Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Nº 32/2004

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS

PORTARIA Nº 102-DGP, DE 15 DE JULHO DE 2004.

Aprova as Normas Técnicas da Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas.

Brasília - DF, 6 de agosto de 2004.

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 32/2004

Brasília - DF, 6 de agosto de 2004.

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS

PORTARIA Nº 102-DGP, DE 15 DE JULHO DE 2004.

Aprova as Normas Técnicas da Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 191, de 20 de abril de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas da Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 47/DGP, de 10 de outubro de 1995 e a Portaria nº 121/DGP, de 25 de novembro de 2002.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS TÉCNICAS DA DCIP – 2004

1. APRESENTAÇÃO

a. A presente edição das NT/DCIP está organizada em 8(oito) volumes, independentes e auto-suficientes, para prestar orientações sobre os assuntos com eles relacionados, a saber:

1º Volume: NT/DCIP- RESERVA REMUNERADA – Assuntos: I a III – Modelos: 1 a 8;

2º Volume: NT/DCIP- REFORMA – Assuntos: I a IX – Modelos: 1 a 14;

3º Volume: NT/DCIP- PENSÕES – Assuntos: I a XVI – Modelos: 1 a 34;

4º Volume: NT/DCIP- SERVIDOR CIVIL – ASSESSORIA TÉCNICA – Assuntos: I a XI - Modelos: 1 a 79;

5º Volume: NT/DCIP- SERVIDOR CIVIL – CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO – Assunto: I a X –Modelos: 1 a 13;

6º Volume: NT/DCIP- SERVIDOR CIVIL – SELEÇÃO, TREINAMENTO E BENEFÍCIOS – Assuntos: I a XXI – Modelos: 1 a 57;

7º Volume: NT/DCIP- SERVIDOR CIVIL - CARREIRA – Assuntos: I a VI – Modelos: 1 a 16;

8º Volume: NT/DCIP- SERVIDOR CIVIL – INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS– Assuntos: I a V – Modelos: 1 a 30; e

b. Cada volume possui numeração própria, tanto dos assuntos como dos modelos que lhe são inerentes.

c. Todos os assuntos estão estruturadas da mesma maneira, contendo as quatro partes a seguir:

- LEGISLAÇÃO BÁSICA;
- DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE; e
- OBSERVAÇÕES.

2. FINALIDADE

Orientar o trabalho das SRPC, das SIP, dos OP e das OM no tocante à organização, análise e tramitação dos processos relacionados com inativos e pensionistas do Exército.

3. ORIENTAÇÕES PARA O USO

a. Cada volume possui um índice, em que são especificados os assuntos dos diferentes processos, bem como a página em que está localizado.

b. Para identificar ou referir-se a volumes, modelos ou página deverão ser utilizadas as seguintes convenções:

Para identificar	Use	Significado
Um volume de NT	NT-DCIP/Pensões	Volume das NT relativo à Pensões
Uma página	NT-DCIP/Reforma/Pag 2	Página Nº 2 das NT relativas à Reforma
Um modelo	NT-DCIP/Pensões/Modelo 2	Modelo Nº 2 das NT relativas à Pensões
Uma página de um modelo	NT-DCIP/Reserva Remunerada/Modelo 3/Pag 8	Página Nº 8 do Modelo Nº 3 das NT relativas à Reserva Remunerada

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

1º Volume

RESERVA REMUNERADA

Índice

Assuntos	Pag
I - Transferência para a Reserva Remunerada	2
II - Dispensa do Serviço Ativo	5
III- Outros Assuntos	7

Modelos	Pag
1 - Requerimento de Transferência para a Reserva Remunerada	9
2 - Requerimento de Dispensa do Serviço Ativo	10
3 - Ficha de Informações	11
4 - Declaração de Bens	16
5 - Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação	17
6 - Ofício de remessa do Processo de Transferência para a Reserva Remunerada/Dispensa do Serviço Ativo	18
7 - Outros Assuntos - Requerimento	19
8 - Informação	20

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 8.429	Sanções aplicáveis em casos de enriquecimento ilícito	02 Jun 92	DOU nº 105, de 03 Jun 92
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 014, de 09 Abr 99
Port Cmt Ex nº 324	Acréscimo do tempo de serviço decorrente de Guarnição Especial	05 Jul 01	BE nº 12, de 07 Jul 01
Port Cmt Ex nº 348	Regula a opção pela utilização das LE adquiridas e não gozadas	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
Port Cmt Ex nº 761	Delegação e subdelegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49, de 2 Dez 03
Port Cmt Ex nº 466	Estabelece critérios para percepção dos Adicionais de Tempo de Sv e de Permanência	13 Set 01	BE nº 38, de 21 Set 01
Port Cmt Ex nº 508	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 117/DGP	Delegação e subdelegação de competência	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de transferência para a reserva (transferência a pedido)	Interessado	nº 1
Ficha de informações	OM	nº 3
Declaração de bens	Interessado	nº 4
Declaração de obrigatoriedade de apresentação	Interessado	nº 5
Ofício de remessa do processo de transferência para reserva/dispensa do serviço ativo "ex-officio"	OM	nº 6
Cópia autenticada do termo de renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso		
Cópia autenticada da ata de inspeção de saúde		
Cópia autenticada do termo de opção		
Cópia autenticada do último contracheque	Interessado	
Cópia autenticada da declaração do imposto de renda (somente o item referente à declaração de bens e direitos)		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado, observado o Art. 97 do E/1.	Somente para as transferências a pedido.
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas - Capa obrigatória.
	Encaminhar o processo de transferência "ex-officio" à DCIP.	Para os casos que trata a Port Cmt Ex Nº 508, 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.	
DGP/DCIP	Deferir o Ato de Transferência.	Oficiais e Praças: Diretor da DCIP. Oficiais e Praças: Diretor da DCIP
DCIP	Publicar no DOU.	
	Disponibilizar na Internet, Página do DGP, as informações pertinentes à transferência.	DOU que publicou a transferência. Data de desligamento do militar. OP de vinculação.
	Remeter o FIP ao CPEx.	
	Remeter cópia da Portaria, da Ficha de Controle e do FIP ao OP.	
	Arquivar o processo.	

4. OBSERVAÇÕES

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, deverá ser desligado do serviço ativo no último dia desse mês.

c. Autorizado pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, o constante da letra anterior poderá deixar de ser observado, para atender interesse da administração, desde que o desligamento da OM não ultrapasse o limite de 45 dias previsto no §1º, do Art. 95, do E/1.

d. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao do seu desligamento.

e. A Unidade do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato na página do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), após consulta do DOU, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.

f. O OP de futura vinculação do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato na página do DGP na Internet, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

g. 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 inativação e outros prejuízos aos interessados com o conseqüente ônus aos trabalhos administrativos.

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 8.429	Sanções aplicáveis em casos de enriquecimento ilícito	02 Jun 92	DOU nº 105, de 29 Dez 00
	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
Dec nº 88.455	Designação de militar da reserva remunerada para o serviço ativo (regulamentação)	04 Jul 83	BE nº 29, de 22 Jul 83
Dec nº 95.601	Alteração no Dec nº 88.455	07 Jan 88	DOU nº 06, de 11 Jan 88
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
IG 10-63 (Aprovadas pela Port Min nº 413)	Instruções Gerais para designação de militares da reserva remunerada para o serviço ativo	06 Jul 92	BE nº 29, de 17 Jul 92
Port Min nº 805	Alteração da Port Min nº 413	05 Dez 96	DOU nº 06, de 7 Fev 97
Port Cmt Ex nº 348	Regula a opção pela utilização das LE adquiridas e não gozadas	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
Port Cmt Ex nº 761	Delegação e subdelegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49, de 2 Dez 03
Port nº 070/DGP	Subdelegação de competência	24 Jun 02	BE nº 27, de 5 Jul 02

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 bens	Interessado	nº 4
Declaração de obrigatoriedade de apresentação	Interessado	nº 5
Ofício de remessa do processo de dispensa do serviço ativo "ex-officio"	OM	nº 6
Cópia autenticada da ata de inspeção de saúde		
Cópia autenticada do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% para pensão militar, se for o caso		
Cópia autenticada do último contracheque	Interessado	
Cópia autenticada da declaração do imposto de renda (somente o item referente à declaração de bens e direitos)		

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.
	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 . Demais militares: Diretor da DCIP.
DCIP	Publicar no DOU.	
	Disponibilizar na Internet, Página do DGP, as informações pertinentes à dispensa.	DOU que publicou a dispensa. Data de desligamento do militar. OP de vinculação.
	Remeter o FIP ao CPEx .	
	Remeter cópia da Portaria, da Ficha de Controle e do FIP ao OP.	
	Arquivar o processo.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O processo "ex-officio" deverá dar entrada na DCIP com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da ocorrência do evento.

b. O processo de dispensa do serviço ativo a pedido poderá dar entrada na DCIP em qualquer data.

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

d. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao do seu desligamento.

e. A Unidade do militar que solicitou a dispensa do serviço ativo, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato na página do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), após consulta do DOU, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis.

f. O OP de futura vinculação do militar que solicitou dispensa do serviço ativo, tomando conhecimento do Diário Oficial que publicou o citado ato na página do DGP na Internet, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

g. 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 inativação e outros prejuízos aos interessados com o conseqüente ônus aos trabalhos administrativos.

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
	Reestruturação da 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	Alteração de dados pessoais	28 Abr 77	BE nº 25, de 31 Mai 77
Port Min nº 710	Altera a Port Min nº 530	20 Ago 90	DOU nº 161, de 21 Ago 90
Port Cmt Ex nº 761	Delegação e subdelegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49, de 2 Dez 03
Port nº 117-DGP	Delegação de competência	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 6
Informação do requerimento	OP	nº 7
Comprovação do assunto requerido	Interessado	
Cópia autenticada da carteira de identidade militar e do último contracheque		
Processo de transferência para a 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 transferência para a reserva remunerada, conforme o caso.	
	Encaminhar o processo à DCIP.	
DCIP	Anexar o processo de transferência para a reserva remunerada, conforme o caso.	
	Conferir o processo.	
	Deferir, se for o caso .	
	Publicar em DOU.	A DCIP informará ao OP o Nº do DOU que publicou a alteração.
	Remeter a FC ao OP.	O OP remeterá o FAP ao CPEx.
	Arquivar o processo.	

4. OBSERVAÇOES

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 OP deverá solicitar à SIP o processo de transferência para a reserva remunerada, conforme o caso.

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

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do Fulano de Tal

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

Objeto: transferência para a reserva remunerada

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. A presente solicitação encontra amparo no Art. 96, inciso I, da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80.

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

_____
Fulano de Tal

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: dispensa do serviço ativo

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. 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.

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

_____
Fulano de Tal

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

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

9. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:
   _____ anos _____meses _____dias

10. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:
    a. PÚBLICO:
    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)

_____
VISTO CMT

11. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:
Curso: _____
Início: ___/___/___ Término ___/___/___

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

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

13. 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: _____

14. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA "A"):
Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

15. TEMPO GOZADO EM LTIP:
Período: início: ___/___/___ término ___/___/___
_____anos _____meses _____dias

16. TEMPO GOZADO EM LTSPF:

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

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

18. 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? ____ Qual o período do cumprimento da pena?

19. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA
Início ___/___/___ Término ___/___/___

_____
VISTO CMT

20. ESTÁ INCLUSO NO § 2º E ALÍNEAS a) E b) DO § 4º DO ART. 97 DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?

(Prazo após curso no exterior ou respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

_____

21. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:
Cidade: _____ UF:_____

22. 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).

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

24. CPF: _____

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:	

_____
VISTO CMT

c. FuSEx:

NOME	GRAU DE DEPENDÊNCIA
Total de dependentes:	

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

28. PREC/CP: _____

29. 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)

30. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO _____

31. DATA DE POSSE (MAGISTÉRIO CIVIL): ____/____/_____

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:_____(_____).

38. DATA PROVÁVEL DE DESLIGAMENTO DO MILITAR: _____/_____/_____

39. JULGADO "_____" EM SESSÃO nº _____ DE ____/_____/____ DA JISG_____, PARA FINS DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA(DISPENSADO SERVIÇO ATIVO)

40. PERCEBE O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE _____

_____
VISTO CMT

41.FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/_____/_____

42. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR: SIM (_____) - NÃO (_____)

43. 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.

44. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VIRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM (____) - NÃO (____)

45. DATA DE APRESENTAÇÃO, PRONTO PARA O SERVIÇO, NA OM ATUAL:_____

46. ENDEREÇO DO MILITAR NA INATIVIDADE:_____
_____

47. OUTRAS INFORMAÇÕES:
_____
_____

(Local e data)

_____
Cmt, Ch ou Dir da OM)

_____
(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 OP 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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

DECLARAÇÃO DE BENS

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)

(Local e data)

(Nome e posto ou graduação)
(Identidade)

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

(Local e data)

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO

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 118 - DGP, de 21 de novembro de 2002, 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 OP poderá suspender o pagamento de meus proventos, restabelecendo-os tão logo ocorra a apresentação.

(Local e data)

_____
(Nome e posto ou graduação)
(Identidade)

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

(Local e data)

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

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

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

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

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 OM.

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 8845, 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).

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

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

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

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

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

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

_____
Fulano de Tal

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Info nº

Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto:

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

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.

3. PARECER

_____(de próprio punho)_____
_____

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

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Observar as medidas das IG 10-42

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

2º Volume

REFORMA

Índice

Assuntos	Pag
- Reforma de Oficiais e Praças da Ativa	2
- Reforma de Oficiais e Praças da Reserva Remunerada	5
- Reforma de Isentos e Reservistas	8
- Melhoria de Reforma	11
- Proventos do Posto/Graduação Superior	13
- Auxílio-Invalidez	15
- Revogação de Auxílio-Invalidez	17
- Isenção do Imposto de Renda	19
- Outros Assuntos	21

Modelos	Pag
1 - Proposta de Reforma "Ex-Officio" por Incapacidade Física Definitiva	23
2 - Ficha de Informações	24
3 - Declaração de Bens	28
4 - Requerimento de Reforma de Isentos e Reservistas	29
5 - Requerimento para Instauração de ISO	30
6 - Requerimento de Melhoria de Reforma	31
7 - Requerimento de Proventos do Posto/Graduação Superior	32
8 - Requerimento de Auxílio-Invalidez	33
9 - Proposta de Revogação de Auxílio-Invalidez	34
10 - Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez	35
11 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	36
12 - Requerimento de Outros Assuntos	37
13 - Informação do Requerimento	38
14 - Requerimento de Reforma de Militares da Reserva Remunerada	39

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 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço	07 Mar 01	BE nº 11/01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 064-DGP	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34)	04 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 113-DGP	Normas Técnicas sobre as Doenças que Motivam a Exclusão do Serviço Ativo do Exército – NTDMEEx	07 Dez 01	BE nº 51/01
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52/01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ 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	
Declaração de bens (mesmo que não possua bens)		nº 3
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 “subjudice”, sentença transitado 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	DSau/SSR/Asse Sau C Mil A	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Encaminhar o militar à inspeção de saúde.	
	Propor a reforma (“ex-officio”).	
	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.	
	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 DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 Generais: Chefe do DGP. demais militares: Dir Civ Inat Pens.
	Publicar a portaria em DOU.	A DCIP informará, oportunamente, à OM de origem, via rádio, o número do DOU que publicou a reforma.
	Remeter o FIP ao CPEx.	
	Remeter cópias autenticadas da Portaria, da Ficha de Controle e do Parecer Técnico ao OP.	
	Incluir 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.	Oportunamente.
DCIP	Arquivar o processo.	
	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	Oportunamente.
OP	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
	Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP.	

4. OBSERVAÇÕES

a. Deverão ser anexadas ao processo todas as atas com diagnóstico de incapacidade física definitiva.

b. 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.

c. Caso não exista o Atestado de Origem (AO), deverá ser providenciado o Inquérito Sanitário de Origem, 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).

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

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

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

g. 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.

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 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço	07 Mar 01	BE nº 11/01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 113-DGP	Normas Técnicas sobre as Doenças que Motivam a Exclusão do Serviço Ativo do Exército – NTDMEEx	07 Dez 01	BE nº 51/01
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52/01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp Fornec / Elaboração	Modelo
Requerimento de reforma	Interessado	nº 14
Informação do requerimento	OP	nº13
Cópia autenticada da carteira de identidade militar	Interessado	
Cópia autenticada do cartão do CPF		
Cópia autenticada do último contracheque		
Copia autenticada da Portaria e da Ficha de Controle da Transferência para a Reserva Remunerada	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/Asse Sau C Mil A	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	
	Encaminhar o militar a 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.	Parágrafo 2º do Art. 108 da Lei 6.880, de 09 Dez 80.
	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 DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ªe 12ª RM.
DSau	Emitir e 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.	
	Reformar, se for o caso.	Of Gen: Ch DGP. Demais militares: Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.
	Publicar a portaria em DOU.	
	Remeter cópia autenticada da Portaria e do Parecer Técnico ao OP.	
	Incluir no SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	Até 60 dias após a Pub 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.	Oportunamente.
DCIP	Arquivar o processo.	Oportunamente.
	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.	Oportunamente.
	Remeter cópia autenticada da Portaria à SIP.	
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

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 6.880, de 09 de dezembro de 1980, 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 (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. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo da Região Militar, indicando no ofício de remessa que o destino do processo é a SIP.

e. 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.

5. REFORMA POR IDADE-LIMITE

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 informar à DCIP, via canal de Comando, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

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 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 016-DGP	Normas Reguladoras sobre Acidentes em Serviço	07 Mar 01	BE nº 11/01
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 064-DGP	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO - (IR 30-34)	04 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52/01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Rsp 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 (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/Asse Sau C Mil A	

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.	
	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 DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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, via rádio, 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 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.	Oportunamente.
DCIP	Arquivar o processo.	
	Informar ao OP sobre o julgamento do ato de concessão pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	Oportunamente.

Órgão	Providências	Observações
OP	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	
	Encaminhar cópia autenticada da Portaria e Ficha de Controle à SIP.	Oportunamente.
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. Deverão ser anexadas ao processo todas as atas com diagnóstico de incapacidade física definitiva.

b. 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.

c. Quando o interessado não possuir 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).

d. 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.

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

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

g. 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.

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 sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52/01
Despacho nº 001/96-SG/3-DIP	Jurisprudência a respeito da concessão de melhoria de reforma a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite	22 Mar 96	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ 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	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	
Cópia da ata de inspeção de saúde de Recurso, se for o caso	JISR	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas devidamente homologado	DSau/SSR/Asse Sau C Mil A	

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.
	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.	

Órgão	Providências	Observações
SSR	Emitir o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM. No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	
DSau	Emitir e 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 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.	
	Remeter o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato.	Oportunamente.
DCIP	Arquivar o processo.	Oportunamente.
	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.	Oportunamente.
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. 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 Posto ou Graduação Superior.

b. Condicionante básica para a concessão da melhoria de reforma: constatação do agravamento do estado mórbido que motivou a reforma do militar (Art. 29 da Port nº 063-DGP, de 02 Jul 01, NTPMEX).

c. O OP deverá solicitar à SIP ou DCIP o processo de reforma original e remetê-lo à JISG para que esta possa pronunciar-se a respeito do agravamento ou não do estado mórbido que motivou a reforma. A JISG, por sua vez, deverá devolver o processo ao OP após o citado pronunciamento.

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. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo da 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. 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. Neste caso, o processo deverá ser remetido pela Assessoria de Saúde diretamente à DCIP.

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 nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
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
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52/01
Despacho nº 001/96-SG/3-DIP	Jurisprudência a respeito da concessão de melhoria de reforma a portadores de doença prevista em lei, reformados por idade-limite	22 Mar 96	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ Fornecimento/ Elaboração	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		
Cópia autenticada do Ato de Transferência para Reserva Remunerada e da Reforma por idade-limite, acompanhada da ficha de controle	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/Asse Sau C Mil A	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	
	Encaminhar o militar a Inspeção de Saúde.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	

Órgão	Providências	Observações
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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 os Proventos do Posto/Graduação Superior, se for o caso.	Of Gen: Ch DGP 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.	Oportunamente.
	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.	Oportunamente.
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.	Oportunamente.
	Informar ao interessado sobre o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. A condicionante básica para a concessão de Proventos do Posto/Graduação Superior é a constatação da invalidez combinada com existência de doença prevista em lei ou moléstia decorrente de acidente em serviço (existência de relação de causa e efeito), mediante Parecer Técnico da Seção de Saúde Regional, devidamente homologado.

b. 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.

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

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

e. 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.

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 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
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
	Regulamento da Diretoria de Inativos e Pensionistas		
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx – (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx – (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 118-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48/02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ Forneci-mento/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		
Cópia autenticada do Ato de Transferência da Reserva Remunerada e da Reforma, acompanhada da ficha de controle	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/Asse Sal C Mil A	

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 SIP.	
SIP	Conferir o processo.	
	Encaminhar o processo à SSR.	

Órgão	Providências	Observações
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 RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ªe 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 o benefício, se for o caso.	
	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.	
	Providenciar e encaminhar o processo de exercícios anteriores, se for o caso.	Oportunamente.
	Remeter cópia autenticada da Portaria ou do Despacho à SIP.	

4. OBSERVAÇÕES

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

b. No caso de ser confirmada a existência de moléstia profissional ou doença prevista em lei, em Ata de Inspeção de Saúde e Parecer Técnico da SSR, contendo a expressão INCAPAZ PARA O SERVIÇO DO EXÉRCITO, É INVÁLIDO, devidamente homologado, conforme parágrafo 2º do Art. 108 da Lei 6.880, de 9 de dezembro de 1980, será concedido, **se for o caso**, além do auxílio-invalidez, a reforma por incapacidade física e proventos do posto ou graduação superior ao militar.

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

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

f. 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	A partir de 29 Dez 00	DOU nº 250-E, de 29 Dez 00
Dec nº 4.307	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
	Regulamento da Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas		
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 118-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48/02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ 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 (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/Asse Sau C Mil A	

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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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.	
	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.	Oportunamente.
	Informar ao interessado sobre a revogação.	

4. OBSERVAÇÕES

a. 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.

b. O OP deverá remeter o processo ao Cmdo da 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. 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.

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
Instrução Normativa nº 25/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas	29 Abr 96	DOU nº 84, de 02 Mai 96
Port nº 141-Cmt Ex	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/04
Port nº 463-Cmt Ex	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08)	02 Set 02	BE nº 36/02
Port nº 042-DGP	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/04
Port nº 063-DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/01
Port nº 118-DGP	Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48/02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp 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 (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/Asse Sau C Mil A	
Parecer Conclusivo	SIP	

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.	Devidamente homologado pelo Ass Sau Cmdo Mil Área nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau, para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e homologar parecer técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
	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. OBSERVAÇÕES

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

b. 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.

c. O processo solicitando isenção do Imposto de Renda não deverá ser encaminhado à DCIP.

d. 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 ao Cmdo da RM, que despachará o processo para a SIP.

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).

- 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 6.880/80	23 Dez 86	DOU nº 248, de 30 Dez 86
MP nº 2215-10	Reestruturação da 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 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 Mai 77
Port Min nº 710	Altera a Port Min nº 530	20 Ago 90	Dou nº 161, de 21 Ago 90
Port nº 761-Cmt Ex	Delegação de Competência	02 Dez 03	BE nº 49/03
Port nº 117-DGP	Delegação de Competência	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Bol DGP nº 051	Recomendações sobre encaminhamentos de requerimentos	22 Dez 99	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp 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, 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, se for o caso.	
	Encaminhar o processo à DCIP.	
DCIP	Anexar o processo de reforma, 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. OBSERVAÇÕES

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, 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. Em todos os requerimentos os OP deverão observar as prescrições contidas no Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, no que se refere à prescrição do direito requerido, como forma de prevenção ao andamento do processo.

f. 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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Ofício nº

Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM

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

Assunto: reforma por incapacidade física definitiva

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 _____.

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.

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Observar as medidas das IG 10-42

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

FICHA DE INFORMAÇÕES

REFORMA

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____

2. QUADRO, ARMA, SERVIÇO OU QM: _____

3. NOME: _____

4. IDENTIDADE: _____

5. DATA DE PRAÇA:
   a. 1ª Praça: início: ___/___/___término: ___/___/___
   b. 2ª Praça: início: ___/___/___término: ___/___/___
   c. 3ª Praça: início: ___/___/___término: ___/___/___

6. DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___

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

_____ _____ _____
Código Curso Data de conclusão

8. ALMANAQUE DO EXÉRCITO "ON LINE":
   Número:_____ Ano:_____

9. TEMPO GOZADO EM LICENÇA ESPECIAL:
   _____ anos _____meses _____dias

10. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO:

   a. PÚBLICO:
   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 fornecida pelo INSS)

11. TEMPO ACADÊMICO (somente p/Of do Sv Saúde, Vet, QCO e Capelães) - até 29 Dez 00:

   Curso: _____

   Início: ___/___/___ Término ___/___/___

12. TEMPO PASSADO COMO ALUNO, EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA:

   _____anos _____meses _____dias

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

13. FÉRIAS NÃO GOZADAS (ADQUIRIDAS ATÉ 29 DEZ 00):
Ano: _____ nº de dias: _____

Motivo:_____

Boletim que publicou o ato: _____

14. TEMPO PASSADO EM GUARNIÇÃO ESPECIAL (CATEGORIA "A"):

Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

Localidade/UF: _____/____OM: _____de ___/___/___ a ____/___/___

15. TEMPO GOZADO EM LTIP:

Período: início: ___/___/___ término ___/___/___

_____anos _____meses _____dias

16. TEMPO GOZADO EM LTSPF:

Período: início: ___/___/___ término ___/___/___

_____anos _____meses _____dias

17. TEMPO NÃO COMPUTADO POR MOTIVO DE AGREGAÇÃO:

Início: ___/___/___ Término ___/___/___

Dispositivo Legal: _____

Motivo: _____

18. LOCAL ONDE VAI RESIDIR:

Cidade: _____ UF: _____

19. ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA:

a. PÁRA-QUEDISTA MILITAR:

Faz jus a ___ quota(s) de 1% do soldo do posto ou graduação de_____
(P/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, pela metade do seu valor, do posto ou graduação de _____
(P/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 _____ .
(P/Grad em que executou a última prova)

20. LEIS ESPECIAIS:

Encontra-se amparado pela Lei Especial nº _____de ___/___/___

21. CPF: _____

22. ESTADO CIVIL: _____

23. 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:	

24. BANCO ONDE DESEJA RECEBER SEUS PROVENTOS:

Banco nº _____ Agência nº _____ Conta nº _____
(Código/dígito)

25. PREC/CP: _____

26. 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)

27. SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO (anexar cópia):

início: ___/___/___ término: ___/___/___

28. DESERÇÃO OU AUSÊNCIA:

início: ___/___/___ término: ___/___/___

29. ESTÁ INCLUSO NAS ALÍNEAS a) E b) DO § 4º DO ART 97 DA LEI nº 6.880, DE 09 DEZ 80?
(respondendo a inquérito ou cumprindo sentença)

_____

30. CÓDIGO DA OM EM QUE O MILITAR ESTÁ SERVINDO E DATA DE APRESENTAÇÃO:

_____ - _____/_____/_____

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

32. PERÍODO, nº E DATA DO BI QUE PUBLICOU O ENGAJAMENTO DE SOLDADOS POSSUIDORES DOS SEGUINTES CURSOS: CFC, PQDT E TAIFEIRO:
_____

33. PERCEBE, ATUALMENTE, O ADICIONAL DE PERMANÊNCIA NO PERCENTUAL DE ___.

34. FOI PROMOVIDO AO POSTO (GRADUAÇÃO) ATUAL EM ____/_____/_____.

35. APRESENTOU À RECEITA FEDERAL SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RELATIVA AO ANO ANTERIOR: SIM _____ OU NÃO _____.

36. FEZ A OPÇÃO DAS LE ADQUIRIDAS E NÃO GOZADAS ATÉ 29 DEZ 00, DA SEGUINTE FORMA:

_____ período(s) deve(m) ser convertido(s) em pecúnia, por ocasião de meu falecimento na inatividade.

_____ 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.

_____ 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.

37. CONTRIBUI COM 1,5% (UM VÍRGULA CINCO POR CENTO) PARA A MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI nº 3.765/60: SIM _____ OU NÃO _____

38. OUTRAS INFORMAÇÕES:
_____
_____
_____
_____

(Local e data)

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

_____
(Ciente do Interessado)

Obs:

1. Os espaços não preenchidos devem ser inutilizados com "xxxxxxxx".

2. O preenchimento desta ficha é de inteira responsabilidade da OM, cabendo ao interessado apor somente o ciente.

3. Caso o militar não deseja receber o contracheque na agência bancária (item 24), deverá ser indicado, no item 38, o endereço - completo - para o qual deva ser enviado.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

DECLARAÇÃO DE BENS

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)

(Local e data)

_____
(Nome e posto ou graduação)
(Identidade)

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

(Local e data)

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: reforma

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 DSO), adquirindo naquela ocasião, moléstia que atualmente o torna impossibilitado de prover os meios de subsistência, requer a V Exa que lhe conceda reforma.

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

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

4. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Local, data por extenso

Do Fulano de Tal

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

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

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

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

4. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

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

Assunto: Melhoria de reforma

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 da moléstia que originou a sua reforma, requer a V Exa que lhe conceda melhoria de reforma.

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

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

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

Assunto: proventos do posto/graduação superior

1. Fulano de Tal (identidade e CPF), posto ou graduação vinculado à (ao) (OP), tendo sido transferido para a reserva remunerada (ou reformado) pelo(a) Dec (Port) nº ___ de _____, publicado(a) no(a) 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. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: auxílio-invalidez

1. Fulano de Tal (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. Tal solicitação encontra amparo no _____.

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

4. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Ofício nº

Do Comandante/Chefe ou Diretor do OP

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: revogação de auxílio-invalidez

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. A presente proposta encontra amparo no _____.

_____
(Cmt, Ch ou Dir do OP)

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: revogação de auxílio-invalidez

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. Tal solicitação encontra amparo no _____.

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

Objeto: isenção do imposto de renda

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 conceda isenção do imposto de renda.

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso XIV do Art. 6. da Lei 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.

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto:

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

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

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

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Info nº

Do Comandante/Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr

Assunto:

1. Requerimento em que o P/Grad Fulano de Tal, desta (ou vinculado a este(a)) OM/OP/SIP, pleiteia _____.

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

2) Apreciação

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

3. PARECER

_____ (de próprio punho) _____
_____

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

_____

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Observar as medidas das IG 10-42

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do P/Grad Fulano de Tal

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

Assunto: Reforma por incapacidade física definitiva

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(a) DOU nº ___ de _____, encontrando-se atualmente em situação de Incapaz para o serviço do Exército, requer a V Exa que lhe conceda Reforma por incapacidade física definitiva para o serviço do Exército.

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.

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - P/Grad

Observar as medidas das IG 10-42

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

3º Volume

PENSÕES

Índice

	Assuntos	Pag
I -	Habilitação Inicial à Pensão Militar	3
II -	Reversão de Pensão Militar	13
III -	Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar	18
IV -	Melhoria de Pensão Militar	21
V -	Habilitação à Pensão Especial com fulcro na Lei Nº 3.738/60	27
VI -	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
VII -	Reversão da Pensão Especial com fulcro nos incisos II e III do Art 53 do ADCT, regulamentados pela Lei nº 8.059/90	39
VIII -	Reforma de ex-combatente da FEB por incapacidade física, conforme Lei nº 2.579/55	44
IX -	Auxílio-Invalidez para ex-combatente reformado da FEB	48
X -	Revogação de Auxílio-Invalidez para ex-combatente reformado da FEB	51
XI -	Alteração de Proventos para ex-combatente reformado da FEB	54
XII -	Alteração da base de cálculo da Pensão para beneficiários de ex-combatente reformado da FEB	58
XIII -	Comprovação da situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial de acordo com a Lei nº 5.315/67	62
XIV -	Isenção do Imposto de Renda para ex-combatente ou pensionista	65
XV -	Alteração de Nome de Pensionista	68
XVI -	Reversão da Pensão Especial em favor de filhas de ex-combatente da FEB com fulcro no Art 30 da Lei Nº 4.242/63 combinado com Art 17 da Lei nº 8.059/90	69

	Modelos	Pag
1 -	Requerimento de Pensão Militar/Pensão Especial da Lei Nº 3.738/60/Melhoria de Pensão	74
2 -	Declaração de que recebe(ou não) rendimentos dos cofres públicos	75
3 -	Requerimento de Reversão da Pensão Militar	76
4 -	Requerimento de Transferência de Cota-Parte de Pensão Militar	77
5 -	Nota para Publicação do Ato Assecuratório de Melhoria de Pensão Militar	78

Modelos		Pag
6 -	Apostila de Melhoria de Pensão Militar	79.
7 -	Título de Pensão Militar Inicial(Lei nº 3.765/60)	80.
8 -	Título de Pensão Militar em Reversão(Lei nº 3.765/60)	81.
9 -	Título de Pensão Especial(Lei nº 3.738/60)	82.
10 -	Apostila de Alteração ao Título de Pensão Militar ou Pensão Especial	83.
11 -	Requerimento de Habilitação Inicial à Pensão Especial dos incisos II e III do Art 53 do ADCT para o próprio ex-combatente ou dependentes	84.
12 -	Requerimento de Reversão à Pensão Especial dos incisos II e III do Art 53 do ADCT para os dependentes de ex-combatente	85.
13 -	Termo de Opção pela Pensão Especial dos incisos II e III do Art 53 do ADCT regulamentados pela Lei nº 8.059/90	86.
14 -	Título de Pensão Especial para ex-combatente(Lei nº 8.059/90)	87.
15 -	Título de Pensão Especial para dependente de ex-combatente(Lei nº 8.059/90)	88.
16 -	Requerimento de Reforma de Ex-Combatente da FEB por incapacidade física	89.
17 -	Termo de Opção para Alteração de Proventos para ex-combatente reformado da FEB	90.
18 -	Requerimento de Auxílio-Invalidez para ex-combatente reformado da FEB	91.
19 -	Requerimento de Alteração de Proventos para ex-combatente reformado da FEB	92.
20 -	Requerimento de Alteração da Base de Cálculo da Pensão Militar para Beneficiários de Ex-Combatente Reformado da FEB	93.
21 -	Termo de Opção para Alteração de Pensão de dependentes de ex-combatente reformado da FEB	94.
22 -	Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (o próprio reservista)	95.
23 -	Requerimento de solicitação de emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial (dependente do reservista)	96.
24 -	Requerimento de isenção de Imposto de Renda	97.
25 -	Requerimento de Alteração de Nome	98.
26 -	Apostila de Alteração de Nome	99.
27 -	Parecer Conclusivo com Despacho	100.
28 -	Informação de Requerimento	101.
29 -	Requerimento para Reversão da Pensão Especial em favor de filhas de ex-combatente da FEB com fulcro no Art 30 da Lei Nº 4.242/63 combinado com Art 17 da Lei nº 8.059/90	102.
30 -	Título de Pensão Especial em Reversão(Lei nº 4.242/63)	103.
31 -	Requerimento de Revogação de Auxílio-Invalidez	104.
32 -	Termo de Opção pela pensão especial da Lei nº 3.738/60	105.
33 -	Declaração de beneficiários (DB)	106.
34 -	Ficha de Informações para inclusão da (o) viúva (o) no SIAPPES	107.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares(LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 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 nº 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 de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 Set 01
Dec-Lei nº 197	Nova redação dos Art. 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 vigência da Lei 1.156/50	11 Abr 62	BE nº 18, de 05 Mai 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 Mai 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 nº 179, de 18 Set 85
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº2215-10, de 31 Ago 01	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Port Interministerial nº 2.826	Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares	17 Ago 94	DOU nº 158, de 18 Ago 94
Port Min nº 1.121	Contribuição de Of R/2 e Sgt Temp para a pensão militar	28 Jul 77	BE nº 35, de 02 Set 77
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 nº 212, de 05 Nov 98
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
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 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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
Decisão Normativa nº 18/TCU	Fixa critérios de preferência para concessão de pensão militar entre viúva, ex-esposa pensionada, companheira e filhos	09 Mai 90	DOU nº 94, de 17 Mai 90
Resolução TCU nº152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Instrução Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Súm nº 15, 22, 27, 64, 76, 106, 113, 114, 116, 126, 151, 153,169 e 235-TCU	Assuntos diversos referentes à pensão		BI/TCU nº13,de 23 Mar 92
Parecer nº 05 da AGU	Deferimento de pensão à irmã uterina de militar falecido	05 Abr 93	DOU nº 72, de 19 Abr 93
Of nº 230 S2/DIP – Circular	Pensão de militar falecido em acidente em serviço	24 Mar 93	
Of nº 1540 S2/DIP – Circular	Torna sem efeito a alínea “b” do nº 1 do Of nº 230 S/2-DIP	05 Out 98	
Of nº 1796 S2/DIP – Circular	Autenticação de documentos	26 Set 00	
Of nº 102-Dir/DIP - Circular	Recomendações sobre encaminhamento de requerimentos	08 Mai 01	
Of nº 1.913-S2/DIP - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	16 Jul 02	
Of nº 3659 DIP/ Pensões - Circular	Alteração na tramitação dos atos no SISAC	03 Dez 02	
Of nº 0317-DIP/ Pensões - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	12 Mar 03	
Of nº 0560 - DIP/ Pensões	Estabelece as orientações sobre maioridade civil de filhos	11 Abr 03	
Of nº 1007 - DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017 - DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	
Nota do NE	Solução de consulta versando sobre contribuição para Pens Mil de Asp Of R/2		NE nº 4.950, de 18 Nov 87

2.1 DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	Órgão Resp pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para concessão (ver item 4.v)	Interessado	nº 1
Informação do requerimento (ver item 4.w)	OM ou OP	nº 28
Cópia autenticada da Certidão de óbito do instituidor(ver item 4.s)	Interessado	
Cópia autenticada, **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	
Certidão ou cópia autenticada do ato oficial indicativo do posto ou graduação do militar que ao falecer estava na ativa ou reserva remunerada	OM ou OP	
Cópia autenticada da portaria de transferência para reserva remunerada e/ou ficha de controle de transferência para reserva		
Declaração de beneficiários(DB)		nº 33
Ficha de Informação para Inclusão da(o) viúva(o) no SIAPPES – "condicional" (ver item 4. f)		nº 34
Certidão ou cômputo do tempo de serviço militar (ativa).		
Informação quanto ao recolhimento das contribuições mensais relativas à pensão (ver item 4. r)		
Termo de opção referente às LE não gozadas(ver item 4. h).		
Termo de renúncia à contribuição de 1,5% para manutenção dos benefícios da Lei nº 3765/60(ver item 4. h)		
Cópia autenticada 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).	nº 2
Cópia autenticada da carteira de identidade do militar		
Cópia autenticada do cartão do CPF do militar		
Cópia autenticada da carteira de identidade do interessado		
Cópia autenticada 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 (ver nº 2.2)		
Parecer conclusivo do Ch SIP com despacho do Cmt RM	SIP	nº 27
Uma via do TPM		nº 7
Uma via da apostila de atualização (ver item 4.t)		nº 10
Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC		

2.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

a. antes da edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00

Beneficiário	Documentos
Viúva	Cópia autenticada da certidão de casamento(também para esposa de militar demitido ou excluído) - (ver item 4.s).
Ex-esposa pensionada	Cópia autenticada da sentença da separação judicial, ou divórcio, em que tenha sido assegurada pensão alimentícia pelo militar à ex-esposa.
Filho	Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento. (ver item 4. i).
	Cópia autenticada 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). Observar item 4. m.
	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 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
	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.
Neto	Cópia autenticada da certidão de nascimento.
	Cópia autenticada 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(comprovável por meio de sindicância).
	Prova de interdição, no caso de neto maior interdito.
Mãe	Cópia autenticada da certidão de nascimento do militar.
	Cópia autenticada da certidão de casamento da requerente ou cópia autenticada da sua certidão de nascimento, quando se tratar de mãe solteira.
	Cópia autenticada 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 autenticada da certidão de nascimento do militar.
	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 autenticada 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).

Beneficiário	Documentos
Irmão	Cópia autenticada da certidão de nascimento do militar.
	Cópia autenticada da certidão de nascimento do requerente.
	Cópia autenticada da certidão de óbito dos pais.
	Sentença de separação judicial ou divórcio, no caso de irmã separada ou divorciada.
	Cópia autenticada 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).
Beneficiário instituído	Prova de que foi instituído na DB ou mediante testamento de acordo com a Lei civil (Art. 8º da Lei nº 3.765/60).
	Cópia autenticada da Certidão de nascimento do beneficiário.
	Prova de ser solteira, se do sexo feminino.
Pessoa designada (Companheira)	Comprovação de ser o militar solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado, não estando compelido a alimentar a ex-esposa(Lei nº 4.069, de 11 Jun 62, § 3º e § 6, Art. 5º, Lei nº 5.774, de 23 Dez 71, Art. 78).
	Prova da destinação feita pelo militar na declaração de beneficiários ou mediante testamento feito de acordo com a lei civil.
	Comprovação de dependência econômica e convivência (5 anos) até o óbito do militar, mediante sindicância, se for o caso.
	Certidão de nascimento ou casamento da requerente com a devida averbação.

b. <u>Após a edição da MP nº 2131, de 28 Dez 00</u>

Beneficiário	Documentos
Cônjuge	Cópia autenticada da certidão de casamento.
Companheiro(a)	Comprovação de ser o militar solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado.
	Prova de destinação feita pelo militar na Declaração de Beneficiários ou mediante testamento feito de acordo com a lei civil.
	Comprovação de união estável até o óbito do militar, mediante sindicância, se for o caso.
Pessoa desquitada, separada judicialmente, divorciada ou ex-convivente (pensionadas)	Cópia autenticada da sentença da Separação Judicial ou Divórcio que tenha sido assegurada pensão alimentícia pelo militar.
	Cópia autenticada da sentença da ação que assegura alimentos à ex-convivente.

Beneficiário	Documentos
Filho ou Enteado	Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento. (ver item 4. i).
	Cópia autenticada da certidão de óbito do **cônjuge** ou ato que declare a perda do seu direito à pensão militar.
	Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado, que comprove a invalidez do interessado.
	Cópia autenticada 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(Estatuto da Criança e do Adolescente).
	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.
	Certificado de matrícula em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade entre 21 e 24 anos.
Menor sob Guarda ou Tutela	Cópia autenticada da certidão de nascimento.
	Termo de Guarda ou Tutela (validade até os dezoito anos).
Mãe e Pai	Cópia autenticada da certidão de nascimento do militar.
	Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento do beneficiário.
	Cópia autenticada da certidão de óbito do cônjuge do requerente.
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.
Irmãos	Cópia autenticada da certidão de nascimento do militar.
	Cópia autenticada da certidão de nascimento do requerente.
	Cópia autenticada 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 estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, se estudante universitário, com idade inferior a 24 anos.
	Comprovação de dependência econômica do militar mediante sindicância.
Pessoa designada	Prova de que foi instituído na declaração de beneficiários ou mediante testamento de acordo com a lei civil(Art. 8º da Lei nº 3.765/60).
	Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento do interessado.
	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.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	Ver item 4.a.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo e encaminhar ao OP com as folhas ordenadas, fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	Ver nº 2.1 e 2.2.
	Somente no caso da viúva do instituidor, implantar a pensão mediante FIP - concessão em **caráter condicional**.	Observar os itens 4.f.
	Remeter o processo à SIP.	

Órgão	Providências	Observações
SIP	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo.	Ch SIP .
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	Concessão em caráter provisório.
	Expedir o Título de Pensão Militar em 05(cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP. Uma via arquivada na SIP e uma via no processo.	Ver Art. 51 do RLPM (Dec nº 49.096/60).
	Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso.	
	Remeter 3 (três) vias do TPM ao OP.	
OP	Arquivar duas vias do TPM na pasta de pensionista militar.	
	Entregar uma via do TPM ao beneficiário, mediante recibo na via arquivada na pasta da pensionista.	
	Implantar a pensão mediante FIP.	
	Remeter cópia do FIP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC(ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à DAud.
D Aud	Apreciar a concessão da pensão militar.	
	Remeter o processo à SIP.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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.	Ver item 4. n.
	Entregar ao beneficiário a 2ª via do TPM arquivado e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU, e uma cópia autenticada do documento do TCU.	Mediante recibo no TPM arquivado na pasta da pensionista militar.
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O direito à percepção da pensão militar se regula pela lei vigente ao tempo em que se verificou o óbito do militar.

b. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo ao OP de futura vinculação do beneficiário.

c. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva.

d. 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 (Art. 3º e 4º 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.

e. Deverá ser obedecida a prescrição qüinqüenal(Art. 28 da Lei nº 3.765/60), ressalvados os casos do Art. 198 do Código Civil Brasileiro. Ver Of nº 1.007-DIP/Pensões Circular de 25 Jun 03.

f. 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. 17 e 18 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 FIP.

g. As habilitações dos beneficiários serão sempre processadas pela SIP da Região Militar que tenha jurisdição sobre a OM ou OP do *de cujus.* O processo deverá ser encaminhado à D Aud/TCU, através da DCIP, dentro dos prazos previstos no Of nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03, 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 nesta RM dentro do prazo estipulado pela Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército (TBTEx).

h. No estudo, parecer e despacho a SIP deverá observar se o instituidor renunciou ao desconto opcional de 1,5% de que trata o § 1º do Art. 31. Da MP 2.215/01 e qual foi a opção feita pelo instituidor referente às Licenças Especiais adquiridas e não gozadas (LENG) até 29 Dez 00.

i. No caso de filho extraconjugal a cópia da sua certidão de casamento só poderá servir de prova de filiação se vier acompanhada de cópia autenticada da certidão de nascimento na qual conste o instituidor como declarante. Se este beneficiário constar da DB como filho, não haverá necessidade desta certidão de nascimento para comprovar a filiação.

j. Quando for o caso, os beneficiários de contribuintes facultativos(reserva não remunerada) serão habilitados na Região Militar que tem jurisdição 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.

k. Em caráter excepcional, devidamente justificado, e com autorização do Diretor de Inativos e Pensionistas, a habilitação poderá ser processada na Região Militar em que residirem os beneficiários. Nesta hipótese, o órgão habilitador (SIP) deverá comunicar tal providência à Região Militar por onde deveria ser concedida a pensão.

l. 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.

m. 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). Deverá ser observado o amparo legal na data da morte do instituidor. No caso dos militares falecidos antes de 29 Dez 00, o OP deverá providenciar a sindicância para comprovar se este filho não dispõe de meios para prover a própria subsistência. Para os falecimentos a partir de 29 Dez 00 não há restrição quanto ao provimento de meios de subsistência.

n. 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, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores (Art. 31 da Lei 3.765/60). O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1.913-S2-DIP/Circular, de 16 Jul 2002 e Of nº 317-DIP/Pensões-Circular, de 12 Mar 03. Deverá ser obedecida a prescrição qüinqüenal (Art. 28 da Lei nº 3.765/60), ressalvados os casos do Art. 198 do Código Civil Brasileiro. Ver Of nº 1.007-DIP/Pensões Circular de 25 Jun 03.

o. 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 28 Dez 00, aplicar a legislação em vigor que reestruturou a remuneração dos militares das Forças Armadas.

p. Com base na declaração de beneficiários e certidões, a SIP deverá, **sempre que possível**, diligenciar a fim de que todos os beneficiários sejam habilitados à época do primeiro estudo, evitando deixar cotas-partes em reserva.

q. No título de pensão deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da perda do direito à pensão pelos beneficiários menores de 21 anos, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

r. 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 2.215/01).

s. São considerados documentos essenciais à concessão, como peças do processo, quando não se dispuser de certidão de óbito:

1) cópia da publicação oficial da morte do contribuinte, quando ocorrer em combate, naufrágio, incêndio, desastre, extravio ou desaparecimento;

2) cópia da publicação oficial do ato de demissão, por perda de posto e patente (para oficiais), ou do ato de exclusão a bem da disciplina (para praças com estabilidade assegurada) - Art. 20 da Lei nº 3.765/60.

t. Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data do óbito do instituidor e a expedição do título de pensão militar, ocorrerem reajustes nos valores das pensões, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão são os vigentes na época do óbito.

u. 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.

v. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

w. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

x. No ato do recebimento da certidão de óbito do ex-militar da ativa ou 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 em lei inciso V, Art. 108 da Lei nº 6.880, de 09 Dez 80, alterado pela Lei nº 7.670, de 08 Set 88. Caso positivo, o processo deverá ser encaminhado à SSR para efeito do Art. 19 das IRPMEx (Port nº 042/DGP, de 12 Abr 04). 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.

y. 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.

z. A comprovação da união estável deve ser feita por sindicância, se for o caso.

aa. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

ab. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou E-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

ac. O militar não contribuinte só deixará pensão militar no caso de ter sido promovido "post mortem" (ver Of nº 1.540-S2-DIP, de 05 Out 98).

ad. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3, de 25 Nov 03.

ae. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 60
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80)	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 99	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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
Dec-Lei nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, DE 28 Nov 02
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
Parecer nº 09/AGU	Deferimento de pensão à neta de militar, órfã e inválida, na data do falecimento da sua genitora, beneficiária do instituidor	23 Ago 93	DOU nº 165, de 30 Ago 93
Decisão Normativa nº 18/TCU	Fixa critérios de preferência para concessão de pensão militar entre viúva, ex-esposa pensionada, companheira e filhos	09 Mai 90	DOU nº 94, de 17 Mai 90
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Instrução Normativa nº44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Parecer nº04/AGU	Condições para habilitação	23 Ago 93	DOU nº 165, de 30 Ago 93
Of nº 1.913-S2/DIP - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	16 Jul 02	
Of nº 3659-DIP/ Pensões - Circular	Alteração na tramitação dos atos no SISAC	03 Dez 02	

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Of nº 0317-DIP/ Pensões - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	12 Mar 03	
Of nº 0560-DIP/ Pensões	Estabelece as orientações sobre maioridade civil de filhos	11 Abr 03	
Of nº1007-DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017-DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Órgão Resp pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para concessão (ver itens 4. b, c, e l)	Interessado	nº 3
Informação do requerimento	OM ou OP	nº 28
Termo de renúncia ou cópia autenticada da certidão de óbito do beneficiário que estava no gozo da pensão	Interessado	
Declaração de que recebe (ou não) rendimentos dos cofres públicos		nº 2
Processo de pensão inicial	SIP	
Outros documentos, quando necessários (ver nº 2.2 do Ass I - Habilitação Inicial à Pensão Militar)	Interessado	
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM	SIP	nº 27
Uma via do TPM em reversão (TPMR)		nº 8
Uma via da apostila de atualização (ver item 4. o)		nº 10
Formulários de concessão da Pensão Militar do SISAC		
Oficio de remessa à DCIP		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	Deverá dar entrada no OP mais próximo de sua residência (ver item 4.b).
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Juntar ao processo de reversão o de habilitação inicial, mesmo que este já tenha sido apreciado pela D Aud e julgado pelo TCU.	
	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo.	Chefe da SIP.
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	Concessão em caráter provisório.
	Expedir o Título de Pensão Militar em 05 (cinco) vias, ou 04 (quatro) vias se a SIP for o OP.	Ver Art. 51 do RLPM (Dec nº 49.096/60).
	Atualizar a pensão militar, mediante apostila, quando for o caso.	
	Remeter 3 (três) vias do TPMR ao OP.	

Órgão	Providências	Observações
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 FIP.	
	Remeter cópia do FIP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à D Aud.
	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão militar em reversão.	
	Remeter o processo à SIP.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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.	Ver item 4. h.
	Entregar ao beneficiário a 2ª via do TPMR e/ou apostila com o registro da legalidade do TCU, e uma cópia autenticada do documento do TCU.	Mediante recibo no TPMR arquivado na pasta da pensionista militar.
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O direito à percepção da pensão militar em reversão se regula pela lei vigente ao tempo em que se verificou o óbito do militar, levando-se em consideração as condições de habilitação dos novos beneficiários (Parecer GQ – 04/AGU, publicado no DOU de 30 AGO 93) existentes na ocasião do óbito (ou perda do direito) do pensionista inicialmente habilitado e não do instituidor da pensão.

b. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo à SIP da habilitação inicial. As habilitações à Pensão Militar 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 D Aud/TCU, através da DCIP, dentro dos prazos previstos no Of nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 20 Nov 03, 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 nesta RM dentro do prazo estipulado pela Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército (TBTEx).

c. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer conclusivo deverá conter o nome de todos os requerentes, especificando se ficou cota em reserva.

d. Deverá ser obedecida à prescrição qüinqüenal (Art. 28 da LPM), ressalvados os casos do Art. 198 do Código Civil (ver Of nº1007 DIP/Pensões Circular de 25 Jun 03).

e. 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.

f. A SIP poderá, em qualquer caso, exigir a apresentação das certidões de registro civil a fim de resguardar responsabilidades e definir direitos de habilitação.

g. O pagamento da pensão em reversão só terá caráter definitivo, depois de julgado legal pelo TCU sua concessão (Art. 31.da Lei nº 3.765/60).

h. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU, é que a pensão em reversão terá caráter definitivo; os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores (Art. 31 da Lei 3.765/60). O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1.913-S2-DIP/Circular, de 16 Jul 2002 e Of nº 317-DIP/Pensões-Circular, de 12 Mar 03. Deverá ser obedecida a prescrição qüinqüenal (Art. 28 da Lei nº 3.765/60), ressalvados os casos do Art. 198 do Código Civil Brasileiro. Ver Of nº 1.007-DIP/Pensões Circular de 25 Jun 03.

i. 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.

j. No título de pensão deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da perda do direito à pensão pelos beneficiários menores de 21 anos, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

k. No estudo, parecer e despacho a SIP deverá observar se o instituidor renunciou ao desconto opcional de 1,5% de que trata o § 1º do Art. 31. Da MP 2.215/01 e qual foi a opção feita pelo instituidor referente às Licenças Especiais adquiridas e não gozadas (LENG) até 29 Dez 00.

l. 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 (Art. 3º e 4º 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.

m. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3, de 20 Nov 03.

n. No caso de filho extraconjugal a cópia da sua certidão de casamento só poderá servir de prova de filiação se vier acompanhada de cópia autenticada da certidão de nascimento na qual conste o instituidor como declarante. Se este beneficiário constar da DB como filho, não haverá necessidade desta certidão de nascimento para comprovar a filiação.

o. Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data do óbito (ou perda do direito) do último detentor da pensão em habilitação inicial e a data da expedição do título de pensão militar em reversão, ocorrerem reajustes nos valores das pensões, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão militar (em reversão) são os vigentes na época do óbito.

p. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

q. 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.

r. Se o processo de pensão militar inicial ainda não tiver sido apreciado pela D Aud, o mesmo deverá ser implantado no SISAC, cumprindo os prazos estipulados (2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03).

s. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

t. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou E-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano

u. 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.

v. 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). Deverá ser observado o amparo legal na data da morte do instituidor. No caso dos militares falecidos antes de 29 Dez 00, o OP deverá providenciar a sindicância para comprovar se este filho não dispõe de meios para prover a própria subsistência. Para os falecimentos a partir de 29 Dez 00 não há restrição quanto ao provimento de meios de subsistência.

w. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

x. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

y. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares(LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 60
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E1-80)	09 Dez 80	DOU nº 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 de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU 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 nº 138, de 19 Jul 02
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército(IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
Decisão Normativa nº 18/TCU	Fixa critérios de preferência para concessão de pensão militar entre viúva, ex-esposa pensionada, companheira e filhos	09 Mai 90	DOU nº 94, de 17 Mai 90
Of nº 1796 S2/DIP – Circular	Autenticação de documentos	26 Set 00	
Of nº 102 - Dir/DIP - Circular	Recomendações sobre encaminhamento de requerimentos	08 Mai 01	
Of nº 0560 - DIP/ Pensões	Estabelece as orientações sobre maioridade civil de filhos	11 Abr 03	
Of nº 1007 - DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017 - DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Órgão Resp pelo Fornecimento /Elaboração	Modelo
Requerimento para concessão	Interessado	nº 4
Informação do requerimento (ver item 4. g)	OM ou OP	nº 28
Cópia autenticada do atestado de óbito do pensionista habilitado inicialmente, ou prova de perda do seu direito à pensão militar	Interessado	
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM	SIP	nº 27
Uma via da apostila de atualização (ver item 4. f)	SIP	nº 10
Cópia autenticada do FIP	OP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABIILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	
	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Analisar o processo.	
	Emitir parecer conclusivo.	Chefe da SIP.
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	
	Emitir a apostila ao 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.
	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 outra 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	Arquivar o processo, anexando-o ao processo de concessão inicial ou de reversão (quando for o caso).	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes, especificando se alguma cota ficou em reserva.

b. Deverá ser obedecida a prescrição qüinqüenal (Art. 28 da Lei nº 3.765/60), ressalvados os casos do Art. 198 do Código Civil Brasileiro. Ver Of nº 1.007-DIP/Pensões Circular de 25 Jun 03.

c. A transferência de cota-parte da pensão militar será processada na SIP em que foi realizada a habilitação inicial. Quando houver solicitação de transferência de cota-parte a SIP deverá, sempre que possível, diligenciar a fim de que todos os demais beneficiários também sejam contemplados, evitando-se deixar cotas-partes em reserva.

d. O pagamento da pensão por transferência de cota-parte terá caráter definitivo, se a concessão da pensão (inicial ou em reversão, conforme o caso) já tiver sido julgada legal pelo TCU. Em caso contrário, o referido pagamento terá caráter provisório.

e. Na apostila de transferência de cota-parte, deverão ser anotadas todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da maioridade de beneficiários menores, cotas-partes adicionadas à da viúva, etc.

f. Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data do óbito(ou da perda do direito à pensão) e a data da expedição da apostila ao TPM, por motivo de transferência de cota-parte, ocorrerem reajustes nos valores das pensões, tendo em vista que os valores constantes da mesma são os vigentes na época do óbito.

g. 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, conforme o anexo ao Of nº 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI, conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

h. É muito importante que ao tomar conhecimento do óbito de um vinculado, o OP informe via rádio aos OP dos demais cotistas (inciso X do Art. 8 das IR 30 – 29) para que a SIP possa fazer a transferência das cotas-partes de todos os beneficiários sem ter que deixar cotas em reserva.

i. No caso de perda do direito por atingir os 21 anos (ou 24 anos para estudante universitário), fato este previsto no 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.

j. 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 (Art. 3º e 4º 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.

k. 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.

l. As decisões judiciais provisórias (liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares não geram títulos, devendo o órgão responsável aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão. Caso estas decisões judiciais afetem pensões com títulos anteriormente emitidos, os mesmos deverão ser apostilados a cada alteração até a decisão final, sendo estes apostilamentos publicados em BI.

m. 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.

n. 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.

o. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

p. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a transferência de cota 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

q. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares(LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, 04 Mai 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 nº 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 nº 173, de 09 Set 88
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 99	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 Set 01
Dec-Lei nº 197	Nova redação aos Art. 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 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 Decreto nº 57.272/65	15 Mai 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 nº 08, de 22 Fev 85
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 422/SC-5/ EMFA	Acidente em serviço com conscrito	21 Fev 90	BE nº 09, de 02 Mar 90
Port Interministerial nº 2.826	Estabelece normas para concessão e revisão dos valores das pensões militares	17 Ago 94	DOU nº 158, de 18 Ago 94
Port Min nº 697	Aprova as Instruções Gerais para Apreciação e Registro dos Atos de Admissão, Desligamento de Pessoal e Concessão de Aposentadoria, Reforma e Pensão - IG 12-03 (SISAC)	29 Out 98	DOU nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 348/Cmt Ex	Dispõe sobre Licenças Especiais não gozadas	17 Jul 01	BE nº 30, de 27 Jul 01
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 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
Port nº 016/DGP	Dispõe sobre normas reguladoras sobre acidente em serviço	07 Mar 01	BE nº11, de 16 Mar 01
Port nº 063/DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército - NTPMEX	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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 nº 199, de 14 Out 02
Instrução Normativa nº 44 / TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Of nº 1.987-S/2 – EE2/A-DIP - Circ	Melhoria de pensão com base nas Leis nº 7.570/86 e 7.580/86	04 Jul 88	
Of nº 230-S/2-DIP - Circular	Orienta sobre Pensão de militar falecido em acidente em serviço	24 Mar 93	
Of nº 1540 S/2-DIP - Circular	Torna sem efeito a alínea "b" do nº 1 do Of nº 230 S/2-DIP, de 24 Mar 93	05 Out 98	
Of nº 1796 S2-DIP – Circular	Orienta sobre autenticação de documentos	26 Set 00	
Of nº 022 Ass/DGP - Circular	Procedimentos relacionados com o Sv de Saúde	30 Jan 01	
Of nº 102 Dir/DIP - Circular	Recomendações sobre encaminhamento de requerimentos	08 Mai 01	
Of nº 020 Sub Dir/ DIP	Orienta sobre Perícias Médicas	24 Jan 02	
Of nº 1.913-S2/DIP - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	16 Jul 02	
Of nº 3659 DIP/ Pensões - Circular	Alteração na tramitação dos atos no SISAC	03 Dez 02	
Of nº 0317 DIP/ Pensões - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	12 Mar 03	
Of nº1007 DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017 DGP/ DIP.3- Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	
NE nº 7771	Recomendações sobre promoção *post mortem*	26 Jun 89	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Órgão Resp pelo fornecimento/elaboração	Modelo
Requerimento para concessão (somente para ato assecuratório)	Interessado	nº 1
Informação do(a) requerimento ou proposta (ver item 4.d)	OM ou SIP	nº 28
Portaria de promoção *post-mortem* ou de ato assecuratório	D A Prom ou DCIP, respectivamente	
Publicação do ato assecuratório	SIP	nº 5
Duas vias da apostila de melhoria		nº 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	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	

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	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.	
	Elaborar a informação do requerimento(ver item 4. d).	
	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Juntar ao processo de melhoria o de habilitação inicial.	
	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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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	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.	
SIP	Conceder a melhoria, em caráter provisório, com apostila de melhoria em 5 vias.	Observar o disposto nos Art. 16, 17 e 22 da Lei nº 3.765/60 (LPM).
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso.	Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário.
OP	Alterar a pensão, mediante FAP.	
	Entregar uma via da apostila ao beneficiário.	
	Remeter cópia do FAP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Devolver o processo à DCIP.	
	Analisar o processo.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à D Aud.
DCIP	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	

Órgão	Providências	Observações
D Aud	Apreciar a concessão da melhoria de pensão militar.	
	Remeter o processo à SIP.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que julgou a legalidade do ato.	
DCIP	Remeter à SIP o documento que julgou a legalidade do ato pelo TCU, após a atualização do Banco de Dados.	
SIP	Arquivar o processo.	
	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.	
	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	Observações
OP	Proposta de promoção *post-mortem.*	Atribuição do Cmt OM (ver item 4. e).
	Elaborar a informação da proposta.	
	Organizar o processo com as folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.	
	Remeter o processo à DAProm.	
DAProm	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Receber o processo de promoção *post-mortem* da DAProm e anexá-lo ao de pensão inicial, quando for o caso.	Mesmo que o processo inicial já tenha sido apreciado pela D Aud e julgado pelo TCU.
	Providenciar a publicação do ato assecuratório no BI/RM.	Concessão em caráter provisório.
	Expedir a apostila de melhoria em 5 vias.	Observar o disposto nos Art. 16, 17 e 21 da LPM.
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso.	
	Remeter 3 vias da apostila ao OP do beneficiário.	
OP	Alterar a pensão, mediante FAP.	
	Entregar uma via da apostila ao beneficiário.	
	Remeter o FAP à SIP.	Cópia autenticada para ser anexada ao processo.
SIP	Incluir no SISAC(ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Devolver o processo à DCIP.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Analisar o processo.	A RM, após fazer as correções,
DCIP	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 DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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.	
	Entregar ao beneficiário uma via da apostila com o registro da legalidade do TCU, e uma cópia autenticada do documento do TCU.	Mediante recibo na apostila arquivada na pasta da pensionista militar.
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. A melhoria de pensão militar será processada na SIP em que foi realizada a habilitação inicial.

b. 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.

c. Será necessária a apostila de atualização quando no período compreendido entre a data do óbito do instituidor e a data da expedição da apostila de melhoria da pensão ocorrerem reajustes nos valores das pensões, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão são os vigentes na época do óbito.

d. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI, conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado

e. 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 “ de cujus , 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).

f. 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.

g. A JISG deverá remeter à autoridade militar que solicitou a inspeção de saúde 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.

h. 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.

i. A ordem de montagem do processo é a constante do item 2. 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.

j. 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 DCIP, quando se tratar de melhoria de pensão militar decorrente de doença capitulada, ou à DAProm, quando se tratar de melhoria de pensão militar decorrente de promoção *post mortem*.

k. Se o processo de pensão militar inicial ainda não tiver sido apreciado pela D Aud, o mesmo deverá ser implantado no SISAC, cumprindo os prazos estipulados (Of nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03). Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou E-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

l. 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 (Art. 3º e 4º 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.

m. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

n. A SIP, ao encaminhar o pedido de inspeção de saúde, deverá solicitar ao SSR que, ao emitir o Parecer Técnico (Anexo G das NTPMEx), expresse se o requerente é **inválido** e se a sua doença é **capitulada em lei**.

o. 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 ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, que indeferiu a concessão da melhoria 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

p. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

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 nº 078, de 04 Abr 60
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 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 nº 173, de 09 Set 88
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 99	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU 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 nº 138, de 19 Jul 02
Port nº1.137 SC-5 / EMFA	Restabelecimento da Pensão Militar	15 Abr 96	DOU nº 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 nº 158, de 18 Ago 94
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 016/DGP	Dispõe sobre normas reguladoras sobre acidente em serviço	07 Mar 01	BE nº 11, de 16 Mar 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
Instr Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Decisão nº 1.485 / TCU	Dispõe sobre Pensão especial da Lei nº 3.738/60	30 Out 02	DOU nº 218, de 11 Nov 02

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Parecer nº 366-95 /CJMEx	Alcance da expressão “ vencimento mensal ”	20 Mar 95	
Of nº 405-S2 / DIP - Circular	Orientações sobre Estrutura remuneratória da pensão especial	29 Mar 95	
Of nº 102-Dir/DIP - Circular	Recomendações sobre encaminhamento de requerimentos	08 Mai 01	
Of nº 1.913-S2-DIP - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	16 Jul 02	
Of nº 3.583 DGP/ DIP	Versa sobre a não reversão da pensão militar conforme decisão do TCU nº1.485/02	21 Nov 02	
Of nº 0317 DIP/ Pensões -Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	12 Mar 03	
Of nº 1007 DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 3659 DIP/ Pensões - Circular	Alteração na tramitação dos atos no SISAC	03 Dez 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para concessão	Interessada	nº 1
Informação do requerimento (ver item 4. f)	OM ou OP	nº 28
Cópia autenticada da certidão de casamento da requerente	Interessada	
Cópia autenticada da certidão de óbito do contribuinte		
Declaração de que recebe (ou não) dos cofres públicos		nº 2
Termo de opção pela Pensão Especial - Lei nº 3.738/60 (ver item 4. b)		nº 32
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	
Parecer técnico sobre perícias médicas realizadas, devidamente homologado	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	
Parecer conclusivo do Ch da SIP com despacho do Cmt RM	SIP	nº 27
Uma via do título de pensão especial da Lei nº 3.738/60		nº 9
Uma via da apostila de atualização		nº 10
Formulários de concessão Pensão Especial-Lei nº 3.738/60 (SISAC)		
Oficio de remessa à DCIP	SIP ou OP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento da interessada e demais documentos necessários para a organização do processo.	
	Encaminhar a interessada à inspeção de saúde, na JISG mais próxima da residência da interessada.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 SIP.	
SIP	Emitir parecer conclusivo de acordo com a legislação (ver os itens 4.e e 4.f).	
	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.
	Atualizar a pensão mediante apostila, quando for o caso.	
	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 (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98 e item 4. m).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à DAud.
	Remeter o processo à DAud ou restituí-lo à RM para correções.	

Órgão	Providências	Observações
D Aud	Apreciar a concessão da pensão especial.	
	Remeter o processo à SIP.	
	Informar à DCIP sobre processos apreciados e enviados à SIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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 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 autenticada do documento do TCU.	Mediante recibo no TPE arquivado na pasta da pensionista militar.
	Arquivar na pasta da pensionista militar a cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. 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, se após essa data, a interessada tenha recebido qualquer importância de cofres públicos.

b. A SIP não deverá proceder 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 (ver Of nº 3.583-DGP/DIP de 21 Nov 02 versando sobre a não reversão da pensão militar conforme decisão do TCU nº 1.485/02).

c. Será necessária a apostila de atualização, quando no período compreendido entre a data da ata que constatou a doença e a expedição do título de pensão especial ocorrer reajustes nos valores das pensões, tendo em vista que os valores constantes do título de pensão são os vigentes na época da constatação da doença.

d. O pagamento da pensão especial terá caráter provisório até o julgamento de sua concessão pelo TCU. Depois de reconhecida a sua legalidade por aquele órgão, o citado pagamento passará a ter caráter definitivo.

e. 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).

f. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado à interessada.

g. 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.

h. 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.

i. As decisões judiciais provisórias (liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões especiais não geram títulos, devendo o órgão responsável aguardar a decisão final do litígio para a sua emissão.

j. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

k. 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.

l. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou E-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

m. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

n. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

o. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Art. 53, Inc II e III do ADCT	Constituição Federal/88	05 Out 88	DOU nº 191, de 05 Out 88
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial	12 Set 67	DOU nº 067, 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 nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 99	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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
Instr Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 Perícias Médicas no Exército – IGPMEx(IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15, de 08 Abr 04
Port nº 027 DGP/DIP	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 063/DGP	Aprova as NTPMEx	02 Jun 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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
Of nº 102 Dir/DIP - Circular	Recomendações sobre encaminhamento de requerimentos	08 Mai 01	
Of nº 1.913 S/2-DIP - Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	16 Jul 02	

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Of nº 010 S/4-DIP - Circular	Orientação sobre habilitação da companheira de ex-Cmb	16 Ago 99	
Of nº 3659 DIP/ Pensões Circular	Alteração na tramitação dos atos no SISAC	03 Dez 02	
Of nº 0317-DIP/ Pensões Circular	Localização de julgamentos do TCU pela Internet	12 Mar 03	
Of nº 1007 DIP/ Pensões Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017-DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	
Of nº 2321 DGP/ DIP.3	Orientações sobre acumulação com benefícios previdenciários	23 Dez 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para a concessão	Interessado	nº 11
Informação do requerimento (ver item 4. j)	OP	nº 28
Cópia autenticada do Termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso	Interessado	
Cópia autenticada da carteira de identidade e do cartão do CPF		
Cópia autenticada 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 - observar letra 4. q)		
Cópia autenticada das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso (para dependente)		
Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial		
Declaração de que recebe (ou não) de cofres públicos		nº 2
Cópia autenticada do contracheque da pensão ou de aposentadoria, se for o caso		
		nº 13
Título de Pensão Especial	SIP	nº 14 e
Formulários de concessão da Pensão Especial/SISAC		
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	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

3.1 HABILITAÇÃO DO PRÓPRIO EX-COMBATENTE

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento e demais documentos do interessado.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	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.	
DCIP	Analisar o processo.	
	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.
	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	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.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à D Aud.
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão.	
	Remeter o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	Remeter à SIP cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados.	
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Arquivar o processo.	

Órgão	Providências	Observações
SIP	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.	
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 pelo TCU.	Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista especial.
	Arquivar na pasta de pensionista especial cópia do documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

3.2 HABILITAÇÃO DE DEPENDENTES

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento e demais documentos do interessado.	
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde (dependente inválido).	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR (dependente inválido).	Neste caso a SIP não emite parecer intermediário.
	Emitir parecer intermediário, exceto para dependentes inválidos.	Chefe 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.	
	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 DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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.	
	Assegurar a pensão por portaria.	
	Publicar a portaria em DOU e Adit Bol DGP.	
SIP	Remeter o processo à SIP.	
	Despachar com o Comandante RM (habilitação à pensão especial).	Publicação em Bol Regional.
	Expedir o Título de Pensão Especial em 5 (cinco) vias, ou 04	Uma via arquivada na SIP.
	Anexar uma via do TPE ao processo.	

Órgão	Providências	Observações
OP	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	
	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
	Arquivar duas vias do TPE na pasta de pensionista especial.	
DCIP	Entregar uma via do TPE ao interessado .	Mediante recibo no TPE.
	Implantar no SIAPPES.	
	Conferir o processo e formulário do SISAC.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à D Aud.
	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.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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.	
	Entregar ao interessado uma via do TPE com o do registro da legalidade do TCU.	Mediante recibo no TPE arquivado na pasta de pensionista especial.
	Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo ao OP de futura vinculação do beneficiário.

b. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva.

c. O OP deverá diligenciar no sentido de que todos os beneficiários sejam habilitados à época do primeiro estudo.

d. O pagamento da pensão somente será efetuado após a expedição do Título de Pensão Especial pela SIP.

e. 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.

f. A concessão 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).

g. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa, pelo TCU, é que os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores. O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo, em virtude, necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1913-S2-DIP - Circular, de 16 Jul 02, Ofício nº 317-DIP/Pensões-Circular, de 12 Mar 03.

h. 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 TO da ITÁLIA; e "ex-combatente da FEB", para designar aqueles que participaram efetivamente das operações bélicas no Teatro de Operações da ITÁLIA.

i. No caso de revisão de pensão, deverá ser observada a Portaria Interministerial nº 2.826, de 17 Ago 94.

j. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado

k. Será aceita cópia autenticada em cartório 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, conforme Ofício nº 2.182-S/4-EC.2-CIRCULAR, de 25 Jul 96, enviado à todos os Cmt / RM.

l. Quando da habilitação de companheira em processos de pensão especial de ex-combatente, o OP deverá observar rigorosamente o contido no Of nº 010-S/4-DIP-Circ, de 16 Ago 99, enviado à todos os Comandos Regionais. A comprovação da união estável deve ser feita por sindicância, se for o caso.

m. 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.

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

o. 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.

p. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões especiais não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

q. 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, com data anterior a 5 de fevereiro de 1980, desde que acompanhadas dos assentamentos manuscritos, as fornecidas pela Diretoria de Cadastro e Avaliação até 8 de abril de 1998 e posteriormente a esta data, somente as expedidas pela Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, desde que devidamente comprovadas.

r. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

s. 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 DCIP.

t. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou e-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

u. 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 (Art. 3º e 4º 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

v. Quando de 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).

w. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

x. O Termo de Opção somente deverá ser confeccionado caso o requerente receba vencimentos dos cofres públicos como servidor da ativa ou, ainda, quando perceba algum tipo de pensão gratuita destinada aos ex-combatentes, como o auxílio pago por alguns governos estaduais.

y. 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 ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

z. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

ASSUNTO VII – 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 nº 191A, de 05 Out 88
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial	12 Set 67	DOU nº 067, 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 nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 99	DOU 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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
IN nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 027 DGP/ DIP	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 063/DGP	Aprova as NTPMEx	02 Jun 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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
Of 1007 DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of 2017-DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	
Of nº 2321 DGP/ DIP.3	Orientações sobre acumulação com benefícios previdenciários	23 Dez 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento / Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 12
Informação do requerimento (ver item 4. h)	OP	nº 28
Cópia autenticada do termo de tutela ou curatela para dependentes menores ou para inválidos, quando for o caso	Interessado	
Cópia autenticada da carteira de identidade e do CPF		
Cópia autenticada do comprovante da situação de ex-combatente		
Cópia autenticada das certidões de óbito, casamento ou nascimento, conforme o caso		
Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial		
Declaração de recebimento ou não de cofres públicos		nº 2
Cópia autenticada do contracheque da pensão ou aposentadoria, se for o caso		
		nº 13
Título de pensão especial ou portaria de reforma do *de cujus*, com registro da legalidade pelo TCU	SIP	
Parecer Conclusivo		nº 27
Uma via do título da pensão especial relativo aos dependentes		
Processo de habilitação inicial		
Título de Pensão Especial (dependente)		
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 pendente inválido)	JISG	
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde (dependente inválido).	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Solicitar à DCIP o processo de habilitação inicial do instituidor.	
	Juntar ao processo de reversão o de habilitação inicial.	
	Elaborar a informação do requerimento.	

Órgão	Providências	Observações
OP	Organizar o processo (folhas fixadas, numeradas e rubricadas. capa obrigatória).	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR (dependente inválido).	
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 RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 SIP.	
SIP	Analisar o processo.	
	Emitir Parecer Conclusivo.	Ch SIP.
	Despachar com o Comandante RM.	Publicação em Bol Regional.
	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.
	Anexar uma via do TPE ao processo.	
	Remeter 3 (três) vias do TPE ao OP.	
	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min 967/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por e-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
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	Conferir o processo e o formulário do SISAC.	
	Remeter o processo e os dados do SISAC à D Aud.	
D Aud	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
DCIP	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados.	Oportunamente.
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.	

Órgão	Providências	Observações
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 de pensionista especial.
	Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva.

b. A SIP deve, sempre que possível, diligenciar a fim de que todos os benefícios sejam habilitados em reversão à época do primeiro estudo, evitando, dessa forma, deixar cotas-partes em reserva.

c. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU, é que os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores. O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo, em virtude, necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1913-S2-DIP - Circular, de 16 Jul 02, e Ofício nº 317-DIP/Pensões-Circular, de 12 Mar 03.

d. O pagamento da pensão somente será efetuado após a expedição do Título de Pensão Especial pela SIP.

e. No título de pensão, em reversão, deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, existência e data da maioridade de outros beneficiários, etc.

f. No caso de revisão de pensão, deverá ser observada a Portaria Interministerial nº 2.826, de 17 Ago 94.

g. Será aceita cópia autenticada em cartório 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, conforme Ofício nº 2.182-S/4-EC.2/DIP-CIRCULAR, de 25 Jul 96, enviado à todos os Comandos Regionais.

h. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

i. Quando de tratar de habilitação de filho inválido, o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, emitido pela SSR e devidamente homologado, deverá comprovar que a invalidez do interessado preexistia aos 21 anos de idade (não sendo necessário referência à maioridade).

j. Quando da habilitação de companheira em processos de pensão especial de ex-combatente, o OP deverá observar rigorosamente o contido no Of nº 010-S/4-DIP-Circ, de 16 Ago 99, enviado à todos os Comandos Regionais. A comprovação da união estável deve ser feita por sindicância, se for o caso.

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

l. 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.

m. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões especiais não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

n. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do item 2.

o. 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.

p. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou e-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

q. 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).

r. 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 (Art. 3º e 4º 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.

s. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

t. O Termo de Opção somente deverá ser confeccionado caso o requerente receba vencimentos dos cofres públicos como servidor da ativa ou, ainda, quando perceba algum tipo de pensão gratuita destinada aos ex-combatentes, como o auxílio pago por alguns governos estaduais.

u. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

v. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Amparo aos ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1)	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 Set 01
Dec-Lei nº 8.795	Vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente	23 Jan 46	DOU nº 019, de 23 Jan 46
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
IN nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 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 063/DGP	Aprova as NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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
Of nº 2017 DGP/ DIP.3-Circ	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento / Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 16
Informação do requerimento (ver item 4. d)	OP	nº 28
Cópia autenticada da carteira de identidade e do cartão do CPF	Interessado	
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	
Cópia autenticada das certidões de casamento ou nascimento, conforme o caso		
Declaração de opção pela Reforma, quando percebe Pensão Especial de ex-Cmb		nº 17
Cópia autenticada do último contracheque		
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	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP	SIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento do interessado.	
	Encaminhar o interessado à Inspeção de Saúde.	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.

Órgão	Providências	Observações
DSau	Emitir e 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.	
DCIP	Conceder a reforma, se for o caso.	Pelo Diretor de Inativos e Pensionistas. Confeccionar a Ficha de Controle.
	Publicar a Portaria em DOU.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Restituir o processo à DCIP.	
DCIP	Conferir o processo e formulário do SISAC.	A RM, após fazer as correções, remeterá o processo direto à D Aud.
	Remeter o processo à D Aud ou restituí-lo à RM para correções.	
D Aud	Analisar o processo Apreciar a concessão da Reforma.	
	Remeter o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
DCIP	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados.	Oportunamente.
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.	
	Entregar ao interessado uma via do TPE com o registro da legalidade do TCU.	Mediante recibo no TPE arquivado na pasta do interessado.
	Arquivar na pasta de pensionista especial o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo ao OP de futura vinculação do beneficiário.

b. O ex-combatente julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército ou inválido por JISG, somente ficará vinculado ao OP de sua indicação após a publicação em DOU da Portaria de Reforma.

c. Será aceita cópia autenticada em cartório 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, conforme Ofício nº 2.182-S/4-EC.2/DIP-CIRCULAR, de 25 Jul 96, enviado à todos os Comandos Regionais.

d. 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, conforme o anexo ao Of nº 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

e. 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 seja o cancelamento digitado pelo Órgão concessor do benefício a ser cancelado).

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

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.

h. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

i. 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 DCIP.

j. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

k. 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 ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas que indeferiu a concessão da reforma 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

l. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

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
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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 nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 063/DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército - NTPMEX	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 18
Informação do requerimento (ver item 4. d)	OP	nº 28
Cópia autenticada da carteira de identidade	Interessado	
Cópia autenticada 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/Asse Sau C Mil A/ SSR	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP	OP/SIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	
	Encaminhar o militar à inspeção de saúde.	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Arquivar o processo.	
	Remeter ao OP, via ofício, cópia da portaria que concedeu o benefício.	
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 DCIP os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado.	Para serem anexados ao processo.
DCIP	Anexar os documentos de implantação e o recibo da informação ao interessado ao processo arquivado.	

4. OBSERVAÇÕES

a. 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.

b. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

c. 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 DCIP.

d. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

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

f. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

g. 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 ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, que indeferiu a concessão do auxílio 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

h. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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 nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 063/DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército - NTPMEX	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp p/ Fornecimento/Elaboração	Modelo
A critério da Administração ou mediante requerimento	Administração/Interessado	nº 31
Informação do requerimento, se for o caso	OP	nº 28
Cópia autenticada do último contracheque	Interessado	
Cópia autenticada 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/Asse Sau C Mil A/ SSR	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP	OP/SIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo ou a critério da Administração.	
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).	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir o processo.	
	Remeter o processo à SSR.	SIP não emite parecer intermediário.
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 RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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.	
	Revogar o benefício, se for o caso.	
	Publicar a portaria em DOU.	
	Arquivar o processo .	
	Remeter ao OP, via ofício, cópia da portaria que revogou o benefício.	
OP	Cancelar o benefício no SIAPPES.	
	Remeter a FAP ao CPEx.	
	Informar ao interessado.	
	Remeter à DCIP os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado.	Para serem anexados ao processo.
DCIP	Anexar ao processo os documentos da revogação e o recibo da informação ao interessado.	

4. OBSERVAÇÕES

a. 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.

b. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

c. 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 DCIP.

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

e. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título / Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Amparo aos ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 60
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares (E/1)	09 Dez 80	DOU nº 236, de 11 Dez 80
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU 01 Set 01
Dec - Lei nº 8.795	Vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente	23 Jan 46	DOU nº 019, de 23 Jan 46
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM	10 Out 60	DOU nº 244, de 25 Out 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
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 nº 212, de 05 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento / Elaboração	Modelo
Requerimento para a concessão	Interessado	nº 19
Informação do requerimento (ver item 4. e)	OP	nº 28
Cópia autenticada da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU	OP/AHEx	
Cópia autenticada da carteira de identidade militar e do cartão do CPF	Interessado	
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	
Cópia autenticada da certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso		
Cópia autenticada da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU		
Processo de concessão inicial (Reforma) ou documento que conste o registro da legalidade da mesma, pelo TCU	OP ou AHEx	
Termo de opção	Interessado	nº 17
Cópia autenticada do último contracheque		
Cópia autenticada do Título de Pensão Especial (quando houver)		
Formulários de Alteração de Proventos/SISAC	SIP	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Juntar ao processo de proventos do posto de 2º Tenente o processo de reforma.	Obrigatoriamente.
	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.	
	Conceder o benefício.	Pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas. Confecção da Ficha de Controle.
	Publicar a Portaria no DOU e Adt Bol DGP.	
	Remeter o processo à SIP.	

Órgão	Providências	Observações
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 o processo ao OP.	
OP	Informar ao interessado.	
	Entregar cópia da Portaria ao interessado.	Mediante recibo (anexá-lo ao processo).
	Recolher o Título de Pensão Especial.	Se houver (de posse do interessado).
	Implantar no SIAPPES.	O OP remeterá a FIP ou FAP ao CPEx.
	Remeter o processo à SIP.	Quando originário em OP.
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.	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por e-mail.
	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min 967/98).	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Conferir a concessão dos proventos do posto de 2º Tenente.	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Conferir a concessão dos proventos do posto de 2º Tenente .	
	Remeter o processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
DCIP	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
	Anexar ao processo o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
	Arquivar o processo.	
SIP	Remeter ao OP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
OP	Informar ao interessado.	
	Arquivar na pasta do instituidor.	

4. OBSERVAÇÃO

a. 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.

b. No caso da impossibilidade da obtenção do processo de concessão inicial (Reforma) ou documento que conste o julgamento da legalidade da mesma pelo TCU junto aos Órgãos respectivos (AHEx, DCIP, D Aud, ou RM), poderá ser anexado documento oficial (ofício, radiograma, telex, etc.) em que conste a negativa de existência da documentação exigida.

c. Quando do cancelamento da pensão especial de ex-combatente, ainda existente, com base legal na revogada Lei n° 4.242/63, tal ato no SISAC deverá ser realizado pela SIP, pois essa concessão era realizada pelo Cmt RM (tal situação obedece o preconizado pela IG 12-03, que determina seja o cancelamento digitado pelo Órgão concessor do benefício a ser cancelado).

d. Será aceita cópia autenticada em cartório 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, conforme Ofício nº 2.182-S/4-EC.2/DIP-CIRCULAR, de 25 Jul 96, à todos os Comandos Regionais.

e. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

f. O OP deverá, dentro do possível, certificar-se da existência no processo, das datas de inclusão e exclusão do ex-combatente na Força, dados necessário a digitação do novo benefício no SISAC.

g. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete ou e-mail, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

h. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

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

j. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

k. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 2.579	Amparo aos ex-combatentes da FEB julgados inválidos ou incapazes definitivamente para o serviço do Exército	23 Ago 55	DOU nº 204, de 06 Set 55
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 60
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU 01 Set 01
Dec - Lei nº 8.795	Vantagens a que têm direito os militares da FEB incapacitados fisicamente	23 Jan 46	DOU nº 019, de 23 Jan 46
Dec nº 49.096	Regulamenta a LPM	10 Out 60	DOU nº 244, de 25 Out 60
Dec nº 4.307	Regulamenta a MP nº 2215-10, de 31 Ago 01	18 Jul 02	DOU nº 138, de 19 Jul 02
Instrução Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Resolução TCU nº 152	Dispõe sobre procedimentos relativos ao SISAC	02 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Port Min nº 697	Aprova as IG 12-03 do SISAC	29 Out 98	BE nº 46, de 13 Nov 98
Port nº 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 052, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
Of nº 2017-DGP/ DIP.3-Circ	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 20
Informação do requerimento (ver item 4. f)	OP	nº 28
Cópia autenticada 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-Cmb da FEB (Certificado de Reservista de 1ª Categoria por participação no TO da Itália ou, Diploma da Medalha de Campanha ou ainda a cópia autenticada da Certidão do Diploma da Medalha de Campanha)		

Documento	Resp de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia autenticada das certidões de óbito, casamento ou nascimento (conforme o caso)	Interessado	
Cópia autenticada da Provisão de Reforma ou da publicação em DOU	OP	
Cópia autenticada do último contracheque		
Cópia autenticada do Título de Pensão (quando houver)		
Título de Pensão Militar	SIP	nº 7 e nº 8
Parecer Conclusivo (no caso de Reversão)		nº 27
Formulário de Alteração de Pensão/SISAC		
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da SIP		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento do interessado.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Juntar o processo de pensão militar ou de reforma.	Obrigatoriamente.
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Conferir e estudar o processo.	
	Emitir Parecer Intermediário, se for o caso.	
	Remeter o processo à DCIP.	Somente para os casos que não sejam reversão.
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.
	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.
	Anexar uma via da apostila ao processo.	
	Remeter 3 (três) vias da apostila ao OP.	
	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por e-mail.
SIP	Remeter o processo à DCIP.	
OP	Arquivar duas vias da apostila na pasta de pensionista de militar.	

Órgão	Providências	Observações
OP	Entregar uma via da apostila ao interessado.	Mediante recibo na apostila.
	Implantar no SIAPPES.	
DCIP	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 DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	Oportunamente.
DCIP	Remeter à SIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão, após a atualização do banco de dados.	Oportunamente.
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.	
	Entregar ao interessado uma via do apostila com o registro da legalidade do TCU.	Mediante recibo no apostila arquivado na pasta de pensionista militar.
	Arquivar na pasta de pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer, entretanto, deverá conter o nome de todos os requerentes especificando se alguma cota ficou em reserva.

b. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

c. 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.

d. No caso da impossibilidade da obtenção do processo de concessão inicial (Reforma) ou documento que conste o registro da legalidade da mesma pelo TCU junto aos Órgãos respectivos (AHEx, DCIP, D Aud, ou RM), poderá ser anexado documento oficial (ofício, radiograma, telex, etc.) que conste a negativa de existência da documentação exigida.

e. Será aceita cópia autenticada em cartório da carteira de identidade do interessado onde conste o nº do CPF expedido pela Receita Federal, em substituição à cópia específica daquele documento em falta, conforme Ofício nº 2.182-S/4-EC.2/DIP-CIRCULAR, de 25 Jul 96, à todos os Comandos Regionais.

f. O parecer referente ao item 3 do Modelo 30 deverá se limitar a expressar apenas se há ou não coerência entre o pleito e a legislação, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

g. No caso do instituidor não possuir a carteira de identidade militar, o documento exigido poderá ser substituído pela ficha de identificação regional.

h. 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).

i. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões militares não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

j. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

k. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU, é que os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores. O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo, em virtude, necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1913-S2-DIP - Circular, de 16 Jul 2002.

l. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

m. Somente depois do julgamento da legalidade da concessão e conseqüente registro da despesa pelo TCU, é que os beneficiários poderão consignar em folha de pagamento, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores. O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo, em virtude, necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1913-S2-DIP - Circular, de 16 Jul 2002.

n. 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 (Art. 3º e 4º 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.

o. Quando de 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).

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

q. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

r. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

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 nº 67, de 15 Set 67
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU 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 nº 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 nº 222, de 23 Nov 67
Port nº 19/GB	Define o período de abrangência da Lei nº 5.315/67 (16 Set 42 a 08Mai 45) e reafirmando a obrigatoriedade do registro do fato nos assentamentos.	12 Jan 68	DOU nº 19, de 26 Jan 68
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 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
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 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 22 ou 23
Informação do requerimento (ver o item 4.h)	OM	nº 28
Cópia autenticada da carteira de identidade e do cartão do CPF do Reservista e mais do interessado, quando não for o próprio Reservista	Interessado	
Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou via da Ficha Modelo "E" do Reservista		
Cópia autenticada da certidão de casamento ou nascimento do requerente, conforme o caso	Interessado	
Cópia da certidão de óbito procuração pública (para procurador), cópia autenticada do termo de tutela (para tutor) e cópia autenticada do termo de curatela (para curador)		
Comprovação da dependência por meio de declaração expressa do ex-combatente em vida, qualquer meio de prova idôneo, inclusive mediante justificação administrativa ou judicial (para companheira)		

Documento	Resp de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia Autenticada dos assentamentos manuscritos do Reservista	OM / AHEx	
Demais processos, referentes ao ex-combatente, em poder da OM	OM	

3.TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	
	Solicitar as cópias autenticadas dos assentamentos do reservista às OM detentoras dos acervos (AHEx, em caso de OM extinta).	Evitar a confecção de Certidão de Assentamentos. No caso de utilizá-la, justificar.
	Elaborar a informação do requerimento.	Parecer de próprio punho do Cmt, Ch ou Dir, após verificar o registro do fato nos assentamentos (alterações) do Reservista.
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Encaminhar o processo à DCIP.	Obrigatória a anexação e remessa de processos anteriores do reservista, se houver.
DCIP	Analisar o processo.	
	Despachar deferindo ou indeferindo o pleito.	Pelo Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.
	Publicar o despacho em Adit ao Bol do DGP.	
	Emitir a CTSM de ex-Cmb da 2ª GM, do período considerado.	
	Arquivar o processo.	
	Enviar a CTSM de ex-Cmb da 2ª GM à OM.	
OM	Entregar a CTSM de ex-Cmb da 2ª GM ao interessado ou comunicar, por escrito, no caso de indeferimento.	Obrigatoriamente, mediante recibo.
	Remeter cópia do recibo do interessado à DCIP para que seja anexado ao processo.	Obrigatoriamente.

4. OBSERVAÇÕES

a. 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.

b. O requerente que não obtiver despacho favorável à sua pretensão poderá requerê-la uma única vez, em reconsideração de ato, ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas; não obtendo despacho favorável poderá requerê-la, em grau de recurso, ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal, encerrando o processo na esfera administrativa, de acordo com as Normas para emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, aprovadas pela Port nº 034/DGP, de 21 Jul 1999, alterada pela Port nº 047/DGP, de 30 Abr 2002.

c. A OM deverá observar rigorosamente os seguintes aspectos:

1) Correção dos dados pessoais do reservista e/ou requerente (nome, filiação);

2) Organizações Militares onde o reservista prestou o serviço militar e respectivos períodos; e

3) Correção no endereço completo, inclusive com telefone para contato, se houver, e obrigatoriamente com Código de Endereçamento Postal (CEP).

d. A OM deverá diligenciar no sentido de que a Certidão de Tempo de Serviço Militar para ex-combatente da 2ª Guerra Militar seja entregue ao requerente no menor prazo possível, evitando-se prejuízo ao interessado, muitas vezes instituidor de futuras Pensões Especiais de ex-combatente .

e. 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 5 de fevereiro de 1980, as fornecidas pela Diretoria de Cadastro e Avaliação até 8 de abril de 1998 e posterior a esta data, somente as expedidas pela Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas, desde que devidamente comprovadas.

f. 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 (Pub BE nº 31 de 30 Jul 99), conforme § 4º, do Art. 1º, do Dec nº 61.705, de 13 Nov 67.

g. No caso da impossibilidade de anexação ao requerimento do interessado, de cópia autenticada da carteira de identidade e/ou cartão do CPF do reservista, o pleiteante deverá providenciar uma declaração junto ao órgão competente, visando cumprir os procedimentos normatizados. Será aceita cópia autenticada em cartório 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, conforme Of nº 2.182-S/4-EC.2/DIP- CIRCULAR, de 25 Jul 96, dirigido à todos os Comandos Regionais.

h. 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, conforme o anexo ao Of nº 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

i. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

j. Os requerimentos em grau de recurso deverão ser dirigidos ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal conforme delegação de competência do Comandante do Exército (Port 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

k. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

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 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU de 01 Fev 99
Lei nº 9.250	Altera Legislação do Imposto de Renda	26 Dez 95	DOU nº 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 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 nº 084, de 02 Mai 96
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 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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 063/DGP	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX	02 Jul 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº 117/DGP	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército(IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Resp de Fornecimento / Elaboração	Modelo
Requerimento para isenção do imposto de renda	Interessado	nº 24
Informação do requerimento (ver item 4. e)	OP	nº 28
Cópia autenticada do último contracheque	Interessado	
Cópia autenticada da carteira de identidade militar		
Parecer Conclusivo	SIP	nº 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	DSau/Asse Sau C Mil A/ SSR	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP	Receber o requerimento e demais documentos do processo.	
	Encaminhar o interessado à inspeção de saúde.	Na JISG mais próxima da residência do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	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.	Devidamente homologado pelo Asse Sau C Mil A nas 1ª, 3ª, 4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à DSau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª RM.
DSau	Emitir e 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 SIP.	
SIP	Elaborar o Parecer Conclusivo e submetê-lo à assinatura do Comandante da Região Militar.	
	Publicar em Boletim.	
	Informar ao OP sobre a concessão do benefício.	O OP remeterá o FAP ao CPEx.
	Remeter o processo ao OP, se for o caso.	
OP	Arquivar o processo.	
	Informar ao interessado.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O processo solicitando isenção do Imposto de Renda não deverá ser encaminhado à DCIP.

b. 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.

c. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

d. 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.

e. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra “e” do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

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

g. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) <u>procurador</u> – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) <u>curador</u> – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) <u>tutor</u> – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

1. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Órgão Resp pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para alteração	Interessado	nº 25
Informação do requerimento (ver item 3. a)	OM ou SIP	nº 28
Cópia autenticada da certidão de casamento, termo de separação judicial ou termo de divórcio (conforme o caso)	Interessado	
Parecer conclusivo do Ch SIP, com despacho do Cmt RM	SIP	nº 27
Uma via da apostila de alteração de nomes		nº 26
Oficio ao OP		

2. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM ou OP	Receber o requerimento do interessado e demais documentos necessários para a organização do processo.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	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).	
	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.	Alertar para a necessidade de promover nova identificação, caso já identificado pelo EB.

3. OBSERVAÇÃO

a. 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, conforme o anexo ao Of N 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 2001. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI conforme a letra "e" do nº 19 do Anexo A da IG 10-42 e informado ao interessado.

b. 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. A ordem de montagem do processo é a constante do número 2.

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

d. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

ASSUNTO XVI – REVERSÃO DA PENSÃO ESPECIAL EM FAVOR DE FILHAS DE EX-COMBATENTE DA FEB 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 II do ADCT	Constituição Federal/88	05 Out 88	DOU nº191A, de 05 Out 88
Lei nº 3.765	Lei de Pensões Militares (LPM)	04 Mai 60	DOU nº 101, de 04 Mai 60
Lei nº 5.315	Conceitua a situação de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial	12 Set 67	DOU nº 067, de 15 Set 67
Lei nº 5.774	Estatuto dos Militares (E/1) Art. 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 nº 128, de 05 Jul 90
Lei nº 9.784	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	29 Jan 90	DOU de 01 Fev 99
MP nº 2215-10	Reestruturação da Remuneração dos Militares das Forças Armadas	31 Ago 01	DOU de 01 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
Dec Lei nº 49.096	Regulamenta a LPM de 1960	10 Out 60	BE nº 48, de 26 Nov 60
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 nº 212, de 05 Nov 98
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 761/Cmt Ex	Dispõe sobre delegação de competência no âmbito do Exército	02 Dez 03	BE nº 49, de 05 Dez 03
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
Decisão Normativa nº 18/TCU	Fixa critérios de preferência para concessão de pensão militar entre viúva, ex-esposa pensionada, companheira e filhos	09 Mai 90	DOU nº 94, de 17 Mai 90
Instr Normativa nº 44/TCU	Dispõe sobre o envio de informações relativas ao SISAC	14 Out 02	DOU nº 199, de 14 Out 02
Parecer GQ-04/ AGU	Condições para habilitação	23 Ago 93	DOU nº 165, de 30 Ago 93
Port nº 063/DGP	Aprova as NTPMEx	02 Jun 01	BE nº 28, de 13 Jul 01
Port nº117/DGP	Dispõe sobre Delegação de competência no âmbito do DGP	12 Dez 01	BE nº 52, de 28 Dez 01

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 118/DGP	Aprova as Instruções Reguladoras da Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48, de 28 Nov 02
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
Of nº 1007 DIP/ Pensões - Circular	Orientações sobre prescrição qüinqüenal	25 Jun 03	
Of nº 2017-DGP/ DIP.3 - Circular	Estabelece prazos para tramitação de processos de pensão	25 Nov 03	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para concessão	Interessado	nº 29
Informação do requerimento (ver item 4. k)	OM ou OP	nº 28
Declaração de que recebe ou não dos cofres públicos	Interessado	nº 2
Outros documentos, quando necessários (ver nº 5 do Assunto I - Habilitação Inicial à Pensão Militar)		
Comprovante da incapacidade física do instituidor	OM ou OP	
Processo de pensão especial inicial	SIP	
Parecer conclusivo do Chefe da SIP, com despacho do Cmt RM		nº 27
Uma via do TPE inicial		
Fichas Formulários de concessão e de beneficiários do SISAC		
Oficio de remessa à DCIP		
Declaração do Chefe da SIP de que não houve habilitação anterior		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OP ou OM	Receber o requerimento do interessado e demais documentos do processo.	Ver item 4.a.
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa obrigatória.
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Juntar ao processo de reversão o de habilitação inicial.	
	Analisar o processo.	

Órgão	Providências	Observações
SIP	Emitir parecer conclusivo.	Ch SIP.
	Despachar com o Cmt RM e publicar em BI.	Concessão em caráter provisório.
	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.
	Atualizar a pensão especial, mediante apostila, quando for o caso.	
SIP	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 FIP.	
	Remeter cópia do FIP à SIP.	
SIP	Incluir no SISAC (ver Art. 5º da Port Min nº 697/98).	Após a digitação, imprimir o formulário e enviar os dados à DCIP por E-mail.
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão especial em reversão.	
	Remeter o processo à SIP.	Informar à DCIP.
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	
DCIP	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.	
	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.
	Arquivar na pasta da pensionista militar o documento do TCU que ateste o julgamento do ato de concessão.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O requerimento poderá dar entrada em qualquer OM que, após conferir os documentos anexos, remeterá o processo à SIP da habilitação inicial. 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, através da DCIP, dentro dos prazos previstos no Of nº 2017-DGP/DIP.3, de 25 Nov 03, 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 nesta RM dentro do prazo estipulado pela Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército (TBTEx).

b. O requerimento poderá ser coletivo, assinado por todos os beneficiários, ou individual. O parecer conclusivo deverá conter o nome de todos os requerentes, especificando se ficou cota em reserva.

c. A concessão 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).

d. A SIP poderá, em qualquer caso, exigir a apresentação das certidões de registro civil a fim de resguardar responsabilidades e definir direitos de habilitação.

e. 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, bem como requerer importâncias relativas a exercícios anteriores (Art. 31 da Lei 3.765/60). O referido registro deverá ser buscado na Internet, não sendo necessário aguardar a informação da DCIP, conforme orientação contida no Ofício nº 1.913-S2-DIP/Circular, de 16 Jul 2002 e Of nº317-DIP/Pensões-Circular, de 12 Mar 03.

f. A SIP deverá, sempre que possível, diligenciar a fim de que todos os beneficiários sejam habilitados em reversão à época do primeiro estudo, evitando, dessa forma, deixar cotas-partes em reserva (ver § único do Art. 6º, § único do Art. 14º e Art. 17º da Lei nº 8.059/90.

g. No título de pensão em reversão deverão ser anotados todos os dados necessários para futuros esclarecimentos, tais como: prescrição qüinqüenal, data da maioridade de beneficiário do sexo masculino, etc.

h. 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 (Art. 3º e 4º Código Civil Brasileiro).

i. 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 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 não foram habilitadas quando menores ou inválidas (temporariamente) com fundamento na Lei nº 8.059/90.

j. 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 ao Comandante da Região Militar que indeferiu a concessão da pensão 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 761/Cmt Ex de 02 Dez 03).

k. 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, conforme o anexo ao Of nº 102-Dir/DIP Circ, de 08 Mai 200l. No caso de não haver coerência entre o requerido e a legislação em vigor, o mesmo deverá ser arquivado e publicado o ato em BI.

l. Se o processo de pensão especial inicial ainda não tiver sido apreciado pela D Aud, o mesmo deverá ser implantado no SISAC, cumprindo os prazos estipulados (Of nº 3.659, de 03 Dez 02).

m. As decisões judiciais provisórias (mandado de segurança, liminar, cautelar e tutela antecipada), referentes às pensões especiais não geram títulos, devendo o órgão responsável 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 anteriormente concedidas, os títulos deverão ser apostilados a cada alteração, com a devida publicação em boletim. As pensões, concedidas em cumprimento a determinações judiciais, somente devem ser implantadas no SISAC se baseadas em decisões transitadas em julgado.

n. Tendo em vista casos de deficiência de leitura e necessidade de regravação, manter os dados do SISAC, remetidos para DCIP via disquete, em arquivo de segurança por, no mínimo, um ano.

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

p. A SIP deverá observar os prazos de tramitação dos atos de concessões, previstos no Ofício nº 2017-DGP/DIP.3-Circ, de 25 Nov 03.

q. A representação de pensionista perante a administração militar somente terá validade se baseada em documentação oficial expedida pelo poder judiciário:

1) procurador – instrumento público de procuração expedido por tabelião ou oficial de registros públicos, nos últimos seis meses;

2) curador – certidão de curatela provisória, expedida nos últimos seis meses, por autoridade judiciária, ou certidão (Nasc ou Cas) com averbação da curatela (curatela definitiva); e

3) tutor – termo de tutela, expedido por autoridade judiciária.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

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)

Objeto: pensão militar, pensão especial da lei nº 3.738/60 ou melhoria de pensão militar

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

- habilitação à pensão militar deixada pelo *de cujus* (de acordo com o Art 7º da Lei nº 3.765/60*)
- habilitação à pensão especial (de acordo com o Art 1º da Lei nº 3.738/60)
- melhoria de pensão militar (de acordo com o Art 110 da Lei nº 6.880/80, alterado pela lei nº 7.580/86).

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

OBS * - Quando o falecimento se der após 28 Dez 00 colocar o seguinte fundamento: MP nº 2.131-10, de 31 Ago 01.

(Observar as medidas das IG 10-42)

D E C L A R A Ç Ã O

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.)

2. Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, responsabilizando-me para todos os efeitos legais.

3. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

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).

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: reversão de pensão militar

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.).

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____
(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

Objeto: transferência de cota-parte de pensão militar

1. (Nome, identidade, CPF, estado civil, e se solteiro, maior ou menor de 21 anos), (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 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. Tal solicitação encontra amparo no Art 24 da Lei nº 3.765/60.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Nota nº ___ de ___/____/200__

Publique-se

Em___/____/____

_____
Comandante da ___ª RM

Proponho a V Exa a publicação da seguinte nota em Boletim:

MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

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. 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).

3. Em conseqüência, seja emitida apostila de melhoria e procedida a alteração da pensão.

_____
Chefe da SIP/___ª RM

Publicado no Bol nº ___, de ____ de _____ de _____

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

APOSTILA DE MELHORIA DE PENSÃO MILITAR

Processo nº_____

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).

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 __/____/_____ , 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 2215-10, de 31 Out 01;

(d) O instituidor assegurou, nos termos do Art 31 da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Out 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/___ª RM

(Observar as medidas das IG 10-42)

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR INICIAL

Armas Nacionais

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO____
____REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº_____
(Lei nº 3.765/60)

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%). (**)

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 2215-010

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 __/____/_____ , data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte;

(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, de 31 Out 01;

(f) O instituidor assegurou, nos termos do Art 31 da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Out 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60

(Local e data)

_____
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

Armas Nacionais

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO MILITAR DO____
____REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO MILITAR Nº____
(Lei nº 3.765/60)

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___ª 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 (**)

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 2215-010
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 __/____/_____ , data em que completará 24 (vinte e quatro) anos de idade e quando deverá ser requerida a transferência de cota-parte;
(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, de 31 Out 01;
(f) O instituidor assegurou, nos termos do Art 31 da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Out 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60

(Local e data)

_____
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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO____
____REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº_____
(Lei nº 3.738 / 60)

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.

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): _____

(Local e data)

_____
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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO_____
____ª REGIÃO MILITAR

APOSTILA Nº____

O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da ___ª Região Militar, usando 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 _____.

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 __/____/_____ , 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 2215-10, de 31 Out 01;

d. instituidor assegurou, nos termos do Art 31 da medida Provisória nº 2215-10, de 31 Out 01, a manutenção dos benefícios previstos na Lei nº 3.765/60

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/_____ª RM

O Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº _____Ata:_____Sessão:___/___/__

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (graduação e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: pensão especial da Lei nº 8.059/90

1. (Nome, identidade e 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. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: pensão especial da Lei nº 8.059/90

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. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____
(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

T E R M O D E O P Ç Ã O

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.

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

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.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO _____
____ª REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
(ex-combatente)

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 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.

CÁLCULO DA PENSÃO ESPECIAL

Especificação	%	Valor em R$
Soldo..... Adc Mil.....		
Total		

Observações: (a) Legislação: _____ _____
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria) :_____
(c) _____

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____, Ata:_____Sessão:___/___/__

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO MILITAR DO _____
____ª REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
(Dependente de ex-combatente)

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 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.

CÁLCULO DA PENSÃO

Especificação	%	Valor em R$
Soldo..... Adc Mil.....		
Total		

Número de cotas-partes:_____ Valor da Pensão:_____

Observações: (a) Legislação: _____
(b) Pensão da Tabela (Lei / Portaria) :_____
(c) _____

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____ Ata:_____Sessão:____/____/___

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (posto/graduação e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: reforma de ex-combatente da FEB

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. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº 2.579/55.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____
(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

T E R M O D E O P Ç Ã O

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. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (posto/graduação e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: Auxílio-Invalidez

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. Tal solicitação encontra amparo no

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

4. Anexos (se for o caso)

5. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

Local e data

Requerimento

Do (posto/graduação e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: alteração de proventos

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.

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DA PENSÃO MILITAR PARA BENEFICIÁRIOS DE EX-COMBATENTE REFORMADO DA FEB

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: alteração da base de cálculo da pensão militar

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.

2. Tal solicitação encontra amparo na legislação que reestruturou a remuneração dos militares a partir de 29 Dez 2000.

3. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

4. Anexos (se for o caso)

5. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

T E R M O D E O P Ç Ã O

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. Declaro residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª guerra mundial

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. 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 (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa)

(Assinatura do requerente)

_____
(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas 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)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª guerra mundial

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. 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 (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer. (em grau de recurso, ao Ch DGP, encerrando o pleito na esfera administrativa)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (graduação e nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: isenção do Imposto de Renda

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. Tal solicitação encontra amparo no inciso XIV do Art 6. da Lei 7.713/88, com a redação dada pelo inciso XXI do Art 47 da Lei nº 8.541/92.

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

Obs.: o OP deverá adequar o modelo para solicitação de Isenção do Imposto de Renda para inativos e pensionistas civis e militares.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Requerimento

Do (graduação e nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: alteração de nome

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.

2. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME

Nº _____ Processo nº_____

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.

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/___ª RM

(Observar as medidas das IG 10-42)

PARECER CONCLUSIVO COM DESPACHO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

PARECER nº_____-SIP/___ª RM/ _____/_____de ____/_____/____

- DESPACHO -

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

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

_____
Chefe da SIP/___ª RM

OBS: Em caso de ISENÇÃO DE IR ou ALTERAÇÃO DE NOME, excluir o campo dados do benefício

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Local e data

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir

Ao

Assunto:

1. Requerimento em que o (a).....deste (a) OM/OP, pleiteia ..... .

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.

3. **PARECER**

..... (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)..... .

4. O presente requerimento permaneceu .... dia (s) neste (a) ..... para fins de informação e encaminhamento.

_____
(Cmt, Ch ou Dir)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

Local e data

Requerimento

Do (nome do requerente)

Ao Sr Comandante da Região Militar (concessão ou 1º recurso)
ou Chefe do Departamento Geral do Pessoal (2º recurso)

Objeto: reversão da pensão especial da Lei nº 4.242/63

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. Declara residir (citar o endereço completo, com CEP necessariamente e telefone para contato).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a (1ª, 2ª ou 3ª) vez que requer.

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO _____
____ª REGIÃO MILITAR

TÍTULO DE PENSÃO ESPECIAL Nº _____
(Dependente de ex-combatente)

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 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 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..... Adc Mil.....		
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) _____

(Local e data)

_____
Chefe da SIP/____ª RM

Este Título de Pensão está registrado no TCU sob o nº_____ Ata:_____Sessão:____/____/___

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do Posto/Grad Fulano de Tal

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: revogação de auxílio-invalidez

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. Tal solicitação encontra amparo no _____.

3. Anexos (se for o caso).

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

_____
Fulano de Tal - Posto/Grad

(Observar as medidas das IG 10-42)

T E R M O D E O P Ç Ã O

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. 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).

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

_____

(Nome completo datilografado ou em letra de forma)

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.

(Observar as medidas das IG 10-42)

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.

(**Local e data**)

_____(Assinatura) _____
Posto/Graduação e nome do (a) declarante

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em___/___/_____(Assinatura) _____
Cmt, Ch, Diretor da OM/SIP/OP

Publicado no BI/____ nº ____ de ____/____/_____

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 Extramatri-moniais:	( ) Sim	( ) Não

c. OUTRAS INFORMAÇÕES

(**Local e data**)

_____(Assinatura) _____

Cmt, Ch, Diretor

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

(**Local e data**)

_____(Assinatura) _____

Cmt, Ch, Diretor

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

4º Volume

SERVIDOR CIVIL – ASSESSORIA TÉCNICA

Índice

Assuntos	**Pag**
I - Cancelamento do registro de penalidade disciplinar	4
II - Auxílio funeral	5
III - Férias	6
IV - Jornada de trabalho dos servidores civis	10
V - Licença à adotante	15
VI - Licença à gestante	16
VII - Licença para tratamento de saúde	18
VIII - Licença por acidente em serviço	20
IX - Licença por motivo de doença em pessoa da família	22
X - Processo administrativo disciplinar sumário	24
XI - Sindicância e processo administrativo disciplinar	32
Modelos	**Pag**
1 - Requerimento de cancelamento de penalidade	41
2 - Nota para Boletim Interno	42
3 - Atestado de origem	43
4 - Prova técnica	43
5 - Prova de autenticidade.	44
6 - Inspeção de saúde de controle	44
7 - Exame de sanidade do acidentado em ato de serviço	45
8 - Inquérito sanitário de origem	45
8a - Declarações elucidativas do acidentado	46
8b - Informações das testemunhas	46
8c - Documentos subsidiários	47
8d - Conclusões finais	47
9 - Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família	48

10 -Informação do requerimento da licença por motivo de doença em pessoa da família	49
11- Portaria designatória de comissão de inquérito	50
12- Portaria designatória do secretário da comissão de inquérito	51
13- Memorando solicitando publicação da portaria	52
14- Termo de indiciação para acumulação ilegal de	53
15- Termo de indiciação para abandono de cargo	54
16 - Termo de indiciação para inassiduidade habitual	55
17 - Roteiro dos trabalhos para abandono de cargo	56
18 - Roteiro dos trabalhos para inassiduidade habitual	57
19 - Roteiro dos trabalhos para acumulação ilegal de cargos	58
20 - Ofício solicitando suspensão preventiva	59
21 - Portaria de suspensão preventiva	60
22 - Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público	61
23 - Ata de instalação e início dos trabalhos	62
24 - Ofício à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos	63
25 - Termo de autuação de documentos	64
26 - Portaria de designação de nova comissão de inquérito	65
27 - Termo de juntada de documentos	66
28 - Termo de encerramento de volume do processo	67
29 - Citação do servidor para acompanhar processo administrativo disciplinar	68
30 - Intimação de servidor para testemunhar	69
31 - Ofício à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento	70
32 - Ofício ao chefe do servidor comunicando sua intimação para depor	71
33 - Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento	72
34 - Termo de inquirição (de indiciados ou testemunhas	73
35 - Auto de reconhecimento de pessoas	75
36 - Carta precatória de pedido de informações de servidor	76
37 - Termo de declarações	77
38 - Termo de interrogatório de acusado	78
39 - Ofício à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado	79
40 - Ofício solicitando que acusado seja submetido a exame de sanidade mental	81
41 - Intimação para acareação	82
42 - Termo de acareação	83
43 - Termo de diligência	84
44 - Portaria de designação de peritos	85
45 - Quesitos da comissão para o perito	86
46 - Portaria designatória de assessor técnico	87
47 - Quesitos da comissão para o assessor técnico	88

Modelos	Pag
48 - Termo de inventário de bens, exame de escrita, conferência de valores ou avaliação de bens	89
49 - Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional	90
50 - Autos de colheita de material de exame grafotécnico	91
51 - Autos de colheita de material de exame mecanográfico	92
52 - Termo de Indiciação dos acusados	93
53 - Exposição de motivos argüindo exclusão de autoria	94
54 - Exposição de motivos argüindo excludente de falta	95
55 - Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão do inquérito	96
56 - Portaria de prorrogação do prazo da comissão de inquérito	97
57- Despacho do Pres. da comissão de inquérito, terminada a instrução do processo, mandando citar o acusado para apresentar defesa	98
58 - Instrução do processo administrativo	99
59 - Citação do acusado para apresentar defesa em processo administrativo	100
60 - Termo de abertura de vista	101
61 - Declaração de vista	102
63 - Carta precatória de citação de indiciado	104
62 - Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido	103
64 - Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa	105
65 - Termo de revelia	106
66 - Ofício solicitando designação de defensor dativo	107
67 - Portaria designatória de defensor dativo	108
68 - Defesa "ex-offício" de acusado revel	109
69 - Relatório da comissão de inquérito	111
70 - Julgamento do processo administrativo disciplinar	113
71 - Portaria de aplicação de penalidade	114
72 - Ofício ao Ministério Público da autoridade instauradora do processo, enviando cópia do processo (quando o ilícito configurar crime)	115
73 - Ofício solicitando prorrogação de suspensão	116
74 - Nota para Adt DCIP ao BOL/DGP - prorrogação prazo inquérito	117
75- Ofício à autoridade instauradora, comunicando alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional	118
76 - Ofício solicitando à autoridade competente depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens	119
77- Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional	120
78 - Termo de compromisso de curador de menor	121
79 - Ofício encaminhando o processo a autoridade julgadora	122

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 - 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 de 12 Dez 90 DOU 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 (CI, 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. OBSERVAÇÕES

a. O valor do auxílio funeral corresponde a um mês de remuneração ou provento do servidor falecido, na atividade ou aposentado e deve ser pago na forma do § 3º do Art. 226 da Lei nº 8.112, de 1990, mediante apresentação da nota fiscal, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

b. Não haverá descontos de qualquer natureza.

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

d. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto, no Art. 226, mediante apresentação da nota fiscal no órgão de pessoal juntamente com cópia dos documentos pessoais do requerente (CI, 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art. 76 a 80)	Dispõe sobre férias	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 9.525	Dispõe sobre parcelamento de férias	03 Dez 97	DOU 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 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 de 23 Fev 78
Portaria Ministerial nº 172 IG 60-01 - Art 37	Dispõe sobre férias de professor	16 Abr 93	DOU de 26 Abr 93
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 de 15 Out 98
Ofício-Circular nº 70-MARE	Uniformiza procedimentos relativos a férias	12 Dez 95	DOU 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	

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. OBSERVAÇÕES

a. Prazo de duração

1) Os servidores em geral fazem jus a trinta dias de férias por ano civil, 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 elaborada, 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) No que se refere à gratificação natalina, a norma prevê o adiantamento da primeira parcela por ocasião das férias e a segunda até o dia vinte de dezembro. No caso de parcelamento de férias, esse adiantamento deverá ser efetuado quando da utilização de qualquer uma das parcelas, a juízo do servidor.

d. Acumulação

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 interrompidos, 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, será de responsabilidade do órgão cessionário, devendo obedecer as rotinas do Sistema.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art. 19)	Fixa em quarenta horas semanais a jornada normal dos servidores civis	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.856	Fixa em trinta horas semanais a jornada de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional	1º Mar 94	DOU 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 de 06 Fev 97
Decreto-Lei nº 2.114	Extingue o regime de trabalho de trinta horas semanais dos médicos	23 Abr 84	DOU de 25 Abr 84
Decreto-Lei nº 2.140 Art. 6º	Fixa em trinta horas semanais a jornada de odontólogo	28 Jun 94	DOU 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 de 23 Fev 78
Decreto nº 1.590	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores civis	10 Ago 95	DOU de 11 Ago 95
Decreto nº 1.867	Altera a redação do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95	17 Abr 96	DOU de 18 Abr 96
Decreto nº 1.927	Acresce parágrafo 8º ao artigo 6º do Decreto nº 1.590/95	13 Jun 96	DOU de 14 Jun 96
Portaria Ministerial nº 172	Fixa o regime de trabalho dos professores	16 Abr 93	DOU de 26 Abr 93
Portaria nº 45-DGP (Art. 98 Lei nº 8.112)	Aprova as Instruções Reguladoras do horário especial para os servidores civis estudantes	1º Out 96	Adit Bol DGP de 13 Nov 96
Portaria nº 4.017 - MARE	Orientação sobre o horário de deficiente físico	27 Nov 95	DOU 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 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 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 de 27 Dez 74
Parecer nº 156, de 05 Jul 91	Orientação sobre o regime de plantão	05 Jul 91	DOU 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 Mai 02	

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
Função Gratificada (FG)	FG-1 FG-2 FG-3	
Magistério MAG-0400	MAG-0403 professor de 1º e 2º graus MAG-0404 professor de ensino superior	20, 40 ou dedicação exclusiva
Artesanato ART-0700	ART-0701 estrutura de obras e metalurgia ART-0702 mecânica ART-0703 eletricidade e comunicações ART-0704 marcenaria ART-0705 munição e pirotecnia ART-0706 artes gráficas ART-0709 confecções de roupas e uniformes ART-0719 auxiliar de artífice	40 (Quarenta) horas
Serviços Auxiliares SA-0800	SA-0801 agente administrativo SA-0802 datilógrafo	40 (Quarenta) horas
Outras Atividades de Nível Superior NS-0900	NS-0901 médico	20 (Vinte) horas
	NS-0906 terapeuta ocupacional NS-0909 odontólogo	30 (Trinta) horas
	NS-0904 enfermeiro NS-0905 nutricionista NS-0907 psicólogo	40 (Quarenta) horas
Outras Atividades de Nível Superior NS-0900	NS-0915 meteorologista NS-0916 engenheiro NS-0917 arquiteto NS-0918 engenheiro de operações NS-0921 químico NS-0922 economista NS-0923 administrador NS-0924 contador NS-0926 estatístico NS-0927 técnico em assuntos educacionais NS-0928 técnico em assuntos culturais NS-0930 assistente social NS-0931 técnico em comunicação social	40 (Quarenta) horas
	NS-0931 técnico em comunicação social (Área de jornalismo, especialidade em redação, revisão e reportagem)	25 (Vinte e Cinco) horas
	NS-0932 bibliotecário NS-0936 técnico orientação educacional NS-0938 tradutor	40 (Quarenta) horas

GRUPO	CATEGORIA FUNCIONAL	JORNADA SEMANAL
Outras Atividades de Nível Médio NM-1000	NM-1001 auxiliar de enfermagem NM-1003 técnico em radiologia NM-1004 agente de serviços complementares NM-1005 técnico de laboratório NN-1006 Aux Op Serv Div NM-1007 agente de atividades agropecuárias NM-1010 Aux meteorologia NM-1013 agente de serviços de engenharia NM-1014 desenhista NM-1015 técnico em cartografia NM-1018 tecnologista NM-1019 metrologista NM-1025 auxiliar em assuntos educacionais NM-1027 agente de telecom. e eletricidade NM-1033 agente cinefotografia e microfilmagem	40 (Quarenta) horas
Outras Atividades de Nível Médio NM-1000	NM-1036 identificador datiloscópico NM-1038 agente transportes marit. e fluvial NM-1042 técnico de contabilidade NM-1045 agente de vigilância	40 (Quarenta) horas
	NM-1044 telefonista	30 (Trinta) horas
Serviços Jurídicos SJ-1100	SJ-1102 assistente jurídico SJ-1103 procurador autárquico	40 (Quarenta) horas
Serviços de Transportes e Portaria TP-1200	TP-1201 motorista oficial TP-1202 agente de portaria	40 (Quarenta) horas
	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 PRO-1602 programador PRO-1603 operador de computação PRO-1604 perfurador-digitador	40 (Quarenta) horas
Serviços de Arquivo AR-2300	AR-2301 arquivista AR-2302 técnico de arquivo	40 (Quarenta) horas
Serviços de Processamento de Dados PRO-1600	PRO-1601 analista de sistemas PRO-1602 programador PRO-1603 operador de computação PRO-1604 perfurador-digitador	40 (Quarenta) horas
Serviços de Arquivo AR-2300	AR-2301 arquivista AR-2302 técnico de arquivo	40 (Quarenta) horas

3. OBSERVAÇÕES

a. O ocupante de função de confiança (DAS, CD e FG) 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 é de quarenta horas semanais, podendo ser adotado o de vinte horas, nos casos de opção e impedimento legal ou de quarenta horas, em casos especiais, a critério da SCT e do DEP (Port Min nº 172, de 26 Abr 93).

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 das Unidades de Construção, não incluídos no Plano de Classificação de Cargos - PCC, 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 pelo 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 ao 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art. 210)	Institui a licença à adotante	**11 Dez 90**	DOU de 12 Dez 90
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 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 da servidora.	A servidora deverá apresentar termo de adoção ou termo provisório na OM, para fins de concessão da licença
	Publicar 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

A licença à adotante será concedida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, mediante a apresentação do termo de adoção ou termo provisório na OM, com base no artigo 210 da Lei nº 8.112/90.

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
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. OBSERVAÇÕES

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

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

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

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 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 de 16 Dez 98
Lei nº 8.112/90 (Art. 207 a 209)	Institui a licença à gestante	11 Dez 90	DOU 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	
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 Mai 99	17 Mai 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. 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

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

A licença à gestante é um direito constitucional previsto no artigo 7º, inciso XVIII da Carta Magna. Na hipótese de nascimento da criança com vida, fica assegurado, com base no artigo 207 da Lei nº 8.112/90, a concessão da referida licença pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
Art 7º, inciso XVIII da Constituição e Art 207, (*caput)* da Lei nº 8.112	<u>INTEGRAL</u> Na hipótese de nascimento com vida da criança a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença.	

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
Art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112	LTS No caso de natimorto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso. A servidora será submetida a exame médico, se julgada apta, reassumirá suas funções	
Art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112	LTS No hipótese de aborto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso remunerado.	
Art. 208 (*caput*) da Lei nº 8.112	PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO 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. OBSERVAÇÕES

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 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).

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).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (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 de 12 Dez 90 DOU 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 de 14 Abr 93
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 (trinta) dias	26 Jun 02	
BOL/DGP nº 036	Recomendação sobre apresentação de atestados	29 Mar 93	BOL/DGP, de 29 Mar 93

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	Submeter à Junta de Inspeção de Saúde (JIS) o servidor que durante o exercício tenha atingido o limite de trinta dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, caso o mesmo necessite de nova licença (§ 4º, do Art. 203, da Lei 8.112/90, parágrafo acrescentado pelo Art. 1º, da Lei nº 9.527/97).	O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM devidamente homologado para fins de comprovação de LTS.
	Publicar em Boletim Interno.	
	Informar à DCIP, através do Boletim de Alteração de Freqüência (BAF),a data do início e o retorno para controle.	

4. OBSERVAÇÕES

a. O servidor deverá comunicar, imediatamente, à OM sua impossibilidade de comparecer ao serviço.

b. O servidor deverá apresentar o atestado, tão logo tenha condições, para fins de homologação com base nos § §.2º e 3º, do Art. 203, da Lei nº 8.112/90 (com a redação dada pela Lei nº 9.527/97).

c. 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.

d. 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.

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

f. O servidor ficará desobrigado de proceder a referida homologação se for constatada a inexistência de posto médico nas imediações de sua OM de lotação.

g. Os atestados fornecidos por médicos oficial a nível municipal, estadual ou federal, bem como os dos médicos dos hospitais militares também não necessitam de homologação.

h. Não serão aceitos documentos com data retroativa.

i. Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico oficial ou conveniado, e se por prazo superior, por junta médica oficial.

j. O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração será submetido à inspeção por junta médica oficial (§ 4º ,do Art. 203, da Lei nº 8.112/90, parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 e Ofício nº 171/2002-COGLE/SRH/MP, item 4).

k. 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.

l. O servidor ocupante de função gratificada 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 artigo 37, estabelece que a investidura de cargo em comissão é de livre exoneração, sem qualquer condição.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (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 de 12 Dez 90 DOU 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	Encarregado do Inquérito	nº 8

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	O Cmt, Ch, Dir da OM ao receber comunicação da ocorrência de um acidente em serviço com servidor civil, deverá: - ouvir o médico sobre a necessidade do Atestado de Origem; - em caso afirmativo, mandar lavrar o AO, sendo que as 3 primeiras partes serão obrigatoriamente preenchidas, até 08 (oito) dias após o acidente; - publicar o Atestado de Origem em Boletim Interno; - arrolar testemunhas; - providenciar o preenchimento da prova; e - 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 o prazo (dez dias) estabelecido no art. 214, da Lei nº 8.112/90.
RM	Comunicar à DCIP, se atendidas as prescrições legais.	

4. OBSERVAÇÕES

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;

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 a 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (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 de 12 Dez 90 DOU 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 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	

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 9
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	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Elaborar a Informação, de acordo com o modelo.	O servidor deverá requerer ao Cmt, Ch, 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. OBSERVAÇÕES

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 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)

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria designatória de 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	Presidente da comissão	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	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

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
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
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	Presidente da comissão	nº 55
Portaria prorrogando prazo comissão	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

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
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	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
Nota para ADT DCIP ao BOL/DGP – Prorrogação prazo do processo administrativo disciplinar	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 a autoridade julgadora	Cmt, Ch, Dir OM	nº 79

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Comandante, Chefe ou Diretor de 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.	
Comandante, Chefe ou Diretor de OM	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 inquérito, indicando dentre eles um para exercer a presidência, no caso de nulidade parcial do processo.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Designar, em portaria, a comissão de inquérito.	
	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 inquérito nos casos de nulidade parcial do processo.	
	Elaborar portaria de suspensão preventiva do indiciado.	
	Elaborar portaria de prorrogação de suspensão preventiva do indiciado.	
Comissão	Receber do SPC da OM toda documentação referente ao inquérito, 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.	
	Dar ciência ao servidor sobre a abertura do processo .	
	Lavrar o termo de indiciação, em até três dias da data da publicação da portaria em BI, bem como proceder a 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.	
	Recebida a citação, não comparecendo, dar ciência a OM, para que a chefia proceda a indicação de servidor para ser designado na qualidade de defensor dativo.	
Comissão	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). 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.	
	Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não 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 a instrução sumária (Art. 133, II), que dar-se-à 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-à facultado vistas ao processo, na forma do Art. 133, § 2º, Lei nº 8.112/90.	

Órgão	Providências	Observações
Comissão	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.	
	Porém, se o indiciado constituir advogado (anexar procuração) não designar defensor dativo; pois a defesa será feita pelo advogado.	
	Proceder todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário	
	Tomar o depoimento das testemunhas na presença do acusado e reduzí-lo a termo.	
	Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos apurados.	
	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 inquérito.	

4. OBSERVAÇÕES

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:

- instauração – mediante portaria;
- instrução – são os trabalhos a cargo da comissão que compreende: indiciação, defesa e relatório; e
- julgamento – a cargo da autoridade instauradora.

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 inquérito 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.

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 de inquérito poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada, por comissão de inquérito 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 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 a 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) 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) 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 reinquerir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

b) A comissão tomará 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, podendo 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): 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.

7) Dos prazos

a) 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.

b) 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.

c) 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 da instrução sumária do procedimento.

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.

c) 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.

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

e) 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112 (Art 143 a 182)	Dispõe sobre o processo administrativo disciplinar	11 Dez 90	DOU 12 Dez 90 DOU 18 Mar 98

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO (INQUÉRITO ADMINISTRATIVO)

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria designatória de comissão de inquérito	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 inquérito	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 ou OM	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) 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
Ofício solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental	DCIP	nº 40
Intimação para acareação	Presidente da comissão	nº 41

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
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 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
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

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Nota para ADT DCIP AO BOL/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	Autoridade da OM	nº 79
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	Observações
Comandante, Chefe ou Diretor de OM	Determinar a instauração de sindicância para apurar irregularidade no serviço público. Indicar à DCIP 03 (três) servidores para comporem a comissão de inquérito, indicando dentre eles um para exercer a presidência (no caso de processo administrativo).	
DCIP	Designar, em portaria, a comissão de inquérito. Prorrogar o prazo de defesa.	
Comissão de Inquérito	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 a 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. Considerações gerais

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 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 a 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).

b. Aspectos relevantes

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

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

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

4) 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.

5) O relatório será sempre conclusivo quanto a 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.

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

5. PROCESSO DISCIPLINAR

a. Instauração

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

2) 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.

3) 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.

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

b. 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 inquérito 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 de inquérito poderá sofrer sanções por desídia, se devidamente apurada por comissão de inquérito 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, reinquirí-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; e

(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 inquérito administrativo, 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.

c. Julgamento

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

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

c) 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).

d) 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.

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

f) 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.

g) 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.

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

j) 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 inquérito.

6. DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

a. 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.

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

c. 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.

d. A revisão correrá em apenso ao processo original.

e. 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.

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

g. 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.

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

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Deve ser procedida uma sindicância prévia para avaliar a necessidade do inquérito administrativo 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.

b. 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.

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

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

e. 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.

f. 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.

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

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

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

j. 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.

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

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

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

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch ou Dir OM)

Objeto: Cancelamento do registro de penalidade disciplinar

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, 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. Tal solicitação encontra amparo no Art. 131, da Lei nº 8.112/90.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Nota nº_____de de 20 **Publique-se**

Para o Boletim Interno

Em_____/_____/_____

_____
(Cmt, Ch ou Dir OM)

Cancelo o registro da penalidade disciplinar de *(advertência/suspensão)* a que foi submetido (a), o (a) _____,_____,
(nome do servidor) *Matrícula SIAPE nº* *(CP)*
_____ conforme
(categoria funcional, código, classe e padrão)
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.

_____

Publicado no Boletim nº ....., de...../...../....., item .....

(Observar as IG 10-42)

ATESTADO DE ORIGEM

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM de Lotação)

PROVA TESTEMUNHAL

Nós abaixo assinados, atestamos que (Nome, identidade, função e cargo do acidentado), às (horas, dia, mês e ano) ocorreu o acidente (Relatar o acidente), nesta OM, ou percurso casa/trabalho e vice-versa.

(Local e data)

1ª Testemunha: (Assinatura e nº da Identidade)

2ª Testemunha: (Assinatura e nº da Identidade)

3ª Testemunha: (Assinatura e nº da Identidade)

PROVA TÉCNICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM de Lotação)

O abaixo assinado (Nome, identidade, posto do médico e nº de inscrição no CRM), em serviço (Função que exerce) certifica que (Nome, identidade, função ou cargo a que pertence o acidentado) às (horas, dia, mês e ano) foi vítima do acidente constante da prova testemunhal, tendo eu verificado as seguintes lesões ou perturbações mórbidas resultantes do acidente sofrido (descrição do estado do acidentado).

(Local e data)

(Assinatura e posto do médico

(Assinatura do Subcmt , Subch, Subdir)

PROVA DE AUTENTICIDADE

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM de Lotação)

O abaixo assinado (Nome, identidade, função ou cargo), declara que reconhece como verdadeira as firmas das testemunhas (Nome das testemunhas e nº da identidade) e do médico (Nome do médico) e que (Confirmar a exatidão do acidente, declarando se houve ou não crime, transgressão disciplinar, imprudência ou desídia por parte do acidentado).

(Local e data)

(Assinatura do Subcmt , Subch, Subdir)

INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE

A Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição (Nome da Junta, Guarnição e OM) declara que inspecionou o (Nome, identidade, função ou cargo que exerce o acidentado), dono do presente Atestado de Origem, no (dia, mês e ano), com o seguinte resultado: (transcrever o diagnóstico numérico e o Parecer da relação causa e efeito que possa existir (ou não) entre as lesões encontradas)

(Local e data)

(Assinatura do Presidente da Junta Médica)

Obs:
A Junta de Inspeção de Saúde da Guarnição (Sigla da Junta) declara que o presente Atestado de Origem (apresenta todas as formalidades exigidas nas Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem).

(Local e data)

(Assinatura do Presidente da Junta Médica)

EXAME DE SANIDADE DO ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO

Aos (dias, do mês de, do ano de, nesta cidade), em (OM em que se procedeu o exame), presente (Diretor do Hospital ou autoridade que presidir o exame), o abaixo-assinado (médico que procedeu o exame de sanidade em, dia, mês e ano), por ter tido alta por (natureza da alta) do (Hospital, Clínica ou outros) onde esteve em tratamento em conseqüência de acidente sofrido em ato de serviço conforme consta do Atestado de Origem que lhe foi concedido e passando a fazer os exames e investigações necessárias, declaro o seguinte: (descrever minuciosamente o estado do acidentado).

E por nada mais ter visto e declarar, dou por findo este exame de que lavro o presente termo, que vai assinado pelo (Diretor do Hospital) e por mim (Médico).

(Local e data)

(Assinatura do Diretor e do Médico)

INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM

(Local e data)
(Nome, cargo e função do acidentado)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM de Lotação)

PREÂMBULO

Aos (dias, do mês de, do ano de, nesta cidade), em virtude de nomeação constante no BI nº....., de..... de..... de....., da (Nome da OM), de fls nº ....., dou início ao presente Inquérito Sanitário de Origem, em face dos documentos que me foram apresentados em (dia, mês e ano), constantes do (Nome dos documentos recebidos) todos referentes ao paciente (Nome, Identidade, Função ou cargo).

(Local e data)

(Assinatura do Encarregado do Inquérito)

DECLARAÇÕES ELUCIDATIVAS DO ACIDENTADO

(Nome, Identidade, Função ou Cargo) com (nº de anos) de idade, filho de (Nome dos pais), natural de (Nome da cidade), (estado civil), tem a fazer as seguintes declarações, para elucidar o seu requerimento ao encarregado do presente Inquérito Sanitário de Origem: (seguem as declarações do acidentado).

Perguntado qual o estabelecimento hospitalar em que esteve em tratamento da doença que motivou a incapacidade, qual a época e o que o médico declarou (descrever as declarações do médico) e perguntado mais declarou (.....).

(Local e data)

(Assinatura do Paciente)

(Assinatura do Encarregado do Inquérito)

INFORMAÇÕES DAS TESTEMUNHAS

(Nome, Identidade da testemunha), indicado por (nome do acidentado) como testemunha dos fatos com ele ocorridos, informa o seguinte: (descrever os fatos).

(Local e data)

(Nome e Assinatura da Testemunha)

(Assinatura do Encarregado do Inquérito)

DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS

RELATÓRIO

Aos (dias, do mês de, do ano de), depois de haver terminado as pesquisas, diligências, exames e inquirições necessárias a fixar de modo seguro as circunstâncias que deram início à doença incapacitante, assim como a influência das obrigações militares cumpridas na gênese da mesma, passo a relatar de modo sucinto o que foi apurado (.....), com relação à doença que motivou a incapacidade.

(Local e data)

(Assinatura do Encarregado do Inquérito)

CONCLUSÕES FINAIS

Do exposto, verifica-se que o (Nome, identidade, função ou cargo do paciente) contraiu em (data), quando trabalhava (local de trabalho do paciente), a doença (nome e código da doença reconhecida ante a JISG/_____ 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, conclui-se haver (ou não) relação de causa e efeito entre a doença (descrever a doença) e o ato de serviço (ou acidente em serviço).

(Local e data)

(Assinatura do Encarregado do Inquérito)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: Licença por motivo de doença em pessoa da família

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, 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).*

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

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

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Info nº

Do Subcmt, Subch ou Subdir da OM

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Assunto: Licença por motivo de doença em pessoa da família

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. 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) CP 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

3. PARECER

_____ (de próprio punho) _____ _____.

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

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)
(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 001-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

DESIGNATÓRIA DE COMISSÃO DE INQUÉRITO

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, e tendo em vista o disposto nos Art. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Designar ....., ... e ..... (***nome, cargo e matrícula SIAPE dos servi****dores)*, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de inquérito, 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.

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.

Art. 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

.....
(nome e assinatura da autoridade instauradora)

* Nos procedimentos sumários o prazo para conclusão é de trinta dias, prorrogável por mais quinze.

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 001-CI/__ , DE ___ DE _____ DE _____

DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

O presidente da comissão de inquérito 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**:

Designar ..... ***(nome, cargo e matrícula SIAPE do servidor)*** para desempenhar as funções de secretário da referida comissão.

.....
Nome e assinatura do presidente da comissão

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Memorando CI nº 001/04

Local, data por extenso

Ao Sr. ..... ***(nome do Cmt, Ch, Dir OM)***
QGEx, Bloco F, 1º Piso - SMU
Brasília - DF - CEP 70070-070

Tendo em vista o disposto no inc. 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.

Outrossim, solicito que seja remetido a esta comissão de inquérito, 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.

.....
nome e assinatura do presidente da comissão

(Observar as IG 10-42)

INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A comissão, 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 Art. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

_____
(Local e data)

_____
PRESIDENTE

_____
VOGAL

_____
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.

INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A comissão, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr.....,
(nome e cargo da autoridade instauradora)
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 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 Art. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

_____
(Local e data)

_____
PRESIDENTE

_____
VOGAL

_____
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.

INSTRUÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A comissão, designada pela portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr.....,
(nome e cargo da autoridade instauradora)
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 Art. 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

_____
(Local e data)

_____
PRESIDENTE

_____
VOGAL

_____
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.

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 INQUÉRITO CONSTANTE DA PORTARIA.

2. RECEBER A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO.

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).

3. ANEXAR CÓPIA DA PUBLICAÇÃO.

4. DESIGNAR SECRETÁRIO DA COMISSÃO E PUBLICAR EM BI.

5. ANEXAR CÓPIA DA PUBLICAÇÃO.

6. LAVRAR A ATA DE ABERTURA DOS TRABALHOS.

7. **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

8. 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**)

9. ARROLAR E OUVIR TESTEMUNHAS (NA PRESENÇA DO INDICIADO E ANTES DE RECEBER A PEÇA DE DEFESA)

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. QUANDO O SERVIDOR NÃO COMPARECE, OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS QUE ESTÃO NO RODAPÉ DO TERMO DE INDICIAÇÃO.

12. **RECEBER A PEÇA DE DEFESA** E ANEXÁ-LA AO PROCESSO.

13. **ELABORAR RELATÓRIO FINAL**, OPINANDO SOBRE A INTENCIONALIDADE DO ABANDONO, CONFORME DISPÕE O ART 138 E O INCISO II, 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.

14. ENTREGAR O PROCESSO À CHEFIA QUE O ENCAMINHARÁ AO DIRETOR DA DCIP 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 INQUÉRITO 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**)

DOU DE 11 DEZ 97.

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 ART 139 E 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 DA DCIP 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 DA DCIP PARA JULGAMENTO.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Suspensão preventiva

Ref.: Portaria nº _____ (Designatória de comissão de inquérito)

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).

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 005-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

AFASTAMENTO DE SERVIDOR ENVOLVIDO EM PROCESSO DISCIPLINAR

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, e tendo em vista o disposto nos Art. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

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.

.....
(nome e assinatura da autoridade instauradora)

(Observar as IG 10-42)

OFÍCIO DA AUTORIDADE INSTAURADORA AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Senhor Procurador,

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.

Atenciosamente,

.....
Nome, cargo e assinatura da autoridade instauradora e julgadora da sindicância

Ilmo. Sr.
Dr. .....
Procurador da República no Distrito Federal ***(ou nos Estados)***
Rua XV de novembro, nº 1998, 8º andar, sala 808
Brasília - DF CEP 70070-070

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 de sindicância.

(Observar as IG 10-42)

ATA DE INICIO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

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 de inquérito designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., 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 inquérito, 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 inquérito.

.....
Nome e assinatura do presidente

.....
Nome e assinatura do 1º vogal

.....
Nome e assinatura do 2º vogal

.....
Nome e assinatura do secretário

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, constituíndo 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

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Comunicação sobre o início dos trabalhos

Ref.: Portaria nº

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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.

.....
Nome e indicação da função de presidente
da comissão de inquérito

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

(Observar as IG 10-42)

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., **AUTUO** os documentos a seguir discriminados, que me foram entregues pelo presidente da comissão de inquérito 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) ..... (**fls. .... a .....**); b) ..... (**fls. ..... a .....**); c) ..... **(fls. .... a .....)** ***(indicar sucintamente os documentos),*** pelo que, na qualidade de Secretário, lavrei o presente termo.

.....
Nome e assinatura do secretário

Nota: A anexação dos documentos deve obedecer à ordem cronológica das respectivas datas e não as do recebimento dos mesmos por parte da comissão.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 004-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

DESIGNATÓRIA DE NOVA COMISSÃO DE INQUÉRITO PARA ULTIMAR OU REFAZER O PROCESSO DISCIPLINAR

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, e tendo em vista o disposto nos Art. 143 e 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Designar ....., ... e ..... (***nome dos três funcionários e respectivos cargos e matrículas SIAPE)*** para, sob a presidência do primeiro, constituirem comissão de inquérito 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.

.....
(nome e assinatura da autoridade instauradora)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

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) ..... (fls. ..... a .....), b) ..... (fls. ..... a .....) e c) ..... (fls. ..... a .....). Do que, para constar, lavrei, na qualidade de secretário da comissão de inquérito, o presente termo.

.....
nome e assinatura do secretário

Obs.: A ordem do presidente da comissão para juntada de documentos deve ser exarada expressamente nos próprios documentos ou no requerimento de juntada.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., por ordem do Sr. presidente da comissão de inquérito, 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.

.....
nome e assinatura do secretário

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

CITAÇÃO DO SERVIDOR PARA ACOMPANHAR PROCESSO

Ilmo. Sr.
..... ***(nome, 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
Esplanada dos Ministérios, Bloco O, 6º Andar
Brasília - DF - CEP 70070-70

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito designada pela portaria nº ....., de ..... de ..... de 20....., do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas ..... **(nome da unidade instauradora)**, 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.

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 Edifício do Comando do Exército, na Esplanada dos Ministérios, Bloco O, 3º andar, sala 808 - Brasília, DF.

.....
(nome e assinatura do presidente)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR

Ilmo. Sr.
..... ***(nome, 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
Esplanada dos Ministérios, Bloco O, 6º Andar
Brasília - DF - CEP 70070-70

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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 de inquérito, 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 nº ***.....*** *(indicar o nº do processo)**.***

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

.....
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

OFÍCIO À AUTORIDADE SOLICITANDO DECLINAR LOCAL, DIA E HORA PARA PRESTAR DEPOIMENTO

Ofício CI nº 002/04

Local, data por extenso

Senhor **.....** ***(cargo da autoridade)***

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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.

Atenciosamente,

.....
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Ilmo. Sr.
Cel. ..... ***(nome da autoridade)***
Subdiretor da..... ***(cargo da autoridade)***
QGEx, Bloco G, 1º Piso - SMU
Brasília - DF - CEP 70070-070

(Observar as IG 10-42)

OFÍCIO AO CHEFE DO SERVIDOR COMUNICANDO INTIMAÇÃO PARA DEPOR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Comunicação ao chefe do servidor intimado para depor

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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 inquérito, 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....

Outrossim solicito as providências de V. Sa. com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

.....
nome e assinatura do presidente da comissão

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

SOLICITAÇÃO PARA TESTEMUNHA (NÃO SERVIDOR) PRESTAR DEPOIMENTO

Ofício CI nº 002/03

Local, data por extenso

Prezado Senhor,

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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.

.....
nome e assinatura do presidente

Ilmo. Sr. ..... ***(nome da testemunha)***
Rua XV de Novembro, nº 1998, 5º andar, Sala 505
Brasília, DF - CEP 70070-070

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.

(Observar as IG 10-42)

TERMO DE INQUIRIÇÃO (DE INDICIADOS OU TESTEMUNHAS)

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 inquérito 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 fls. ..... 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 inquérito. 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)*.** 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 de inquérito 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.

.....
nome e assinatura do presidente da comissão

.....
nome e assinatura do 1º vogal

.....
nome e assinatura do 2º vogal

.....
nome e assinatura da testemunha

.....
nome e assinatura do acusado (se presente)

.....
nome, inscrição na OAB e assinatura do procurador do acusado (se presente)

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. ;

d) no caso de funcionar vogal como secretário, sob a sua assinatura deve constar: vogal - secretário.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

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 fls. ..... 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.

..... *(presidente)*

..... *(1º vogal)*

..... (2º vogal)

..... *(pessoa reconhecida)*

..... *(pessoa não reconhecida)*

..... *(pessoa não reconhecida)*

..... *(funcionário imputado).*

CARTA PRECATÓRIA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES DE SERVIDOR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Ilmo. Sr.
Maj ..... *(nome da autoridade destinatária)*
Chefe do ..... ***(cargo da autoridade destinatária)***
QGEx Bloco A, 2º Piso - SMU
Brasília - DF - CEP 70070-070

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)*;**
c) ..... ***(idem)*.**

Atenciosamente,

.....
(nome e assinatura do presidente)

Obs. O modelo acima poderá, com as devidas alterações, servir para que se depreque o cumprimento de outras diligências ou perícias.

TERMO DE DECLARAÇÕES

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., na ..... ***(especificar o local de trabalho da comissão, declinando o nº da sala, andar, edifício, etc.)***, aí reunida a comissão de inquérito 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).***

.....
(nome e assinatura do presidente)

.....
(nome e assinatura do 1º vogal)

.....
(nome e assinatura do 2º vogal))

.....
(nome e assinatura do declarante)

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

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 presentes ..... o Srs. ..... ***(nome do presidente da comissão),*** ..... *e* ..... ***(nome dos vogais),*** respectivamente presidente e vogais da comissão de inquérito 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 fls. ..... 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 a 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.

.....

(nome e assinatura do presidente, vogais, acusado e de seu advogado, se presente)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Sanidade mental do acusado

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 inquérito designada por V. Sa. 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.

Face ao disposto no Art. 26 do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre 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) O servidor é portador de doença mental ?

2) Qual a espécie nosológica ?

3) Tem o servidor o desenvolvimento incompleto ou retardado ?

4) O servidor, por doença mental era, ao tempo do fato narrado na denúncia, inteiramente incapaz de entender-lhe o caráter criminoso ?

5) 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 ?

6) 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 ?

7) 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?

8) Qual o estado atual da saúde mental do servidor ?

Atenciosamente,

.....
Presidente da comissão de inquérito

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local, data por extenso

Of nº

Do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Ao Sr. Cmt, Ch, Dir OM

Assunto: Solicitação ao chefe para que o acusado seja submetido a perícia médica

Senhor Chefe, ***(ou Diretor)***

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..... (cópia anexa), solicitamos a V. Sa. que o referido servidor, nos termos do Art. 160 e para fins dos Art. 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 inquérito (cópia anexa), com vista a subsidiar a decisão do referido processo.

Atenciosamente,

.....
(nome e assinatura da autoridade instauradora)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

Ilmo. Sr. ..... ***(nome do acareando)***
SQS 309, Bloco A, Aptº 102 - Asa Sul
Brasília - DF - CEP 70070-070

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.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20 .....

.....
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE ACAREAÇÃO

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 inquérito 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 fls. ..... 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.

.....	.....
(nome e assinatura do presidente)	*(nome e assinatura do acareando)*
.....	.....
(nome e assinatura do vogal)	*(nome e assinatura do acareando)*
.....	.....
(nome e assinatura do vogal)	*(nome e assinatura do secretário)*

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e....., 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 inquérito 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 fls. ..... 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).***

....
(nome e assinatura do vogal) *(nome e assinatura do presidente)*

....
(nome e assinatura do vogal) *(nome e assinatura do procurador do acusado)*

....
. *(nome e assinatura do acusado)* *(nome e assinatura do secretário)*

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 002-CI__ , DE ___ DE _____ DE _____

DESIGNAÇÃO DE PERITOS

O presidente da comissão de inquérito 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:**

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.

.....
(nome e assinatura do presidente)

(Observar as IG 10-42)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

QUESITOS DA COMISSÃO PARA O PERITO

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 as documentos insertos nas suas fls. ..... 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 inquérito 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 inquérito.

Relativamente aos processos nº ..... (fls 001 a .....) e nº ..... (fls. 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 inquérito.

Cidade, UF, em ..... de .....de 20.....

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do vogal) *(nome e assinatura do vogal)*

.....
(nome e assinatura do secretário)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 003-CI__ , DE ___ DE _____ DE _____

DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

O presidente da comissão de inquérito 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:**

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 fls. ..... a ..... do presente processo administrativo disciplinar, bem como de quaisquer outras incumbências que lhe possam ser atribuídas no curso deste trabalho.

.....
(nome e assinatura do presidente)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

QUESITOS DA COMISSÃO DE INQUÉRITO PARA O ASSESSOR TÉCNICO

1. Examinar todos os processos de ..... , a que alude o relatório de fls. ..... a ..... dos autos do processo administrativo disciplinar nº ....., a fim de verificar se.....
.....

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.

3. Reexaminar os ..... processos de igual natureza, arrolados às fls. ..... e ..... do referido processo administrativo disciplinar, já objeto de verificação administrativa, conforme informação de fls. ..... dos mesmos autos, para efeito de confirmar ou não as conclusões neles consignadas.

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 inquérito.

Cidade, UF, em ....., de ..... de 20.....

.....
(nome e assinatura do presidente)

.....
(nome e assinatura do vogal)

.....
(nome e assinatura do vogal)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS, EXAME DE ESCRITA, CONFERÊNCIA DE VALORES OU AVALIAÇÃO DE BENS

TERMO DE.....

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., às ..... horas, no ..... ***(indicar o local),*** aí presentes os membros da comissão de inquérito 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.

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do 1º vogal) *(nome e assinatura do 2º vogal)*

....
(nome e assinatura do perito) *(nome e assinatura do secretário)*

....
nome e assinatura do acusado *nome e assinatura do procurador do acusado*

Nota: os mapas, laudos, relações, resultantes do trabalho exclusivo do(s) perito(s), serão assinados somente por este(s).

ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, BENS, VALORES OU MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL

ATA DE TOMADA DE CONTAS

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.

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do 1º vogal) *(nome e assinatura do 2º vogal)*

....
(nome e assinatura da 1ª testemunha) *(nome e assinatura da 2ª testemunha)*

....
(nome e assinatura do acusado) *(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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME GRAFOTÉCNICO

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).***

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.

..... *(presidente)*

..... *(1º vogal)*

..... (2º vogal)

..... *(fornecedor do material)*

..... *(funcionário imputado)*

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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

AUTOS DE COLHEITA DE MATERIAL DE EXAME MECANOGRÁFICO

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).***

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.

..... *(presidente)*

..... *(1º vogal)*

..... (2º vogal)

..... *(fornecedor do material)*

..... *(funcionário imputado)*

..... (*procurador do acusado)*

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____

_____

TERMO DE INDICIAÇÃO

A comissão de inquérito, 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)*:**

1. ..... ***(relatar sucintamente sem comentários os pontos principais)*;**
2. ..... ***(idem)*;**
3. ..... ***(idem).***

Durante os trabalhos do inquérito 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).***

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.

Cidade, UF, em ..... de .....de 20.....

***(nome e assinatura do Presidente e dos Vogais*)**

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUSÃO DE AUTORIA

Processo nº: .....
Interessado: .....
Assunto: Processo administrativo disciplinar

Senhor ..... *(cargo da autoridade instauradora)*

Os membros da comissão de inquérito 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).*

Isto posto, submetemos o presente processo ao julgamento antecipado de V. Sa. 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.

Brasília, DF, em ..... de ..... de 20.....

..... *(Presidente)*

..... *(1º vogal)*

..... *(2º vogal)*

..... *(Secretário)*

Obs.: A comissão pode optar por continuar o processo e na indiciação do novo acusado relatar porque deixou de indiciar o servidor acusado originariamente.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS ARGÜINDO EXCLUDENTE DE FALTA

Processo nº: .....
Interessado: .....
Assunto: Processo administrativo disciplinar.

Senhor ..... *(cargo da autoridade instauradora)*

Os membros da comissão de inquérito 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 fls. ....., que demonstram ..... **(declinar os demais elementos comprobatórios dos autos).**

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 à consideração de V. Exa. para que, em julgamento antecipado, determine o arquivamento do processo, caso não discorde essa autoridade das conclusões aqui expostas.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

..... *(presidente)*

..... *(1º vogal)*

..... *(2º vogal)*

..... *(secretário)*

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Prorrogação de prazo para conclusão de inquérito

Ref.: Portaria nº_____ ____(Designatória de comissão de inquérito)

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 inquérito 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:

I.
II. (usar linguagem clara, incisiva e sem prolixidade)
III.

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

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 006-DCIP/SPC/__ , DE ___ DE _____ DE _____

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do Art. 145, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias (quando se tratar de rito sumário 15 (quinze) dias) o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de inquérito, designada pela portaria nº , encarregada de apurar o indício de atribuído ao servidor .

.....
(Assinatura da autoridade instauradora)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DESPACHO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INQUÉRITO, TERMINADA INSTRUÇÃO DO PROCESSO, MANDANDO CITAR O(S) ACUSADO(S) PARA APRESENTAR DEFESA

D E S P A C H O

Determino ao secretário desta comissão de inquérito 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).

_____
(Local e data)

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A comissão de inquérito, 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 .

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 indiciados(s):

I - Fulano de Tal,.....(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 - Beltrano de Tal,.....(cargo ou Função e características), contra quem se articulou (ou argüiu).

a) que.....; b) que.....; c) que.....; (idem, idem);

III - Sicrano de Tal....., (cargo ou função e características), contra quem ficou articulado (ou argüido):

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.

_____
(Local e data)

_____
PRESIDENTE

_____
VOGAL

_____
VOGAL

_____
SECRETÁRIO

Observação: para facilitar o trabalho da defesa, convém citar, sempre, as folhas dos autos onde se encontram os depoimentos e as acusações.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA

Ilmo. Sr. ..... ***(nome do acusado)***
SQS 112, BLOCO D APTº 202 ***(ou endereço da repartição)***
Brasília - DF CEP 70070-070

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 inquérito 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 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 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

Em anexo, segue cópia integral da peça de indiciação (portaria) a que se refere o Art. 161 da Lei nº 8.112/90, correspondentes às fls. ..... 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

Recebi a 1ª Via
Local e data por extenso

Cidade, UF, em ..... de ..... de 200.....

.....
(nome e assinatura do presidente)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE ABERTURA DE VISTA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., de acordo com o despacho retro, do presidente da comissão de inquérito 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 fls..... a ....., no horário de expediente normal da repartição acima onde encontra-se instalada a comissão de inquérito, 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.

.....
(nome e assinatura do secretário)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DECLARAÇÃO DE VISTA

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.

.....
(nome do indiciado ou de seu procurador)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

CITAÇÃO, POR EDITAL, DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO

O presidente da comissão de inquérito 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 Art. 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.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 200.....

CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO DE INDICIADO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Carta CI nº 001/04

Cidade, UF, em ..... de .....de 20.....

Do ..... ***(nome do presidente da comissão de inquérito)***
Ao Sr. ..... ***.(nome e cargo da autoridade deprecada)***

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).***

Em anexo, segue cópia integral do processo disciplinar, composto de ..... ***(tantos)*** volumes, num total de ..... ***(tantas)*** folhas, para ser entregue ao indiciado, mediante recibo.

Atenciosamente,

.....
(nome e assinatura do presidente)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA

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 inquérito 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 inquérito. 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 Art. 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.

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do vogal) *(nome e assinatura do vogal)*

.....
(nome e assinatura do secretário)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE REVELIA

Na qualidade de presidente da comissão de inquérito 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 fls..... a ....., e não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

.....
(nome e assinatura do presidente)

OFÍCIO SOLICITANDO DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Ofício solicitando designação de defensor dativo

Ref.: Portaria nº (_____)

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.

Atenciosamente,

.....
(nome e assinatura do presidente da comissão)

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 007-DCIP/SPC/__ , DE ___ DE _____ DE _____

Designação de defensor dativo

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, 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:

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 08:00 ás 12:00 horas e das 14:00 ás 18:00 horas.

.....
(nome e assinatura da autoridade instauradora)

(Observar as IG 10-42)

DEFESA "EX-OFFÍCIO"

Ilmo. Sr. presidente da comissão de inquérito

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 fls. ..... e ..... **(Lei nº 8.112/90, Art. 163 e 164),** vem, dentro do prazo legal apresentar a respectiva defesa.

2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam à 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).*

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)*.

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).***

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

.....
(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;

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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Ilmo. Sr. ..... ***(cargo da autoridade instauradora*).**

A comissão de inquérito 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.

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.

2 - Os fatos
Do que foi possível a esta comissão apurar, verifica-se:

I) que ..... *(relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos)*;
II) que ..... *(idem)*;
III) que ..... *(idem)*.

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:

I) servidor ..... *(nome do indiciado e comentários)*.
II) servidor ..... *(idem)*.

4 - Responsabilidades
De todo o exposto, somos de opinião:
I - quanto ao acusado ..... *(nome, cargo e matrícula do indiciado):*

a) que ..... *(tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência).*
b) que ..... *(idem)*;
c) que ..... *(idem)*;

II - quanto ao acusado ..... *(nome, cargo e matrícula do indiciado)*:

a) que ..... *(idem)*;
b) que ..... *(idem)*;
c) que ..... *(idem).*

III - quanto ao acusado ..... *(nome, cargo e matrícula do indiciado)*:

a) que ..... *(idem)*;
b) que ..... *(idem)*;
c) que ..... *(idem).*

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.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do vogal) *(nome e assinatura do vogal)*

.....
(nome e assinatura do secretário)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

JULGAMENTO

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:

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 Art. 141 ***(incs. 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 da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército.

Cidade, UF, em ..... de ..... de 20.....

.....
(nome, cargo e assinatura da autoridade julgadora)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº 007-DCIP/SPC__ , DE ___ DE _____ DE _____

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

O **DIRETOR DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 103 -DGP, de 2 de outubro de 2002, 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:

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*)**.

.....
(nome e assinatura da autoridade julgadora)

(Observar as IG 10-42)

OFICÍO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA AUTORIDADE INSTAURADORA DO PROCESSO, ENVIANDO OS AUTOS (QUANDO O ILÍCITO CONFIGURAR CRIME)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

Local e data por extenso

Of nº

Do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Ao Sr Procurador Geral da República

Assunto: Ofício da autoridade instauradora ao Ministério Público de remessa de cópia do processo quando se conclui que a infração está capitulada como ilícito penal

Ref.:

Senhor Procurador,

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.

Atenciosamente,

.....
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Ilmo. Sr.
Dr. .....
Procurador da República no Distrito Federal ***(ou nos Estados)***
Esplanada dos Ministérios, Bloco O, 8º andar, sala 808
Brasília - DF CEP 70070-070

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.

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Prorrogação de suspensão

Ref.: Portaria nº_____(Suspensão preventiva)

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 inquérito 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.

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Nota nº_____de de 20 **Publique-se**

Para o Adt DCIP ao BOL/DGP

Em_____/_____/_____

_____
(Subdir da DCIP)

PROCESSO ADMINISTRATIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Atendendo solicitação contida no ofício nº _____, de ____ de ____ de 20___ , do presidente da comissão de inquérito, o Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas concedeu prorrogação, por _____ dias, do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de inquérito, designada pela portaria nº _____DCIP/SPC, de _____ de _____ de 20___.

_____

Publicado no Boletim nº ....., de...../...../....., item .....

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito, designado pela portaria nº _____ , de de de 20___

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: **Comunicação relativa a alcance ou desvio de bens da Fazenda Nacional**

Ref.:

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.

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Nota: Da relação deve constar pormenorizadamente as parcelas das quantias alcançadas por cada um dos indiciados bem como a especificação do material, objetos e valores, por eles desviados.

(Observar as IG 10-42)

OFÍCIO SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE DEPOIMENTO POR PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Presidente da comissão de inquérito, designado pela portaria nº _____ , de de de 20___

Ao Sr. (Dirigente do órgão que serve o acusado ou testemunha a depor)

Assunto: Precatória para depoimento

Anexo:

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 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)

_____
PRESIDENTE DA COMISSÃO

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.

(Observar as IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

ATA DE TOMADA DE CONTAS

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.

.....
(nome e assinatura do presidente)

....
(nome e assinatura do 1º vogal) *(nome e assinatura do 2º vogal)*

....
(nome e assinatura da 1ª testemunha) *(nome e assinatura da 2ª testemunha)*

....
(nome e assinatura do acusado) *(nome e assinatura do secretário*

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE COMPROMISSO

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.

.....
(nome e assinatura do curador)

OFÍCIO ENCAMINHANDO O PROCESSO A AUTORIDADE JULGADORA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Local e data por extenso

Of nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Remessa dos Autos do processo administrativo disciplinar

Anexo: 01 (um) processo com....folhas

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).

_____
Cmt, Ch, Dir da OM

(Observar as IG 10-42)

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

5º Volume

SERVIDOR CIVIL – CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO

Índice

Assuntos	**Pag**
I - Remoção	2
II - Cessão	4
III - Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	7
IV - Redistribuição	9
V - Averbação de Tempo de Serviço	10
VI - Boletim de Alteração de Freqüência	13
VII -Acumulação de Cargos	16
VIII - Reversão	22
IX- Reintegração	23
X - Readaptação	24
Modelos	**Pag**
1 - Requerimento de Remoção	26
2 - Informação do Requerimento de Remoção	27
3 - Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	28
4 - Informação do Requerimento de Exercício Provisório para acompanhar o Cônjuge ou Companheiro	29
5 - Boletim de Alteração de Freqüência	30
6 - Termo de Opção de Acumulação de Cargos	31
7 - Declaração de Rendimento Mensal Recebido no Estado/Município	32
8 - Requerimento de Reversão	33
9 - Informação do Requerimento de Reversão	34
10 - Requerimento de Reintegração	35
11 - Informação de Reintegração	36
12 - Requerimento de Readaptação	37
13 - Informação do Requerimento de Readaptação	38

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 36	Regula a remoção de servidor público	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Dá nova redação ao Art. 36 da Lei nº 8.112	10 Dez 97	DOU 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	Servidor	
Informação	OM	nº 2
Parecer favorável da OM de destino	OM	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Remoção a pedido

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	
	Solicitar parecer a OM de destino.	
	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	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 oficio:

Órgão	Providências	Observações
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. Publicar portaria 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 a data de apresentação do servidor.	
DCIP	Atualizar cadastro. Arquivar o processo de remoção.	

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

Tipo de Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
Remoção de ofício Lei nº 8.112/90, Art. 36, Inciso I	Interesse da administração. Solicitação da OM de destino e parecer favorável da OM de origem. Exigência de vaga no QLPC da OM de destino. 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 Lei nº 8.112/90, Art. 36, Inciso II	Pedido do servidor (requerimento). Critério da administração. Existência de vaga no QLPC da OM de destino. Parecer favorável da OM e do Comando da RM de origem e da OM de destino.	
Remoção a pedido Lei nº 8.112/90, Art. 36, Inciso III, alínea a, b e c	Pedido do servidor (requerimento). Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge. Existência de atividade compatível com atribuições do servidor na OM de destino. Existência de vaga no QLPC da OM de destino. Por motivo de saúde do servidor, cônjuge companheiro ou dependente.	

5. OBSERVAÇÕES

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 a 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.

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 de 19 Jul 65
Lei nº 6.999	Dispõe sobre a requisição de servidores públicos para a Justiça Eleitoral	07 Jun 82	DOU 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 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU 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 de 19 Dez 91
Lei complementar nº 73 art.47	Dispõe sobre requisição de servidores para a AGU	10 Fev 93	DOU de 11 Fev 93
Lei nº 9.007, Art. 2º	Dispõe sobre requisição para a Presidência da República	17 Mar 95	DOU 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 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**	**Modelo**
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 e municípios	Dirigente máximo do órgão de outro poder, do estado, do Distrito Federal e do município interessado na colaboração do servidor	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	**Providências**	**Observações**
Órgão	Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, a solicitação devera ser encaminhada ao Sr Comandante do Exército 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, e dos municípios a solicitação devera ser encaminhada ao Sr Comandante do Exército pelo dirigente máximo do órgão de poder, dos estados, Distrito Federal, e dos municípios interessados na colaboração do servidor.	
Gab Cmt Ex	Encaminhar processo ao DGP, para as providências necessárias.	
DCIP	Solicitar parecer da OM de lotação, através da Região Militar. Se favorável emite parecer e encaminha processo ao Ministério da Defesa. Se desfavorável, emitir parecer e restituir o processo ao Gabinete do Comandante do Exército para as providências cabíveis.	
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 Comandante do Exército, a quem compete decidir sobre esse assunto.

4. OBSERVAÇÕES

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 e 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 para:

1) Órgãos integrantes da Presidência da República;

2) Justiça Eleitoral; e

3) Ministério da Defesa.

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) Ministro da Defesa quando se tratar de cessão para outros órgãos do poder executivo federal; e

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 Diretor da DCIP.

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.

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 de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Dá nova redação ao Art. 84, § 2ºda Lei nº 8.112/90	10 Dez 97	DOU 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	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado. Anexar os documentos necessários para o exercício provisório. Elaborar a informação do requerimento. Organizar o processo. Encaminhar o processo de exercício provisório a RM da área.	
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.	

Órgão	**Providências**	Observações
DCIP	Informar à OM de lotação do servidor o DOU que publicou o exercício provisório. 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. Informar à DCIP a data do desligamento e apresentação no órgão de destino.	
DCIP	Atualizar o cadastro.	

4. OBSERVAÇÔES

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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 37	Regula a redistribuição de servidor civil	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Portaria nº 57	Disciplina os procedimentos relativos a redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração	14 Abr 00	DOU de 17 Abr 00

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício	Órgão	
Parecer da OM/RM	RM	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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. Emitir parecer. 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. 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. OBSERVAÇÔES

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 relativas as atividade 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).

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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 100 a 103, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Trata da contagem do tempo de serviço público federal	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Lei nº 6.936	Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal	18 Ago 81	DOU 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 de 19 Mar 01
Parecer nº 549	Tempo de serviço estadual e municipal será computado no âmbito federal	30 Mai 86	DOU de 11 Jun 86
Orientação Normativa nº 64-SAF	Averbação de tempo de serviço público dos abrangidos pelo Art. 243 da Lei nº 8.122/90	18 Jan 91	DOU de 18 Jan 91
Orientação Normativa nº 27 – SAF	Apuração do tempo de serviço público	28 Dez 90	DOU 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 25 Out 71	DOU de 06 Mar 91 DOU de 25 Out 71
Orientação Normativa nº 109 – SAF	Tempo de serviço em disponibilidade remunerada	27 Mai 91	DOU de 27 Mai 91
Instrução Normativa nº 08	Trata das regras gerais para contagem do tempo de serviço	06 Jul 93	DOU de 07 Jul 93
Instrução Normativa nº 09	Aplicação do § 5º, do Art. 8º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (servidores anistiados)	29 Out 93	DOU 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 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 de 03 Set 99

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Certidão de Tempo de Serviço (CTS)	Interessado	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado a CTS estadual ou municipal. Encaminhar a CTS à DCIP, através da SRPC, se 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. OBSERVAÇÔES

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. Sendo 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. Justificação judicial de tempo de serviço.

l. Admitida em caso de extravio comprovado dos assentamentos regulares e quando da ocorrência de incêndio ou calamidade pública, corroborados 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).

m. 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.

5. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

ENTIDADES	**FUNDAMENTO LEGAL**	**REGIME**	**AVERBAÇÃO**			
			APOSEN-TADORIA	**DISPONI-BILIDADE**	**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 EMPRESA PRIVADA	Art. 103, INCISO V, DA LEI nº 8.112/90	CLT	X	X	_	_
		CLT	X	X	_	_
AUTÔNOMO (SENAC ETC)		CLT	X	X	_	_

1. LEGISLAÇÃO

Referência	Titulo / Assunto	Data	Publicação
Decreto n.º 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 de 11 Ago 95
Portaria n.º 2.561-MARE	Dispõe sobre os código de ocorrência	16 Ago 95	DOU de 17 Ago 95
Portaria Ministerial n.º 112	Institui o boletim de alteração de freqüência	17 Jan 80	DOU de 17 Jan 80

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	MODELO
Boletim de alteração e freqüência (BAF)	OM	Nº 5
Relação de códigos de ocorrências		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Observações
OM	Encaminhar à SRPC até o 8º (oitavo) dia útil do mês subseqüente o boletim de alteração de freqüência (BAF).	
RM	Consolidar e conferir os BAF das OM, encaminhando-os à DCIP.	
DCIP	Digitar os dados e arquivar.	

4. OBSERVAÇÕES

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.

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 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.

5. 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, redigidas sucinta e objetivamente.

6. PROCEDIMENTOS

a. O BAF deverá ser elaborado em 03 (três) vias e distribuído de acordo com o abaixo discriminado:
- Original para à DCIP;
- Segunda via para SRPC; e
- Terceira via para OM de lotação.

b. Quando não tiver alteração no mês correspondente, a OM de lotação poderá informar, via rádio, à DCIP à SRPC, para fins de controle.

c. A OM poderá solicitar a retificação da freqüência em caráter excepcional através de ofício.

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DAS OCORRÊNCIAS COM A RESPECTIVA LEGISLAÇÃO ATINENTE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
100	Licença por motivo de doença em pessoa da família – artigos 81 item I § 1º e 2º, 82, 83 e § 1º e 2º da Lei nº 8.112/90 (até 180 dias com remuneração). ON nº 25, publicada no DOU de 28 Dez 90.
101	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro – artigo 84 e § 1º da Lei nº 8.112/90.
102	Licença por convocação para o serviço militar, artigo 85, da Lei nº 8.112/90.
103	Licença prêmio por assiduidade – artigos 81 item V, 87, 88 itens I, II alíneas "a", "b", "c", "d" e parágrafo único e 89 da Lei nº 8.112/90. ON nº 40, publicada no DOU de 07 Jan 91.
104	Licença para tratar de interesse particulares – artigo 91, da Lei nº 8.112/90.
105	Licença para o desempenho de mandato classista – artigo 92 e § 1º da Lei nº 8.112/90.
106	Afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou distrital - artigo 94 item I da Lei nº 8.112/90, artigo 38 item I da Constituição Federal.
107	Afastamento para exercício de mandato letivo - (Prefeito) - artigo 94 item II da Lei nº 8.112/90, artigo 38 item II da Constituição Federal.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
109	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - (Vereador) – artigo 94 item III alínea "b"§ 1º da Lei nº 8.112/90, artigo 38 item III da Constituição Federal.
111	Afastamento do país para estudo ou missão no exterior – artigo 95, da Lei nº 8.112/90.
113	Licença para tratamento de saúde – artigos 202 e 203 da Lei nº 8.112/90. Nota nº 014-A/1, de 16 Abr 91, publicada no Bol/DGP nº 047, de 24 subseqüente ON nºs 98 e 99 publicadas no DOU de 06 Mai 91.
114	Licença à gestante - artigos 207, da Lei nº 8.112/90.
115	Licença à adotante (adoção ou guarda judicial-artigo 210, da Lei nº 8.112/90).
116	Licença por acidente em serviço – artigos 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 artigos, 130 § 1º e 141 item III da Lei nº 8.112/90. ON nº 97 publicada no DOU de 06 Mai 91.
119	Suspensão convertida em multa – artigos 44 item III, 130 § 1º e 2º da Lei nº 8.112/90. ON nº 97 publicada no DOU de 06 Mai 91.
122	Afastamento preventivo – artigo 147, da Lei nº 8.112/90.
123	Licença paternidade – artigo 208, da Lei nº 8.112/90.
124	Ausência do serviço por 01 (um) dia, para doação de sangue – artigo 97, item I, da Lei nº 8.112/90.
125	Ausência do serviço por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor – artigo 97, item II, da Lei nº 8.112/90.
126	Ausência do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento - artigo 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 – artigo 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, artigo 102, inciso X da Lei nº 8.112/90.
130	Participação em programa de treinamento, artigo 102, inciso X, da Lei nº 8.112/90.
133	Licença por motivo de doença em pessoa da família – artigo 81 item I § 1º e 2º, 82 e 83 e § 1º e 2º da Lei nº 8.112/90 (acima de 180 dias sem remuneração). ON nº 25, publicada no DOU de 28 Dez 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 – artigo 86, da Lei nº 8.112/90.
139	Curso – (ESG).
142	Faltas ao serviço – artigo 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 Mai 95, publicado no DOU de 04 subseqüente e com a recomendação constante do ofício-circular nº 3-MARE, de 15 Mar 96, publicada no DOU de 16 subseqüente.
147	Júri e outros serviços obrigatórios por lei – artigo 102 item VI da Lei nº 8.112/90.
151	Deslocamento para nova sede (trânsito) artigo 18, da Lei nº 8.112/90.
162	Crime - (à disposição da justiça).
163	Desaparecido.
173	Licença para capacitação – artigo 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.

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 de 05 Out 88
Emenda Constitucional n.º 19, Art.3º	Altera o art. 37 da Constituição Federal	04 Jun 98	DOU de 05 Jun 98
Emenda Constitucional n.º 20/98, Art.11.	Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências	15 Dez 98	DOU 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 de 14 Dez 01
Lei n.º 8.112, Art. 118, 120, 132 e 133	Estabelece procedimentos sobre apuração dos casos de acumulação de cargos	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.745/93, Art.6º	Dispõe sobre contratação por tempo determinado	09 Dez 93	DOU de 10 Dez 93
Decreto n.º 97.595	Dispõe sobre a acumulação de cargos (regulamentação)	29 Mar 89	DOU de 30 Mar 89
Decreto n.º 99.177	Torna-se obrigatório o fornecimento de informações à secretaria de administração federal sobre acumulação de cargos	15 Mar 90	DOU de 15 Mar 90
Decreto n.º 99.210	Atribui responsabilidade aos órgão de pessoal pelo fornecimento de informações ao MP sobre acumulação de cargos	16 Abr 90	DOU de 17 Abr 90
Decreto n.º 2.027	Dispõe sobre a nomeação de servidor civil aposentado e militar da reserva, para cargo e emprego público	11 Out 96	DOU de 14 Out 96
Portaria Ministerial n.º 172-(IG 60-01) Art. 25 e 26	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	16 Abr 93	DOU de 26 Abr 93
Instrução Normativa nº 11-MARE	Fixa procedimento quanto à aplicação do Decreto n.º 2.027/96 e institui o termo de opção e de responsabilidade	11 Out 96	DOU de 18 Out 96

Referência	**Título/Assunto**	**Data**	Publicação
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	Procedimentos referentes à apuração dos casos de acumulação ilícita de cargos por profissionais de saúde, constituídos antes da promulgação da Emenda Constitucional n.º 34/01	26 Fev 02	
Ofício-Circular nº 10 SRH/MP	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, públicos em virtude da Emenda Constitucional n.º 34/02. Quanto à acumulação de cargo técnico e limitação de jornada de trabalho	26 Fev 02	
Ofício-Circular nº 59 SRH/MP	Dirimir dúvidas sobre a acumulação de vencimentos decorrentes da reserva remunerada com proventos de aposentadoria, em face das disposições da Emenda Constitucional n.º 20 /98	21 Ago 02	
Parecer n.º GQ-145 AGU	Considera ilícita a acumulação de dois cargos cuja jornada semanal ultrapassa sessenta horas	16 Mar 98	DOU 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 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 de 11 Abr 89
Oficio–Circular nº 07-DRH-SAF	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas, a que alude o Decreto n.º 99.177/90, alterado pelo Decreto n.º 99.210/90	28 Jun 90	DOU de 29 Jun 90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	**Responsável pelo Fornecimento/Elaboração**	**Modelo**
Termo de opção	Servidor	nº 6
Diário oficial/município	OM/Servidor	
Despacho da regularização	DCIP	
Cópia do ofício de apuração	OM	

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
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 7

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Procedimentos Gerais

Órgão	Providências	Observações
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	Observações
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 alicitude da acumulação.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Preparar o despacho publicar no Adt. DCIP ao Bol/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, Bol DGP referentes as 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.	

c. Servidores com indícios de acumulação lícitas

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM caso seja constado a ilicitude da acumulação será determinado tomar as providências cabíveis.	
OM	Fixar o prazo de dez dias para que o servidor faça opção por um dos cargos ou solicite a redução da carga horária.	
DCIP	Nomear comissão de inquérito.	
RM	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: a) a de dois cargos de Professor; b) a de um cargo de Professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas incluído os médicos; d) 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 de1988 (Art. 37 da CF, EC n.º 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 autarquia, nas fundações mantidas pelo poder público, nas empresas pública 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 n.º 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 n.º 8.112/90).

d. O militar que exerce atividade de engenheiro, médico, professor, etc, inerente ao seu cargo, militar é para os efeitos de incidências das regras de acumulação de cargos (item 5 do Parecer n.º 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 o 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 n.º 20, de 15 Dez 98-DOU de 16 Dez 98, no seu Art. n.º 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 n.º 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 previsto 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 n.º 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 n.º 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 n.º 8.112/90 e Decreto n.º 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. n.º CR/SA 28/29 (in DOU de 15 Jun 89-Seção I, Pag. 9502), ser acumulados com outro de magistério. Exemplos: desenhista, técnico de laboratório, técnico de contabilidade, aux. de enfermagem, programador etc (Ofício-Circular n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 25/90-DRH/SAF).

r. A Emenda Constitucional n.º 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 n.º 43 firmou o seguinte entendimento: "todo cargo cujo provimento se exija grau superior de escolaridade se inclui no conceito de técnico- científico a que alude a legislação concernente à acumulação" (Orientação Consultiva n.º 017/97-DENOR/SRH/MARE).

ASSUNTO VIII – REVERSÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112	Dispõe sobre reversão	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Decreto nº 3.644	Regulamenta o instituto da reversão Art. 25 da Lei 8.112	31 Out 00	DOU de 31 Out 00
MP nº 2.088-38	Altera os Art. 25 a 27 da Lei nº 8.112	27 Mar 01	DOU 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 8
Informação	OM	nº 9

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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. OBSERVAÇÔES

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).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 21, 28 e 110, inciso I	Dispõe sobre reintegração	11 Dez 90	DOU 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 de 05 Jun 98

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 10
Informação	OM	nº 11
Decisão administrativo	DCIP	
Decisão judicial	Poder Judiciário	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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. OBSERVAÇÕES

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. (Art. 21 e 28 da Lei nº 8.112/90). Se 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 24	Dispõe sobre a readaptação	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Altera o Art. 24 da Lei nº 8.112	10 Dez 97	DOU de 11 Dez 97
Ofício-Circular nº 37-SRH-MARE	Estabelece requisitos para a readaptação	16 Ago 96	DOU de 04 Set 96
Parecer nº 229-DRH/SAF	Readaptação para cargos de atividades afins	05 Ago 91	DOU de 13 Ago 91
Parecer nº 86-SRH/SAF	Readaptação de motorista oficial	28 Fev 92	DOU 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 12
Comprovante de escolaridade e/ou habilitação profissional exigidos para o cargo a ser provido	Servidor	
Informação	OM	nº 13
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	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Encaminhar o servidor à Junta de Inspeção Saúde da Guarnição.	
	Receber o requerimento do interessado.	
	Verificar preliminarmente se a limitação da capacidade física ou mental não obsta o desempenho de pelo menos 70 (setenta por cento) de parcela das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, não obstante à impossibilidade fática do seu exercício pleno.	

Órgão	**Providências**	Observações
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. OBSERVAÇÕES

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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade-UF, de de

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: remoção de servidor

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V. Exª remoção para _____OM.

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.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade-UF, de de

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: remoção de servidor

1. Requerimento em que o servidor (nome, CP, matrícula, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia remoção para_____ OM e localidade.

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) CP nº
e) Matrícula SIAPE nº
f) Tempo na OM

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____(de próprio punho)_____

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

_____
(Assinatura, nome e função do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade-UF, de de

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Exercício Provisório

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, 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. 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.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade-UF, de de

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Exercício Provisório

1. Requerimento em que o servidor (nome, CP, matrícula, 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. 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) CP nº
e) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____(de próprio punho)_____

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

_____
(Assinatura, nome e função do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

CÓDIGO DA OM

0	2	1	2	3	2

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
OM

BOLETIM DE ALTERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA
MÊS: JUNHO DE 2001

RESERVADO PARA A DCIP

N.º DE ORDEM	CÓDIGO DE PESSOA	CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA	GRUPOS E NOMES	EXER-CÍCIO (DIAS)	OCORRÊNCIAS				OBSERVAÇÕES
					CÓDIGO	INÍCIO	TÉRMINO	N.º DE DIAS	
01	9999999	1006 / NA-CV	**ROSA BUENO HENRIQUE**	30	07	27/06/2001	27/06/2001	01	LTS – Art.202/03,Lei 8112/90

EM / / .

ENCARREGADO DA FREQÜÊNCIA
CARGO

CHEFE DA SEÇÃO
CARGO

TERMO DE OPÇÃO

_____, matrícula SIAPE nº _____, notificado, com fundamento no Art.133 da Lei n.º 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.

_____
Nome da Cidade, Estado, data , mês

_____
Nome do servidor e CPF

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

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$ _____(.....).

_____
Nome da Cidade, Estado, data, mês e ano

_____
Nome do Servidor e CPF

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF de de

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Objeto: Reversão de Servidor

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. Tal solicitação encontra amparo no Art. 25, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, de de

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Reversão de servidor

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 reversão.

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(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____(de próprio punho)_____

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

_____
(Assinatura, nome e função do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF de de

Requerimento

Do nome do servidor civil

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Objeto: Reintegração de Servidor

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. Tal solicitação encontra amparo no Art. 28, da Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, de de

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Reintegração de servidor

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 reintegração.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da reintegração)

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) CP nº
e) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____(de próprio punho)_____

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

_____
(Assinatura, nome e função do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, de de

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Objeto: Readaptação de Servidor

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), requer a V. Exª readaptação

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.

3. É a _____ vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, de de

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Readaptação de servidor

1. Requerimento em que o servidor (nome, CP, matrícula, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia readaptação

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da readaptação)

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente

a) Categoria Funcional
b) Data da Nomeação
c) Data de Exercício
d) CP nº
e) Matrícula SIAPE nº

2) Apreciação

O requerente pleiteia _____havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____(de próprio punho)_____

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

_____
(Assinatura, nome e função do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

6º Volume

SERVIDOR CIVIL - SELEÇÃO, TREINAMENTO E BENEFÍCIOS

Índice

Assuntos	Pag
I - Afastamento do país	3
II - Autorização para participação de servidor em ação de capacitação	6
III - Conversão da licença-prêmio por assiduidade em pecúnia	8
IV - Estágio probatório	11
V - Gratificação de desempenho de atividade técnico-administrativa - GDATA	13
VI - Incorporação ou atualização de quintos/décimos de funções	17
VII - Abono de permanência	20
VIII - Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	22
IX - Licença incentivada sem remuneração	24
X - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	27
XI - Licença para atividade política	28
XII - Licença para capacitação	30
XIII - Licença para o desempenho de mandato classista	32
XIV - Licença para tratar de assuntos particulares	34
XV - Licença-prêmio por assiduidade	36
XVI - Medalha prêmio	39
XVII - Nomeação para cargo efetivo	41
XVIII - Posse e exercício em cargo efetivo	43
XIX - Serviços extraordinários e adicional noturno	45
XX - Adicionais de insalubridade e de periculosidade	47
XXI - Gratificação por atividade com raios X e adicional de irradiação ionizante	50

Modelos	Pag
1 - Requerimento para concessão de afastamento do país	53
2 - Informação do requerimento de afastamento do país	54
3 - Requerimento - autorização para a participação de servidor em ação de capacitação	55
4 - Informação - autorização para a participação de servidor em ação de capacitação	56
5 - Requerimento - conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia	57
6 - Informação - conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia	58
7 - Mapa de tempo de serviço	60
8 - Quadro demonstrativo de licenças, suspensões e faltas	63
9 - Ficha individual de avaliação do estágio probatório	64
10 - Boletim de avaliação de desempenho do estágio probatório	66
11 - Ficha de avaliação de desempenho individual - GDATA	67
12 - Boletim de avaliação de desempenho - GDATA	69

Modelos	Pag
13 - Plano de metas	71
14 - Portaria de fixação das metas	72
15 - Requerimento - incorporação e/ou atualização de quintos/décimos	73
16 - Informação - incorporação e/ou atualização de quintos/décimos	74
17 - Quadro demonstrativo das funções gratificadas	75
18 - Requerimento - abono de permanência	76
19 - Informação - abono de permanência	77
20 - Requerimento - jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	79
21 - Informação - jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	80
22 - Requerimento - licença incentivada sem remuneração	81
23 - Informação - licença incentivada sem remuneração	82
24 - Requerimento - licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	84
25 - Informação - licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	85
26 - Requerimento - licença para atividade política	86
27 - Informação - licença para atividade política	87
28 - Requerimento - licença para capacitação	88
29 - Informação - licença para capacitação	89
30 - Requerimento - licença para desempenho de mandato classista	90
31 - Informação - licença para desempenho de mandato classista	91
32 - Requerimento - licença para tratar de assuntos particulares	92
33 - Informação - licença para tratar de assuntos particulares	93
34 - Requerimento - licença-prêmio por assiduidade	94
35 - Informação - licença-prêmio por assiduidade	95
36 - Requerimento - retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade	96
37 - Informação - retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade	97
38 - Informação - concessão de medalha-prêmio	98
39 - Declaração de aceitação de cargo	99
40 - Declaração de desistência de cargo	100
41 - Declaração de não exercício em outro cargo público e de bens e valores	101
42 - Termo de posse	102
43 - Termo de exercício	103
44 - Ficha cadastro de servidor	104
45 - Planilha de cálculo de serviços extraordinários	105
46 - Planilha de cálculo de adicional noturno	106
47 - Portaria de concessão do adicional de insalubridade	107
48 - Portaria de concessão do adicional de periculosidade	108
49 - Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade	109
50 - Portaria de redução do percentual do adicional de insalubridade	110
51 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade	111
52 - Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais	112
53 - Portaria de designação de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas	113
54 - Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X ou substâncias radioativas	114
55 - Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante	115
56 - Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante	116
57 - Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante	117

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 95	Regula o afastamento de servidor público do país	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 9.527	Altera a redação do artigo 95 da Lei nº 8.112	10 Dez 97	DOU de 11 Dez 97
Lei nº 9.981, Art. 84	Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país para participar de eventos esportivos	14 Jul 00	DOU de 17 Jul 00
Decreto nº 91.800	Dispõe sobre viagens ao exterior	18 Out 85	DOU de 21 Out 85
Decreto nº 1.387	Dispõe sobre o afastamento de servidor público do país	07 Fev 95	DOU de 08 Fev 95
Decreto nº 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 de 16 Out 97
Portaria Ministerial nº 732	Subdelegação de competência ao Comandante do Exército para autorizar afastamentos do país	30 Jul 03	DOU de 01 Ago 03
Portaria nº 01 - Casa Civil	Especifica os procedimentos a serem adotados em caso de afastamento do país	11 Out 93	DOU 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	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Encaminhar o processo de afastamento do país 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 Adit DCIP ao Bol DGP.	
	Informar a OM sobre a publicação do afastamento.	
	Anotar a concessão nos registros funcionais do servidor.	
	Arquivar o processo.	
Gab Cmt Ex	Autorizar o afastamento do país.	

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.

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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 2.794	Institui a política nacional de capacitação dos servidores para a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências	01 Out 98	DOU de 02 Out 98
Portaria Ministerial nº 732	Subdelegação de competência ao Comandante do Exército para autorizar a participação de servidor em treinamento regularmente instituído	30 Jul 03	DOU de 01 Ago 03

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	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Encaminhar o processo à DCIP.	
DCIP	Conferir o processo.	
	Elaborar o despacho.	
	Encaminhar o processo ao Gab Cmt Ex.	
	Publicar o despacho no Adit DCIP ao Bol/DGP.	
	Informar à OM sobre a publicação do afastamento.	
	Restituir o processo à OM para arquivamento.	
	Anotar nos registros funcionais do servidor sua participação no evento.	
Gab Cmt Ex	Autorizar a participação de servidor em treinamento regularmente instituído.	

4. OBSERVAÇÕES:

a. Compete ao Comandante do Exército autorizar a participação de servidores públicos civis em treinamentos regularmente instituídos, previstos no plano anual de capacitação do Comando do Exército, de acordo com a legislação em vigor, tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria nº 732, de 30 de julho de 2003.

b. São consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos e das entidades.

c. Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada na alínea anterior, cuja temática esteja contida no plano anual de capacitação do respectivo órgão ou entidade.

d. Só serão autorizados afastamentos para treinamento regularmente instituído quando a ação de capacitação objeto do afastamento estiver contemplada no plano e o horário destinado à participação do servidor 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 e especialização e de até seis meses para intercâmbio ou estágio.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 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 de 12 Dez 90
Lei nº 9.527, Art. 7º	Assegura a contagem dos períodos de LPA adquiridos até 15 Out 96	10 Dez 97	DOU 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 de 31 Jul 91
Parecer nº 193-DRH/SAF e Informação nº 409-CRH/DGA/AGU	A conversão da LPA em pecúnia não é devida a beneficiário de servidor falecido na condição de aposentado	08 Abr 92 04 Set 00	DOU de 26 Mai 92 DOU de 04 Set 00
Resolução nº 35, do Senado Federal	Suspende a execução do inciso III do Art. 7º da Lei Federal nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991 (contagem de tempo celetista para efeito de LPA)	02 Set 99	DOU de 03 Set 99
Of. Circular nº 24-SRH-MP (item 2, inciso II)	Em caso de morte do servidor, os períodos de LPA poderão ser convertidos em pecúnia, em favor do beneficiário da pensão	24 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.

Órgão	Providências	Observações
OM	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 Adit DCIP ao Bol DGP.	
	Arquivar o processo.	
	Informar à OM sobre decisão.	

4. OBSERVAÇÕES:

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 nº 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 nº 8.112/90, será considerado efetivo exercício para efeito de conversão de licença-prêmio em pecúnia.

f. Faltas injustificadas do ex-servidor ao serviço retardarão a conversão da licença prevista, na proporção de 1 (um) mês para cada falta (artigo 88, parágrafo único, da Lei nº 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 nº 162/91 - SAF, DOU de 31 Jul 91).

h. A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do qüinqüênio para fins de conversão (IN nº 4, de 03 Mai 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 nº 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 artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 4.069, de 1962. (Referência: E.P., artigo 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 de 07 Jul 93).

k. Com base na Orientação Consultiva nº 026/97-DENOR/SRH/MARE, consubstanciada na IN nº 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;

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 nº 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 20, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Dispõe sobre o estágio probatório	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Portaria nº 005-DGP/DPC	Regulamenta a aplicação do estágio probatório	21 Ago 97	Adit DPC ao Bol/ DGP Nr 036, de 03 Set 97
Instrução Normativa nº 10-SAF	Orienta a realização do estágio probatório	14 Set 94	DOU de 15 Set 94
Ofício-Circular Nº 42 - MARE	Orienta sobre a aplicabilidade do estágio probatório	19 Set 95	DOU de 19 Set 95

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, quadrimestralmente, o servidor durante vinte meses.	As fichas individuais deverão ser arquivadas na pasta de assentamentos.
	Calcular a média final das 5 (cinco) avaliações, no vigésimo mês, transcrevendo-a para boletim de avaliação de desempenho que deverá ser encaminhado à DCIP.	
	Em caso de reprovação, anexar as 5 (cinco) 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. OBSERVAÇÕES

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 artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112/90, igualmente conceder-se-à afastamento para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da administração pública federal (§ 4º do Art. 20 da Lei nº 8.112/90 acrescido pelo Art. 1º da Lei nº 8.112/90).

e. O estágio probatório ficará suspenso durante as licença e afastamentos constantes do item anterior, bem como, na hipótese de participação em curso de formação, e retomado a partir do término do impedimento.

f. Será aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, na média das avaliações, nota igual ou superior a 2,5 (dois e meio) pontos.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.404/02	Dispõe sobre a criação da gratificação de desempenho de atividade técnico-administrativa - GDATA, e dá outras providências	09 Jan 02	DOU de 10 Jan 02
Decreto nº 4.247/02	Regulamenta a GDATA e dá outras providências	22 Mai 02	DOU de 23 Mai 02
Decreto nº 4.468/02	Trata da concessão da GDATA em casos de cessão de servidor	13 Nov 02	DOU de 14 Nov 02
Portaria Normativa nº 369/MD	Estabelece as regras, critérios e procedimentos de atribuição da GDATA, no âmbito do Ministério da Defesa	27 Jun 02	DOU de 03 Jul 02
Portaria Normativa nº 442/MD	Versa sobre a concessão da GDATA em casos de afastamento do servidor	31 Out 02	DOU de 04 Nov 02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ficha de avaliação de desempenho individual - FADI	OM	nº 11
Boletim de avaliação de desempenho - BAD	OM	nº 12
Plano de metas	OM	nº 13
Portaria de fixação das metas	OM	nº 14

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Avaliar, semestralmente, os servidores, por meio da ficha de avaliação de desempenho individual - FADI.	
	Transferir para o boletim de Avaliação de Desempenho as pontuações obtidas pelos servidores nas FADI ou em grau de recurso, pelo comitê de avaliação de desempenho.	
	Fixar, anualmente, as metas de desempenho institucional, a serem aferidas semestralmente.	
	Enviar à RM um BAD para cada grupo de avaliação (NS, NI e NA) e uma relação com os nomes e as pontuações dos servidores efetivos que ocupam DAS e dos que estejam no grupo de servidores não avaliáveis.	
	Solicitar ao CPEx a implantação da GDATA após sua concessão.	

Órgão	Providências	Observações
RM	Remeter à DCIP a documentação recebida das OM.	
DCIP	Expedir a(s) portaria(s) de concessão da GDATA.	
	Publicar a(s) portaria(s) em Aditamento ao Bol/DGP.	

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Instruções sobre o preenchimento do boletim de avaliação de desempenho (BAD) - GDATA

a. As presentes instruções têm por objetivo orientar as OM quanto ao preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) e demonstrar como será ajustada a pontuação obtida pelo servidor na FADI, de maneira que a média aritmética e o desvio padrão fiquem nos limites permitidos (média aritmética menor ou igual a sessenta pontos e desvio padrão maior ou igual a cinco pontos).

b. No disquete anexo ao Ofício nº 54-DGP/DCIP/CPC-S/2-Circular, de 18 Jul 02, consta um arquivo do Excel denominado "GDATA" com quatro planilhas sendo uma para cada Grupo de Avaliação (NS, NI e NA) e uma para o grupo "outros" onde deve ser incluído o grupo de servidores não avaliáveis (grupo com menos de dez servidores por nível e os ocupantes de cargos efetivos investidos em função de confiança do Grupo DAS).

c. Cabe à OM apenas transferir para o BAD as pontuações obtidas pelos servidores, na FADI ou do Comitê de avaliação de desempenho em grau de recurso. Cabe ressaltar que não deve ser atribuída a todos os servidores a mesma pontuação.

d. A pontuação obtida pelo servidor na OM será ajustada aos limites da média e do desvio padrão, utilizando-se as regras definidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

Formas para ajuste da pontuação da avaliação individual

1) Para ajuste do desvio-padrão, quando este for inferior a 5 e diferente de zero: $pa=5x\ \frac{(po-m)}{dp}+m$

2) Para ajuste da média, quando esta for superior a 60: pa = po - m+60

3) Para ajuste tanto do desvio-padrão quanto da média, quando o desvio-padrão for inferior a 5 e diferente de zero e a média for superior a 60:

$$pa=5x\ \frac{(po-m)}{dp}+60$$

ONDE: pa = pontuação individual ajustada
po = pontuação individual original
m = média obtida no grupo de avaliação
dp = desvio-padrão obtido no grupo de avaliação

4) Após esse procedimento, cada pontuação individual final (pf) observará um dos itens abaixo:

a) caso não ocorra nenhuma pontuação individual ajustada (pa) maior que 85, será: pf = pa

b) caso alguma pontuação individual ajustada (pa) superior a 85, será: pf = pa - (PA -85)

ONDE:PA = maior pontuação individual ajustada superior a 85
pf = pontuação individual final

e. Para esse efeito, foi criada a planilha de cálculo que ajustará automaticamente as pontuações dos servidores, após serem digitados no BAD os pontos obtidos pelos servidores na FADI. A pontuação ajustada será a constante da:

coluna “C” - pontuação original - se a média for inferior ou igual a sessenta pontos e o desvio padrão igual ou superior a cinco;

coluna “G” - pontuação ajustada - se a média for superior a sessenta pontos e o desvio padrão igual ou superior a cinco;

coluna “I” - pontuação ajustada - se a média for igual ou inferior a sessenta pontos e o desvio padrão inferior a cinco;

coluna “L” - pontuação ajustada - se a média for superior a sessenta pontos e o desvio padrão inferior a cinco.

f. Cabe esclarecer que a planilha do Excel está programada para calcular a média aritmética e o desvio padrão, bem como ajustar a pontuação de dez servidores. Caso o grupo de avaliação seja superior a dez, deve-se selecionar as células “D14 a L14”, as quais contêm as fórmulas de cálculo, e arrastá-las até a linha onde estiver a pontuação do último servidor.

5. OBSERVAÇÕES

a. A Portaria nº 369/MD, de 27 de junho de 2002, publicada no DOU de 3 de julho de 2002, estabelece critérios e procedimentos para a concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa (GDATA) aplicáveis a todos os servidores civis ocupantes de cargos efetivos do Exército, exceto os das carreiras de Magistério e de Ciência e Tecnologia.

b. Para efeito de concessão da GDATA, os servidores devem ter seus desempenhos avaliados por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho, semestralmente.

c. Nas OM onde o grupo de avaliação seja menor ou igual a nove, deve ser atribuída a cada servidor setenta e cinco pontos. Ressalte-se que a portaria supracitada autoriza o agrupamento de servidores de diversas OM para efeito de avaliação, quando o número total de servidores a serem avaliados de uma OM, for igual ou menor que nove, ficando este agrupamento a critério da Região Militar.

d. Desse modo, a pontuação obtida pelo servidor na FADI ou em grau de recurso, pelo comitê de avaliação de desempenho, deverá ser transferida para o boletim de avaliação de desempenho, elaborado sob a forma de planilha de cálculo que ajustará automaticamente a pontuação obtida, de modo que a média aritmética fique menor ou igual a sessenta pontos e o desvio padrão superior ou igual a cinco pontos.

e. Os ocupantes de cargos efetivos investidos em cargos em comissão do grupo DAS não estão sujeitos à avaliação, devendo-se atribuir aos mesmos a pontuação prevista no artigo 9º da Portaria Norm nº 369/MD, de 27 de junho de 2002.

f. O ocupante de cargo ou função de confiança que não seja detentor de cargo de provimento efetivo e o optante pela remuneração integral do cargo ou função de confiança não fazem jus à percepção da GDATA.

g. O servidor cedido para a Presidência ou Vice-Presidência da República perceberá a respectiva gratificação, calculada com base nas mesmas regras válidas como se estivesse em exercício nos órgãos ou entidades cedentes.

h. O servidor cedido para órgão ou entidade não integrante da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, perceberá a GDATA conforme a pontuação estabelecida no Art. 17-B do Decreto nº 4.247/02, com a redação dada pelo Decreto nº 4.468, de 13 de novembro de 2002.

i. Nos casos de férias, licenças e afastamentos legais por prazo superior a três meses, deve-se observar as disposições do Art. 1º da Portaria nº 442, de 31 de outubro de 2002.

j. Cabe esclarecer que a pontuação mínima é de 10 pontos e a máxima de 85 pontos, por servidor. Não deve ser atribuída a mesma nota a todos os servidores da OM, uma vez que resultaria no desvio padrão igual a zero, inviabilizando-se, assim, o seu ajuste automático por meio da planilha de cálculo.

k. As OM devem enviar às RM, em papel e em disquete, um BAD para cada grupo de avaliação (NS, NI e NA) e ainda uma relação com o nome e a pontuação dos servidores efetivos que ocupam DAS e dos que estejam no grupo de servidores não avaliáveis (grupo NS, NI e NA inferior ou igual a nove servidores por OM).

l. As metas de desempenho institucional, a serem aferidas semestralmente para fim de pagamento da GDATA, serão fixadas anualmente pelos comandantes, chefes e diretores de OM. O índice de atingimento das metas e a pontuação atribuída aos servidores em razão da avaliação institucional devem ser informados à DCIP ao final de cada semestre, juntamente com o resultado da avaliação individual.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 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 de 12 Jul 94
Lei nº 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 artigos 3º e 10 da Lei nº 8.911/94, que passa a constituir, a partir de 11 de novembro de 1997, vantagem pessoal nominalmente identificada	10 Dez 97	DOU de 11 Dez 97
Lei nº 9.624	Altera dispositivos da Lei nº 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 de 08 Abr 98
Medida Provisória nº 2.225-45	Acresce à Lei nº 8.112/90 o artigo 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 05 Set 01
Ofício-Circular nº 19/SRH/MP	Orienta sobre incorporação de quintos/décimos, nos termos do Art. 15 da Lei nº 9.624, de 1998, em observância ao Parecer AGU/GM nº 13, de 13 de dezembro de 2000	23 Abr 01	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 15
Informação do requerimento	OM	nº 16
Quadro demonstrativo das funções gratificadas	OM	nº 17

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 Adit DCIP ao Bol 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 nº 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 nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001, acresce à Lei nº 8.112/90 o artigo 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 artigos 3º e 10, da Lei nº 8.911/94, e o artigo 3º da Lei nº 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, §2º da Lei nº 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.

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 nº 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;

2) estabelecidos pela Lei nº 8.911, de 1994, com a redação dada por esta Lei, para o cálculo dos décimos, para os servidores que completaram o interstício entre 1º 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 nº 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 nº 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 nº 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 (§ 4º do Art. 3º da Lei nº 8.911/94, combinado com o parágrafo único do Art. 2º e Art. 3º da Lei nº 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 nº 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Emenda Constitucional nº 41	Institui o abono de permanência	19 Dez 03	DOU 31 Dez 03
Medida Provisória nº 167	Regulamenta a EC nº 41/03	19 Fev 04	DOU 20 Jan 04
Ofício-Circular nº 65/01 - SRH/MP	Orienta sobre a vigência do benefício, que deve ocorrer a partir da opção do servidor pela permanência em atividade	12 Dez 01	-
Orientação Normativa nº 01-SPS-MPS	Uniformiza procedimentos em relação à EC nº 41/03	06 Jan 04	DOU 07 Jan 04
Ofício nº 67/2004/SRH/MP	Informa que o abono vigora a contar da data de opção apresentada pelo servidor e protocolada junto à área de recursos humanos	31 Mar 04	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 18
Cópia da cédula de identidade	Servidor	
Informação do requerimento	OM	nº 19
Mapa de tempo de serviço	OM	nº 7
Quadro demonstrativo	OM	nº 8

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	
DCIP	Analisar o processo.	
	Expedir portaria concedendo o benefício ou despacho de indeferimento.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Publicar a portaria ou o despacho no Adit DCIP ao Bol 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 nº 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 tão-somente a partir da data da opção (data do requerimento), se preenchidos os requisitos da aposentadoria.

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 artigo 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/03, e com o artigo 3º, §§ 1º e 2º da Orientação Normativa nº 1, de 6 de janeiro de 2004, da Secretaria de Previdência Social.

e. O servidor que preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária com amparo no artigo 6º, incisos I,II,III e IV da EC nº 41/03 e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o artigo 40, § 19 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, regulamentada pelo artigo 4º A da Lei nº 9.783, de 28 de janeiro de 1999, com a redação da MP nº 167, de 19 Fev 04, e de acordo com o artigo 3º, §§ 1º e 2º da ON nº 1, de 6 de janeiro de 2004.

f. O servidor que preencher todos os requisitos para aposentadoria com o amparo no artigo 8º, incisos I,II e III, alíneas “a” e “b” da EC nº 20/98, de 16 Dez 98, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o artigo 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/03, e artigo 3º, § 2º da ON nº 1 da Secretaria de Previdência Social, de 6 de janeiro de 2004.

g. O servidor da carreira de Magistério que preencher todos os requisitos para aposentadoria voluntária, com amparo no artigo 2º, incisos I,II e III, letras “a” e “b”, § 1º, incisos I ou II e § 4º da EC nº 41/03, e optar por permanecer em atividade, fará jus ao abono de permanência de acordo com o artigo 2º, §§ 4º e 5º da EC nº 41/03, e artigo 3º, § 2º da ON nº 1, de 6 de janeiro de 2004.

h. 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 artigo 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/03, e com o artigo 3º, §§ 1º e 2º da Orientação Normativa nº 1, de 6 de janeiro de 2004, da Secretaria de Previdência Social.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Medida Provisória nº 2.174-28, Art. 5º a 7º	Institui a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	24 Ago 01	DOU de 25 Ago 01
Portaria Normativa SRH-MP nº 07, Art. 23 a 30	Orienta os órgãos do SIPEC sobre a concessão da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional	24 Ago 99	DOU 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	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 20
Informação do requerimento	OM	nº 21

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 Adit DCIP ao Bol DGP.	
	Informar a OM sobre a publicação da decisão.	
	Arquivar o processo.	
Gab Cmt Ex	Deferir a redução da jornada de trabalho.	

4. OBSERVAÇÕES

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 artigo 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Medida Provisória nº 2.174-28, Art. 8º	Licença incentivada sem remuneração	24 Ago 01	DOU de 25 Ago 01
Portaria Normativa SRH-MP nº 07, Art. 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 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	

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 22
Informação do requerimento	OM	nº 23

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 Adit DCIP ao Bol DGP.	
	Arquivar o processo.	
	Informar à OM sobre decisão.	

4. OBSERVAÇÕES

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 afastar-se, 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) à 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 artigo 34 da Lei nº 8.112/90, é ato unilateral.

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 de 12 Dez 90

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 24
Informação do requerimento	OM	nº 25
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	Observações
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 Adit DCIP ao Bol 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 artigo 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 86, com a redação dada pelo Art. 1º da Lei nº 9.527	Institui a licença para atividade política	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Lei Complementar nº 64, Art. 1º	Estabelece prazo de afastamento remunerado, três meses anteriores ao pleito	18 Mai 90	DOU de 21 Mai 90
Lei nº 8.112, Art. 86, caput	Estabelece que a licença para o desempenho de atividade política, até a véspera do registro da candidatura, será concedida sem remuneração	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 9.527, Art. 86, § 2º. da Lei nº 8.112, com a redação dada pelo Art. 1º da 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 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Lei nº 9.504	Estabelece normas para as eleições	30 Set 97	DOU de 01 Out 97

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 26
Informação do requerimento	OM	nº 27
Ata de convenção partidária	Servidor	
Certidão do TRE	Servidor	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
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 Adit DCIP ao Bol 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, II, letra “l” da Lei Complementar nº 64, de 18 Mai 90, publicada no DOU de 21 Mai 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, 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, II, letra l).

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 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 de 11 Dez 97
Decreto nº 2.794, Art. 13, §§ 1º e 2º	Regulamenta a concessão da licença capacitação	01 Out 98	DOU de 02 Out 98
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 de 31 Jul 91

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 28
Informação do requerimento	OM	nº 29
Mapa de tempo de serviço	OM	nº 07
Quadro demonstrativo	OM	nº 08

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
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 nº 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1º da Lei nº 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 cinco dias (Art. 13, § 1º do Decreto nº 2.794/98).

f. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis (parágrafo único do artigo 87 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo Art. 1º 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 artigo 7º da Lei nº 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, artigos 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 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Ofício - Circular nº 10 DRH/SAF	Autorização para os dirigentes de RH deferirem a licença para desempenho de mandato classista	16 Set 92	DOU de 17 Set 92
Orientação Normativa DRH/SAF n.º 28	Versa sobre a impossibilidade de ser autorizada licença ao servidor em estágio probatório	16 Set 92	DOU de 08 Out 92
Instrução Normativa SAF n.º 05	Veda a concessão de licença para mandato classista nas chamadas centrais sindicais	11 Jun 93	DOU 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 30
Informação do requerimento	OM	nº 31
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	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	Analisar o processo.	
	Expedir despacho concedendo ou indeferindo o benefício.	
	Publicar o despacho no Adit 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;

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 (artigo 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).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 91, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Institui a licença para o trato de assuntos particulares (LTAP)	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Medida Provisória nº 1.909-15, reeditada sob o nº 2.225-45	Altera o artigo 91 da Lei nº 8.112	29 Jun 99 04 Set 01	DOU de 30 Jun 99 DOU de 05 Set 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 32
Informação do requerimento	OM	nº 33

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 nº 2 de 14 Out 98, publicada no DOU de 15 Out 98 e o contido no ofício nº 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).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, artigos 87 a 89, com a redação original	Institui a licença-prêmio por assiduidade (LPA)	11 Dez 90	DOU 12 Dez 90
Orientação Normativa nº 26 - MARE (Ofício Circular nº 33)	Tempo de efetivo exercício, apurado em vista do disposto nos artigos 15 e 102 da Lei nº 8.112	27 Dez 90	DOU 28 Dez 90
Orientação Normativa nº 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 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 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 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 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 nº 94.664/87	16 Jan 91	DOU 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 31 Jul 91
Instrução Normativa nº 4	A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do qüinqüênio para fins de concessão da LPA	03 Mai 94	DOU 04 Mai 94
Lei nº 9.527, Art. 7º	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 11 Dez 97
Resolução nº 35, do Senado Federal	Suspende a execução dos incisos I e III do Art. 7º da Lei nº 8.162/91. O tempo de serviço prestado pelo regime da CLT, anterior à Lei nº 8.112, é computado para fins de LPA e anuênio	02 Set 99	DOU 03 Set 99
Port. nº 1, Art. 1º	Torna sem efeito o inciso I do parágrafo único do Art. 2º da IN nº 5/99. As LPA adquiridas até 15 Out 96 e não usufruídas, na condição de CLT, anterior à Lei nº 8.112, no âmbito Federal, poderão ser computadas para fins de aposentadoria	16 Mar 01	DOU 19 Mar 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Servidor	nº 34
Informação do requerimento	OM	nº 35
Cópia autenticada da CTS (mapa de tempo de serviço)	OM	nº 07
Quadro demonstrativo	OM	nº 08
Requerimento de retificação	Servidor	nº 36
Informação do requerimento de retificação	OM	nº 37

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 nº 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 nº 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 a essas entidades de direito público só é computável para efeito de aposentadoria e disponibilidade (Art. 103 da Lei nº 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 nº 8.112/90). Conforme parágrafo único da lei em referência, o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

o. A falta justificada, para fim disciplinar, cuja finalidade única é evitar a aplicação da penalidade ao funcionário faltoso, não se enquadra em qualquer das hipóteses previstas na Lei nº 1.711/52, sendo, portanto, considerada injustificada para qualquer outro efeito (Par. DASP nº 416 - DOU de 26 Fev 55).

p. O tempo de serviço retribuído mediante recibo, inexistindo vínculo empregatício, não é computável para nenhum efeito, ainda que tenha dado ensejo ao amparo do artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 4.069, de 1962 (Referência: E.P., artigo 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 - DOU de 07 Jul 93).

q. Segundo a Orientação Consultiva nº 026/97-DENOR/SRH/MARE, a contagem de tempo do servidor no gozo da licença por motivo de pessoa da família ocorrerá da seguinte forma:

1) Com remuneração, suspende-se a contagem do interstício necessário à concessão da LPA, reiniciando-a a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior à licença; ou

2) 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 da licença.

r. O tempo de serviço prestado aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal, é contado apenas para aposentadoria (Art. 103 da Lei nº 8.112/90).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 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 nº 55.249	Estabelece normas para a concessão da medalha-prêmio	21 Dez 64	DOU de 22 Dez 64
Decreto nº 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 Ministerial nº 732	Subdelegação de competência ao Comandante do Exército para conceder a Medalha-Prêmio	30 Jul 03	DOU de 01 Ago 03

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Informação	OM	nº 38
Mapa de tempo de serviço	OM	nº 07
Quadro demonstrativo	OM	nº 08

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 Adit DCIP ao Bol DGP.	
	Arquivar o processo.	
	Informar à OM sobre decisão.	

Órgão	Providências	Observações
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) 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;

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 artigo 131 da Lei nº 8.112/90. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos, conforme parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 8.112/90.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 9º e 10, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Regula a nomeação para cargo efetivo	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Lei nº 7.995	Relaciona os cargos dos níveis auxiliar, intermediário e superior	09 Jan 90	DOU de 10 Jan 90
Lei nº 8.460	Fixa a estrutura das categorias funcionais em classe e padrão	17 Set 92	DOU de 18 Set 92
Lei nº 8.743	Inclui a categoria funcional de agente de portaria no nível intermediário	09 Dez 93	DOU de 10 Dez 93
Portaria Ministerial nº 732	Subdelegação de competência ao Chefe do DGP para praticar ato de provimento de cargo	30 Jul 03	DOU de 01 Ago 03

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Declaração de aceitação	Interessado	nº 39
Declaração de desistência	Interessado	nº 40
Ata de inspeção de saúde	JISG	
Portaria de nomeação	DCIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 13 a 20, com a redação dada pela Lei nº 9.527	Regula as condições e os prazos de posse e de exercício em cargo efetivo	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97

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 41
Termo de posse	OM	nº 42
Termo de exercício	OM	nº 43
Ficha cadastro de servidor	OM	nº 44

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
DCIP	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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 73 e 74	Dispõe sobre o adicional por serviços extraordinários	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.112, Art. 75	Dispõe sobre o adicional noturno	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Decreto nº 948	Regulamenta o pagamento e a execução dos serviços extraordinários	05 Out 93	DOU de 06 Out 93

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Planilha de cálculo do serviço extraordinário	OM	nº 45
Planilha de cálculo do adicional noturno	OM	nº 46

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias.

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.

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.

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).

3) Em se tratando de serviço extraordinário noturno, o percentual do adicional noturno incidirá sobre a remuneração do serviço extraordinário.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 68 a 72	Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade	11 Dez 90	DOU 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 de 20 Dez 91
Decreto-Lei nº 5.452 (CLT, Art. 189 a 191 e 194 a 197	Normas sobre caracterização e classificação de insalubridade e periculosidade	01 Mai 43	DOU de 09 Mai 43
Decreto nº 97.458	Regulamenta a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade	15 Jan 89	DOU de 16 Jan 89
Instrução Normativa nº 02	Disciplina procedimentos para a concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade	12 Jul 89	DOU de 14 Jul 89
Orientações Normativas nº 17, 58 e 111.	Orientações sobre os adicionais de insalubridade e periculosidade	27 Dez 90 17 Jan 91 24 Mai 91	DOU de 28 Dez 90 DOU de 18 Jan 91 DOU de 27 Mai 91
Parecer nº 501 - SAF	Determina a concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade somente para os servidores efetivos	26 Out 92	DOU de 28 Out 92

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	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 47
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 48
Portaria de cancelamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade	OM	nº 49
Portaria de redução de percentual de adicional de insalubridade	OM	nº 50
Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade	OM	nº 51
Quadro demonstrativo de concessões, reduções ou cancelamento de adicionais	OM	nº 52

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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;

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).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 68 a 72	Dispõe sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade	11 Dez 90	DOU 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 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 de 21 Jul 93
Parecer nº 404 - CONJUR/SAF-PR	Pagamento cumulativo do adicional de irradiação ionizante com o de raios X	29 Jul 94	

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 53
Portaria de dispensa de servidor para operar com raios X	OM	nº 54
Portaria de concessão do adicional de irradiação ionizante	OM	nº 55
Portaria de cancelamento do adicional de irradiação ionizante	OM	nº 56
Portaria de redução do adicional de irradiação ionizante	OM	nº 57

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a). Quanto à designação de servidor para trabalhar com raios-X

Órgão	Providências	Observações
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	Observações
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 sujeitas 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. Sobre o adicional por atividades com raios X ou substâncias radioativas

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.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante do Exército

Objeto: Afastamento do País

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP 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).

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo do afastamento).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, ____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto: Afastamento do País

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia afastamento do país.

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 solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante do Exército

Objeto: Autorização para participação de servidor em ação de capacitação

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP 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. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de ___

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto: Autorização para participação de servidor em congresso, conferência, treinamento ou outros eventos similares

1 Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia autorização para participação em congresso, conferência, treinamento ou outro evento similar.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo).

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação:_____/_____/_____

b) Data do exercício:_____/_____/_____

b) Data do início e do término do período do evento:_____

2) Apreciação:

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

3. PARECER

_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)
(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do (nome do(a) beneficiário(a) da pensão)

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia

1. Fulano de Tal, _____ (grau de parentesco) do(a) ex-servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, CP 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. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, ___ de _____ de ____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia

1. Requerimento em que _____ (nome do(a) beneficiário(a) da pensão), _____ (grau de parentesco) do(a) ex-servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, lotado(a) nesta OM, falecido(a) em _____/_____/_____, pleiteia a conversão em pecúnia, do período da licença-prêmio por assiduidade não gozada.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da conversão).

b. Estudo Fundamentado

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(ins) 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.

2) Apreciação:

O (a) beneficiário (a) pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

1	IDENTIFICAÇÃO

Em atenção ao disposto no Decreto nº 84.440/80, ressalvado o disposto no seu artigo 3º, informamos:
Nome do servidor:
Categoria Funcional:
Matrícula SIAPE:
CP:

2	TEMPO DE SERVIÇO NESTE ÓRGÃO

PERÍODO
A

ANUÊNIOS		
(anos)	(meses)	(dias)

APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)

3	AVERBAÇÕES ANTERIORES

PERÍODO
A

ANUÊNIOS		
(anos)	(meses)	(dias)

APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)

4	CONTAGEM DE TEMPO EM DOBRO

LPA NÃO GOZADA (TEMPO CLT)		
(anos)	(meses)	(dias)

APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)

ANUÊNIOS		
(anos)	(meses)	(dias)

APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)

5	TOTAL GERAL DE TEMPO DE SERVIÇO

ANUÊNIOS		
(anos)	(meses)	(dias)

APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

6	FREQUÊNCIA GERAL (RESUMO)						
ANO	DEDUÇÕES		TEMPO LÍQUIDO	ANO	DEDUÇÕES		TEMPO LÍQUIDO
	FALTAS	LICENÇAS			FALTAS	LICENÇAS	
				TOTAL			

TEMPO	
DIARISTA	MENSALISTA

LEI Nº 8.112/90 LICENÇA ATÉ 730 DIAS

TEMPO SERV PUB GERAL E EMPRESA PRIVADA

DETALHAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO			
ÓRGÃO	PERÍODO	NATUREZA	TEMPO LÍQUIDO
SERVIÇOS ESPECIAIS DE ENCARGOS RELEVANTES			
ÓRGÃO	PERÍODO	NATUREZA	TEMPO LÍQUIDO

Obs: Especificação dos DAS, DI, FG, Cargos Especiais, Serviços Policiais, Postal, Explosivo, Insalubridade e Periculosidade

_____
(Localidade e data)

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Ciente do interessado: Em _____/_____/_____

_____
(Nome e assinatura do servidor)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

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**

_____
(Localidade e data)

_____
(Assinatura do Chefe da Seção)

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PARA FINS DO DISPOSTO NO art 20 DA LEI Nº 8.112/90

CONFIDENCIAL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME	
CARGO	CÓD/CLASSE E PADRÃO
LOTAÇÃO OM/RM:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE____/____/___ A ____/___/___

FATORES	ACEPÇÃO DOS FATORES	CONCEITO DO AVALIADOR					
		EXCELENTE	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE	TOTAL DE PONTOS
ASSIDUIDADE	Freqüência ao trabalho						
DISCIPLINA	Respeita as normas contidas nos regulamentos das Organizações Militares						
CAPACIDADE DE INICIATIVA	É capaz de tomar decisões em situações habituais e procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho quando tem oportunidade						
PRODUTIVIDADE	O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade em tempo hábil.						
RESPONSABILIDADE	Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos, bem como usa corretamente os instrumentos e materiais de trabalho e zela pela conservação, limpeza e segurança dos mesmos						
TOTAL DOS PONTOS							
NOTA FINAL							

AVALIADOR **CMT, CH, DIR da OM**

AVALIADO

CONFIDENCIAL

TABELA DE ENQUADRAMENTO DA NOTA FINAL		CONCEITO DO AVALIADO	
De 4,1 a 5,0	EXCELENTE	E	( )
De 3,1 a 4,0	MUITO BOM	MB	( )
De 2,5 a 3,0	BOM	B	( )
De 2,1 a 2,4	REGULAR	R	( )
De 0 a 2,0	INSUFICIENTE	I	( )

RECOMENDAÇÕES

1. A ficha de avaliação de desempenho é confidencial.

2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado.

3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

4. O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer estimativas futuras.

5. O avaliado tomará ciência da avaliação, assinando-a.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CÓDIGO DA OM	SIGLA DA OM
Nº DE PAGINAS	CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL

SEQ	CP/MAT SIAPE	NOME	PONTOS TOTAIS
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
M D	MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL	**FADI GDATA**

1-NOME DO SERVIDOR AVALIADO	2-CICLO DE AVALIAÇÃO

3-MATRÍCULA SIAPE	4- CARGO EFETIVO OCUPADO PELO SERVIDOR	5-UNIDADE DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO

6-AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO	DESEMPENHO				PONTUAÇÃO PARCIAL (PP)	PESOS (PS)	PONTUAÇÃO COM PESO (PC)
F 1 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL						1	
Ser reconhecido pelos companheiros de trabalho, tanto do nível hierárquico superior quanto equivalente ou inferior, como sendo de relacionamento e convivência fáceis.	NA	AE	DE	SE			
F 2 - COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO						1	
Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, argumentar com coerência usando "feedback" de forma adequada, facilitando a interação entre as partes. Capacidade de expressar-se e ouvir o outro, buscando equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes, quando há conflitos de interesse.	NA	AE	DE	SE			
F 3 - INICIATIVA, CRIATIVIDADE E FLEXIBILIDADE						2	
Capacidade de iniciar a ação com independência, alcançando os resultados esperados. Capacidade para conceber soluções inovadoras viáveis e adequadas para as situações apresentadas. Capacidade para adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio, sendo capaz de rever sua postura frente a argumentações convincentes.	NA	AE	DE	SE			
F 4 - TEMPESTIVIDADE E CONHECIMENTO DO TRABALHO						2	
Realização do trabalho dentro do prazo estabelecido. Domínio dos processos, ferramentas e habilidades necessárias ao desempenho das atividades.	NA	AE	DE	SE			
F 5 - QUALIDADE E PRODUTIVIDADE						3	
Postura orientada para a busca contínua da satisfação das necessidades e superação das expectativas dos clientes internos e externos. Capacidade de produzir mais com menor quantidade de recursos ou em menor espaço de tempo. Pode-se traduzir, também, na capacidade de atingir resultados em tempo mais curto.	NA	AE	DE	SE			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- GDATA -continuação

F 6 - AUTODESENVOLVIMENTO						1	
Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação.	NA	AE	DE	SE			
F 7 - PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADO						3	
Capacidade para planejar o trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de prioridades, metas atingíveis, mensuráveis e dentro de critérios de desempenho válidos. Capacidade para desenvolver projetos e atividades inerentes à função, visando resultados para a instituição.	NA	AE	DE	SE			
F 8 - VISÃO SISTÊMICA, TRABALHO EM EQUIPE E LIDERANÇA						2	
Capacidade para perceber a integração e interdependência das partes que compõem o todo, visualizando tendências e possíveis ações capazes de influenciar o futuro. Habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas, comportamentos maduros e não combativos. Capacidade para catalisar os esforços grupais, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formação de parcerias estimulando o desenvolvimento de equipe.	NA	AE	DE	SE			
F 9 - ORGANIZAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO						2	
Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuição adequada do tempo e das tarefas; saber situar-se no tempo e no espaço, com relação às responsabilidades assumidas. Capacidade para selecionar alternativas de forma sistematizada e perspicaz, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos.	NA	AE	DE	SE			
F 10 - COMPORTAMENTO ÉTICO						3	
Postura orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicado em qualquer tempo, lugar ou situação.	NA	AE	DE	SE			

LEGENDA:	**NA** - não atingiu (10 pontos)	SOMATÓRIO ( )	20
	AE - abaixo da expectativa (11 a 35 pontos)		
	DE - dentro da expectativa (36 a 60 pontos)	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL $\frac{PC}{20}$	,
	SE - superou expectativa (61 a 85 pontos)		
Pesos: **1** a **3** (na ordem crescente de importância)			
AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AJUSTADA (utilizar planilha BAD)		PONTUAÇÃO INDIVIDUAL AJUSTADA **(Pind Ajust)**	,
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL		Parcela Institucional **(Plnst)**	,
RESULTADO FINAL (Institucional + Individual ajustada)		**(Plnd Ajust + Plnst)**	,

VALIDAÇÃO

7-MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO	8-DATA E ASSINATURA DO AVALIADOR
( ) Concordo com a avaliação individual. ( ) Não concordo com a avaliação individual. Estou ciente de que disponho de 30 dias para impetrar recurso, mediante requerimento dirigido ao CAD. **Localidade, de de** _____ Assinatura do(a) avaliado(a)	**Localidade, de de** _____ Assinatura do(a) avaliador(a)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OM:											Grupo de Avaliação
Período de Avaliação:											Pontuação Avaliação Institucional:
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MATR	NOME	Pt Indiv	Média	Desv Pad	Média (Ajust) (1)	Pt Ind (Ajust) (1)	Desv Pad (Ajust) (2)	Pt Ind (Ajust) (2)	Média (Ajust) (3)	Desv Pad (Ajust) (3)	Pt Ind (Ajust) (3)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OM:		Grupo de Avaliação:
Período de Avaliação:		
A	B	C
MATRÍCULA SIAPE	NOME	Pt indiv

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PLANO DE METAS

PERÍODO: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

AÇÃO	META FÍSICA	INDICA-DOR	PREVISTO: 01 Set ____ a 28 Fev ___	EXECUTADO	PREVISTO: 01 Mar ____ a 31 Ago ____	EXECUTADO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 200_

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi delegada pelos artigos 6º e 18. da Portaria nº 369/MD, de 27 de junho de 2002, do Ministro da Defesa, e tendo em vista o disposto no artigo 6º do Decreto n.º 4.247, de 22 de maio de 2002, resolve:

Art. 1º Fixar as metas do*(a) (nome da OM*), para o período compreendido entre 1º de setembro de 200_ e 30 de agosto de 200_, conforme o Anexo desta Portaria.

§ 1º O resultado da avaliação do cumprimento das metas de que trata o caput servirá de base de cálculo da parcela da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa - GDATA, referente à avaliação de desempenho institucional, devida aos titulares de Cargos de Níveis Superior, Intermediário e Auxiliar, em exercício nesta OM.

Art. 2º A avaliação de desempenho institucional deverá levar em consideração:

I - aferimento das metas previstas no anexo desta Portaria;
II - atingimento das metas quantitativas, qualitativas e de prazos.

Art. 3º Caberá à (exemplo: Seção de Pessoal) consolidar o demonstrativo de cumprimento de metas de todas as unidades avaliadas até o dia 5 do mês subsequente ao período de avaliação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Incorporação ou atualização de quintos

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer incorporação ou atualização de quintos/décimos.

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.

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de ____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Incorporação ou atualização de quintos

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª incorporação ou atualização de quintos/décimos.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo no artigo 3º da Lei nº 8.911/94, combinada com os artigos 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 de _____/_____/_____

d) Data da designação e do exercício, quando se tratar de FG: ____/____/____, ____/____/____, DOU 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.

3. PARECER

_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

QUADRO DEMONSTRATIVO-INCORPORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS

DESIGNAÇÕES	
1º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____	DATA DE CONCESSÃO
2º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____	DATA DE CONCESSÃO
3º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____	DATA DE CONCESSÃO
4º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____	DATA DE CONCESSÃO
5º) PERÍODO: ANO DIAS (FUNÇÃO) 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 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: 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____ 19____ => ____	DATA DE ATUALIZAÇÃO
2º) PERÍODO: 19____ => ____ => 365 dias = 1/5 (NOME DA FUNÇÃO) 19____ => ____ 19____ => ____	DATA DE ATUALIZAÇÃO
TOTAL DE QUINTOS/DÉCIMOS / NOME DA FUNÇÃO / DATA DE ATUALIZAÇÃO	

Localidade e data

_____
Assinatura do Chefe da SPC

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Abono de permanência

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer o abono de permanência na forma da legislação vigente.

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Info nº

Cidade, UF, ____ de _____ de _____

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Abono de permanência

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª concessão de abono de permanência.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da concessão do abono de permanência).

b. Estudo fundamentado

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(ins) 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(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante do Exército

Objeto: Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP 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. Tal solicitação encontra amparo no Art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no DOU de 25 de agosto de 2001.

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, ___ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto: Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

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. 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.

3. PARECER

_____

_____

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Licença incentivada sem remuneração

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a concessão da licença incentivada sem remuneração a partir de _____.

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Licença incentivada sem remuneração

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª– concessão da licença incentivada sem remuneração, por três anos consecutivos.

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.

3. PARECER

_____
_____
_____
_____
_____
_____
__

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Licença por motivo de afastamento do cônjuge

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a).

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Licença por motivo de afastamento do cônjuge

Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a).

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(a) requerente

a) Data da nomeação:_____/_____/_____

b) Data do exercício:_____/_____/_____

2) Apreciação

O requerente pleiteia licença licença por motivo de afastamento do cônjuge, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3) PARECER

_____

_____

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

_____
(Assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Licença para atividade política

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer concessão de licença para atividade política, com início a partir de _____.

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Licença para atividade política

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para atividade política.

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 _____

d) 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.

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante da _____ Região Militar

Objeto: Licença para capacitação

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a concessão da licença para capacitação.

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante da _____ Região Militar

Assunto: Licença para capacitação

1 Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para capacitação.

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.

3. PARECER

_____
_____
_

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Licença para desempenho de mandato classista

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer licença para o desempenho de mandato classista.

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Licença para o desempenho de mandato classista

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da licença para o desempenho de mandato classista.

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:_____/_____/_____

c)Data do início e do 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.

3. PARECER

_____
_____
_

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)
(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante da _____ Região Militar

Objeto: Licença para o trato de assuntos particulares

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a concessão de *prazo* de licença para o trato de assuntos particulares.

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr. Comandante _____ da Região Militar

Assunto: Licença para o trato de assuntos particulares

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão de licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de _____.

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:_____/_____/_____

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.

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante da _____ Região Militar

Objeto: Licença-prêmio por assiduidade

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP 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. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da licença).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante da ____Região Militar

Assunto: Concessão de licença-prêmio por assiduidade

1 Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exª– aconcessão da licença-prêmio por assiduidade.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do 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:_____/_____/_____

b)Modalidade: 3 meses (consecutivos ou parcelados(2 ou 3 períodos))

c)Data do início e do término do período: __/___/___ a __/___/___

d) Se já gozou licença-prêmio, informar qual(ais) o(s) período(s)e Bol/DGP que publicou(aram) _____

e) Se esteve em disponibilidade, informar em que período _____

f) 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.

3. PARECER

_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Do servidor .....

Ao Sr. Comandante da _____ Região Militar

Objeto: Retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a retificação da concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, de _____ para _____.

2. Tal solicitação encontra amparo no _____ (citar o fundamento legal de amparo da retificação).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante da ____Região Militar

Assunto: Retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade

1 Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a retificação da concessão de licença-prêmio por assiduidade, de _____ para _____.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do 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.

3. PARECER

_____

_____

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto: Concessão de medalha-prêmio

1 Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a concessão da medalha-prêmio.

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:_____/_____/_____
b)Regime de ingresso no serviço público: _____
c)Período(s) relativo(s) à LPA não gozada(s): _____
d)O servidor responde ou respondeu à processo administrativo? __

2) Apreciação

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

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CARGO

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 _____.

(Local e data)

_____
(Nome e assinatura)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO

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 de ____/_____/____, ficando ciente que estou desistindo do referido concurso, de acordo com o subitem _____ do Edital nº _____, publicado no DOU de ____/_____/____.

(Local e data)

_____
NOME DO CANDIDATO

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO E DE BENS E VALORES POSSUÍDOS

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 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:

(Local e data)

_____
(Nome e assinatura)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE POSSE

O _____,
(Cmt, Ch ou Dir da OM)
tendo em vista o disposto no artigo 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 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 comprometeu-se 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.

(Local e data)

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

_____
(Nome do (a) candidato (a))

_____
(Encarregado (a) de Pessoal Civil)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE EXERCÍCIO

_____, nomeado (a)
(Nome do candidato)
para este Comando através da Portaria nº _____-DCIP/SPC, de ___/___/___, publicada no D.O.U 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.

(Local e data)

_____
(Cmt, Ch ou Dir da OM)

_____
(Nome do candidato)

_____
(Encarregado de Pessoal Civil)

FICHA CADASTRO DE SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

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 no _____ de ___/___/___	DATA DOU	
DATA DA POSSE		DATA DO EXERCÍCIO	
CAT. FUNCIONAL		CÓDIGO	
CLASSE		PADRÃO	

(Local e data)

_____

(Encarregado de Pessoal Civil)

PLANILHA DE CÁLCULO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

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 vinte horas, (30x4) e de trinta horas, (30x6).

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

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 vinte horas, (30x4) e de trinta horas, (30x6).

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).

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "a", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina os artigos 4º e 5º do Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de 1989, publicado no DOU do dia 16 subseqüente, resolve:

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___.

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.

art 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Obs.: *Havendo locais com graus de insalubridade diferentes, deverá ser expedida uma portaria para cada local.*

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "a", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de 1989, publicado no DOU do dia 16 subseqüente, resolve:

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.

art 2º Conceder-lhe(s) o adicional de periculosidade, no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

art 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "a", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando a Instrução Normativa Nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

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).*

art 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "a", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando a Instrução Normativa Nº 02-SAF, de 12 de julho de 1989, resolve:

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___.

art 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES, REDUÇÕES OU CANCELAMENTO DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

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 (%)

(Local e data)

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONCESSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DE ADICIONAIS)

OM: _____

Nome	Matrícula SIAPE	Efeitos financeiros			
		Data	Redução (%) (*)	Concessão (%) (*)	Cancela-mento (%) (**)

(Local e data)

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Observações:
(*) - indicar o novo percentual
(**) - indicar o percentual a ser cancelado

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "b", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado no DOU de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de outubro de 1979, publicado no DOU de 23 de outubro de 1979, resolve:

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.

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.

art 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "b", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978, publicado no DOU de 23 de fevereiro de 1978, alterado pelo Decreto nº 84.106, 22 de outubro de 1979, publicado no DOU de 23 de outubro de 1979, resolve:

art 1º Dispensar, a contar de ___ de _____ de 20___, o(s) servidor(es) _____ _____ da função de operador de raios X.

art 2º Determinar a cessação do pagamento da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, a contar da dispensa.

art 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "b", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU de 21 de julho de 1993, resolve:

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.

art 2º Conceder-lhe(s) o adicional de irradiação ionizante, no percentual de (5%, 10% ou 20%), incidente sobre o respectivo vencimento básico.

art 3º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "b", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU de 21 de julho de 1993, resolve:

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.

art 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PORTARIA Nº , DE DE DE 20___

O **(COMANDANTE, DIRETOR OU CHEFE DA OM),** no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo artigo 2º, inciso VIII, alínea "b", da Portaria nº 117-DGP, de 12 de dezembro de 2001, e considerando o que determina o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993, publicado no DOU de 21 de julho de 1993, resolve:

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.

art 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

7º Volume

SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

Índice

Assuntos	Pag
I - Avaliação de desempenho dos servidores do PCC	2
II - Avaliação de desempenho de docente	4
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 PCC	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 PCC	18
5 - Ficha de avaliação de desempenho de docente	19
6 - Ficha cadastro de docente	20
7 - Ofício - indicação de servidor para função de confiança	21
8 - Ofício- exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança	22
9 - Termo de posse	23
10 - Declaração de não acumulação de cargos	24
11 - Declaração de bens e valores	25
12 - Requerimento - Exoneração de cargo efetivo	26
13 - Informação - Exoneração do cargo efetivo	27
14 - Requerimento - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	28
15 - Informação - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável	29
16 - Capeador - Avaliação dos servidores do PCC	30

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	**Título/Assunto**	**Data**	**Publicação**
Lei nº 5.645, Art. 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 de 09 Dez 83
Decreto nº 84.669	Regulamenta a progressão funcional	29 Abr 80	DOU 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 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 Ago 84
Instrução Normativa DASP nº 120	Estabelece normas complementares sobre a progressão funcional	07 Abr 81	DOU de 14 Abr 81
Instrução Normativa DASP nº 141/83	Altera dispositivos da IN 120/81	01 Ago 83	DOU de 02 Ago 83
Port 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 de 29 Abr 81
Parecer DASP nº 480	avaliação de servidor localizado nos penúltimos padrões das classes	24 Jun 83	DOU de 04 Jul 83

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	**Modelo**
Boletim de avaliação de desempenho - BAD	OM	nº 3
Capeador	OM	nº 16
Listagem atualizada	DCIP	
Ficha de avaliação de desempenho - FAD	OM	nº 1
Listagem dos códigos com discriminação dos motivos de não avaliação	DCIP	nº 2
Instruções sobre avaliação de desempenho	DCIP	nº 4

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	**Providências**	Observações
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.	

Órgão	Providências	Observações
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 ano anterior a 30 Jun 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 GERAIS SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL

a. A progressão funcional dos servidores civis incluídos no PCC 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/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 PUCRCE)	10 Abr 87	DOU de13 Abr 87
Decreto nº 94.664	Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE)	23 Jul 87	DOU de 24 Jun 87
Dec-Lei nº 2.382	Dispõe sobre a aplicação do PUCRCE aos EE das Forças Armadas	09 Dez 87	DOU 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 de 26 Abr 93

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Relação nominal	DCIP	
Ficha de avaliação de desempenho (FAD)	OM	nº 5
Ficha cadastro de docente (FCD)	OM	nº 6

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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.	
	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 dos docentes de 1º e 2º graus e para a progressão vertical dos docentes de ensino superior.

b. Não serão avaliados os professores que, durante o período de avaliação, tiveram incidido em uma das ocorrências abaixo:

1) apresentarem titulação, a qual deve ser analisada pela Comissão Permanente do Magistério, não utilizada, ainda, para progressão funcional;

2) não contarem um mínimo de um ano de exercício no cargo, se professor de 1º e 2º Graus e de dois anos, se professor de ensino superior;

3) licença com perda de vencimento;

4) suspensão disciplinar cumprida;

5) prisão;

6) estiveram localizados na classe de professor titular;

7) estiverem localizados no nível 4 da classe de professor adjunto, se professor de ensino superior;

8) estiverem localizados no nível 4 da classe "E", se professor de 1º e 2º Graus; e

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).

5. OBSERVAÇÕES GERAIS 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.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	**Título/Assunto**	**Data**	**Publicação**
Lei nº 8.112, Art. 13 ao 16 e 35	Posse, exercício e exoneração	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.216, Art. 26	Extinção das funções de direção intermediária e criação das funções gratificadas – FG	13 Ago 91	DOU de 15 Ago 91
Lei nº 8.730	Declaração de bens e valores	10 Nov 93	DOU de 11 Nov 93
Lei nº 8.911, Art. 5º e 6º	Definição de cargos em comissão e funções de confiança	11 Jul 94	DOU de 12 Jul 94
Lei nº 9.527	Alteração da redação dos Art. 13 ao 16 e 35 da Lei nº 8.112/90	10 Dez 97	DOU de 11 Dez 97
MP nº 2.048-26 e reedições	Cria as Funções Comissionadas Técnicas - FCT	29 Jun 00	DOU de 30 Jun 00
Decreto nº 99.577	Distribuição de cargo em comissão – DAS para o M Ex	10 Out 90	DOU de 05 Out 90
Decreto nº 760	Distribuição de funções gratificadas e cargos de direção (magistério)	19 Fev 93	DOU de 20 Fev 93
Decreto nº 1.351	Distribuição de cargos em comissão e funções gratificadas	28 Dez 94	DOU de 29 Dez 94
Decreto nº 1.515	Dispõe sobre parâmetros para transformação ou transferência de cargos em comissão ou funções gratificadas	06 Jun 95	DOU de 07 Jun 95
Decreto nº 3.642	Dispõe sobre as FCT	25 Out 00	DOU de 26 Out 00
Decreto nº 4.790	Remaneja FCT para o Ministério da Defesa	21 Jul 03	DOU de 22 Jul 03
Decreto nº 1.267	Transferência de cargo em comissão DAS para o M Ex	10 Out 94	DOU de 13 Out 94
Port Intermin nº 27	Altera a distribuição das funções gratificadas (Magistério)	30 Jul 98	DOU de 31 Jul 98
Port Min nº 983	Distribuição de cargo em comissão – DAS no âmbito do M Ex	06 Dez 90	DOU de 21 Dez 90
Port nº 59-DGP/DPC	Distribuição de cargo em comissão DAS pelas OM	12 Dez 90	Bol/DGP de 28 Dez 90
Port Min nº 39	Altera a distribuição de cargos em comissão	31 Jan 94	DOU de 02 Fev 94
Port Min nº 707	Altera a distribuição de cargos em comissão	20 Dez 94	DOU de 22 Dez 94

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port Min nº 171	Altera a distribuição de cargos em comissão	26 Mar 96	DOU de 04 Abr 96
Port Min nº 838	Altera a distribuição de cargos em comissão	16 Dez 96	DOU de 23 Dez 96
Port Min nº 200	Altera a distribuição de cargos em comissão	07 Abr 97	BE de 18 Abr 97
Port Min nº 285	Altera a distribuição de cargos em comissão	12 Mai 97	BE de 23 Mai 97
Port Min nº 315	Altera a distribuição de cargos em comissão	21 Mai 97	DOU de 26 Mai 97
Port Min nº 357	Altera a distribuição de cargos em comissão	04 Jun 97	DOU de 12 Jun 97
Port Min nº 583	Altera a distribuição de cargos em comissão	14 Ago 97	BE de 29 Ago 97
Port Min nº 134	Altera a distribuição de cargos em comissão	09 Mar 99	DOU de 12 Mar97
Port nº 392-Cmt Ex	Altera a distribuição de cargos em comissão	21 Jul 99	DOU de 26 Jul 99
Port nº 75-Cmt Ex	Distribuição de funções gratificadas pela OM	28 Fev 01	BE 010, de 09 Mar 01 e DOU de 12 Mar 01
Port nº 645-Cmt Ex	Altera a distribuição das funções gratificadas	06 Dez 01	DOU de 18 Dez 01
Port nº 454-Cmt Ex	Altera a distribuição das funções gratificadas	12 Dez 01	DOU de 17 Out 01
Portaria nº 427-Cmt Ex	Distribui as FCT do comando do Exército	06 Ago 03	DOU de 18 Ago 03
Port nº 001-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	10 Fev 94	Bol/DGP de 25 Fev 94
Port nº 007-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	11 Jan 95	Bol/DGP de 03 Fev 95
Port nº 006-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	17 Abr 96	Bol/DGP de 02 Mai 96
Port nº 01-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	20 Fev 97	Bol/DGP de 05 Mar 97
Port nº 02-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	09 Abr 97	Bol/DGP de 23 Abr 97
Port nº 03-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	04 Jun 97	Bol/DGP de 11 Jun 97

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port nº 04-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	04 Jun 97	Bol/DGP de 11 Jun 97
Port nº 06-DGP/DPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	21 Ago 97	Bol/DGP de 03 Set 97
Port nº 039-DGP/CPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	16 Mar 99	Bol/DGP de 17 Mar 99
Port nº 149-DGP/CPC	Altera a distribuição de cargos em comissão	28 Jul 99	Bol/DGP de 04 Ago 99
Port nº 42-DGP/CPC	Publica a relação nominal dos ocupantes de funções gratificadas	14 Mar 01	DOU de 15 Mar 01
Port nº 117-DGP	Delega competência	12 Dez 01	BE nº 52/01
Port nº 732-MD	Delega competência	30 Jul 03	DOU de 1º Ago 03
Of Circular nº 54	Encaminha modelo de termo de posse	13 Nov 01	DOU de 16 Nov 01
Parecer nº 161-SRH-SEPLAN	Exercício em cargo em comissão e função gratificada com efeito retroativo - impossibilidade	19 Mai 89	DOU de 24 Mai 89

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício de indicação (pode ser substituído por radiograma)	OM	nº 7
Termo de posse e de exercício para DAS e CD	OM	nº 9
Radiograma informando data de exercício para FG e FCT	OM	
Declaração de não acumulação de cargo público	Servidor	nº 10
Declaração de bens e valores	Servidor	nº 11
Ofício de solicitação de exoneração/dispensa, que pode ser substituído por radiograma	OM	nº 8
Portaria de nomeação, designação, dispensa ou exoneração	DCIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Indicar 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 e o pedido de dispensa devem tramitar pelo DEP e de FCT pela RM, Departamento ou Secretaria.

Órgão	Providências	Observações
OM	Solicitar à DCIP a exoneração de servidor do cargo em comissão DAS/CD e a dispensa de FG/FCT.	Quando se tratar de designação para FG ou FCT, a OM deve informar apenas o exercício. Não há amparo legal para nomeação/designação com efeito retroativo
	Remeter à DCIP, imediatamente após a publicação da portaria de nomeação/designação, o termo de posse, a declaração de bens e valores e de não acumulação de cargo público, assim como informar o exercício.	
DCIP	Elaborar e expedir a portaria de nomeação/exoneração e de designação/dispensa de CD/FG (magistério).	
	Elaborar, para despacho do Chefe do DGP, e expedir a portaria de nomeação/exoneração de DAS.	
	Elaborar, para despacho do Chefe do DGP, e expedir a portaria de designação/dispensa de FG (Lei 8.216/91) e de FCT.	

4. OBSERVAÇÕES

a. A nomeação e a exoneração ocorrem para DAS e CD.

b. A designação e a dispensa ocorrem para funções gratificadas FG e FCT.

c. Nos casos de provimento de cargo em comissão (DAS), 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 para cargo em comissão e a designação para função gratificada dar-se-á 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. A declaração de não acumulação de cargo público é necessária no caso de nomeação para cargo em comissão (DAS) e cargo de direção (CD).

h. A declaração de bens e valores é necessária no caso de exoneração de cargo em comissão (DAS) e cargo de direção (CD).

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 33, inciso IX	Vacância	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Portaria nº 732-MD	Delegação de competência	30 Jul 03	DOU de 1º Ago 03

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício, radiograma ou FAX	OM	
Portaria de vacância	DCIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Informar à DCIP o falecimento do servidor, indicando a data.	
DCIP	Elaborar a portaria de vacância a ser assinada pelo Chefe do DGP.	

4. OBSERVAÇÃO

Indicar no documento que se trata de falecimento de servidor ativo.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 33; 34; 78; §§ 3º e 4º, e 172	Regula a exoneração do cargo efetivo	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.216	Dispõe sobre revisão geral da remuneração e acrescenta § ao Art. 78 da Lei nº 8.112/90	13 Ago 91	DOU de 15 Ago 91
Portaria nº 732-MD	Delegação de competência	30 Jul 03	DOU de 1º Ago 03

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 12
Informação	OM	nº 13
Declaração de bens e valores	Interessado	nº 11

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	
	Preparar a informação.	
	Organizar o processo.	
	Encaminhar o processo ao Cmdo da 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 encaminhar à DAud, para registro no SISAC.	

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 a 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 Chefe do DGP.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112, Art. 33, inciso VIII	Regula a posse em outro cargo inacumulável.	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Parecer nº CQ 125-AGU	Somente poderá ser declarada a vacância quando o servidor tomar posse em outro cargo inacumulável na esfera da União, Autarquias e Fundações Públicas Federais.	28 Mai 97	DOU de 30 Mai 97
Portaria nº 732-MD	Delegação de competência	30 Jul 03	DOU de 1º Ago 03

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	Interessado	nº 14
Informação	OM	nº 15
Declaração de bens e valores	Interessado	nº 11
Comprovante oficial de posse em outro cargo, fornecido pelo Órgão	Interessado	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
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 encaminhar à D Aud, para registro no SISAC.	

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 nº 8.112, de 11 Dez 90, com redação dada pela Lei nº 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 Chefe do DGP.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PCC - FAD

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

PERÍODO
DE 01 JUL
A 30 JUN

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR _____
CATEGORIA FUNCIONAL _____
NÍVEL _____ CLASSE _____ PADRÃO _____ MAT _____ CP _____

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 PROTAMENTE, 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. ANTIGUIDADE
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 01 (UM) PONTO PARA CADA ANO DE EFETIVO EXERCÍCIO, ATÉ 30 (TRINTA) PONTOS, CONTADO ATÉ 31 DEZ DO ANO ANTERIOR À AVALIAÇÃO. ☐

10. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR ☐

CIENTE EM _____ / _____ / _____

Em _____ / _____/ _____

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

_____
AVALIADOR

LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO

CÓD	**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.
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 6 (SEIS) MESES DO PERIODO 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	O SERVIDOR LOCALIZADO NO ÚLTIMO PADRÃO DA CLASSE FINAL.
10	SERVIDOR CONCORRENTE A PROGRESSÃO VERTICAL, OU SEJA, O LOCALIZADO NO ÚLTIMO PADRÃO DAS CLASSES INICIAL OU INTERMEDIÁRIA.
11	AFASTADO DURANTE O PERÍODO DE AVALIAÇÃO POR TEMPO IGUAL OU SUPERIOR A 6 (SEIS) MESES, POR OCORRÊNCIAS REMUNERADAS NÃO RELACIONADAS NO ARTIGO 8º DO DECRETO 84.669/80 (EX: LTS, LPA, ETC).
21	LICENÇA COM PERDA DE VENCIMENTO.
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 PR.
36	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR.
38	AFASTADO POR DESIGNAÇÃO COMO MEMBRO DE COLEGIADO FEDERAL.
39	EVASÃO - DISPENSA, APOSENTADORIA, FALECIMENTO, EXONERAÇÃO, ETC (INDICAR COM A DATA).
40	ISENTOS DE AVALIAÇÃO (PARECER DASP 480/83).

OBS1 DEVERÃO SER REGISTRADAS TODAS AS OCORRÊNCIAS QUE O SERVIDOR TIVER DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO, INCLUSIVE AS REINCIDÊNCIAS.

OBS2 OS AFASTAMENTOS QUE INTERROMPEM O INTERSTÍCIO (COD 02, 21, 22, 23, 24 e 36) PREVALECEM SOBRE OS DEMAIS. PORTANTO, A OM DEVE ANOTAR O CÓDIGO REFERENTE A INTERRUPÇÃO NO CAMPO ADEQUADO (MOTIVO NÃO AVALIAÇÃO), AINDA QUE O MESMO ESTEJA PREENCHIDO COM O CÓD 10 OU 40, PREVALECENDO, PORTANTO, O CÓDIGO REFERENTE AO AFASTAMENTO.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

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	CÓDIGO PESSOAL						NOME	PONTOS PARCIAIS Ó 1 A 8 FAD		PONTOS TOTAIS Ó 1 A 9 FAD		
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

_____/_____/ _____ _____

CMT, CH, DIR DA OM

INSTRUÇÕES

1. Listagem por OM

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.

2. Lista de código com discriminação dos motivos de não avaliação

Contém os códigos referentes às ocorrências que justificam a não avaliação do servidor.

3. Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD)

O modelo de FAD, ora remetido, trata-se do mesmo preconizado pelo Decreto 84.669/80, porém com desmembramento de itens, cujo objetivo é ampliar o leque de informações sobre o avaliado, sem colidir com a legislação vigente.

Deverá ser preenchida para cada servidor avaliável, *por ele assinada* e *arquivada em sua pasta de assentamentos.*

Somente 50% dos servidores avaliáveis (ou 50% + 1, no caso de número ímpar), de categoria funcional, poderão ser avaliados com total de pontos superior a 074.

4. Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD)

Boletim no qual a OM deverá relacionar os servidores avaliados, por categoria funcional, em ordem decrescente de pontos. Não deverá conter rasuras.

5. Capeador

Para acompanhar os lotes de BAD de cada categoria funcional e registrar os dados quantitativos. Os servidores aposentados, falecidos ou exonerados, até 30 Jun (ano da avaliação), não deverão ser considerados nos quantitativos, mesmo que constem da Listagem por OM.

6. Servidores não avaliáveis

Todos aqueles que estejam incluídos numa das ocorrências elencadas na " Lista de Códigos com Discriminação dos Motivos de Não Avaliação".

Já estão identificados na listagem por OM os não avaliáveis pelos seguintes motivos:

- posicionados em D-V, C-VI, e B –VI de qualquer categoria funcional (código 10);
- posicionados em A-III (código 09); e
- isentos de avaliação, de acordo com o Parecer Nº 480/83-DASP (código 40).

Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais. Portanto, as OM devem anotar o código referente à interrupção no campo adequado (MOTIVO NÃO AVALIAÇÃO) da própria listagem, ainda que o mesmo já esteja preenchido com o código 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento.

7. Servidores isentos de avaliação – Código 40

São isentos de avaliação os servidores:

- posicionados no penúltimo padrão de qualquer classe (D-IV, C-V, B-V ou A-II) e já previstos para obter, no futuro, *uma* progressão para o final de classe, em decorrência de *uma* avaliação anterior;
- posicionados no antepenúltimo padrão de qualquer classe (D-III, C-IV, B-IV ou A-I) e já previstos para obterem *duas* progressões para o penúltimo e o último padrões da classe, em decorrência de *duas* avaliações anteriores.

ATENÇÃO: Servidores posicionados no antepenúltimo ou no penúltimo padrão da classe, que não estiverem com código 40 na listagem por OM, caso não tenham afastamento que interrompe o interstício, deverão ser avaliados.

8. Servidores avaliáveis

Todos os que restarem, após a identificação dos não avaliáveis.

9. Servidor removido de uma para outra OM

Se avaliável, deve ser avaliado na OM que permaneceu lotado por mais tempo no período de avaliação (01 Jul a 30 Jun).

A remoção deverá ser informada na listagem, mesmo 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 DE DOCENTE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE

NOME DO DOCENTE: _____ **PROF: ( ) 1º E 2º GRAUS ( ) ENSINO SUPERIOR** **CLASSE: _____ NÍVEL_____MAT: _____** **OM**:_____	**PERÍODO DE AVALIAÇÃO**: **DE** 01 / JAN / **A** 31 / DEZ /

1. FATOR DE PRODUÇÃO Apresentação de trabalhos relacionados com as atividades docentes. Criação de mecanismos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS 20 PONTOS 25 PONTOS
2. FATOR DE APERFEIÇOAMENTO Participação em cursos de especialização, reuniões, conferências e visitas de estudos promovidos pelos órgãos do Sistema de Ensino do Exército.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS 20 PONTOS 25 PONTOS
3. INICIATIVA E COOPERAÇÃO Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. Participação em tarefas de apoio à administração acadêmica, além das atividades docentes.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS 20 PONTOS 25 PONTOS
4. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Cumprimento dos horários escolares. Comparecimentos às reuniões de caráter pedagógico e cívico.	☐ ☐ ☐	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS
5. DISCIPLINA E URBANIDADE Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. Relacionamento com os colegas.	☐ ☐ ☐	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS
6. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO DOCENTE (mínimo de 60 para Progressão Funcional)	☐	**TOTAL DE PONTOS**

Em _____/_____/_____

COMANDANTE DO EE: _____

Em _____/_____/_____

DOCENTE: _____

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

FICHA CADASTRO DE DOCENTE

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 01 JAN A 31 DEZ

DADOS FUNCIONAIS

NOME:_____ CP:_____

PROFESSOR: ( ) 1 E 2 GRAUS ( ) ENSINO SUPERIOR MAT SIAPE:_____

OM:_____

TÍTULOS

DISCRIMINAÇÃO		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 _____ /_____ /_____ EM _____/_____/_____

_____ _____
COPEMA DOCENTE

_____
CMT DO EE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

(Local da OM e data)

Of nº

Do

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Indicação de servidor para exercer cargo/ função de confiança

Anexo:

Indico a V Exa _____,
(nome do indicado) (1)
ocupante do cargo de _____,código _____, matrícula
(2)
SIAPE nº _____, CPF nº _____para exercer o cargo/função de _____
(2) (3)
código _____, em vaga decorrente do (a) _____ do(a)
(aposentadoria, falecimento, etc)
servidor(a) _____, ocorrida em _____.

_____
Cmt, Ch ou Dir da OM

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).
(3) Caso o indicado não seja 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.
Quando se tratar de nomeação/designação para CD/FG de magistério, o ofício deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

(Local da OM e data)

Of nº

Do

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Exoneração / Dispensa de servidor de cargo/função de confiança

Solicito a V Exa providências no sentido de que o(a) servidor(a) _____, (1) ocupante do cargo de _____, código _____matrícula SIAPE nº _____, (2) (2) (3) CPF nº _____, seja exonerado(a)/dispensado(a) do cargo/função de _____,código _____, por motivo de _____, a contar de _____/_____/_____.

_____
Cmt, Ch ou Dir da OM

Observações:
(1) Caso seja mais de um servidor, poderão ser “relacionados abaixo”.
(2) Caso seja ocupante de cargo efetivo.
(3) Caso não seja 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, ao Chefe do DGP.
Quando se tratar de exoneração/dispensa de CD/FG de magistério, o ofício deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TERMO DE POSSE

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 _____, matrícula SIAPE _____, do
(nome do empossado)(1)
Quadro de Pessoal do Comando do Exército, nomeado para exercer o cargo de _____, código _____, por meio da Portaria nº , de _____/_____/_____, publicada no DOU de _____/_____/_____.

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 comprometer-se 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.

Para constar, eu _____, com exercício no(a), lavrei o presente TERMO, que vai assinado pelo _____ e pelo empossado.

Brasília, _____ de _____ de _____

_____
(Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse)

_____
(Empossado)

Observações:
(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

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, código _____, matrícula SIAPE nº _____CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____,código _____, por meio da Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no DOU de _____/_____/_____, declaro, para fins de posse no mesmo, que não exerço outro cargo público.

(1) (1) (2)

_____

Local e data

_____

Nome da pessoa nomeada

Observações:
(1) Caso o indicado já seja ocupante de cargo efetivo
(2) Caso o indicado não 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

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, código _____(1), matrícula SIAPE nº _____ CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____(1),código _____(2), por meio da Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no DOU de _____/_____/_____, declaro, para fins de posse no mesmo, que possuo os seguintes bens e valores:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
Local e data

_____
Nome da pessoa nomeada

Observações:
(1) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).
(2) Caso não seja 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).

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Objeto: Exoneração de cargo efetivo

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer a V Exa exoneração do cargo efetivo a contar de_____/____/____.

2. Tal solicitação encontra amparo nos Art. 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.

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Exoneração do cargo efetivo

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, categoria funcional, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa exoneração do cargo efetivo.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo nos Art. 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.

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

REQUERIMENTO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Requerimento

Do servidor .....

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Objeto: Declaração de vacância

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CP 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. 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.

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

INFORMAÇÃO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade, UF, _____ de _____ de _____

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

Assunto: Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CP, 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. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo no Artigo 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.

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PCC - CAPEADOR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

CAPEADOR

OM:_____

1 - PREENCHIDO
EM:
POR:

2 - CONFERIDO
EM:
POR:

3 - CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL | | | |

4 - NÃO AVALIÁVEIS
(ocorrências no período de avaliação)

a) INGRESSO NO CARGO ATÉ 30 JUN 03	
b) INTERRUPÇÃO DE INTERSTÍCIO (ART 8º DEC 84.669/80)	
c) CONCORRENTES À PROGRESSÃO VERTICAL	
d) LOCALIZADOS EM PADRÃO FINAL DA CAT FUNCIONAL (*)	
e) CONCEITO 2 (afastamento remunerado 180 dias)	
f) CONCEITO 1 (DAS,FG, 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)	
IGUAL OU SUPERIOR A 075 PONTOS (50%)	
INFERIOR A 075 PONTOS (50%)	

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 A, PADRÃO III

NORMAS TÉCNICAS

DCIP

8º Volume

SERVIDOR CIVIL – INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS

Índice

Assuntos	Pag
I - Aposentadoria de Servidor Civil	2
II - Revisão de Proventos de Inativo Civil	10
III - Concessão de Pensão Civil	12
IV - Revisão de Pensão Civil	20
V - Isenção de Imposto de Renda	22
Modelos	**Pag**
1 - Requerimento de aposentadoria	24
2 - Informação do Requerimento de Aposentadoria	25
3 - Declaração de Bens e Valores	27
4 - Declaração de Acumulação (ou não) de Cargo Público	28
5 - Declaração de Opção (de Cargo Público)	29
6 - Mapa de Tempo de Serviço	30
7 - Quadro Demonstrativo de Licenças, Suspensões e Faltas, com fundamentos	33
8 - Ofício-Proposta de Aposentadoria por Invalidez	34
9 - Ofício-Proposta de Aposentadoria Compulsória	36
10 - Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas	38
11 - Requerimento de Revisão de Proventos	39
12 - Informação do Requerimento de Revisão de Proventos	40
13 - Requerimento de Concessão de Pensão Civil	42
14 - Informação do Requerimento de Concessão de Pensão Civil	43
15 - Declaração de Filha Maior Solteira	45
16 - Ficha-Cadastro (Instituidor)	46
17 - Ficha-Cadastro (Beneficiário)	48
18 - Quadro Resumo (Documentos do processo)	50
19 - Minuta do Título de Pensão Civil	51
20 - Portaria de Concessão de Pensão Civil	53
21 - Título de Pensão Civil	54
22 - Formulário de Inclusão de Dados no SISAC (Instituidor)	56
23 - Formulário de Inclusão de Dados no SISAC (Beneficiário)	57
24 - Requerimento de Revisão de Pensão Civil	58
25 - Informação do Requerimento de Revisão de Pensão Civil	59
26 - Apostila ao Título de Pensão Civil	61
27 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	63
28 - Informação do Requerimento de Isenção de Imposto de Renda	64
29 - Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação	65
30 - Planilha de Vencimentos da GED/GID dos últimos 24 meses	66

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 40)	Aposentadoria de Servidor Público Federal	05 Out 88	DOU de 05 Out 88
Emenda Constitucional nº 20/98	Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal	19 Dez 98	DOU de 16 Dez 98
Emenda Constitucional nº 41/03	Altera a forma de aposentadoria de Servidor Público Federal	19 Dez 03	DOU de 31 Dez 03
Lei nº 10.887/04	Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº 41/03	18 Jun 04	DOU de 21 Jun 04
Lei nº 8.112/90 (Art. 186 a 195, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97)	Aposentadoria de Servidor Público Federal	11 Dez 90 10 Dez 97	DOU de 12 Dez 90 DOU de 11 Dez 97
Lei nº 8.162/91 (Art. 7º)	Tempo de serviço de celetista para fins de aposentadoria	08 Jan 91	DOU de 09 Jan 91
Lei nº 9.783/99 (Art. 1º)	Dispõe sobre contribuição para custeio da Previdência Social dos servidores públicos ativos e inativos dos três Poderes	28 Jan 99	DOU de 29 Jan 99
Orientação Normativa nº 30 – MARE	Mantém as condições das aposentadorias concedidas nos termos da Lei nº 1.711/52	27 Dez 90	DOU de 28 Dez 90
Orientação Normativa nº 38 – MARE	Tempo de serviço celetista e Licença-Prêmio computada em dobro para fins de aposentadoria Obs: para servidores que preenchiam os requisitos legais para aposentadoria até 16 Dez 98	06 Jan 91	DOU de 07 Jan 91
Orientação Normativa nº 93 – MARE	Tempo de serviço na iniciativa privada computado para fins de aposentadoria	02 Mai 91	DOU de 06 Mai 91
Orientação Normativa nº 103 – MARE	Servidor ex-celetista aposentado na égide da Lei nº 8.112/90 - saque do saldo do FGTS	02 Mai 91	DOU de 06 Mai 91
Orientação Normativa nº 109 – MARE	Cômputo para aposentadoria do tempo passado em disponibilidade	24 Mai 91	DOU de 27 Mai 91
Orientação Normativa nº 111 – MARE	Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de atividades penosas não se incorporam aos proventos da aposentadoria	24 Mai 91	DOU de 27 Mai 91

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Orientação Normativa nº 113 – MARE	Servidor com tempo de serviço poderá ser aposentado a pedido, mesmo que esteja em LTIP	24 Mai 91	DOU de 27 Mai 91
Instrução Normativa SEAP nº 05	Orientação Quanto aos procedimentos operacionais decorrentes da Emenda Constitucional nº 20/98	28 Abr 99	DOU de 29 Abr 99
Resolução nº 152/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
Instrução Normativa Nº 44/TCU	Instruções sobre envio eletrônico de dados (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
Portaria nº 761 (Cmt Ex)	Delega competência para expedição de atos administrativos	02 Dez 03	BE nº 49/2003
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para as perícias médicas no Exército IGPMEx (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/2004
Portaria nº 063 (DGP)	Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/2001
Portaria nº 064 (DGP)	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem – IRDSO (IR 30-34)	04 Jul 01	BE nº 28/2001
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/2004

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento (aposentadoria voluntária)	Servidor	nº 1
Informação do Requerimento	OM	nº 2
Declaração de Bens e Valores	Servidor	nº 3
Declaração de Acumulação, ou não, de Cargo Público ou Proventos	Servidor	nº 4
Declaração de Opção, quando for o caso de acúmulo de cargo público e proventos	Servidor	nº 5
Declaração de Apresentação a Órgão Pagador de vinculação	Servidor	nº 29
Mapa de Tempo de Serviço	OM	nº 6
Quadro Demonstrativo de licenças, suspensões e faltas, com fundamentos	OM	nº 7
Ofício-Proposta de Aposentadoria por Invalidez	OM	nº 8
Ofício-Proposta de Aposentadoria Compulsória (70 anos)	OM	nº 9
Cópia autenticada da Carteira de Identidade, Cartão do CPF e do último contracheque	Servidor	

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Quadro Demonstrativo das Funções Gratificadas com menção da Portaria e DOU de nomeação/exoneração e incorporação dos quintos/décimos e suas evoluções	OM	nº 10
Planilha de Vencimentos da Gratificação de Estímulo/ Incentivo à Docência (GED/GID) dos últimos 24 meses	OM	nº 30
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 Sal/SSR/Asse Sal C Mil A	

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. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	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.	
	Emitir Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	Devidamente homologado pelo Assessor de Saúde do Cmdo Mil Área nas 1ª,3ª,4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à D Sau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª,6ª,7ª,8ª,9ª,10, 11ª e 12ª RM.
D Sau	Emitir e homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à DCIP.	

Órgão	Providências	Observações
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.	
	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.	
	Digitar os dados do processo 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.	
	Remeter processo à DCIP.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão.	Oportunamente
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

a. Direito assegurado, pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, aos servidores que preenchiam os requisitos legais para aposentadoria até 16 Dez 1998

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
VOLUNTÁRIA Art. 40, inciso III, alínea “a” da Constituição e Art. 186, inciso III, alínea “a” da Lei nº 8.112/90.	INTEGRAL Homem - 35 anos de serviço Mulher - 30 anos de serviço	
VOLUNTÁRIA Art. 40, inciso III, alíneas “c” e “d” da Constituição e Art. 186, inciso III, alíneas “c” e “d” da Lei nº 8.112/90.	PROPORCIONAL Homem - 30 anos de serviço 65 anos de idade Mulher - 25 anos de serviço 60 anos de idade	Comprovar idade no caso da alínea "d" (Constituição Federal e Lei nº 8.112/90).
VOLUNTÁRIA Art. 53, inciso V do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, combinado como o Art. 195, da Lei nº 8.112/90.	EX-COMBATENTE 25 (vinte e cinco) anos de serviço	Comprovação através de Certificado.

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
VOLUNTÁRIA Art. 40, inciso III, alínea "b" da Constituição e Art. 186, inciso III, alínea "b" da Lei nº 8.112/90.	MAGISTÉRIO (Integral) Homem - 30 anos de serviço Mulher - 25 anos de serviço	
POR INVALIDEZ Art. 40, inciso I da Constituição, combinado com o Art. 186, inciso I, § 1º da Lei nº 8.112/90.	INTEGRAL Acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei.	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.
POR INVALIDEZ Art. 40, inciso I da Constituição, combinado com o Art. 186, inciso I da Lei nº 8.112/90.	PROPORCIONAL Homem - 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço Mulher - 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço	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.
COMPULSÓRIA Art. 40, inciso II da Constituição e o Art. 186, inciso II e Art. 187 da Lei nº 8.112/90.	AOS 70 ANOS DE IDADE Homem - 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço Mulher - 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço	

b. Aposentadoria para os servidores que estavam em atividade em 16 Dez 98

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
VOLUNTÁRIA Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" da Emenda Constitucional nº 20/98, de 16 Dez 98.	INTEGRAL Homem - 35 anos de contribuição 53 anos de idade 05 anos no cargo Mulher - 30 anos de contribuição 48 anos de idade 05 anos no cargo	Transição: 20% = 1.2
VOLUNTÁRIA Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.	INTEGRAL Homem - 65 anos de idade 35 anos de contribuição Mulher - 60 anos de idade - 30 anos de contribuição	O servidor está isento do "pedágio" (período adicional de contribuição).
VOLUNTÁRIA Art. 8º, inciso I e II, § 1º, inciso I, alíneas "a" e "b" e inciso II da Emenda Constitucional nº 20/98, de 16 Dez 98.	PROPORCIONAL Homem - 30 anos de contribuição 53 anos de idade 05 anos no cargo Mulher - 25 anos de contribuição 48 anos de idade 05 anos no cargo	Os proventos serão: Mulher Homem 70% = 25/30 30/35 75% = 26/30 31/35 80% = 27/30 32/35 85% = 28/30 33/35 90% = 29/30 34/35 Transição: 40% = 1.4
INVALIDEZ Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o Art. 186, inciso I da Lei nº 8.112/90.	PROPORCIONAL Fazer constar na Ata de Inspeção de Saúde que a doença não se enquadra 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).

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
INVALIDEZ Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o Art. 186, inciso I, § 1º da Lei nº 8.112/90.	INTEGRAL 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).
VOLUNTÁRIA Art. 40º, § 1º, inciso III, letra "b" da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o Art. 186, inciso III, letra "d" da Lei nº 8.112/90.	PROPORCIONAL Homem - 65 anos de idade Mulher - 60 anos de idade	
COMPULSÓRIA Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o Art. 186, inciso II, e 187 da Lei nº 8.112/90, a partir da data de aniversário.	PROPORCIONAL Homem - 70 anos de idade Mulher - 70 anos de idade	
COMPULSÓRIA Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o Art. 186, incisos II e III, letra "a" e 187 da Lei nº 8.112/90, a partir da data de aniversário.	INTEGRAL Homem - 70 anos de idade Mulher - 70 anos de idade	
VOLUNTÁRIA Art. 8º, incisos I, II, III, letras "a" e "b", § 4º da Emenda Constitucional nº 20/98, de 16 Dez 98.	MAGISTÉRIO Homem - 35 anos de contribuição 53 anos de idade 05 anos no cargo Mulher - 30 anos de contribuição 48 anos de idade 05 anos no cargo	Homem: Bônus: 17% Transição: 1.2 Mulher: Bônus: 20% Transição: 1.2
VOLUNTÁRIA (Opção) Art. 40, inciso III, letra "a" e § 3º e 5º da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.	EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO Homem - 55 anos de idade 30 anos de Magistério 05 anos no cargo Mulher - 50 anos de idade 25 anos de Magistério 05 anos no cargo	10 anos de serviço público. Não tem pedágio. Comprovar tempo de serviço exclusivamente em funções de Magistério na educação infantil e ensino Fundamental e Médio.

c. Aposentadoria para os servidores que estavam em atividade em 31 Dez 03

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
VOLUNTÁRIA Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/03, e letra "a", inciso III, do Art. 186 da Lei nº 8.112/90.	INTEGRAL Homem - 35 anos de contribuição 60 anos de idade 20 anos de efetivo exercício no serviço público 10 anos de carreira 05 anos no cargo Mulher – 30 anos de contribuição 55 anos de idade 20 anos de efetivo exercício no serviço público 10 anos de carreira 05 anos no cargo	
VOLUNTÁRIA Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" e § 1º e incisos I e II da Emenda Constitucional nº 41/03, e letra "a", inciso III, do Art. 186 da Lei nº 8.112/90.	ANTECIPADA EM RELAÇÃO A IDADE Homem - 35 anos de serviço 53 anos de idade 05 anos no cargo Mulher – 30 anos de serviço 48 anos de idade 05 anos no cargo	Transição: 20% = 1.2 Deduções (ambos) a) 3,5% por ano de antecipação até 31 Dez 05, ou b) 5% por ano de antecipação a partir de 1º Jan 06.
INVALIDEZ Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o Art. 186, inciso I, § 1º da Lei nº 8.112/90.	INTEGRAL 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).
INVALIDEZ Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, e Art. 186, inciso I da Lei nº 8.112/90.	PROPORCIONAL Fazer constar na Ata de Inspeção de Saúde que a doença não se enquadra 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).
VOLUNTÁRIA Art. 2º, incisos I, II e III, letras "a" e "b", § 1º, incisos I ou II e § 4º da Emenda Constitucional nº 41/03.	MAGISTÉRIO Homem - 35 anos de contribuição 53 anos de idade 05 anos no cargo Mulher - 30 anos de contribuição 48 anos de idade 05 anos no cargo	Homem: Bônus: 17% Transição: 1.2 Mulher: Bônus: 20% Transição: 1.2 Deduções (ambos) a) 3,5% por ano de antecipação até 31 Dez 05, ou b) 5% por ano de antecipação a partir de 1º Jan 06.

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
VOLUNTÁRIA (Opção) Art. 40, inciso III, letra "a" e §§ 3º e 5º da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/03.	EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO Homem - 55 anos de idade 30 anos de Magistério 05 anos no cargo Mulher - 50 anos de idade 25 anos de Magistério 05 anos no cargo	10 anos de serviço público. Não tem pedágio. Comprovar tempo de serviço exclusivamente em funções de Magistério na educação infantil e ensino Fundamental e Médio.

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 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. 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 DCIP.

f. A SIP deverá manter a OM de lotação do servidor informada sobre o andamento do processo.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	**Título/Assunto**	**Data**	**Publicação**
Lei nº 1.711/52 (Art. 184, item I e II)	Vantagem da Classe Superior ou 20% (vinte porcento) se na última Classe	28 Out 52	DOU de 01 Nov 52
Lei nº 8.112/90 (Art. 192 incisos I e II, e Art. 250)	Vantagem da classe superior, diferença entre a última classe/padrão e a classe/ padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte porcento) se na última classe	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.460/92	Enquadramento de servidor em nova situação (de referência para classe e padrão)	17 Set 92	DOU de 17 Set 92
Lei nº 8.627/93	Reposicionamento em até 3 padrões de vencimento	19 Fev 93	DOU de 20 Fev 93
Lei nº 8.743/93	Inclusão da categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário	09 Dez 93	DOU de 10 Dez 93
Decreto nº 92.096/85	Atualização de Pensão	09 Dez 85	DOU de 10 Dez 85
Portaria Interministerial nº 2.826/94	Atualização de Pensão Militar/Civil	17 Ago 94	DOU de 18 Ago 94
Portaria nº 761 (Cmt Ex)	Delega competência para expedição de atos administrativos	02 Dez 03	BE nº 49/2003
EM 77/85-DASP	Reposicionamento em até 12 referências	01 Mar 85	DOU de 13 Mar 85
IN nº 106/79-DASP	Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70	03 Jul 79	DOU de 03 Jul 79
Portaria nº 117 (DGP)	Subdelega competência para expedição de atos administrativos	12 Dez 01	BE nº 52/2001

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de Revisão de Proventos	OP/Interessado	nº 11
Informação do Requerimento	OP	nº 12
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. 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. OBSERVAÇÕES

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.

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 de 31 Dez 03
Medida Provisória nº 167/04	Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº 41/03	19 Fev 03	DOU de 20 Fev 04
Lei nº 1.711/52	Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União	28 Out 52	DOU de 01 e 04 Nov 52
Lei nº 3.373/58	Dispõe sobre pensão previdenciária	13 Mar 58	DOU 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 de 04 Abr 60
Lei nº 6.782/80	Equipara a doença profissional e a doença especificada em lei ao acidente em serviço	20 Mai 80	DOU de 20 Mai 80
Lei nº 8.112/90	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Portaria nº 463 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército - IG 30-08	02 Set 02	BE nº 36/2002
Resolução nº 152/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
Instrução Normativa nº 44/TCU	Instruções sobre envio eletrônico de dados (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
Portaria nº 761 (Cmt Ex)	Delega competência para expedição de atos administrativos	02 Dez 03	BE nº 49/2003
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército – IGPMEx (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/2004
Portaria nº 064 (DGP)	Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34)	04 Jul 01	BE nº 28/2001
Portaria nº 117 (DGP)	Subdelega competência aos Comandantes de RM para concessão de Pensão Civil	12 Dez 01	BE nº 52/2001
Portaria nº 118 (DGP)	Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48/2002
Portaria nº 063 (DGP)	Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército – NTPMEx	02 Jul 01	BE nº 28/2001
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército – IRPMEx (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/2004

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

a. Do instituidor

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia autenticada da Certidão de Óbito	Interessado	

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópia autenticada do Cartão do CPF	Interessado	
Cópia autenticada da Carteira de Identidade	Interessado	
Cópia autenticada do último contracheque	Interessado	
Certidão de Tempo de Serviço (se faleceu em atividade)	OM de lotação	
Título de Inatividade	OP	
Declaração de Beneficiários	OP/OM de lotação	
Ficha-Cadastro - Instituidor de Pensão Civil	OP/OM de lotação	nº 16

b. Para 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 13
Informação do Requerimento	OP/OM de lotação	nº 14
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado (beneficiário inválido)	D Sau/SSR/Asse Sau C Mil A	
Cópia autenticada do Cartão do CPF	Interessado	
Cópia autenticada da Carteira de Identidade	Interessado	
Cópia autenticada da Certidão de Nascimento/Casamento	Interessado	
Ficha-Cadastro – Beneficiário de Pensão Civil	OP/OM de lotação	nº 17
Comprovante de residência	Interessado	
Declaração de filha maior solteira	Interessado	nº 15
Comprovante de abertura de conta-corrente, contendo o código do Banco e da Agência Bancária	Interessado	
Quadro Resumo (relação dos documentos do processo)	OP/OM de lotação	nº 18
Minuta do Título de Pensão Civil	SIP	nº 19
Portaria de Concessão de Pensão Civil	SIP	nº 20
Título de Pensão Civil	SIP	nº 21
Formulário de Inclusão de Dados no SISAC - Instituidor	SIP	nº 22
Formulário de Inclusão de Dados no SISAC - Beneficiário	SIP	nº 23

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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
Filha maior solteira	Certidão de Nascimento com expedição recente (06 meses)
	Declaração de filha maior solteira que não exerce cargo público

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)

Beneficiário	Documento
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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	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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado
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 sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Interessado	Apresentar a Certidão de Óbito do ex-servidor.	
	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. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Elaborar a Informação do Requerimento.	
	Organizar o processo.	
	Remeter o processo à SIP.	

Órgão	Providências	Observações
OP de vinculação (se inativo)	Encaminhar o interessado para inspeção de saúde, se inválido.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. Capa de processo obrigatória (IG 10-42).
	Elaborar a Informação do Requerimento.	
	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.	
	Emitir Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	Devidamente homologado pelo Assessor de Saúde do Cmdo Mil Área nas 1ª,3ª,4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à D Sau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª,6ª,7ª,8ª,9ª,10, 11ª e 12ª RM.
D Sau	Emitir Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	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 1 via ao processo.	
	Remeter as Fichas-Cadastro (Instituidor e Beneficiário) ao CPEx para implantação de pagamento.	
	Remeter 2 vias do Título de Pensão ao OP, se for o caso.	
	Digitar os dados do processo de pensão no SISAC.	
	Remeter o processo à DCIP.	
DCIP	Conferir a concessão da pensão.	
	Verificar os dados digitados no SISAC.	
	Remeter o processo à D Aud.	
D Aud	Apreciar a concessão da pensão.	
	Remeter processo à RM.	
	Remeter à DCIP o documento do TCU que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão.	Oportunamente
DCIP	Remeter à SIP o documento do registro da concessão da pensão ou informar, via ofício, o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU.	

Órgão	Providências	Observações
SIP	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.	

5. 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) Designação para fins de seguro, imposto de renda, etc.
4) Certidão de Óbito dos pais do beneficiário designado
5) Comprovantes da incapacidade dos pais do beneficiário designado em prover os próprios meios e o sustento do filho
6) Outros documentos capazes de firmar convicção

b. Documentos que comprovam união estável como entidade familiar (Companheiro não designado):
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
3) Certidão de Óbito

4) 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) Certidão de Tempo de Serviço (óbito de servidor ativo)

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) Fichas-Cadastro Beneficiários

16) Ata de Inspeção de Saúde, se beneficiário inválido

17) Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado

Obs: Os documentos dos itens 1), 2), 9), 16) e 17) deverão ser originais e os demais cópias autenticadas.

f. O OP de vinculação/OM de lotação do ex-servidor deverá remeter o processo ao Cmdo da 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. 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.

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.).

(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).

(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 medida 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.

k. 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.

l. Os processos de habilitação tardia, cuja a habilitação inicial foi por ato do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas, deverão ser remetidos à DCIP para a concessão da referida pensão.

m. 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.

n. Nos documentos expedidos em decorrência dos atos de concessão de pensão civil deverá ser observado o que preceitua o Art. 2º, item II da MP nº 167, de 19 Fev 04, publicada no DOU de 20 Fev 04, ou seja, os valores das pensões a serem concedidas, cujo os óbitos tenham ocorrido a partir da data da publicação da citada MP, estão limitados a R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) + 70% (setenta porcento) do que exceder a remuneração ou provento percebido pelo ex-servidor.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 1.711/52 (Art. 184, item I e II)	Vantagem da classe superior ou 20% (vinte porcento) se na última classe	28 Out 52	DOU de 01 Nov 52
Lei nº 8.112/90 (Art. 192 incisos I e II, e Art. 250)	Vantagem da classe superior, diferença da última classe/padrão entre a classe/ padrão imediatamente anterior ou 20% (vinte porcento) se na última classe	11 Dez 90	DOU de 12 Dez 90
Lei nº 8.460/92	Enquadramento de servidor em nova situação (referência para classe e padrão)	17 Set 92	DOU de 17 Set 92
Lei nº 8.627/93	Reposicionamento em até 3 padrões de vencimento	19 Fev 93	DOU de 20 Fev 93
Lei nº 8.743/93	Inclusão da categoria funcional de Agente de Portaria no Nível Intermediário	09 Dez 93	DOU de 10 Dez 93
Decreto nº 92.096/85	Atualização de Pensão	09 Dez 85	DOU de 10 Dez 85
Portaria Interministerial nº 2.826/94	Atualização de Pensão Militar/Civil	17 Ago 94	DOU de 18 Ago 94
Portaria nº 117 (DGP)	Subdelega competência aos Cmt de RM para concessão de Pensão Civil	12 Dez 01	BE nº 52/2001
Portaria nº 761 (Cmt Ex)	Delega competência para expedição de atos administrativos	02 Dez 03	BE nº 49/2003
EM 77/85-DASP	Reposicionamento em até 12 referências	01 Mar 85	DOU de 13 Mar 85
Resolução nº 152/TCU	Procedimentos para exame, apreciação e registro de atos (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
IN nº 44/TCU	Instruções sobre envio eletrônico de dados (SISAC/TCU)	02 Out 02	DOU de 14 Out 02
IN nº 106/79-DASP	Pensões concedidas antes do enquadramento previsto na Lei nº 5.645/70	03 Jul 79	DOU de 03 Jul 79

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento de Revisão de Pensão	OP/Interessado	nº 24
Informação do Requerimento	OP	nº 25
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 26

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. OBSERVAÇÕES

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 à DCIP para conferência e, por ela, encaminhado à D Aud/TCU para apreciação.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 7.713	Isenção de imposto de renda	22 Dez 88	DOU de 23 Dez 88
Lei nº 8.541	Altera legislação do imposto de renda	23 Dez 92	DOU de 24 Dez 92
Lei nº 9.250	Altera legislação do imposto de renda	26 Dez 95	DOU de 27 Dez 95
Instrução Normativa nº 25/SRF	Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do imposto de renda das pessoas físicas	29 Abr 96	DOU de 02 Mai 96
Portaria nº 463 (Cmt Ex)	Instruções Gerais para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IG 30-08)	02 Set 02	BE nº 36/2002
Portaria nº 141 (Cmt Ex)	Instruções Gerais sobre as Perícias Médicas no Exército - IGPMEx - (IG 30-11)	31 Mar 04	BE nº 15/2004
Portaria nº 063 (DGP)	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX	02 Jul 01	BE nº 28/2001
Portaria nº 118 (DGP)	Instruções Reguladoras para a Administração de Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)	21 Nov 02	BE nº 48/2002
Portaria nº 042 (DGP)	Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx - (IR 30-33)	12 Abr 04	BE nº 16/2004

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento para Isenção de Imposto de Renda	OP/Interessado	nº 27
Informação do Requerimento	OP	nº 28
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/SSR/Asse Sau C Mil A	
Parecer conclusivo	SIP	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Interessado	Requerer a isenção de imposto de renda.	

Órgão	Providências	Observações
OP	Encaminhar o inativo/pensionista civil à inspeção de saúde.	
	Elaborar a Informação do Requerimento.	
	Organizar o processo.	Folhas fixadas, numeradas e rubricadas. 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.	
	Emitir o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologado.	Devidamente homologado pelo Assessor de Saúde do Cmdo Mil Área nas 1ª,3ª,4ª e 5ª RM.
	Remeter o processo à D Sau para emissão e homologação de Parecer Técnico.	No caso das 2ª,6ª,7ª,8ª,9ª,10, 11ª e 12ª RM.
D Sau	Emitir e homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas.	
	Remeter o processo à SIP.	
SIP	Elaborar o parecer conclusivo e submetê-lo à aprovação do Comandante da Região Militar.	
	Publicar em Boletim.	
	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. OBSERVAÇÕES

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. 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 restituído, pela Assessoria de Saúde, diretamente à SIP.

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

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Requerimento

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Aposentadoria voluntária

1. Fulano de tal (nome do servidor), CP nº _____, matrícula SIAPE nº _____, categoria funcional, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a V Exª a concessão de aposentadoria voluntária.

2. Tal solicitação encontra amparo no Art. __ da Lei nº (citar o fundamento legal de amparo da aposentadoria)

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Info nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Aposentadoria voluntária

1. Requerimento em que o servidor (nome, CP, matrícula, categoria funcional, código, classe, padrão e nível) do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, lotado na (OM de lotação), pleiteia aposentadoria.

2. INFORMAÇÃO:

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

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 Bol/DGP)

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 aposentadoria, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____
_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

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 de 03 Jun 92, que possuo os seguintes bens e valores (ou "que não possuo bens e valores").

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do requerente)

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (OU NÃO) DE CARGO PÚBLICO

Declaro, para fins de instruir processo de aposentadoria e de acordo com o inciso XVI, do Art. 37, da Constituição Federal e Art. 118 a 120, da Lei nº 8112/90, que não acumulo cargo público (se acumular, declarar o cargo que ocupa e em que Órgão).

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do requerente)

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

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)

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do servidor)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	**CPF:**
ÓRGÃO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
MUNICÍPIO:	**: UF:**

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO
PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR CIVIL

EXÉRCITO BRASILEIRO

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

OM:

1	IDENTIFICAÇÃO

Em atenção ao disposto no Decreto nº 84.440/80, ressalvado o disposto no seu artigo 3º, informamos:

Nome do Servidor: CP:
Categoria Funcional: Matrícula:

2	TEMPO DE SERVIÇO NESTE ÓRGÃO

PERÍODO
/ / A / /

ANUÊNIOS			APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)

3	AVERBAÇÕES ANTERIORES

PERÍODO
/ / A / /

ANUÊNIOS			APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)

4	CONTAGEM DE TEMPO EM DOBRO

LPA - NÃO GOZADA			APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)

5	TOTAL GERAL DE TEMPO DE SERVIÇO

ANUÊNIOS			APOSENTADORIA		
(anos)	(meses)	(dias)	(anos)	(meses)	(dias)

Responsável pelo preenchimento: Em ____/____/____

_____
Chefe da Seção

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO
PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR CIVIL

6	FREQUÊNCIA GERAL (RESUMO)						
ANO	DEDUÇÕES		TEMPO LÍQUIDO	ANO	DEDUÇÕES		TEMPO LÍQUIDO
	FALTAS	LICENÇAS			FALTAS	LICENÇAS	
				TOTAL			

TEMPO	
DIARISTA	MENSALISTA

LEI nº 8.112/90 LICENÇA ATÉ 730 DIAS

TEMPO/SERV PUB GERAL E EMPRESA PRIVADA

Responsável pelo preenchimento: Em ____/____/____

_____
Chefe da Seção

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO
PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR CIVIL

DETALHAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO (Averbações)			
ÓRGÃO	PERÍODO	NATUREZA	TEMPO LÍQUIDO
SERVIÇOS ESPECIAIS DE ENCARGOS RELEVANTES (Especificação dos DAS, DI, FG, Cargos Especiais, Serviços Policiais, Postal, Explosivo, Insalubridade e Periculosidade)			
ÓRGÃO	PERÍODO	NATUREZA	TEMPO LÍQUIDO

Responsável pelo preenchimento: Em ____/____/____

_____
Chefe da Seção

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Ciente do interessado: Em ____/____/____

_____
(Nome e Assinatura do servidor)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE LICENÇAS, SUSPENSÕES E FALTAS
COM FUNDAMENTO PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR CIVIL

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**

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do Chefe da Seção)

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Of. nº _____

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Aposentadoria por invalidez

Anexo: 1 (um) processo com ___ folhas

1. Trata este expediente de encaminhar o processo de Aposentadoria por Invalidez do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº (número da matrícula).

2. Encaminho a V Exª o processo anexo, do interesse do servidor acima citado, ocupante da (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), Código Pessoal nº (número do CP), 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 ___/___/___.

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.

h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência)

i) 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).

j) 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)

k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80

l) Aumentos por mérito

m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do Bol/DGP)

n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes)

o) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Of. nº _____

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Aposentadoria compulsória

Anexo: 1 (um) processo com ___ folhas

1. Trata este expediente de encaminhar o processo de Aposentadoria Compulsória do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº (número da matrícula).

2. Encaminho a V Exª o processo anexo, do interesse do servidor acima citado, ocupante da (categoria funcional, código, classe, padrão e nível), Código Pessoal nº (número do CP), 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 ___/___/_____.

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.

h) Readaptação e acesso (mencionar a vigência)

i) 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).

j) 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)

k) Alterações do sistema de referência em face do Decreto-lei nº 1.820/80

l) Aumentos por mérito

m) Ascensão Funcional, Progressão Horizontal e Vertical e Reposicionamento (citar a vigência e o nº do Bol/DGP)

n) Licenças - Prêmio gozadas e não gozadas (citar períodos correspondentes)

o) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(PORTARIA E DOU DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO, ETC).

NOME DO SERVIDOR:				
ANO	**DIAS**	**FUNÇÃO**	**PERÍODO**	**EVOLUÇÃO**

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____

(Assinatura do Chefe da Seção)

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Requerimento

Do (nome do inativo)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Objeto: Revisão de proventos

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. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Info Nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas

Assunto: Revisão de proventos

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. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente

Está amparado (citar o fundamento legal de amparo do pleito)

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos do inativo

a) Data de nascimento

b) Filiação

c) Nacionalidade

d) Estado Civil

e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão).

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 atual (cargo, classe, nível e padrão).

i) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 8.627/93 e outros reposicionamentos.

j) Função Gratificada, com menção da Portaria e DOU de nomeação, exoneração e a evolução, transformação, bem como incorporação dos quintos, décimos e legislação pertinente.

2) Apreciação

O requerente pleiteia a revisão de seus proventos, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____

_____

_____

_____

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Requerimento

Do (nome do interessado)

Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr (Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)**)

Objeto: Concessão de pensão civil

1. Fulano de tal (nome do interessado), (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. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo da concessão da pensão).

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(*) No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Info Nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr (Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)**)

Assunto: Concessão de pensão civil

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. 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) Data de nascimento

b) Filiação

c) Estado Civil

d) Carteira de Identidade

e) Cartão do CPF

f) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão).

g) Enquadramento definitivo atual (cargo, classe, nível e padrão).

h) Data do óbito (Cartório, número do livro e folhas de registro do óbito).

2) Dados informativos do requerente

a) Nome

b) Data de nascimento

c) Filiação

d) Nacionalidade

e) Estado Civil

f) Carteira de Identidade

g) Cartão do CPF

h) Número e data do BI que publicou a designação como beneficiário do ex-servidor

3) Apreciação

O requerente pleiteia a concessão de pensão civil, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivos citados como amparo.

3. PARECER

_____

_____

_____

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(*) No caso de habilitação tardia cuja pensão inicial foi concedida pela DCIP.

(Observar as medidas das IG 10-42)

DECLARAÇÃO DE FILHA MAIOR SOLTEIRA

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.

2. Declaro, ainda, que

☐ não exerço cargo público permanente em órgão da Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.

☐ exerço cargo público permanente junto: _____
_____

☐ dependo economicamente do citado ex-servidor(a).

☐ não dependo economicamente do citado ex-servidor(a).

3. Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração acima, ficarei sujeita às penas da lei.

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do interessado)

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

02- MATRÍCULA ATRIBUÍDA

CADASTRO DE PENSIONISTA -INSTITUIDOR

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 SERV.PÚBL. 42- Nº.REG.ÓBITO 43- FOLHA 44- LIVRO 45- DT INGR

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 RECEBEDOR

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 ACORDO: 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

QUADRO RESUMO

1. DADOS DO INSTITUIDOR

Nome:	
Data de Falecimento: ____/____/_____	Amparo: Lei nº
Faleceu aposentado? ☐ SIM ☐ NÃO	

DOCUMENTOS DO INSTITUIDOR		
SIM	**NÃO**	**DOCUMENTO**
		Processo de aposentadoria
		Certidão de Óbito
		Cópia autenticada do Cartão do CPF
		Cópia autenticada da Identidade
		Cópia autenticada do último contracheque
		Certidão de Tempo de Serviço (se falecido em atividade)
		Título de Inatividade
		Ficha-Cadastro do Instituidor

2. DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome:	
Data de Nascimento: ____/____/_____	Grau de Parentesco:
Beneficiário Inválido? ☐ SIM ☐ NÃO	

DOCUMENTOS DO BENEFICIÁRIO		
SIM	**NÃO**	**DOCUMENTO**
		Requerimento da Concessão da Pensão
		Informação do requerimento
		Cópia autenticada do Cartão do CPF
		Cópia autenticada da Identidade
		Cópia autenticada da Certidão de Nascimento/Casamento
		Cópia autenticada da Petição de Separação/Divórcio
		Cópia autenticada da Sentença de Separação/Divórcio
		Comprovante de residência
		Declaração de Beneficiários
		Termo de Guarda ou Tutela
		Declaração de Filha Maior Solteira
		Comprovante de abertura de C/C (código do Banco e Agência)
		Vias das Atas de Inspeção de Saúde
		Justificação Judicial (companheira não designada)
		Outros documentos de companheira não designada
		Outros documentos de dependente econômico não designado
		Ficha-Cadastro do Beneficiário

3. DADOS DA VERIFICAÇÃO

Nome do Servidor:	
Data da Verificação: ____/____/_____	Data da Entrada do Processo: ____/____/_____

_____

Assinatura do Servidor

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS/__

MINUTA DO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL

1. Beneficiários:

I - Viúva:
- Identidade Nº
- CPF Nº

II - Filho:
- Data de Nascimento:
- 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. Cálculo da pensão (Art. 2º, item II da MP nº 167 – DOU de 20 Fev 04)

- Valor da pensão...	R$	2.400,00
- 70% (do total dos proventos/vencimentos: 3.828,00 - 2.400,00)	R$	999,60
T O T A L...	R$	**3.399,60**

Obs: Aplicar somente no caso do provento/vencimento exceder a R$ (2.400,00)

6. <u>Vantagens consideradas no cálculo da pensão</u>

a) Reposicionado da Classe "C", Referência NM-18, para a Classe "D", Referência NM-27, conforme EM 77/85-DASP, a contar de 01 Mar 85.

b) Percebe o valor integral da Classe "A" Padrão III (NI), acrescido das vantagens calculadas segundo as Tabelas da Portaria MARE nº 2.179/98.

7. <u>Concessão</u>

- VALOR (cota-parte ½) à viúva... R$
- VALOR (cota-parte ½) ao filho... R$

8. <u>Visto e conferido:</u>

Em: ____/____/_____ _____

(Nome e função/Pst/Grad do analista do processo)

9. <u>De acordo:</u>

Em: ____/____/_____ _____

(Nome e função/Pst/Grad do Chefe da Subseção)

10. <u>Declaração</u>:

Os dados acima constarão obrigatoriamente do Título de Pensão Civil**.**

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____

(Nome e posto do Chefe da SIP)

Chefe da SIP/__

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
_____

PORTARIA Nº 001-SIP/__ , DE ___ DE _____ DE _____

Concessão de Pensão Civil

O COMANDANTE DA __ REGIÃO MILITAR, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal na Portaria nº ___-DGP, de __ de _____ de ____, publicada no Boletim do Exército nº __, de __ de _____ de _____, resolve:

CONCEDER PENSÃO

Vitalícia, de acordo com a letra "a", inciso I do artigo 217 da Lei nº 8.112/90, 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 (cargo, código do cargo, classe, padrão e nível), com vigência da pensão a partir de (data do falecimento), data do óbito do ex-servidor (__ RM).

_____
Gen Div Comandante da __ Região Militar

DOU nº _____, DE _____/_____/_____.

BOL/RM nº _____, DE _____/_____/_____.

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/__

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. Identificação do ex-servidor

Nome- Matrícula SIAPE nº

Cargo:

Data do óbito:- Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)

Data da aposentadoria (DOU):

2. 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)

3. 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**

4. <u>Cálculo da pensão (Art. 2º, item II da MP nº 167 – DOU de 20 Fev 04)</u>

- Valor da pensão...	R$	2.400,00
- 70% (do total dos proventos/vencimentos: 3.828,00 - 2.400,00)	R$	999,60
T O T A L...	R$	**3.399,60**

Obs: Aplicar somente no caso do provento/vencimento exceder a R$ (2.400,00)

5. <u>Vantagens consideradas no cálculo da pensão</u>

a) Reposicionado da Classe "C", Referência NM-18, para a Classe "D", Referência NM-27, conforme EM 77/85-DASP, a contar de 01 Mar 85.

b) 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$

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Nome e posto do Chefe da SIP)
Chefe da SIP/__

INSTITUIDOR

IDENTIFICAÇÃO

1. Nome do Instituidor:	
2. Sexo:	3. CPF:
4. Data de nascimento:	5. Estado civil:

SITUAÇÃO DO INSTITUIDOR

6. Regime antes da Lei nº 8.112/90:
7. Matrícula SIAPE Nº:
8. Código do último cargo:

POSIÇÃO NA CARREIRA

9. Nível:	10. Classe:	11. Padrão:	12. Referência:
13. Titularidade:		14. Regime de trabalho:	
15. Tempo de serviço para GATs:			
16. Data do óbito:		17. Situação à data do óbito:	
18. Tempo de serviço para aposentadoria:			
19. Fundamentos legais da aposentadoria:		-	
20. Data da apreciação da aposentadoria pelo TCU:			
21. Órgão deliberativo da apreciação:			
22. Registro da aposentadoria:			

DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

23. Código do Órgão:	
24. Código do Órgão no SIAPE: **16000**	25. CPF do responsável:
26. Nome do responsável:	
27. Cargo do responsável:	

DADOS DA CONCESSÃO

28. Tipo de registro:	29. Seqüencial da alteração/reversão:
30. Registro inicial:	31. Data da vigência:
32. Cota da União:	33. Cota de Beneficiário em Reserva:
34. Quantidade de beneficiários:	
35. Fundamentos legais da pensão/alteração:	-

DADOS DOS PROVENTOS

36. Base legal da tabela de vencimentos (Mês de concessão):
37. Data de publicação:

POSIÇÃO NA TABELA DE VENCIMENTOS PARA EFEITOS DE PROVENTOS

38. Nível:	39. Classe:	40. Padrão:	41. Referência:
42. Valor do vencimento básico:			

POSIÇÃO NA CARREIRA

43. Fundamento Legal	44. Denominação da Vantagem	45. Valor da Vantagem

BENEFICIÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DO INSTITUIDOR

Nome:

DADOS DO BENEFICIÁRIO

8. Nome:	
9. Cota da pensão:	10. Sexo:
11. CPF:	12. Data de nascimento:
13. Matrícula SIAPE Nº:	
14. Relação de parentesco/dependência:	
15. Possui mais de 02 (dois) benefícios (SIM/NÃO):	
16. Data da invalidez:	
17. Comprovação de dependência econômica (SIM/NÃO):	
18. Códigos de fundamentos legais:	-

DADOS DO BENEFICIÁRIO

8. Nome:	
9. Cota da pensão:	10. Sexo:
11. CPF:	12. Data de nascimento:
13. Matrícula SIAPE Nº:	
14. Relação de parentesco/dependência:	
15. Possui mais de 02 (dois) benefícios (SIM/NÃO):	
16. Data da invalidez:	
17. Comprovação de dependência econômica (SIM/NÃO):	
18. Códigos de fundamentos legais:	-

DADOS DO BENEFICIÁRIO

8. Nome:	
9. Cota da pensão:	10. Sexo:
11. CPF:	12. Data de nascimento:
13. Matrícula SIAPE Nº:	
14. Relação de parentesco/dependência:	
15. Possui mais de 02 (dois) benefícios (SIM/NÃO):	
16. Data da invalidez:	
17. Comprovação de dependência econômica (SIM/NÃO):	
18. Códigos de fundamentos legais:	-

DADOS DO BENEFICIÁRIO

8. Nome:	
9. Cota da Pensão:	10. Sexo:
11. CPF:	12. Data de nascimento:
13. Matrícula SIAPE Nº:	
14. Relação de parentesco/dependência:	
15. Possui mais de 02 (dois) benefícios (SIM/NÃO):	
16. Data da invalidez:	
17. Comprovação de dependência econômica (SIM/NÃO):	
18. Códigos de fundamentos legais:	-

Obs: A numeração dos campos acima acompanha a numeração do Formulário de Inclusão de Dados de Beneficiário no SISAC.

REQUERIMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO CIVIL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Requerimento

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Do (nome do beneficiário)

Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr
Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)**)

Objeto: Revisão de pensão civil

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. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(*) No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Info nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Comandante da __ Região Militar (ou Sr Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas **(*)**)

Assunto: Revisão de pensão civil

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. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo do pleito)

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o ex-servidor

a) Data de nascimento

b) Filiação

c) Nacionalidade

d) Estado Civil

e) Data de admissão e do exercício (cargo, classe, nível e padrão) – Port e DOU de publicação

f) Vínculo empregatício (Lei de amparo, Portaria e DOU)

g) Enquadramento em face da Lei nº 8.460, reenquadramento em face da Lei nº 8.627/93 e outros reposicionamentos

h) Data do óbito (Cartório, número do livro e folhas de registro do óbito

2) Dados informativos do requerente

a) Nome

b) Data de nascimento

c) Filiação

d) Nacionalidade

e) Estado Civil

f) Carteira de Identidade

g) Cartão do CPF

h) Grau de parentesco com o ex-servidor

i) Data da concessão da pensão

3) Apreciação

O requerente pleiteia a revisão de sua pensão, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____

---

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

_____

(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(*) No caso da pensão inicial ter sido concedida pela DCIP.

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____

SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS/__

APOSTILA Nº 01 AO TÍTULO DE PENSÃO CIVIL Nº 000.001-SIP/__

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. Identificação do ex-servidor

Nome: - Matrícula SIAPE nº 000.001
Cargo:)
Data do óbito: - Situação à data do óbito: (Ativo/Inativo)
Data da aposentadoria (DOU):

2. Fundamento legal da revisão da pensão

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. Cálculo da revisão da pensão

A partir de 1º de janeiro de 1993

- 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$	

A partir de 1º de janeiro de 2004

- 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$

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____

(Nome e posto do Chefe da SIP)
Chefe da SIP/__

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Requerimento

Do (nome do interessado)

Ao Sr Comandante da __ Região Militar

Objeto: Isenção de imposto de renda

1. Fulano de tal (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula SIAPE nº _____, vinculado ao (OP), requer a V Exª– aisenção de imposto de renda.

2. Tal solicitação encontra amparo (citar o fundamento legal de amparo do pleito).

3. É a primeira vez que requer.

_____
(Assinatura do requerente)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

Info nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Comandante da __ Região Militar

Assunto: Isenção de imposto de renda

1. Requerimento em que (nome do interessado), (inativo/pensionista), matrícula SIAPE nº _____, vinculado a este OP, requer a V Exª aisenção de imposto de renda.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente
Está amparado pelo (citar o fundamento legal de amparo da isenção requerida)

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos do requerente
a) Data de nascimento
b) Filiação
c) Nacionalidade
d) Estado Civil
e) Carteira de Identidade
f) Cartão do CPF
g) Grau de parentesco com o ex-servidor (se pensionista civil)
h) Data da concessão da pensão (se pensionista civil)

2) Apreciação
O requerente pleiteia a isenção de imposto de renda, havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como amparo.

3. PARECER

_____

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

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

(Observar as medidas das IG 10-42)

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____
_____

DECLARAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO

Declaro, fins instruir o processo de aposentadoria, 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 118 - DGP, de 21 de novembro de 2002, estar ciente que deverei me apresentar ao meu Órgão Pagador de vinculação, munido de documentos pessoais e de fotografia 3X4, **dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, após o desligamento da minha OM de lotação.

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

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do requerente)

Declaro ser verdadeira e de próprio punho a assinatura de _____
(Nome do servidor)

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

PLANILHA DE VENCIMENTOS DA GED/GID DOS ÚLTIMOS 24 MESES

Nome do Servidor:		
Cargo:	**Classe**:	**Nível**:
Titulação:		
Matrícula SIAPE nº	**Carga Horária**:	

ANO				ANO				ANO			
MÊS	**PT**	**FATOR**	**VALOR**	**MÊS**	**PT**	**FATOR**	**VALOR**	**MÊS**	**PT**	**FATOR**	**VALOR**
JAN				**JAN**				**JAN**			
FEV				**FEV**				**FEV**			
MAR				**MAR**				**MAR**			
ABR				**ABR**				**ABR**			
MAI				**MAI**				**MAI**			
JUN				**JUN**				**JUN**			
JUL				**JUL**				**JUL**			
AGO				**AGO**				**AGO**			
SET				**SET**				**SET**			
OUT				**OUT**				**OUT**			
NOV				**NOV**				**NOV**			
DEZ				**DEZ**				**DEZ**			

*** Informar o ano na 1ª linha das três colunas. As valores a serem informados são os referentes aos últimos 24 (vinte e quatro) meses da GED/GID.**

Responsável pelo preenchimento: Em ____/____/____

_____
Chefe da Seção

Cidade/UF, ___ de _____ de _____

_____
(Assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Div JOSÉ CARLOS DE NARDI
Secretário-Geral do Exército