da pensão militar se regula pela lei vigente ao tempo em que se verificou o óbito do militar.

**43.** Em reversão, somente poderão ser habilitados à pensão militar os beneficiários que preenchiam, na ocasião do óbito do instituidor, as condições previstas no art. 7°, da Lei n° 3.765/60, e que não estejam enquadrados, na abertura sucessória (data do óbito do pensionista de ordem precedente), nas situações previstas no art. 23, da mesma lei.

### Direitos concedidos e não recebidos pelo militar em vida

**44.** Os direitos pecuniários, concedidos pela Administração Militar e não recebidos em vida pelo militar, não fazem parte da estrutura da pensão militar. Serão constituídos em espólio a ser dividido entre os herdeiros. A divisão do espólio deverá ser processada mediante alvará judicial, de acordo com o Código Civil. Esses valores serão objetos do processo de exercícios anteriores do *de cujus*, regulamentado pelas normas do CPEx.

### Estudante Universitário

**45.** No caso de perda do direito por atingir os 21 anos (ou 24 anos para estudante universitário), fato este previsto no Título de Pensão Militar (TPM), a SIP/OP deverá exercer rigoroso controle de modo a possibilitar a exclusão em tempo hábil da cota de pensão, deixando-a em reserva para transferência aos demais cotistas, se for o caso. Os pagamentos indevidos são de responsabilidade da Administração.

**46.** O beneficiário maior de 21 e menor de 24 anos, estudante universitário, deverá **semestralmente** comprovar que está cursando, em estabelecimento de ensino superior, curso de graduação universitária, ou de pós-graduação (art. 44, da lei 9.394/96). O documento comprobatório deverá ser arquivado em pasta.

**47.** O beneficiário maior de 21 e menor de 24 anos, estudante universitário, que não apresentar comprovante de vínculo estudantil em até 30 dias após o seu período de apresentação anual, será

considerado não regularizado, devendo ser efetuada a suspensão de seu pagamento, até que o mesmo sane essa exigência.

## Excluídos e desaparecidos (ausentes)

**48.** São considerados documentos essenciais à concessão, como peças do processo, quando não se dispuser de certidão de óbito:

- cópia da publicação oficial da morte do contribuinte, quando ocorrer em combate, naufrágio, incêndio, desastre, extravio ou desaparecimento;
- no caso de militar inativo, o documento hábil para substituir a certidão de óbito é a Declaração de Ausência, expedida pelo poder judiciário, conforme o Código Civil; e
- cópia da publicação oficial do ato de demissão, por perda de posto e patente (oficiais), ou ato de exclusão a bem da disciplina (praças estabilizadas), art. 20, da Lei nº 3.765/60.

## Exercícios Anteriores

**49.** Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU é que a pensão terá caráter definitivo; os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento e requerer exercícios anteriores (art. 31, da Lei nº 3.765/60). O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo necessário aguardar a informação da SIP.

## Falecido na Ativa

**50.** Quando o contribuinte falecer na ativa e possuir mais de trinta anos de serviço para fins de inatividade até 29 Dez 00, ou seja, na vigência do art. 22, da Lei nº 3.765/60, alterado pelo Decreto-lei nº 197/67, a SIP deverá observar aquele dispositivo legal, concedendo a pensão na base do posto ou graduação que o de cujus teria direito se transferido para a inatividade. Se o militar faleceu após 29 Dez 00, aplicar a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001.

**51.** O militar falecido na ativa, na vigência da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, deixará aos seus beneficiários da pensão, o valor correspondente às férias, integrais ou proporcionais, não gozadas (e não contadas para outros fins), a ajuda de custo prevista no art. 9º, da MP e aos períodos de licença especial não gozadas, transformadas em pecúnia.

**52.** A Organização Militar a qual o militar falecido na ativa estava vinculado é a responsável pelo preenchimento da Ficha de Informações para militares falecidos no serviço ativo (Modelo nº 37).

## Identidade e CPF

**53.** No caso do instituidor não possuir a carteira de identidade militar, o documento exigido poderá ser substituído pela ficha de identificação regional.

**54.** Será aceita cópia autenticada da carteira de identidade do interessado onde conste o nº do CPF expedido pela Receita Federal, em substituição a cópia específica daquele documento em falta.

## Informação do Requerimento

**55.** O parecer referente ao item 3 do Modelo 28 deverá se limitar a expressar apenas se há ou não coerência entre o pleito e a legislação, não se fazendo juízo de valor sobre o deferimento ou não do benefício. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser encaminhado à autoridade que tem competência para exarar o despacho de deferimento ou de indeferimento.

## Informação sobre o Processo

**56.** A SIP deverá manter o OP informado sobre o andamento do processo, e este tem obrigação de procurar responder corretamente todos os questionamentos dos interessados.

## Invalidez

**57.** Quando se tratar de habilitação de filho inválido, o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado, deverá comprovar que a invalidez do interessado preexistia aos **21 anos de idade** (não sendo necessário referência à maioridade).

## Isenção do Imposto de Renda

**58.** O processo solicitando isenção do Imposto de Renda por motivo de doença não deverá ser encaminhado à DCIP.

**59.** A pensão especial de 2º Tenente, regulamentada pela Lei nº 8.059, de 4 de julho de 1990, não é isenta do imposto de renda. O pensionista habilitado nesse benefício somente será isento se for acometido de alguma doença capitulada na Lei nº 7.713/88, após passar por junta de inspeção de saúde; para esses casos a SIP deverá montar um processo de acordo com o Assunto IX destas NT.

**60.** De acordo com a Lei nº 7.713/88 e com o Decreto nº 3.000/99, são isentos do imposto de renda os seguintes benefícios:

- os proventos de reforma com base no Decreto-Lei nº 8.795/46 ou na Lei nº 2.579/55 (para militares ex-integrantes da FEB);
- a pensão militar instituída por militares reformados pelo Decreto-Lei nº 8.795/46 ou Lei nº 2.579/55; e
- a pensão especial de 2º sargento prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963.

**61.** De acordo com o art. 5º, da Portaria nº 657/MD, de 25 Jun 04, os anistiados políticos pela Lei nº 6.683, de 28 Ago 79 e pela Emenda Constitucional nº 26 tem direito à isenção do imposto de renda, conforme prescrito no parágrafo único do art. 9º, da Lei nº 10.559, de 13 Nov 02 e art. 1º, do Decreto nº 4.897, de 25 Nov 03.

## Justificação Judicial

**62.** A justificação judicial é um documento no qual o magistrado somente homologa a oitiva de testemunhas, não se pronunciando sobre o mérito (conforme previsto no parágrafo único do art. 866, do Código Civil), não podendo, por essa razão ser aceito como prova da existência de união estável.

**63.** O Tribunal de Contas da União é de entendimento que *(in verbis) "Em tema de Justificação Judicial como elemento de força probante, tem prevalecido, no Tribunal, o entendimento de que ela é admissível, quando corroborada através de documentação subsidiária, não valendo a homologação, 'de per si', como reconhecimento judicial dos fatos justificados..."* (Decisão 88/1995 – 2ª Câmara; Decisão 700/1997 – Plenário); ou seja, a justificação judicial, realizada sem a manifestação do militar (ou ex-combatente), ou após o seu óbito, não pode ser aceita pela Administração Pública como comprovação de união estável entre a requerente e o militar ou o ex-combatente falecido.

## Ligações técnicas dos OPIP

**64.** Nas atividades técnico-administrativas relacionadas com inativos e pensionistas os OP devem encaminhar expediente por intermédio da SIP regional (§ 5º, do arts. 12 e 13, das IG 30-08 – Port Cmt Ex nº 548, de 26 Jul 05).

## Melhoria de Pensão Militar

**65.** No ato do recebimento da certidão de óbito do militar da ativa ou da reserva remunerada, a SIP ou OP deverá observar a causa mortis verificando se há indício de o de cujus ter falecido vítima de doença capitulada no inciso V, art. 108, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, alterado pela Lei nº 7.670, de 08 Set 88, **não tendo sido reformado por motivo de saúde**. Caso positivo, o processo deverá ser encaminhado à SSR para efeito do art. 19, das IRPMEx. A SIP ou OP deverá orientar os beneficiários a requererem a melhoria de pensão, caso seja constatado o amparo, anexando toda a documentação nosológica disponível.

**66.** A melhoria de pensão militar será procedida na SIP em que foi realizada a habilitação inicial.

**67.** Na apostila de melhoria deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: novo valor da pensão, data de maioridade dos beneficiários do sexo masculino, cotas adicionadas à viúva, etc.

**68.** Aplica-se o disposto no inciso II, do art. 50, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, ao Oficial que tenha passado para a inatividade na vigência da Lei nº 5.774, de 23 Dez 71, com mais de 30 anos e menos de 35 anos de serviço (um posto acima). Deverá ser utilizado o modelo 1 na solicitação deste benefício.

## Menor sob Guarda e Tutelados

**69.** Os menores sob guarda e os tutelados são habilitáveis apenas até a validade do termo de guarda ou de tutela; isto é, até os dezoito anos, segundo o Código Civil.

## Militar não Contribuinte

**70.** A concessão da pensão militar aos beneficiários de militar não contribuinte, vítima de acidente em serviço, independe de processo de promoção "Post-Mortem".

## Montagem do Processo

**71.** A ordem de montagem do processo é a constante do item 2 de cada assunto destas NT, devendo-se observar rigorosamente a ordem cronológica dos documentos integrantes do processo. Qualquer documento utilizado na tramitação do processo passa a ser também parte integrante dele (ofícios, radiogramas, fichas de análise, etc.), devendo ser anexado e numerado cronologicamente.

**72.** Deverá ser evitada a anexação de documentos repetidos nos processos, tais como certidões, CPF, identidade, etc.

## Morte Ficta

**73.** Não serão considerados beneficiários da pensão militar os filhos do militar excluído, nascidos após a data da exclusão, os cônjuges que contraíram matrimônio após essa citada data, bem como o (a) companheiro (a) ou quaisquer outros que tenham relação de dependência iniciada após a morte ficta.

## Mudança de Regime

**74.** De acordo com o Parecer nº 99/CONJUR/MD, de 25 Jul 06, os militares anistiados que passam a integrar o Regime do Anistiado Político, deixam de ser contribuintes da pensão militar, inclusive, da contribuição específica de 1,5 (um vírgula cinco por cento), previsto no art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10/2001, passando a perceber uma reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada, nos termos da Lei nº 10.559/02, logo não fazem *jus* aos benefícios da Lei nº 3.765/60 (Lei de Pensões Militares).

## Parecer Técnico

**75.** Ao solicitar parecer à DCIP, o órgão consulente deverá exprimir com clareza, os aspectos que envolvem o objeto de sua consulta e, se possível, citar legislação pertinente ao assunto. Deverão ser evitadas indagações lacônicas. No caso de consultas relativas a casos concretos, os pareceres somente serão emitidos se o documento no qual a consulta está formulada estiver acompanhado de todos os processos referentes ao instituidor, em poder da SIP.

## Pensão e Reparação Econômica Definitivas

**76.** O pagamento da pensão (inicial ou em reversão) ou reparação econômica só terá caráter definitivo, depois de julgado legal pelo TCU sua concessão (Art. 31, da Lei nº 3.765/60, Art. 13, da Lei nº

8.059/90 e Art. 51, das Normas de Administração do Anistiado Político, regulamentada pela Por nº 209-DGP de 19 Dez 05).

## Pensão Especial da Lei nº 3.738/63

**77.** O direito à pensão especial tem início na data da ata de inspeção de saúde da JISG que constatou a doença capitulada no art. 1º, da Lei nº 3.738/60, devendo ser feito o respectivo ajuste de contas das importâncias dos cofres públicos que a interessada recebeu após essa data.

**78.** A SIP não deverá proceder a reversão nem transferência de cota-parte em função da opção pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, por parte da viúva no gozo da pensão militar, deixando a cota desta em reserva até o seu óbito para, posteriormente, concedê-la aos futuros beneficiários (Decisão do TCU nº 1.485/02).

**79.** O chefe da SIP antes de emitir o parecer conclusivo sobre a concessão da pensão especial da Lei nº 3.738/60, deverá exigir da interessada a apresentação do termo de opção (modelo nº 32).

**80.** Às pensionistas que percebem o benefício da Lei nº 3.738/60 é garantido o direito de retornar à pensão militar, se esta for mais vantajosa. Esse direito é assegurado tanto para as que assinarem o termo de opção, quanto para aquelas que apresentaram o termo de renúncia após 11 Nov 02 (data da publicação da Decisão 1485-TCU), quando se passou a admitir a renúncia como opção, não gerando mais reversão da pensão militar.

## Pensão Especial da Lei nº 4.242/63

**81.** A reversão da pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, será a contar da data do óbito da pensionista que terá sua cota revertida (viúva, normalmente).

**82.** A reversão da Pensão Especial dar-se-á levando-se em consideração as condições de habilitação dos novos beneficiários existentes na ocasião do óbito do instituidor. Somente estão amparadas as filhas e os filhos inválidos casados dos Ex-combatentes falecidos antes da atual Constituição e que eles ou suas viúvas tiverem sido habilitados na Lei nº 4.242/63, e que as filhas ou filhos inválidos casados não foram habilitadas quando menores (temporariamente) com fundamento na Lei nº 8.059/90.

**83.** A pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242, de 17 de julho de 1963, será revertida a contar do óbito da pensionista (viúva ou companheira); porém, no caso de haver beneficiárias que recebam dos cofres públicos e venham a optar pela pensão especial, os efeitos financeiros da pensão serão a contar da data de exclusão do cofre público.

**84.** Por ocasião do início do processo de reversão da pensão especial prevista no art. 30, da Lei nº 4.242/63, a SIP deverá entrar em contato com os beneficiários para que todos compareçam para requerer a pensão.

Havendo beneficiários que recebam de cofres públicos, estes deverão optar por continuar percebendo o benefício dos cofres públicos ou por se habilitar na pensão especial.

Se houver beneficiária que receba de cofres públicos e optar em continuar percebendo este benefício, esta beneficiária deverá assinar um termo de opção manifestando a sua vontade (Modelo 36). Neste caso, esta beneficiária não será considerada habilitável, e o benefício será dividido apenas entre as demais beneficiárias.

Se a beneficiária optar pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, deverá assinar o termo de opção por este benefício (Modelo 35), e terá noventa dias para apresentar o documento de exclusão. Após o prazo acima (90 dias), se a interessada não apresentar o comprovante de exclusão de pagamento dos cofres públicos, a SIP deverá proceder à habilitação da pensão entre as demais beneficiárias, as quais dividirão o benefício em cotas iguais. Neste caso, não haverá cota em reserva.

## Pensão Especial da Lei nº 8.059/90

**85.** A primeira concessão da pensão especial regulamentada pela Lei nº 8.059, de 4 de julho de 1990, somente é realizada mediante portaria concessória ou assecuratória, expedida pela DCIP. Mesmo que haja decisões judiciais, não se pode implantar um pensionista especial sem que haja sido emitida uma portaria concessória ou assecuratória. Neste caso, em não havendo a portaria definitiva, a SIP deverá remeter o processo à DCIP, para emissão de tal documento, comunicando ao juízo do feito que a decisão fora remetida à autoridade competente para conceder o benefício.

**86.** O OP deverá diligenciar no sentido de que todos os beneficiários sejam habilitados à época do primeiro estudo.

**87.** O pagamento da pensão somente será efetuado após a expedição do Título de Pensão Especial pela SIP.

**88.** No rodapé do Título de Pensão Especial (TPE) serão anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, existência e data da maioridade de beneficiários, etc.

**89.** A concessão inicial da pensão será a contar da data do requerimento. No concernente a benefícios de exercícios anteriores, deverá ser obedecida, no que couber, a prescrição qüinqüenal (Dec nº 20.910, de 06 Jan 32, publicado no DOU nº 06, de 08 Jan 32), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil e observada a Port Min nº 1054, de 11 Dez 97 (Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores).

**90.** Nestas NT é empregada a expressão "ex-combatente do litoral" para designar aqueles que participaram efetivamente das operações bélicas da 2ª Guerra Mundial, sem terem embarcado para o Teatro de Operações (TO) da ITÁLIA; e "Ex-combatente da FEB", para designar aqueles que participaram efetivamente das operações bélicas no TO da ITÁLIA.

**91.** O Termo de Opção somente deverá ser confeccionado caso o requerente receba vencimentos dos cofres públicos como servidor da ativa, benefícios assistenciais do Governo Federal ou, ainda, quando perceba algum tipo de pensão gratuita destinada aos Ex-combatentes, como o auxílio pago por alguns governos estaduais.

**92.** As habilitações à Pensão Especial em reversão serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha circunscrição sobre a OM ou OP do de cujus (habilitação inicial). O processo deverá ser encaminhado à DAud/TCU, a medida que forem realizadas as concessões; deixando em reserva as cotas-partes dos demais habilitáveis até que os mesmos as requeiram, mesmo que o façam em OP distintos. Ao final do trâmite, o processo ficará arquivado nessa RM dentro do prazo estipulado pela Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército (TBTEx).

**93.** A concessão da pensão em reversão será a contar da data do óbito do Ex-combatente. No concernente a benefícios de exercícios anteriores, deverá ser obedecida, no que couber, a prescrição qüinqüenal (Dec nº 20.910, de 06 Jan 32, publicado no DOU nº 06, de 08 Jan 32), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil e observada a Port Min nº 1.054, de 11 Dez 97 (Aprova as normas para o pagamento de despesas de exercícios anteriores).

## Promoção *Post-Mortem*

**94.** A fim de se evitar que propostas de promoção post-mortem sejam encaminhadas com retardo ou por pessoa estranha ao Exército, as OM que tiverem militares falecidos nas circunstâncias previstas no art. 1º, da Lei nº 5.195, de 24 Dez 66 (Manutenção da Ordem Pública, Serviço em Campanha ou Acidente em Serviço, neste último caso, observar o contido na Port 016/DGP, de 07 Mar 01, publicada no BE nº 11,de 16 Mar 01) ou que ao falecer estavam em Quadro de Acesso, devem, por força da lei, propor a promoção post-mortem do militar falecido, independentemente de qualquer solicitação de familiar do falecido. Tal proposta deverá ser remetida pela OM, diretamente ao DGP/DAProm no prazo

máximo de 15(quinze) dias após a solução de inquérito ou sindicância, que constitui parte integrante do processo, ou até 15(quinze) dias após o falecimento, no caso de promoção post-mortem por estar em Quadro de Acesso (NE nº 7.771, de 26 Jun 89).

## Prescrição Qüinqüenal

**95.** Deverá ser obedecida à prescrição qüinqüenal (art. 28, da LPM), ressalvados os casos do art. 198, do Código Civil.

**96.** No caso de exercícios anteriores, o direito é composto de parcelas que se vão extinguindo progressivamente (a partir da mais antiga), após decorrido o período de 05 (cinco) anos a contar da data do julgamento pelo TCU, nos termos do art. 3º, do Decreto nº 20.910, de 06 Jan 1932 (pagamento dividido em dias, meses ou anos). Como exemplo, se uma pensionista tem direito a 06 (seis) parcelas mensais de exercícios anteriores, cada parcela no valor unitário de R$ 1.100,00 (mil e cem reais), teve sua pensão julgada legal pelo TCU em 01 Jun 1997 e deu entrada do requerimento solicitando o pagamento dos exercícios anteriores em 15 Jul 2002 (5a, 1m e 15d), o cálculo do pagamento será o seguinte: total do direito: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), menos a prescrição (1 mês e 15 dias) R$ 1.650,00 (um mil seiscentos e cinqüenta reais), direito líquido a ser pago é de R$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinqüenta reais).

## Renúncia

**97.** A Escritura Pública de Renúncia deverá ser confeccionada em cartório, dela devendo constar a qualificação, residência e domicílio da requerente, bem como o grau de parentesco com o instituidor, nome, posto ou graduação e data de falecimento do mesmo, devendo constar ainda, obrigatoriamente, a ciência das conseqüências de tal fato, inclusive quanto à sua irrevogabilidade. A interessada deverá se informar junto ao órgão regional do FUSEx, sobre a permanência ou não do direito à assistência daquele fundo de saúde, no caso de renúncia à pensão militar.

## Representação

**98.** A representação perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

Procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses, ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório desde que o procurador esteja cadastrado no Órgão Pagador de vinculação do inativo e pensionista.

Curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva).

Tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária (válido até os dezoito anos).

## Requerimento

**99.** O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo ao OP de futura vinculação do beneficiário ou anistiado/dependente de anistiado político militar.

**100.** O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários ou dependentes de anistiado político militar, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva. Neste caso, deverá ser feita apenas uma informação (também coletiva).

**101.** Nos requerimentos e declarações, os menores de 16 anos deverão ser representados por seus responsáveis e após os 16 anos, até a maioridade, serão assistidos pelos responsáveis (arts. 3º e 4º, do

Código Civil Brasileiro). Deverá haver uma atenção especial para o requerimento de pensão na condição de filho, quando o registro de nascimento tiver sido feito após o óbito do instituidor, ressalvado o estabelecido no art. 1597, do Código Civil Brasileiro.

**102.** Os requerimentos em grau de recurso, de acordo com o § 1º, do art. 56, da Lei nº 9.784, de 20 Jan 99, serão dirigidos primeiramente à autoridade que indeferiu o pedido (Comandante da Região Militar ou Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas) e, em caso de indeferimento deste primeiro recurso, um novo requerimento poderá ser dirigido ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, conforme delegação de competência do Comandante do Exército pela (Port nº 727/Cmt Ex, 08 Out 07).

## Revogação do Auxílio-Invalidez

**103.** No momento em que for diagnosticado por Junta de Inspeção de Saúde que o inativo ou anistiado político militar "não necessita de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização", obedecida a legislação, a SIP ou o Órgão Pagador deverá suspender temporariamente o benefício e aguardar a emissão da portaria revogatória.

## Separação de Fato

**104.** A separação de fato deverá ser comprovada por sindicância, a qual deverá reunir os meios necessários para comprovar a dissolução da relação conjugal.

## SISAC

**105.** A SIP deverá manter arquivada cópia eletrônica dos formulários do SISAC remetidos à DCIP/DAud/ICFEx, até que os atos sejam apreciados pelo TCU.

**106.** Se o processo de pensão militar ou especial inicial ainda não tiver sido apreciado pela D Aud, o mesmo deverá ser implantado no SISAC.

## Sucessores e Dependentes de anistiado político militar

**107.** Ocorrendo o falecimento do anistiado político militar antes da declaração de anistia, ou antes da sua implantação no Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES), implica cisão dos valores devidos, em verbas de natureza jurídica distintas:

a) herança: valores devidos **até** a data do óbito do anistiado político militar (seja o retroativo, seja a reparação econômica mensal), cujos legitimados são seus **sucessores**, nos termos da lei civil vigente à data do óbito; e

b) reparação mensal transferida: valores devidos **após** a data do óbito do anistiado político militar (seja o retroativo, seja a reparação econômica mensal), cujos legitimados são os **dependentes**, caso existam, reconhecidos à luz dos §§ 2º e 3º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares).

## Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar e Reparação Econômica

**108.** Na apostila de transferência de cota-parte, deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da maioridade de beneficiários ou dependentes de anistiado político militar menores, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

**109.** É muito importante que ao tomar conhecimento do óbito de um vinculado, o OP remeta cópia autenticada da certidão de óbito à SIP habilitadora, para que se dê início ao processo de transferência de cotas.

**110.** A transferência de cota-parte deverá ser procedida de ofício pela Região Militar assim que a SIP seja informada do falecimento (ou da perda do direito) de uma pensionista ou dependente de anistiado político militar, através do recebimento certidão de óbito da pensionista ou de dependente de anistiado

político militar remetida por um OP, da comunicação de óbito por um parente ou pela entrada do primeiro requerimento de um dos interessados.

- A SIP não deverá aguardar que todos os pensionistas/dependentes de anistiado político requeiram a transferência de cota-parte para dar início ao processo.

- No caso da maioridade de um pensionista ou dependente de anistiado político militar do sexo masculino, a SIP fará a transferência de cota-parte por ocasião da entrada do primeiro requerimento; porém, neste caso, não é necessária qualquer comunicação externa para que se efetue a transferência de cota. A SIP poderá realizá-la através de um controle interno das datas-limite das pensões destes beneficiários.

**111.** O pagamento da pensão ou da reparação econômica por transferência de cota-parte terá caráter definitivo, se a concessão da pensão (inicial ou em reversão, conforme o caso) ou reparação econômica já tiver sido julgada legal pelo TCU. Em caso contrário, o referido pagamento terá caráter provisório.

## Título de Pensão e de Reparação Econômica

**112.** No título de pensão ou no título de reparação econômica deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da perda do direito à pensão pelos beneficiários ou perda do direito à reparação econômica pelos dependentes de anistiado político militar menores de 21 anos, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

**113.** Quaisquer alterações nos dados lançados no Título de Pensão (Militar ou Especial) ou de Reparação Econômica deverão ser efetivadas por meio de Apostilas, **ficando proibidas quaisquer rasuras ou alterações a carmim nos Títulos de Pensão**.

**114.** Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data do óbito do instituidor ou da concessão de anistia e a expedição do título de pensão militar ou título de reparação econômica, ocorrerem reajustes nos valores das pensões ou das reparações econômicas mensal, permanente e continuada, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão são os vigentes na época do óbito e nos título de reparação econômica são os vigentes na época da declaração da anistia.

## Veracidade de Documentos

**115.** O OP deverá verificar com rigor a veracidade da documentação comprobatória da situação de Ex-combatente apresentada, bem como de todos os dados nela contidos.

**REQUERIMENTO DE PENSÃO MILITAR, PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 3.738/60 E MELHORIA DE PENSÃO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas
(Melhoria de Pensão e 1º recurso da melhoria)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** pensão militar, pensão especial da lei nº 3.738/60 ou melhoria de pensão militar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e identidade), (falecido, demitido ex-officio, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa a:

2,0 cm

- habilitação à pensão militar deixada pelo *de cujus* (de acordo com o art. 7º, da Lei nº 3.765/60*); ou
- habilitação à pensão especial (de acordo com o art. 1º, da Lei nº 3.738/60); ou
- melhoria de pensão militar (de acordo com o art. 110, da Lei nº 6.880/80, alterado pela lei nº 7.580/86).

0,5 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

0,5 cm

3. Anexos (se for o caso)

0,5 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

OBS * - Quando o falecimento se der após 28 Dez 00 colocar o seguinte fundamento:
MP nº 2.215-10, de 31Ago 01.

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**DECLARAÇÃO DE QUE RECEBE (OU NÃO) DOS COFRES PÚBLICOS**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

DECLARAÇÃO

1,5 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que nada recebo (recebo) dos cofres públicos federal, estadual e municipal, sob quaisquer títulos (vencimentos, pensões, aposentadorias, proventos, ajudas de custo, etc.)

1,0 cm

2. Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, responsabilizando-me para todos os efeitos legais.

1,0 cm

3. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs * - Caso receba dos cofres públicos, especificar o tipo de remuneração e citar o órgão pagador (benefícios do INSS, citar, necessariamente, a espécie do benefício).

## REQUERIMENTO DE REVERSÃO DA PENSÃO MILITAR

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** reversão de pensão militar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e identidade), (falecido, demitido *ex-officio*, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa transmissão do benefício da pensão militar, em reversão, na forma do art. 48, do Regulamento da Lei de Pensão Militar, em face do (a) (falecimento, renúncia, etc.) de (nome do beneficiário), (grau de parentesco) do de cujus, ocorrido à data do (a) (óbito, renúncia, etc.).

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE PENSÃO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da _____Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** transferência de cota-parte de pensão militar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, menor ou maior de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação e (falecido, demitido ex-officio, etc.) em (data do ato ou fato), requer a V Exa transferência de cota-parte de pensão militar, em face do (a) (falecimento, renúncia, etc.) de (nome do beneficiário), (grau de parentesco) do *de cujus*, ocorrido à data do (a) (óbito, renúncia, etc.).

2,0 cm

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**NOTA PARA PUBLICAÇÃO DO ATO ASSECURATÓRIO DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

2,0 cm

Nota nº de de 20
Para o Boletim

Publique-se
Em_____/_____/_____

2,5 cm

_____
Comandante da ___ª RM

1,5 cm

Proponho a V Exa a publicação da seguinte nota em Boletim:

1,5 cm

MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Processo de interesse de (nome, identidade e grau de parentesco) de (nome, identidade, posto ou graduação do de cujus), falecido em (data do óbito), versando sobre melhoria de pensão.

2,0 cm

1,0 cm

2. Em (portaria, decreto), de (data), (a autoridade que assegurou o ato), resolveu assegurar aos beneficiários de (nome, posto ou graduação) a pensão militar correspondente a (posto ou graduação) a partir de (data).

1,0 cm

3. Em conseqüência, seja emitida apostila de melhoria e procedida a alteração da pensão.

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP/___ª RM**

3,5 cm

---

Publicado no Boletim nº....., de...../...../....., item .....

---

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-7 e nº 12 do Anexo A das IG 10-42)

**APOSTILA DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,0 cm

APOSTILA DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

1,0 cm

Processo nº_____

4,5 cm — 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___ª RM, usando das atribuições que lhe confere as IR 30 – 29 – (Instruções Reguladoras para Administração de Inativos e Pensionistas do Exército), em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da Região Militar, declara à vista do processo acima protocolado que (nome do pensionista), (grau de parentesco) do (posto ou graduação) (nome do instituidor), falecido a (data do óbito), tem direito a melhoria de pensão para o posto (ou graduação) de posto (ou graduação) no valor de R$ (valor), correspondente à tabela de vencimentos da Port nº ____ , de (data), a partir de (data), por motivo de promoção post mortem do referido militar (ou pensão assegurada ao beneficiário) conforme o publicado no (DOU, BE, N Ex, etc.), de (data).

2,0 cm

A presente pensão corresponde à cota (integral, 1/2, etc.).

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-10)

(a) Divide a pensão com (  ) (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____-

(b) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ___/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

(c) Está pensão se extinguirá em ___/___/_____, véspera da data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da Medida Provisória n º 2215-10, de 31 Ago 01.

(d) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP/___ª RM**

**TÍTULO DE PENSÃO MILITAR INICIAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº_____
(Lei nº 3.765/60)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ___RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (parentesco), à PENSÃO MILITAR, a contar de _____, correspondente à remuneração de (posto/graduação), deixada por _____, Identidade nº_____, falecido (a) em_____ e inativado (a) no (a) posto/graduação de _____, com proventos de _____, tendo (até 29 Dez 00) (*) ___anos, ___meses e ___dias de serviço e (até _____ data de inativação), ___anos, ___meses e ___dias de acréscimo para fins de Adicional de Permanência.

Contribuía para a pensão militar correspondente ao posto/graduação de _____, com o percentual de (7,5% ou 9%). (**)

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO

| Especificações | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo ou cotas do soldo..... | | |
| Adicional de Tempo de serviço..... | | |
| Adicional Militar..... | | |
| Adicional de Habilitação (*)..... | | |
| Adicional de Compensação Orgânica..... | | |
| Adicional de Permanência..... | | |
| Total do benefício..... | | |

(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2.215-10).
Cota-parte: _____ Valor da Pensão: _____
(a) Fundamento legal: _____.

(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____.

(c) Divide a pensão com ( ) (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____-

(d) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ___/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

**TÍTULO DE PENSÃO MILITAR INICIAL**

(e) Está pensão se extinguirá em ___/___/_____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da medida provisória n º 2215-10, 31 Ago 01.

(f) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP/___ª RM**

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata: _____ Sessão: ___/___/___.

(*) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00.

(**) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00 desconsiderar este parágrafo, utilizando, em conseqüência, a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

## TÍTULO DE PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº_____
(Lei nº 3.765/60)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ___RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, a contar de ____, em decorrência do (a) (falecimento ou renúncia) de _____ , ocorrido (a) em _____, à PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO, na condição de (parentesco), correspondente ao posto/graduação de _____, instituída por _____, Identidade nº_____, falecido (a) em _____, inativado (a) no (a) posto/graduação de _____, e com proventos de _____, tendo (até 29 Dez 00) (*) ___anos, ___meses e ___dias de serviço e até (_____ data de inativação), ___anos, ___meses e ___dias de acréscimos para fins de adicional de permanência.

Contribuía para a pensão militar correspondente ao posto/graduação de _____ com o percentual de (7,5% ou 9%) para fins de inativação (**)

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO

| Especificações | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo ou cotas do soldo..... | | |
| Adicional de Tempo de serviço..... | | |
| Adicional Militar..... | | |
| Adicional de Habilitação (*)..... | | |
| Adicional de Compensação Orgânica..... | | |
| Adicional de Permanência..... | | |
| Total do benefício..... | | |

(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-01).
Cota-parte: _____ Valor da Pensão: _____
(a) Fundamento legal: _____.
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____.
(c) Divide a pensão com ( ) (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____-.
(d) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ___/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

**TÍTULO DE PENSÃO MILITAR EM REVERSÃO**

(e) Está pensão se extinguirá em ___/___/_____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da Medida Provisória n º 2.215-10, de 31 Ago 01.

(f) O instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP/___ª RM**

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata: _____Sessão: ___/___/__.

(*) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00.

(**) Para óbitos ocorridos até 28 Dez 00 desconsiderar este parágrafo, utilizando, em conseqüência, a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

**TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL - LEI 3.738/60**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº_____
(Lei nº 3.765/60)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, no uso das atribuições previstas no art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60, e considerando o despacho concessório do Comandante da ___RM, publicado no Boletim Interno nº _____, de _____, DECLARA que _____, Identidade nº _____, nascido (a) em _____, tem direito a Pensão Especial de que trata o art. 1º, da Lei nº 3.738/60, a contar de ____, com base na remuneração correspondente ao posto de _____, por ser viúva de _____, Identidade nº_____, falecido em _____, inativado como _____, com proventos de_____ e tendo, (até 29 Dez 00) (*), _____ anos, _____meses e_____ dias de serviço e (até _____ data de inativação) ____anos, _____meses e _____dias de acréscimo para fins de adicional de permanência.

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO

| Especificações | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo ou cotas do soldo..... | | |
| Adicional de Tempo de serviço..... | | |
| Adicional Militar..... | | |
| Adicional de Habilitação (*)..... | | |
| Adicional de Compensação Orgânica..... | | |
| Adicional de Permanência..... | | |
| | | |
| Total do benefício..... | | |

(*) especificar o curso CFS, CAS, CCEM, etc.

Observação: Pensão da Tabela (Lei / Portaria / MP): _____

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP/___ª RM**

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata: _____Sessão: ____/____/___.

(*) Para habilitação ocorrida até 28 Dez 00. Neste caso utilizar a estrutura remuneratória vigente à época do fato.

**APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE PENSÃO MILITAR OU PENSÃO ESPECIAL**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

APOSTILA Nº_____

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, do Regulamento da Lei de Pensões Militares, aprovado pelo Decreto nº 49.096/60 e considerando o despacho concessório do Comandante da ___ª RM (ou o Ato Assecuratório constante da Portaria nº_____, de_____), publicado no Boletim Interno nº_____, de _____, DECLARA que a Pensão concedida a _____, Identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Pensão _____ (Militar ou Especial) nº _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.

2,0 cm

OBSERVAÇÕES – (adaptar a Lei nº 3.765/60 ou MP nº 2215-10)

(a) Divide a pensão com (filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do instituidor, (nome pensionista), com a cota-parte de _____-

(b) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ___/____/____, data em que o beneficiário (nome pensionista) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte.

(c) Está pensão se extinguirá em ___/___/_____, data em que o pensionista completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 7º, da Lei 3.765/60, com a nova redação dada pelo art. 27, da medida provisória n º 2.215-10, de 31 Ago 01.

(d) Instituidor assegurou, nos termos do art. 31, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 Ago 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP/___ª RM**

O Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____Ata: _____Sessão: ___/___/__

**REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO INICIAL À PENSÃO ESPECIAL DOS INCISOS II e III, DO Art. 53, DO ADCT PARA O PRÓPRIO EX-COMBATENTE OU DEPENDENTES**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (graduação e nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** pensão especial da Lei nº 8.059/90

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF), ex-combatente, solicita habilitação à pensão especial prevista no Inc II, do art. 53, do ADCT, regulamentada pela Lei nº 8.059/90.

2,0 cm 1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE REVERSÃO À PENSÃO ESPECIAL DO INCISO II e III, DO Art.53, DO ADCT PARA OS DEPENDENTES DE EX-COMBATENTE**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** pensão especial da Lei nº 8.059/90

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do ex-combatente (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à pensão especial de que tratam os Inc II e III, do art. 53, do ADCT, regulamentada pela Lei nº 8.059/90.

2,0 cm

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DOS INCISOS II E III, DO art.53, DO ADCT REGULAMENTADA PELA LEI Nº 8.059/90**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (funcionário público, etc.) e que opto pela pensão especial da Lei nº 8.059/90, em conformidade com o art. 53, inciso II, do ADCT da Constituição Federal / l988.

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**Obs**

1. Este termo deverá ser confeccionado quando o requerente perceber dos cofres públicos vencimentos da ativa, pensão ou auxílio pago graciosamente por governos estaduais, tendo como fato gerador a condição de ex-Cmb, sem que o mesmo tivesse feito contribuição para tal.
2. Não há a necessidade de opção quando o requerente perceber dos cofres públicos benefícios previdenciários (aqueles oriundos de contribuições), tais como aposentadorias e pensões, incluindo as das espécies 23 e 43 do INSS.
3. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, anexar ao processo uma declaração onde o mesmo manifeste esta recusa.

**TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA EX-COMBATENTE (LEI Nº 8.059/90)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº_____
(Ex-combatente)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, usando das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 118-DGP, de 21 de novembro de 2002, e considerando o ato concessório do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____ publicada no DOU nº _____, de _____, DECLARA que _____, identidade _____, nascido em _____, tem direito à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, a contar de _____, correspondente ao posto de 2º Tenente, conforme estabelece o inciso II, do art. 53, do ADCT- CF/88 e a Lei nº 8.059 / 90.

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO ESPECIAL

| Especificação | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo.....<br>Adc Mil.....<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| Total | | |

Observações: (a) Legislação: _____ _____.
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): _____.
(c) _____.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP/___ª RM**

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata: _____Sessão: ___/___/__.

**TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE (LEI Nº 8.059/90)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº_____
(ex-combatente)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, usando das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 118-DGP, de 21 de novembro de 2002, e considerando o ato assecuratório do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____, publicada no DOU nº_____, de _____, DECLARA que_____ (nome da (o) pensionista), identidade _____, nascida (o) em _____, tem direito, na condição de _____ [viúva, filha (o), etc], do ex-combatente _____, identidade _____, falecido em _____, à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, correspondente ao posto de 2º Tenente, conforme estabelece os incisos II e III, art. 53, do ADCT-CF/88 e a Lei nº 8.059 / 90, a contar de _____, com _____cotas-partes.

2,0 cm

CÁLCULO DA PENSÃO

| Especificação | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo.....<br>Adc Mil.....<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| Total | | |

Número de cotas-partes: _____ Valor da Pensão: _____

Observações: (a) Legislação: _____.
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): _____.
(c) _____.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP/___ª RM**

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____ Ata: _____Sessão: ____/____/___

**REQUERIMENTO DE REFORMA DE EX-COMBATENTE DA FEB POR INCAPACIDADE FÍSICA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** (posto/graduação e nome do requerente)
0,5 cm
**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)
0,5 cm
**Objeto:** reforma de Ex-combatente da FEB

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), Ex-combatente da FEB, portador do Certificado de 1ª Categoria por ter participado no Teatro de Operações da Itália nº_____, expedido pelo (a) ___ (OM) ___, onde prestou o serviço militar no período de ___ (citar o período) ___, achando-se atualmente impossibilitado de prover os meios de subsistência, requer a V Exa se designe conceder-lhe a reforma.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 2.579/55.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____
**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE OPÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Eu (nome, identidade e CPF), declaro que sou funcionário público (ou pensionista ou ainda reformado pela Lei nº 2.579 / 55 ou Decreto-Lei nº 8.795/46) e que opto pelos proventos de reforma do Exército (ou 2º Tenente), na forma instituída pelo art. 3º, da Lei nº 2.579 / 55, art. 11º, do Decreto-Lei nº 8.795/46 (ou a partir de 29 Dez 2000, pela legislação que reestruturou a remuneração dos militares), anexando um contracheque dos vencimentos que percebo pelo ___ (citar o órgão pagador) ___.

2,0 cm 1,0 cm

2. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (posto/graduação e nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** auxílio-invalidez

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), vinculado à SIP/ (OP), transferido para a reserva remunerada (ou reformado) pelo (a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado (a) no DOU nº _____ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda Auxílio-Invalidez.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no (a) _____ .

1,0 cm

3. Declara que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada.

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE PROVENTOS PARA EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (posto/graduação e nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** alteração de proventos

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (posto ou graduação), ex-combatente da FEB, reformado com os proventos de (posto ou graduação), com fundamento no (a) (Dec-Lei nº 8.795/46 ou Lei nº 2.579 / 55), vinculado ao (OP), requer a V Exa habilitação à percepção de proventos referentes ao posto de 2º Tenente.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** alteração da base de cálculo da pensão militar

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco), do ex-combatente da FEB, (nome completo e identidade), falecido em (data do óbito), reformado com os proventos de (posto ou graduação), com fundamento no (a) (Dec-Lei nº 8.795 / 46 ou Lei nº 2.759 / 55), vinculado à (RM), requer a V Exa habilitação à percepção da pensão militar do posto de 2º Tenente.

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE OPÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE PENSÃO DE DEPENDENTES DE EX-INTEGRANTE DA FEB REFORMADO**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Eu (nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do ex-combatente (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), declaro que sou funcionário público (ou pensionista) e que opto pela pensão militar (ou pensão especial), anexando um contracheque dos vencimentos que percebo pelo ___ (citar o órgão pagador)___.

2,0 cm 1,0 cm

2. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR PARA EX-COMBATENTE DA 2ª GUERRA MUNDIAL (O PRÓPRIO RESERVISTA)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** (nome do requerente)
0,5 cm
**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)
0,5 cm
**Objeto:** certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª guerra mundial

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. (Nome completo, identidade e CPF), requer Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, com o fim de pleitear os direitos previstos no art. 53, inciso II, da ADCT, da Constituição Federal/1988, por ter prestado serviços ao Exército, na (s) seguinte (s) Organização (ões) Militar (es) (citar as OM onde serviu) no (s) período (s) de ___ (citar as datas de inclusão e exclusão em cada OM) ___, respectivamente.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no § 2º, do art. 1º, da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo § 4º, do art. 1º, do Decreto nº 61.705/67.

1,0 cm

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa).

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR PARA EX-COMBATENTE DA 2ª GUERRA MUNDIAL PARA (DEPENDENTES DO RESERVISTA)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** (nome do requerente)
0,5 cm
**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)
0,5 cm
**Objeto:** certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª guerra mundial

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. (Nome completo, identidade e CPF), (grau de parentesco) do Senhor (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, com o fim de pleitear os direitos previstos no art. 53, inciso III, da ADCT da Constituição Federal/1988, por ter o mesmo, prestado serviços ao Exército, na (s) seguinte (s) Organização (ões) Militar (es) (citar as OM onde serviu) no (s) período (s) de (citar as datas de inclusão e exclusão em cada OM), respectivamente.

2,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no § 2º, do art. 1º, da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo § 4º, do art. 1º, do Decreto nº 61.705/67.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa).

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 10,5 cm 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** (graduação e nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ____ ª Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal
(2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** isenção do Imposto de Renda

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), vinculado ao __ (OP)___, pensionista do (posto ou graduação Nome) falecido em ___/_____/_____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, requer a V Exa concessão da isenção do imposto de renda.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso XIV, do art. 6º, da Lei 7.713/88, com a redação dada pelo inciso XXI, do art. 47, da Lei nº 8.541/92.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Obs: o OP deverá adequar o modelo para solicitação de Isenção do Imposto de Renda para inativos e pensionistas civis e militares.

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE NOME

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm — 10,5 cm — 2,0 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm — 1,0 cm

**Do** (graduação e nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ____ ª Região Militar
(concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal
(2º recurso)

0,5 cm

**Objeto:** alteração de nome

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm

2,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil do pensionista e, se solteiro, maior ou menor de 21 anos), pensionista do Exército, na condição de (grau de parentesco) de (nome do instituidor), (posto ou graduação), (falecido, demitido *ex-officio*, etc.) em (data do ato ou fato), portador (a) do título de pensão nº ___ expedido pelo (a) (órgão habilitador), requer a V Exa alteração do seu nome para (novo nome) conforme prova anexa.

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME

1,5 cm

Nº _____ Processo nº_____

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da ___ RM, no processo acima protocolado, declaro que o pensionista (nome e identidade), portador (a) do título de pensão nº ____ expedido pelo (a) (órgão habilitador), passou a chamar-se (novo nome), em virtude de ter se (casado, separado judicialmente ou divorciado), conforme comprova a (o) certidão (Termo de Separação Judicial ou Divórcio) anexa (o) ao presente processo.

2,0 cm

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do Ch da SIP/___ª RM

2,0 cm (mínimo)

## PARECER CONCLUSIVO COM DESPACHO

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

PARECER nº_____-SIP/___ª RM/ _____/_____de ____/_____/____

1,0 cm

- DESPACHO -

1,0 cm

1. Concordo com o parecer do Chefe da SIP/ ___ ª RM
2. Publique-se a concessão
3. Lavre (m)-se o (s) título (s) Ao Sr Comandante da ___ ª RM
4. Inclua-se no SISAC

1,0 cm

Em____/____/____ Assunto:

_____
Comandante da __ª RM

---

REQUERENTE

Nome: _____
Identidade: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____/_____/_____ Condição: _____ (parentesco) _____

---

INSTITUIDOR

Posto/Graduação: _____ Identidade: _____
Nome: _____
CPF: _____ _____ Tp Sv: _____ Data do óbito: _____/_____/____

---

DADOS DO BENEFÍCIO
Posto/Graduação: _____Valor: _____
Fundamento legal: _____
Tabela de cálculo: (Lei, MP, Decreto ou Portaria) _____.
Cota-parte: _____ (lançar a fração correspondente a cada beneficiário, quando for o caso) _____.

---

OBSERVAÇÕES

---

PARECER CONCLUSIVO

---

2,5 cm

_____
**Nome** e assinatura Chefe da SIP/___ª RM

OBS: Em caso de ISENÇÃO DE IR ou ALTERAÇÃO DE NOME, excluir o campo dados do benefício.

**INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm
**Local e data.**

**Info nº**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** SCmt, SCh ou Sdir da OM
0,5 cm
**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM
0,5 cm
**Assunto:**
1,5 cm

1,0 cm
4,5 cm
1. Requerimento em que o (a)..... deste (a) OM/OP, pleiteia..... .
2,0 cm
1,0 cm

2. **INFORMAÇÃO**

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo (citar incisos, artigos, leis e suas datas – **o amparo não deve ser citado por extenso**).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:
(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação

O requerente pleiteia....., havendo coerência entre o que solicita e o (s) dispositivo (s) citado (s) como amparo.

1,0 cm

3. DESPACHO

(proceder de acordo com a letra c), do nº 2), do item b., do nº 19, do Anexo A, das IG 10-42, aprovadas pela Port Cmt Ex nº 041, de 18 Fev 2002).

1,0 cm

4. O presente requerimento permaneceu ___ dia (s) neste (a) _____ para fins de informação e encaminhamento.

2,5 cm

_____
**(Cmt, Ch ou Dir da OM)**

2,0 cm (mínimo)

**REQUERIMENTO PARA REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL COM FULCRO NO ART. 30, DA LEI Nº 4.242/63 COMBINADO COM ART. 17, DA LEI Nº 8.059/90**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm
10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**
2,0 cm

1,0 cm

**Do** (graduação e nome do requerente)
0,5 cm
**Ao** Sr Comandante da ____ ª Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)
0,5 cm
**Objeto:** reversão da pensão especial da Lei nº 4.242/63

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. (Nome, identidade e CPF), (grau de parentesco) do Ex-combatente (nome completo e identidade do instituidor), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à pensão especial de que trata o art. 30, da Lei nº 4.242/63.

2,0 cm

1,0 cm

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso)

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____
**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL PARA DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE (LEI Nº 4.242/63)**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____

(Dependente de Ex-combatente)

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª Região Militar, usando das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 7º, da IR 30-29, aprovada pela portaria nº 142-DGP, de 24 de agosto de 2005, e considerando o ato assecuratório do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, constante da Portaria nº _____, de _____, publicada no DOU nº_____, de _____, DECLARA que_____ (nome da (o) pensionista), identidade _____, nascida (o) em _____, tem direito, na condição de _____ [viúva, filha (o), etc], do Ex-combatente _____, identidade _____, falecido em _____, à PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE, correspondente à graduação 2º Sargento, conforme estabelece o art. 30, da Lei 4.242/63, combinado com o art. 17, da Lei nº 8.059 / 90, a contar de _____, com _____cotas-partes.

CÁLCULO DA PENSÃO

| Especificação | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| Soldo.....<br>Adc Mil.....<br>.....<br>.....<br>..... | | |
| Total | | |

Número de cotas-partes: _____ Valor da Pensão: _____

Observações: (a) Legislação: _____
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria): art. 87, do Dec 4.301/01.
(c) _____

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do Ch da SIP/___ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____ Ata: _____Sessão: ____/____/___

## REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm 2,0 cm 10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm 1,0 cm

**Do** Posto/Grad Fulano de Tal

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** revogação de auxílio-invalidez

4,5 cm 1,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP/ (OP), reformado pelo (a) Dec (Port) Nº ___ de _____, publicado (a) no DOU Nº _____ de _____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda revogação do auxílio-invalidez que recebe.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no _____.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 3.738/60**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação, vinculado à SIP/ (OP), § 1º, do art. 1º, da mesma lei.

2,0 cm 1,0 cm

2. Estou ciente que, optando pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, não terei direito à assistência médica pelo Fundo de Saúde do Exército (FUSEx).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**Obs**

1. Neste termo a pensionista deverá fazer a opção pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, em detrimento das pensões militares que porventura perceba, bem como de quaisquer outros benefícios oriundos dos cofres públicos.
2. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, anexar ao processo uma declaração onde o mesmo manifeste esta recusa.

## DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO (DB)

| DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR |
|---|

1. DECLARANTE

| | | |
|---|---|---|
| Nome: | | |
| Identidade: | CPF: | Data de Praça: |
| Filiação: (Pai) | | |
| (Mãe) | | |

2. CASAMENTO

| Nome do Cônjuge | Data da dissolução do casamento | | |
|---|---|---|---|
| | Óbito | Separação Judicial | Divórcio |
| | | | |
| No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido(a) a pensionar a (o) ex-esposa(o) ou a(o) ex-convivente. | | | |

3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

| Nome | Sexo | Data Nasc | Nome Mãe/Pai | Data Óbito |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela, citar essa condição e apresentar documento que a comprove. | | | | |

4. COMPANHEIRA (O) DESIGNADA(O)

| Nome | Estado Civil | Data Nascimento |
|---|---|---|
| | | |

5. OUTROS BENEFICIÁRIOS (citar nome, filiação, sexo e data de nascimento)

| |
|---|

6. PESSOA DESIGNADA (citar nome, estado civil, sexo e data de nascimento)

| |
|---|

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Posto/Grad, Nome** completo e assinatura do (a) declarante

1,5 cm

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

1,0 cm

Em___/___/____

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

Publicado no BI/____ nº ____ de ____/____/_____

**FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES**

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES

1. INFORMAÇÕES (OM/OP/SIP)

a. DADOS DA (O) VIÚVA (O)

| Nome: | | | |
|---|---|---|---|
| Identidade Nr | CPF Nr | Data Nascimento | Cotas-Parte |
| | | | |
| Nome Banco | Nr Agência | Nome Agência | Nr Conta Corrente |
| | | | |

b. DADOS DO (A) INSTITUIDOR (A)

| Nome: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Posto/Graduação | CPF Nr | | PREC/CP | | |
| | | | | | |
| Situação Militar: ( ) Atv | ( ) Inat | Data do Óbito: | | | |
| | | | | | |
| Esposa(o) Pensionada (o): ( )Sim | ( ) Não | | Filhos Extramatrimoniais: | ( ) Sim | ( ) Não |
| | | | | | |

c. OUTRAS INFORMAÇÕES

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

Posto/Grad, Nome completo e assinatura

2. INFORMAÇÕES (OP/SIP)

- Autorização publicada no Bol Int Nr _____ de _____/_____/_____.

- Incluído no Sistema de Pagamento a partir de _____/_____/_____.

- Pensão correspondente ao posto/graduação de: _____( ) Integral ( ) 1/2 ( ) 1/4

1,0 cm

Em___/___/____

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

**TERMO DE OPÇÃO PELA PENSÃO ESPECIAL DA LEI Nº 4.242/63**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (pensionista, aposentada, funcionária pública, etc.) e que opto pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, em conformidade com o § 1º, do art. 1º, da mesma lei.

2,0 cm

1,0 cm

2. Estou ciente que, optando pela pensão especial da Lei nº 3.738/60, não terei direito à assistência médica pelo Fundo de Saúde do Exército (FUSEx).

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**Obs**

1. Neste termo a pensionista deverá fazer a opção pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, em detrimento de quaisquer outros benefícios oriundos dos cofres públicos, inclusive os previdenciários.

2. Caso o requerente se recuse a assinar este documento, deverá assinar o termo de opção pelos cofres públicos (Modelo 36).

**TERMO DE OPÇÃO PELOS COFRES PÚBLICOS (PENS ESP DA LEI Nº 4.242/63)**

1,5 cm

**T E R M O  D E  O P Ç Ã O**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

1. Eu, (nome, identidade e CPF), declaro que sou (pensionista, aposentada, funcionária pública, etc.) e que opto por continuar percebendo este benefício.

2,0 cm 1,0 cm

2. Estou ciente que, optando pelo benefício acima citado – oriundo dos cofres públicos – não terei direito à habilitação na pela pensão especial da Lei nº 4.242/63, em conformidade com art. 30, da mesma lei, que impede a acumulação dos dois benefícios.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

**Nome** completo e assinatura do requerente

2,0 cm (mínimo)

**Obs.**

Neste termo a pensionista fará a opção pela manutenção do benefício oriundos dos cofres inclusive os previdenciários, em detrimento da pensão especial da Lei nº 4.242/63.

**FICHA DE INFORMAÇÕES PARA MILITARES FALECIDOS NO SERVIÇO ATIVO**

(Cabeçalho)

_____
VISTO CMT

FICHA DE INFORMAÇÕES
MILITAR FALECIDO NO SERVIÇO ATIVO

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____

2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____.

3. NOME: _____

4. IDENTIDADE: _____ CPF: _____ PREC/CP: _____

5. DATA DE PRAÇA
   a. 1ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
   b. 2ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___
   c. 3ª Praça: início: ___/___/___ término: ___/___/___

6. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: ___/___/___ EM _____

7. CURSO MILITAR QUE GERA MAIOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO MILITAR:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Código | Curso | Data de conclusão |

8. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:
_____ anos _____meses _____dias

9. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:
   a. PÚBLICO: *(de acordo com a Port nº 06- DGP de 19 Set 00)*
      Período: início ___/___/___ término ___/___/___
      Tempo de serviço público averbado: ____anos _____meses _____dias
      Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/___
      Órgão onde prestou o serviço averbado: _____

   b. PRIVADO:
      Período: início ___/___/___ término ___/___/___
      Tempo de serviço privado: ____anos _____meses _____dias
      Boletim do DGP/OM que averbou: nº ___ de ____/_____/_____
      (Obs: Anexar ao processo a certidão original fornecida pelo INSS)

10. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:
   Curso: _____
   Início: ___/___/___ Término ___/___/___
   Boletim do DGP/OM que averbou: nº ____ , de ___/_____/_____

11. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:
   _____anos _____meses _____dias
   Boletim do DGP/OM que averbou: nº _____, de ___/___/___

12. FÉRIAS NÃO GOZADAS A SEREM COMPUTADAS EM DOBRO, NA INATIVIDADE:
   Adquiridas até 29 Dez 00 (de acordo com a nota nº 017-A/3.4 – Circ, de 5 Nov 01).
   Ano: _____ nº de dias: _____
   Motivo: _____
   Boletim que publicou o ato: _____

13. TEMPO TOTAL PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA "A"):
   Localidade/UF: _____/____OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___
   Localidade/UF: _____/____OM: _____ de ___/___/___ a ____/___/___

**FICHA DE INFORMAÇÕES PARA MILITARES FALECIDOS NO SERVIÇO ATIVO (Cont.)**

14. TEMPO GOZADO EM LTIP:
Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

15. TEMPO GOZADO EM LTSPF:
Período: início: ___/___/___ término ___/___/___ - _____anos _____meses _____dias

16. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:
Início: ___/___/___ Término ___/___/___
Dispositivo Legal: _____
Motivo: _____

17. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º, DO ART. 97, DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80? SIM (_____) - NÃO (_____)
(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

18. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:

a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:
Faz jus a___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____
(Posto/Grad em que executou a última prova).

b. HORAS DE VÔO HOMOLOGADAS – (até Mar 76):
Possui _____horas e _____minutos de vôo homologadas pelo DGP. Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova)

c. OPERADOR DE RAIOS-X, CADASTRADO:
Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação _____
(último Posto/Grad em que operou com Raios-X)

d. TRIPULANTE ORGÂNICO, OBSERVADOR METEOROLÓGICO, OBSERVADOR AÉREO E FOTOGRAMÉTRICO:
Possui ____ plano(s) homologado(s) pelo DGP. Faz jus a ____ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de _____ .
(Posto/Grad em que executou a última prova).

19. LEIS ESPECIAIS: _____

20. CONTRIBUIÇÃO QUE DESCONTAVA, NA ATIVA, PARA PENSÃO MILITAR: _____

21. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____

22. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:
a. _____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade;
b. _____ período(s) deve(m) ser reservado(s) para ser (em) gozado(s) e, caso não seja(m) gozado(s), deverá (ão) ser contado(s) em dobro na minha passagem à inatividade remunerada, para todos os efeitos legais.
c. _____ período(s) deve(m) ser utilizado(s) para a contagem em dobro na minha passagem à inatividade remunerada e para o cômputo dos anos de serviço.

23. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VÍRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM (____) - NÃO (____)

Obs:
Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados ("xxxxxxxx").
O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM.

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES HABILITÁVEIS (DDH)**
**(PARA EX-CMB PENS ESP)**

| DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES HABILITÁVEIS (Lei nº 8.059/90) | |
|---|---|

1. DECLARANTE

| | |
|---|---|
| Nome: | |
| Identidade: | CPF: |
| Filiação: (Pai) | |
| (Mãe) | |

2. CONJUGE (Art. 5º, Inc I)

| Nome do Cônjuge | Data da dissolução do casamento | | |
|---|---|---|---|
| | Óbito | Separação Judicial | Divórcio |
| | | | |
| No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido a pensionar a ex-esposa. | | | |

3. COMPANHEIRA (Art. 5º, Inc II)

| Nome | Estado Civil | Data Nascimento |
|---|---|---|
| | | |
| Os dois (ex-Cmb e companheira) deverão ser desimpedidos: solteiros, viúvos, divorciados, separados judicialmente ou de fato (a separação de fato deverá ser comprovada mediante sindicância). | | |

4. FILHOS SOLTEIROS MENORES DE 21 ANOS OU INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc III)

| Nome | Sexo | Data Nasc | Nome Mãe/Pai | Data Óbito |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| O(a) filho(a) inválido(a) deverá ser encaminhado à JISG para comprovar que a moléstia causadora da invalidez preexistia aos 21 anos. | | | | |

5. PAI E MÃE INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc IV)

| |
|---|
| |
| Somente serão habilitados se for comprovado por sindicância, por ocasião da habilitação, que viviam sob a dependência do ex-combatente. |

6. IRMÃO E IRMÃ SOLTEIROS MENORES DE 21 ANOS OU INVÁLIDOS (Art. 5º, Inc V)

| |
|---|
| |
| Somente serão habilitados se for comprovado por sindicância, por ocasião da habilitação, que viviam sob a dependência do ex-combatente. |

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do declarante - Pens Esp Ex-combatente

1,5 cm

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

1,0 cm Em___/___/____

2,5 cm

_____

**Nome** completo e assinatura do Cmt, Ch, Dir da OM/SIP/OP

Publicado no BI/____ nº ____ de ____/____/_____

## DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

1. Declarante

Nome: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Filiação:
(pai)_____

(mãe)_____

2. Dependentes (Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04).

| Nome | Relação de Dependência |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

(Local e data)

_____
Nome do declarante

Certifico que o declarante apresentou documento(s) que comprova(m) a(s) informação(ões) acima.

Em _____/____/_____

_____
**Cmt, Ch, Dir** (OP / SIP)

Publicado no BI/ nº_____ de _____/_____/_____

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,5 cm

1,0 cm

**Do** (Nome do Anistiado Político Militar)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), vinculado à SIP (OP), tendo sido anistiado político militar pela Portaria nº _____ de ____ de_____ de _____, publicada no DOU nº ___ de ____ de _____ de _____, encontrando-se atualmente em situação de invalidez, necessitando de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda auxílio-invalidez.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do art. 19, da Lei nº 10.559, de 13 de dezembro de 2002.

1,0 cm

3. Declara que não exerce atividade remunerada, pública ou privada.

1,0 cm

4. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** do Anistiado Político Militar
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**PROPOSTA DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Of nº 035 – S1.1**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** Comandante/Chefe ou Diretor do OP

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Assunto:** revogação de auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Proponho a V Exa a revogação do auxílio-invalidez concedido ao Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), anistiado político militar pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, vinculado a este OP, em virtude do referido anistiado político militar não estar mais inválido e/ou não necessitar mais de cuidados permanentes de enfermagem e/ou hospitalização, conforme parecer da JIS/(nome da Junta), em Sessão nº_____, de_____ de _____ de_____.

2,0 cm

1,0 cm

2. A presente proposta encontra amparo no art. 22, das Normas para Administração de Anistiados Políticos Militares no âmbito do Comando do Exército.

2,5 cm

_____

**Cmt, Ch ou Dir da OM – posto**
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-8 e nº 13 do Anexo A das IG 10-42)

## REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** (Nome do Anistiado Político Militar)

0,5 cm

**Ao** Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

0,5 cm

**Objeto:** revogação de auxílio-invalidez

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. Fulano de Tal (posto ou graduação, identidade e CPF), vinculado à SIP (OP), tendo sido anistiado político militar pela Portaria nº ___ de ____ de _____ de _____, publicada no DOU nº ___ de ____ de _____ de _____, não estando inválido e/ou não necessitando mais de cuidados permanentes de enfermagem ou hospitalização, requer a V Exa que lhe conceda a revogação do auxílio-invalidez.

2,0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 22, das Normas para Administração de Anistiados Políticos Militares no âmbito do Comando do Exército.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____

**Nome** do Anistiado Político Militar
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

Requerimento

2,0 cm

1,0 cm

**Do** (Nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ___ª Região Militar

0,5 cm

**Assunto:** reparação econômica de dependente de anistiado político militar

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e data de nascimento), na condição de (grau de parentesco) de (nome do anistiado político militar), (posto ou graduação e identidade), falecido em (data do óbito), requer a V Exa habilitação à reparação econômica deixada pelo *de cujus*, de acordo com o art. 13, da Lei nº 10.559/02 e art. 7º, da Portaria Normativa nº 657-MD/04.

2,0 cm

1,0 cm

2. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____(Assinatura do Requerente)_____
**Nome** completo digitado ou em letra de forma
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**PARECER CONCLUSIVO COM DESPACHO**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**Parecer nº**

1,0 cm

Despacho

1. Concodo com o parecer
2. Publique-se a concessão e/ou transferência de cota-parte
3. Lavre(m)-se o(s) Títulos e/ou Apostila(s)
4. Inclua-se no SISAC

1,0 cm

Em ____ / ____ / ____

1,0 cm

_____
Comandante da __ª RM

**Local e data.**

**Do**

0,5 cm

**Ao**

**Assunto:** habilitação à reparação econômica de dependente de anistiado político militar, transferência de cota parte ou alteração de nome de dependente.

REQUERENTE
Nome: _____
Identidade: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____/_____/_____ Condição de dependência:

ANISTIADO POLÍTICO MILITAR
Nome: _____ Identidade: _____
Posto/Graduação: _____ Data do óbito: _____/_____/____

DADOS DO BENEFÍCIO
Posto/Graduação: _____
Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.
Valor:
Cota-parte: (integral/parcial)

OBSERVAÇÕES:

PARECER CONCLUSIVO: _____
_____

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP**

OBS: Em caso de ALTERAÇÃO DE NOME, excluir o campo dados do benefício.

**TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA COMISSÃO DE ANISTIA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - Lei n° 10.559/02**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA COMISSÃO DE ANISTIA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - Lei n° 10.559/02**

1,5 cm

4,5 cm — 1,0 cm — 2,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___ª RM, considerando o disposto na Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, do Ministro de Estado da Justiça, publicada no Diário Oficial da União nº_____, de ____ de _____de _____, **DECLARA** que _____, identidade nº_____, CPF nº _____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (viúva, filho, filha, ex-esposa, companheira,...), ao pagamento da reparação econômica em prestação mensal, a contar de ____ de _____ de _____, correspondente à remuneração do (a) posto/graduação de _____, referente ao anistiado político militar _____, identidade nº _____, CPF nº _____, por motivo do seu falecimento ocorrido em ___ de _____ de _____ .

| ESPECIFICAÇÃO | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| | | |

OBSERVAÇÕES:
Cotas-partes: Valor da Reparação: R$ _____ (_____)

a) Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.
b) Divide o benefício com o (s) seguinte (s) dependente (s) do anistiado político militar: (grafar o nome, a condição de dependência e a cota–parte correspondente).
c) Os dependentes supervenientes deverão requerer a transferência de cota-parte do benefício em ___/___/_____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito, salvo se naquela data for estudante de estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, quando, nessa situação, e mediante comprovação semestral, permanecerá até __/___/_____, data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade.
d) Esta cota-parte se reintegrará ao total da reparação econômica, que será redividida entre os demais cotistas.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP**

A concessão da reparação econômica de dependente está registrada no Tribunal de Contas da União, sob o n°__Ata: __Sessão:__/__/__.

**TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA REGIÃO MILITAR - Lei n° 10.559/02**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR HABILITADO PELA REGIÃO MILITAR - Lei n° 10.559/02**

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm 2,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ____ª Região Militar, considerando o despacho concessório do Comandante da ____Região Militar, publicado no Aditamento ao Boletim Regional nº _____, de _____ de _____ de _____,**DECLARA** que _____identidade nº _____, CPF nº_____, nascido (a) em _____, tem direito, na condição de (viúva, filho, filha, ex-esposa, companheira,...), ao pagamento da reparação econômica em prestação mensal, a contar de ____ de _____ de _____, correspondente à remuneração do (a) posto/graduação de _____, concedida pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, do Ministro de Estado da Justiça, ao Anistiado político militar _____, identidade nº _____, CPF nº _____, por motivo do seu falecimento ocorrido em ___ de _____ de _____ .

| ESPECIFICAÇÃO | % | Valor em R$ |
|---|---|---|
| | | |

OBSERVAÇÕES:
Cotas-partes: Valor da Reparação: R$ _____ (_____)

a) Fundamento legal: Art. 13, da Lei nº 10.559/02 e Art. 7º, da Port Norm nº 657-MD/04.

b) Divide o benefício com o (s) seguinte (s) dependente (s) do anistiado político militar: (grafar o nome, a condição de dependência e a cota–parte correspondente).

c) Os dependentes supervenientes deverão requerer a transferência de cota-parte do benefício em ___/___/_____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito, salvo se naquela data for estudante de estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, quando, nessa situação, e mediante comprovação semestral, permanecerá até __/___/_____, data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade.

d) Esta cota-parte se reintegrará ao total da reparação econômica, que será redividida entre os demais cotistas.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP**

A concessão da reparação econômica de dependente está registrada no Tribunal de Contas da União, sob o n°__Ata: __Sessão: __/__/__.

**REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,0 cm

2,5 cm

10,5 cm

**Local e data.**

**Requerimento**

2,0 cm

1,0 cm

**Do** (nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ___ª Região Militar

0,5 cm

**Objeto:** transferência de cota-parte

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF e estado civil do dependente), requer a V Exa transferência de cota-parte de reparação econômica em face do falecimento de (nome do dependente), grau de parentesco do (nome do anistiado político militar), falecido em _____ /_____/_____.

2.0 cm

1,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo no parágrafo único do art. 7º, da Portaria Normativa nº 657-MD/04.

1,0 cm

3. Anexos (se for o caso).

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____**(Assinatura do Requerente)**_____
**Nome completo** digitado ou em letra de forma
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**APOSTILA DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE DE REPARAÇÃO ECONÔMICA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**APOSTILA DE TRANSFERÊNCIA DE COTA-PARTE N°____**

1,5 cm

4,5 cm 2,0 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___ª Região Militar, considerando o despacho concessório do Comandante da ___ª RM, publicado no Boletim Interno n°_____, de _____, DECLARA que a reparação econômica concedida a _____, identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado político militar n° _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.

OBSERVAÇÕES:

a. Divide a reparação econômica com (relacionar demais dependentes, especificando o grau de dependência), com a cota-parte de _____.
b. Deverá requerer a transferência de cota-parte da reparação econômica em ___/____/____, data em que o dependente (nome) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte; e
c. Está reparação econômica se extinguirá em ___/___/_____, data em que o dependente completará 21 (vinte e um) anos de idade, perdendo, assim, o direito ao benefício, salvo se for estudante e não receba remuneração, ocasião em que o direito ao benefício estender-se-á até a data em que completar 24 anos de idade, conforme prescrito no inc IV, § 2º, do art. 50, da Lei nº 6.880/80.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP**

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

2,5 cm

2,0 cm

10,5 cm

**Local e data.**

Requerimento

2,0 cm

1,0 cm

**Do** (Nome do requerente)

0,5 cm

**Ao** Sr Comandante da ___ª Região Militar **(**concessão ou 1º recurso) ou Chefe do departamento-Geral do Pessoal (2º recurso)

0,5 cm

**Assunto:** alteração de nome

1,5 cm

4,5 cm

1,0 cm

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil e, se solteiro, maior ou menor de 21 anos), na condição de (grau de parentesco) de (nome do anistiado político militar), (posto ou graduação e identidade), falecido em (data do óbito), portador do Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político nº ____, expedido pelo (a) (órgão habilitador), requer a V Exa a alteração do seu nome para (novo nome) conforme prova anexa.

2,0 cm

1,0 cm

2. Declara residir na (citar o endereço completo, inclusive telefone, se houver).

1,0 cm

3. Anexos.

1,0 cm

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

2,5 cm

_____**(Assinatura do Requerente)**_____
**Nome completo** digitado ou em letra de forma
ou
(CURADOR OU PROCURADOR)

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

**APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

1,5 cm

Nº _____ Processo nº_____

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

2,0 cm

1. Em face do despacho exarado pelo Exmo Sr Cmt da ___ RM, no processo acima protocolado, declaro que o Dependente de Anistiado Político Militar (nome e identidade), portador (a) Título de Reparação Econômica de Dependente de Anistiado Político nº ____, expedido pelo (a) (órgão habilitador), passou a chamar-se (novo nome), em virtude de ter se (casado, separado judicialmente ou divorciado), conforme comprova a (o) certidão (Termo de Separação Judicial ou Divórcio) anexa (o) ao presente processo.

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP**

2,0 cm (mínimo)

Legislação de referência: Port nº 041-Cmt Ex, de 18 Fev 02 (Fig A-12 e nº 19 do Anexo A das IG 10-42)

**APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE REPARAÇÃO ECONÔMICA**

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

APOSTILA Nº_____

1,5 cm

4,5 cm 1,0 cm

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___Região Militar, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, das Normas para Administração para de Anistiado Político Militar no âmbito do comando do Exército, aprovado pela Portaria nº xxxx e considerando o despacho concessório do Comandante da ___ª RM, publicado no Boletim Interno nº_____, de _____, DECLARA que a Reparação Econômica Mensal, permanente e continuada concedida a _____, Identidade _____, nascido (a) em _____, especificada no Título de Reparação Econômica _____ nº _____, emitido em _____, fica alterada para o valor de _____, equivalente ao posto/graduação de _____, a contar de _____, com a cota-parte de _____.

2,0 cm

OBSERVAÇÕES –

(e) Divide a pensão com [filho, filha, viúva, ex-esposa, companheira, pai, mãe, etc. do anistiado político militar, (nome do dependente do anistiado), com a cota-parte de _____-].
(f) Deverá requerer a transferência de cota-parte da pensão militar em ___/____/____, data em que o dependente (nome de dependente) completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se, naquela data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral, o beneficio estender-se-á até __/____/_____ , véspera da data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte;
(g) Está reparação econômica se extinguirá em ___/___/_____, data em que o dependente completará 21 (vinte e um) anos de idade e perderá o direito ao benefício, salvo se nessa data, for estudante universitário, quando, nessa situação e mediante comprovação semestral de estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, o direito ao benefício estender-se-á, até a véspera da data em que completará 24 anos de idade, de acordo com o art. 50, da Lei 6.880/80;

1,0 cm

(Local e data)

2,5 cm

_____
**Chefe da SIP**

O Título de Reparação Econômica está registrado no TCU sob o nº _____Ata: _____Sessão: ___/___/__ .

| MODELO nº 52 (Referente aos Assuntos XIX, XX e XXI, das NT-DCIP/PENSÕES-ANISTIA) | Pag 168 |
|---|---|

## RELAÇÃO DE HERDEIROS

1,0 cm

**Armas Nacionais**
**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

1,5 cm

RELAÇÃO DE HERDEIROS

1,5 cm

| | | |
|---|---|---|
| Nome do anistiado político militar: | | |
| Identidade: | | CPF: |
| Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Separado Judicialmente/Divorciado | | |
| Filiação: | (Mãe) | |
| | (Pai) | |
| Cônjuge: | | |
| Companheira (caso de Anistiado Político solteiro, viúvo, separado judicialmente, divorciado ou separado de fato, com escritura pública declaratória de união estável) | | |

**HERDEIROS**

| Nome | Estado Civil | Data de Nascimento |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10. | | |

OBSERVAÇÕES:

**Obs:** Preencher de acordo com a vocação hereditária disposta no Código Civil Brasileiro:
"Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte":
I - aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;
II - aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;
III - ao cônjuge sobrevivente;
IV - aos colaterais."

A presente relação está em conformidade com o Alvará Judicial expedido pela _____

Local e date

2,5 cm

_____

**Chefe da SIP**

## DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

**Modelo A**
**(Anistiado Político Militar)**
**(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)**

Eu, _____ (*nome do anistiado político militar*) _____, __ (*nacionalidade*)_, __(*estado civil*)___, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, plenamente capaz para os atos da vida civil, anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº ____, de ___ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de _____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____
_____
_____
_____
_____

_____, de _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

## DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

**Modelo B**
**(Procurador/Curador de Anistiado Político Militar)**
**(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)**

Eu, _____ (*nome do procurador do anistiado político militar*)_____, __(*nacionalidade*)_, __(*estado civil*)___, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **procurador/curador** do Sr _____(*nome do anistiado político militar*) _____, anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº ____, de ___ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de _____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____
_____
_____
_____
_____

_____, de _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

OBS: 1 A Cessão de Direitos poderá ser realizada por instrumento público ou por instrumento particular desde que observadas as formalidades legais, nos termos do art. 288, do Código Civil.

2. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão.

3. No caso de incapazes há a necessidade de autorização judicial com poderes específicos para celebrar a Cessão, anexando o original ao Termo de Adesão.

## DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

**Modelo C**
**(Dependente/Herdeiro de Anistiado Político Militar)**
**(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)**

Eu, _____(Nome do Dependente/Herdeiro do anistiado político militar)_____, __(Nacionalidade)_, __(Estado Civil)___, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, plenamente capaz para os atos da vida civil, dependente/herdeiro do Sr _____(nome do anistiado político militar)_____ anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº ____, de ___ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de _____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____
_____
_____
_____
_____

_____, de _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

OBS: 1. A Cessão de Direitos para o Herdeiro poderá ser realizada mediante apresentação de Alvará Judicial que comprove essa situação.
2. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão.

## DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

**Modelo D**
**(Procurador/Curador de Dependente/Herdeiro de Anistiado Político Militar)**
**(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)**

Eu, _____(*nome do procurador do anistiado político militar*)_____, __(*nacionalidade*)_, __(*estado civil*)___, portador do documento de identidade nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **procurador/curador** do Sr (a)__(*nome do dependente/herdeiro do anistiado político militar*)___, dependente/herdeiro do Sr _____(*nome do anistiado político militar*) _____anistiado político militar nos termos da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, **DECLARO**, nesta data, que CEDI meus direitos sobre os efeitos financeiros retroativos previstos na Portaria do Ministro de Estado da Justiça nº ____, de ___ de _____ de _____, publicado no Diário Oficial nº _____, de ____ de _____ de _____, conforme o Termo de Adesão nº _____, de _____ de _____ de _____, certificado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, nos termos do art. 7º, da Lei nº 11 354, de 19 de Outubro de 2006, ao **Cessionário** abaixo identificado:

_____
_____
_____
_____
_____

_____, de _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Anistiado

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

OBS: 1. A Cessão de Direitos poderá ser realizada por instrumento público ou por instrumento particular desde que observadas as formalidades legais, nos termos do art. 288, do Código Civil. 2. A Cessão de Direitos para o Herdeiro poderá realizada mediante apresentação de Alvará Judicial que comprove essa situação. 3. O original do instrumento deverá ser anexado ao Termo de Adesão.
4. No caso de incapazes há a necessidade de autorização judicial com poderes específicos para celebrar a Cessão, anexando o original ao Termo de Adesão.

## DECLARAÇÃO DE HERDEIROS

### DECLARAÇÃO DE HERDEIROS
**(PREENCHA EM LETRA DE FORMA E DE FORMA LEGÍVEL)**

**Preencher de acordo com a vocação hereditária disposta no Código Civil Brasileiro:**

**"Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:**
**I - aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;**
**II - aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;**
**III - ao cônjuge sobrevivente;**
**IV - aos colaterais."**

Nome do anistiado político militar:

| Identidade: | CPF: |
|---|---|

Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Separado Judicialmente/Divorciado

| Filiação: | (Mãe) |
|---|---|
| | (Pai) |

Cônjuge:

Companheira (caso de Anistiado Político solteiro, viúvo, separado judicialmente, divorciado ou separado de fato, com escritura pública declaratória de união estável)

**HERDEIROS**

| Nome | Estado Civil | Data de Nascimento |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

OBSERVAÇÕES:

A presente Declaração é a expressão da verdade, pela qual me responsabilizo para todos os efeitos legais.

_____, _____ de _____ de _____.

_____
**Assinatura do Anistiado/Procurador**

Reconheço e atesto a firma do Declarante como sendo do próprio punho e, também, certifico que as informações aqui consignadas conferem, em tudo, com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas

**FICHA CADASTRAL - ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

**FICHA CADASTRAL - ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

| | | |
|---|---|---|
| **Nome:** | | |
| **Identidade:** | **Órgão emissor:** | **Data de emissão:** |
| **CPF:** | **Nacionalidade:** | **Naturalidade:** |
| **Estado Civil:** | **Data de Nascimento:** | |
| **Filiação (Pai):**<br>**(Mãe):** | | |
| **Endereço (Rua/Av):** | | |
| **Complemento:** | | **Bairro:** |
| **Cidade:** | **Estado:** | **Cep:** |
| **Telefone:** | **Telefone:** | **Telefone:** |
| **E-mail:** | | |
| **E-mail:** | | |

**CONTATO ALTERNATIVO:**

**Nome:**
**Endereço:**
**Bairro:** **Cidade:** **Estado:**
**Telefone**: **E-mail:**

Reconheço como verdadeiras as informações acima prestadas e para tanto dato e assino.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

**Assinatura do Anistiado/Procurador**

Reconheço e atesto a firma do Declarante como sendo do próprio punho e, também, certifico que as informações aqui consignadas conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

_____

**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP

**FICHA CADASTRAL - DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

**FICHA CADASTRAL - DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR**

| | | |
|---|---|---|
| **Nome do anistiado político militar:** | | |
| **Nome do dependente:** | | |
| **DADOS DO DEPENDENTE** | | |
| **Identidade:** | **Órgão emissor:** | **Data de emissão:** |
| **CPF:** | **Nacionalidade:** | **Naturalidade:** |
| **Estado Civil:** | **Data de Nascimento:** | |
| **Filiação (Pai):**<br>**(Mãe):** | | |
| **Endereço (Rua/Av):** | | |
| **Complemento:** | | **Bairro:** |
| **Cidade:** | **Estado:** | **Cep:** |
| **Telefone:** | **Telefone:** | **Telefone:** |
| **E-mail:** | | |
| **E-mail:** | | |

**CONTATO ALTERNATIVO:**

**Nome:**
**Endereço:**
**Bairro:** **Cidade:** **Estado:**
**Telefone:** **E-mail:**

Reconheço como verdadeiras as informações acima prestadas e para tanto dato e assino.

**_____, ____ de _____ de _____.**

**_____**
**Assinatura do Dependente/Procurador**

Reconheço e atesto como sendo do próprio punho do Declarante, e certifico que as informações, aqui consignadas, conferem com os documentos apresentados e anexados a este Processo.

**_____**
**(posto/Nome completo)**
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas ou OP