

Modalidade	Descrição	Instituição	Universo	Mod	Dcri		Eqv	
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Italiana - Nível C	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	A	X	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Japonesa - Nível A	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	A	Y	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Japonesa - Nível B	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	A	Z	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Japonesa - Nível B	EE Superior Brasil	Of / S Ten / Sgt	Z	A	Z	0	2
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Japonesa - Nível C	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	B	A	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Russa - Nível A	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	B	B	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Russa - Nível B	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	B	C	0	1
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Russa - Nível B	EE Superior Brasil	Of / S Ten / Sgt	Z	B	C	0	2
Idioma	Credenciamento em Idioma - Língua Russa - Nível C	CEP	Of / S Ten / Sgt	Z	B	D	0	1

Art. 5º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 119-DGP, DE 31 DE MAIO DE 2019

Aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em órgão de formação da reserva, em órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade (EB EB 30-N-50-005).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o art 4º e o inciso III do art. 18 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB 10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 070-Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2013, de acordo com as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), aprovadas pela Portaria nº 769-Cmt Ex, de 7 de dezembro de 2011, com as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria nº 770-Cmt Ex, de 7 de dezembro de 2011, com as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), aprovadas pela Portaria nº 771-Cmt Ex, de 7 de dezembro de 2011, com as atribuições delegadas na alínea “u”, do inciso VI, do art. 1º, da Portaria nº 1.700-Cmt Ex, de 8 de dezembro de 2017, com as atribuições na alínea “f”, do inciso IV, do art. 2º, da Portaria nº 192-DGP, de 1º de outubro de 2015, que trata da delegação de competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP e de acordo com o que propõe a Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS), resolve:

Art 1º Aprovar as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço prestado em órgão de formação de reservista, em órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade.

Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art 3º Revogar a Portaria do Departamento-Geral do Pessoal nº 146, de 9 de julho de 2015.

NORMAS PARA O CADASTRO E A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA, EM ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS, EM ESTABELECIMENTO PRIVADO E DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO, POR MILITARES DE CARREIRA E NA INATIVIDADE (EB 30-N-50-005).

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
1. CAPÍTULO I – FINALIDADE.....	1º/2º
2. CAPÍTULO II - CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	3º/10
3. CAPÍTULO III - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	11/25

ANEXOS

“A” - MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA.

“B” - MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO.

“C” - MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE TEMPO ACADÊMICO.

“D” - MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO.

“E” - MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO/PRIVADO ANTERIOR A INCORPORAÇÃO NAS FORÇAS ARMADAS.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para o cadastro e a averbação de tempo de serviço prestado, anteriormente à incorporação nas Forças Armadas, em Órgão de Formação de Reservista (OFR), em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em estabelecimento privado e durante período acadêmico, no Sistema de Pessoal do Exército Brasileiro, por militares de carreira e na inatividade.

Art. 2º A racionalização e a simplificação do processo de cadastro na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP) do Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e averbação de tempo de serviço estão baseadas no Estatuto dos Militares e no Regulamento da Lei do Serviço Militar para os militares de carreira e na inatividade.

**CAPÍTULO II
CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 3º O cadastro e a averbação de acréscimo de tempo de serviço anterior a incorporação é de **caráter obrigatório** para fins de computar nos anos de serviço do militar.

§ 1º Estas medidas deverão ser adotadas no ato da incorporação ou matrícula para militar de carreira. Para os militares temporários, seguirão legislação específica e as OM deverão ter o controle para providências decorrentes.

§ 2º Todos os militares deverão apresentar uma declaração que possua ou não tempo de serviço público ou privado anteriormente à incorporação, conforme Modelo ANEXO “E”.

§ 3º A OM será responsável pela publicação em BI e cadastro dessa declaração na BDCP, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Portaria.

§ 4º O militar terá 30 (trinta) dias após a publicação em BI da declaração, para dar entrada no processo de cadastramento ou comprovar o início de solicitação de documentos comprobatórios.

§ 5º O militar deverá reunir as cópias dos documentos que compõem o processo e apresentá-las para a autenticação, juntamente com os originais, ao Chefe da Seção de Pessoal da Organização Militar a que pertence.

Art 4º O processo para cadastro e averbação de tempo de serviço deverá ser organizado com a cópia autenticada dos documentos, conforme o caso especificado nos parágrafos abaixo, devendo conter as informações necessárias para a verificação de sua validade e veracidade.

§ 1º Para o cadastro de tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), deverá constar:

I - a certidão fornecida pelo órgão no qual o interessado prestou o serviço público;

II - a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) referente ao serviço público civil prestado em órgão federal, estadual ou municipal. Para isso, deverão ser seguidas as instruções instituídas pela Portaria nº 154-MPS, de 15 de maio de 2008, contendo as seguintes informações:

a) a identificação do órgão expedidor da certidão e do respectivo Ministério;

b) quanto ao requerente: nome, matrícula, cargo, classe, nível, quadro, parte e Ministério a que pertenceu;

c) o período compreendido na certidão;

d) o quadro de frequência indicando: ano, período bruto, deduções (faltas, licenças, suspensões e outras, com anotação da legislação aplicável) e o tempo líquido em dias;

e) a certificação do tempo de serviço líquido de dias, por extenso;

f) o local, a data, a assinatura e a identificação do servidor que lavrar a certidão;

g) o local, a data, a assinatura e a identificação do dirigente do órgão que der o visto na certidão; e

h) a cópia do documento que comprove as portarias de nomeação e de exoneração.

§ 2º Para o cadastro de tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), deverá constar:

I - a CTC emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), de acordo com as instruções instituídas pela Portaria nº 154-MPS, de 15 de maio de 2008;

II - a carteira ou o contrato de trabalho, caso estivesse regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) por ocasião da prestação do serviço; e

III – o período de tempo de tempo passado na condição de aluno-aprendiz, em Escola Pública Profissionalizante, desde que a certidão de tempo de aluno-aprendiz contenha as seguintes informações:

a) o período compreendido como aluno-aprendiz;

b) o tempo líquido em dias, descontado as férias;

c) a aplicação prática dos ensinamentos recebidos;

d) o local, a data, a assinatura e a identificação do dirigente do órgão que der o visto na certidão ou do servidor que lavrar a certidão; e

e) comprovação da retribuição pecuniária à conta do Orçamento da União, admitindo-se, como tal, o recebimento de alimentação, fardamento, material escolar e parcela da renda auferida com eventual execução de encomendas para terceiros.

IV – quando o militar apresentar a CTC emitida pelo INSS, esta deverá ser acompanhada da certidão de aluno-aprendiz.

§ 3º Para o cadastro de tempo de serviço prestado em OFR deverá constar:

I - a Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) emitida de acordo com o previsto na Portaria nº 228-DGP, de 24 de outubro de 2014;

II - a cópia do documento do período passado em OFR, especificando a inclusão/ exclusão (dd/mm/aaaa) e o cálculo de dias, conforme prevê o § 2º do art. 134 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares-E1), que prescreve que o tempo de serviço como aluno de OFR é computado, apenas, para fins de inatividade na base de 1 (um) dia para cada período de 8 (oito) horas de instrução, desde que concluída com aproveitamento a formação militar; e

III - certificado de reservista de 2ª Categoria ou Certidão de Situação Militar conforme o caso, emitido à época do desligamento pelo órgão onde prestou serviço, contendo o período e o tempo total em dias de acréscimo de tempo de serviço a que fez jus.

IV - O período passado em Órgão de Formação da Reserva como aluno no IME conforme legislação específica, CPOR, NPOR, TG e CFR, deverão ser solicitados os cadastros na BDCP como acréscimos de tempo de serviço. Neste caso, a data de praça será a data de inclusão no estágio de instrução (IME/CPOR/NPOR). Caso esteja cadastrado como data de praça, a OM deverá excluir por intermédio do SiCaPEX.

§ 4º Para o cadastro de tempo de serviço privado, vinculado ao RGPS deverá constar:

I - a CTC original, emitida pelo órgão do INSS, de acordo com as instruções instituídas pela Portaria nº 154-MPS, de 15 de maio de 2008, não sendo válida consulta, declaração, extrato previdenciário e pedido da CTC; e

II - a carteira ou contrato de trabalho.

§ 5º Para o cadastro de tempo acadêmico deverá constar à cópia autenticada do diploma e do histórico escolar, contendo as datas de início e conclusão (dd/mm/aaaa) do período. Para isso:

I - deverá ser observada a superposição de tempo de serviço público ou privado cadastrado na BDCP, durante o período acadêmico, para não haver superposição do acréscimo que o militar fizer jus;

II - não há necessidade de averiguação da validade e da veracidade do diploma e histórico escolar, em virtude de ter sido feito à época da inclusão na escola de formação; e

III - para a data de conclusão do curso, fica estabelecida a data de colação de grau.

Art. 5º O interessado deverá remeter toda a documentação ao Comandante, via DIEx, na qual averiguará e declarará, expressamente, a validade e a autenticidade dos mesmos.

Art. 6º O Comandante da OM a que pertencer o interessado deverá tomar as seguintes providências:

I - certificar-se, por intermédio de um militar especialmente designado em Boletim Interno (BI) ou instaurando Sindicância quando julgar necessário, da validade e da veracidade das seguintes informações:

a) quanto à validade, além das peculiaridades destacadas nestas Normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

1. a correção dos dados de identificação do militar na documentação apresentada;
2. a identificação e o endereço do órgão que forneceu a documentação comprobatória;
3. a coerência entre as datas de início e de término e o tempo de serviço a ser computado;
4. a identificação da autoridade que assina a documentação apresentada; e
5. a constatação da contribuição à Previdência e o regime de trabalho.

b) quanto à veracidade, além das peculiaridades destacadas nestas normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

1. a coerência entre as datas de início e de término com outras datas para identificar qualquer superposição de período;

2. a superposição de exercício de cargos ou acumulação no período considerado, devendo computar apenas um cargo; e

3. a coerência entre o local de residência e de endereço do órgão onde prestou os serviços.

II - publicar em BI e mandar transcrever, nos assentamentos do militar, as informações constantes da solicitação de cadastro e averbação e a declaração conclusiva de que se certificou da validade da documentação e das informações apresentadas pelo militar; e

III - mandar arquivar, na pasta de habilitação à pensão militar (PHPM) todo o processo para cadastro e averbação de tempo de serviço, registrando na documentação o número e a data do BI que publicar as informações relacionadas.

§ 1º Quando concluir pela validade dos documentos e veracidade das informações, deverá remeter diretamente ao Subdiretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS), conforme modelos anexos, a solicitação de cadastro e averbação do tempo de serviço que conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - posto/graduação, arma/quadro/serviço, identidade e nome completo (grifar nome de guerra) do militar interessado;

II - a especificação, separadamente, de tempo de serviço público, OFR, acadêmico e privado a ser cadastrado;

III - as datas de início e de término do(s) período(s) que se deseja averbar o tempo de serviço, excluindo o(s) período(s) superposto(s) à data de praça e/ou outro(s) tempo(s) de serviço a cadastrar ou já cadastrado(s) na BDCP, se for o caso;

IV - o resultado do cálculo do tempo de serviço a ser averbado; e

V - o enquadramento em algum dos incisos do art. 137 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares-E1), caso seja tempo de serviço público ou tempo passado em OFR; art. 37 da Medida Provisória nº 2.215, de 31 de agosto de 2001, caso seja tempo acadêmico; e § 1º, do art. 93 do Decreto 4.307, de 18 julho 2002, caso seja tempo de serviço privado.

§ 2º A CTC original emitida pelo órgão público ou pelo INSS, após a conclusão do processo de cadastro e averbação, deverá **obrigatoriamente** ser arquivada na Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) do(a) militar, para ser incluída no processo de quando sua passagem para a inatividade.

§ 3º Caso seja concluído pela não validade dos documentos ou não veracidade das informações, deverá publicar em BI suas conclusões e a ordem para execução das providências que julgar pertinentes, mandando transcrever nos assentamentos do militar.

Art. 7º Caberá à DCIPAS, após o recebimento e a conferência da documentação:

I - solicitar à OM do interessado que remeta a cópia de documentos e informações que julgar necessárias para a auditoria;

II - providenciar o cadastro na BDCP, após autorizar a averbação de tempo de serviço solicitada, tornando disponível a informação na ficha individual do(a) militar e informando à sua OM por intermédio de um sistema de comunicação; e

III - informar à OM do militar quando no caso de indeferimento da averbação, expondo o motivo, para que o Comandante de OM tome as devidas providências, correção de informações ou apuração de responsabilidades.

Art. 8º O militar cuja solicitação de cadastro for indeferida poderá apresentar recurso, mediante requerimento, dirigido ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, uma única vez e em primeiro grau de recurso.

Art. 9º O militar cujo requerimento em primeiro grau de recurso for indeferido poderá recorrer, em última instância na esfera administrativa, ao Chefe do Departamento-Geral de Pessoal.

Art. 10. Em relação aos art. 8º e 9º, o requerimento deverá ser apresentado observando o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias previsto no item “b”, do § 1º, do art. 51 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares-E1), contado a partir do ato de indeferimento.

CAPÍTULO III PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 11. A solicitação de cadastro e averbação será obrigatoriamente assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, admitindo-se por delegação quando este for oficial-general. Não será considerada a assinatura no impedimento.

Art. 12. A solicitação de cadastro e averbação **somente** deverá ser enviada por meio eletrônico e deverão ser observadas as normas que regulam a utilização desse meio no âmbito do Exército e no sistema de pessoal.

Art. 13. O DGP fará constar, na ficha individual do militar, o tempo de serviço cuja averbação tiver sido autorizada.

Art. 14. O tempo de efetivo serviço militar prestado em qualquer organização da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, exceto o passado como aluno em OFR, é considerado tempo de efetivo serviço, ou seja, data de praça, conforme prevê o art. 134, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares-E1), devendo ser incluída pela OM, por intermédio do SiCaPEX, não cabendo solicitação de averbação.

Art. 15. Para as turmas formadas no Instituto Militar de Engenharia no período de 1992 a 2004 ficou estabelecida a data de incorporação como a data de matrícula no respectivo Curso de Formação de Graduação (CFG), conforme a Portaria nº 1.029-Cmt Ex, de 11 de outubro de 2013, não sendo o caso de cadastro de tempo de serviço passado em OFR.

Parágrafo único. O militar enquadrado neste artigo que possuir tempo de serviço passado em OFR cadastrado na BDCP, deverá solicitar a exclusão desta data de praça junto à DCIPAS, para que não haja superposição de tempo de serviço.

Art. 16. O tempo de serviço passado em Guarnição Especial Categoria "A", previsto no inciso VI, do art. 137 Estatuto dos Militares, será reconhecido por meio da publicação em BI e transcrição nas alterações do militar pela OM que o militar serviu, localizada em Guarnição Especial Categoria "A", sendo cadastrado na BDCP pela OM atual do militar.

Parágrafo Único. O militar deverá apresentar na sua OM as folhas de alterações de todo período passado na Gu Esp Cat “A” que serviu, para que seja cadastrado na BDCP a data de apresentação pronto para o serviço e a data do desligamento.

Art. 17. O tempo de serviço passado no Serviço Nacional de Aprendizagem das Indústrias (SENAI), como aluno-aprendiz, será cadastrado e autorizado à averbação como tempo de serviço privado, mediante apresentação de documento de comprovação à Previdência, em virtude do SENAI ser um órgão organizado e administrado pela Confederação Nacional das Indústrias e suas despesas serem custeadas pelas indústrias, não sendo assim, considerado serviço público.

Art. 18. Será cadastrado e autorizada a averbação do tempo de serviço do militar que apresentar a certidão de tempo de contribuição, do(s) período(s) trabalhado, durante o gozo de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP), de acordo com a autorização publicada no Aditamento da APG/DGP nº 2, ao Bol DGP nº 72, de 9 de dezembro de 2009 e Licença para Acompanhar Cônjuge (LAC), de acordo com a Lei nº Lei nº 11.447, de 5 de janeiro de 2007, nos mesmos moldes na LTIP.

Parágrafo único. O período de LTIP ou LAC deverá constar na ficha do militar e no DIEx de solicitação do cadastro de tempo de serviço.

Art. 19. A Licença Especial adquirida até 29 de dezembro de 2000 e não gozada, total ou parcial, deverá ser reconhecida, publicada em BI e transcrita nas alterações do militar, para fazer uso de quando sua passagem para a inatividade, não sendo o caso de cadastro na BDCP e averbação.

Art. 20. Não será averbado, como tempo de serviço público, o período passado em entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica de direito privado (sociedades de economia mista e empresas públicas) ou ainda na iniciativa privada.

Art. 21. O militar que possuir tempo de serviço anterior à incorporação cadastrado na BDCP, deverá ter em seus assentamentos a transcrição do documento que autorizou o cadastramento e da averbação do acréscimo do tempo de serviço. Caso não possua o referido documento, deverá solicitar junto à DCIPAS, que emitirá o documento ou informará as providências decorrentes.

Art. 22. O militar que tiver transcrito nas suas alterações a conclusão da validade e da veracidade de um processo anteriormente solicitado e não concluído, poderá fazer uso da cópia autenticada das folhas das alterações para compor um processo atual de solicitação de cadastro e averbação, caso seja a mesma CTC.

Art 23. O militar que possuir tempo de serviço anterior à incorporação cadastrado na BDCP e por qualquer motivo apresentar uma nova CTC emitida pelo INSS ou Órgão Público, só terá esse tempo computado após verificada a validade e a veracidade quando a OM solicitar junto à DCIPAS a atualização de todos os períodos e tempo trabalhados.

Art 24. As legislações e Aditamentos técnicos inerentes aos assuntos desta Portaria, estarão disponíveis na página eletrônica da DCIPAS.

Art 25. Os casos omissos verificados na aplicação da presente Portaria serão solucionados pelo Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

ANEXO “A” (MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA)



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

DIE_x nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM

Ao Sr Subdiretor de Civis Inativos e Pensionistas/DCIPAS

Assunto: cadastro de tempo de serviço passado em Órgão de Formação da Reserva (OFR).

Referência: § 2º, do Art 134, e inciso III, do Art 137, da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).

Anexo: - cópia **autenticada** da Certidão de Tempo de Serviço Militar; ou

- cópias **autenticadas** das folhas das alterações de todo o período do curso de formação, contendo inclusão, desligamento (dd/mm/aaaa) e cálculo de dias; ou

- cópia **autenticada** de Certificado de Serviço Militar de 2ª Categoria ou Certificado de Situação Militar.

Solicito-vos que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDPCP), e autorizada a averbação do tempo de serviço passado em OFR, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documento anexo e quadro abaixo:

Data de Praça	Início do curso OFR	Término do curso OFR	Cálculo de dias conforme § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, do E1.	Estabelecimento de Ensino
02/02/1986	02/02/1985	02/12/1985	00a 06m 02d	Ex: IME - NPOR/23º BC - CPOR/SP - CMJF - TG 02-010

Obs: o militar que possuir as datas de início e término do tempo de serviço passado em OFR cadastrados como data de praça, deverão ser excluídas pela OM, por intermédio do SiCaPEX, em virtude de não ser consideradas data de praça de acordo com o § 2º, do Art 134, e inciso III, e § 1º do Art 137, da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).

Por ordem do(se for o caso)

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da OM

**ANEXO “B” (MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE
CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO)**



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

DIE_x nº

EB: (NUP/NUD)

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM

Ao Sr Subdiretor de Civis Inativos e Pensionistas/DCIPAS

Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço público.

Referência: Inciso I, do Art 137 da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).

Anexos: 1) cópia **autenticada** da Certidão de Tempo de Contribuição original, emitida pelo Órgão Público; ou

1) cópia **autenticada** da Certidão de Tempo de Contribuição original, emitida pelo INSS; ou

1) cópia **autenticada** da certidão de aluno-aprendiz da escola pública profissionalizante (caso tenha sido aluno-aprendiz).

2) cópia **autenticada** da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC.

Solicito-vos que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP), e autorizada a averbação do tempo de serviço público, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início contribuição previdência	Término contribuição previdência	Tempo CTC	Período superposto à data de praça ou Tp/Sv (público/privado)	Tempo a ser cadastrado
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª 02/03/1982 a 10/11/1985 3ª 03/03/1990	01/02/1975	01/04/1977	02a 02m 01d	02/02/1977 a 01/04/1977	02a 00m 01d (01/02/1975 a 01/02/1977)
	06/06/1977	01/12/1977	00a 05m 26d	-	00a 05m 26d
Total de tempo de serviço público a ser cadastrado					02a 05m 27d

Por ordem do(se for o caso)

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

**ANEXO “C” (MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO
DE CADASTRO DE TEMPO ACADÊMICO)**



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

DIE_x nº

EB: (NUP/NUD)

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM

Ao Sr Subdiretor de Civis Inativos e Pensionistas/DCIPAS

Assunto: cadastro e averbação de tempo acadêmico.

Referência: Art 37, da Medida Provisória nº 2.215, de 31 AGO 01.

Anexos: 1) cópia **autenticada** do diploma acadêmico; e

2) cópia **autenticada** do histórico escolar.

Solicito-vos que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), e autorizada a averbação do tempo acadêmico, referente ao (posto/graduação/arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início período acadêmico	Término período acadêmico	Tempo referente ao período da data que fez uso do curso acadêmico até 29/12/2000	Cálculo conforme Art 37, da MP nº 2.215, de 31 AGO 01
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª 02/03/1982 a 10/11/1985 3ª 03/03/1990	01/02/1986	01/12/1989	10a 00m 00d	02a 00m 00d

Obs: - a data de término do período acadêmico deverá ser considerada a data de colação de grau;
- observar se o militar possui acréscimo de tempo de serviço privado/público cadastrado na BDCP, durante todo o período acadêmico, que impeça o cadastro, por superposição.

Por ordem do(se for o caso)

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

**ANEXO “D” (MODELO DE DIE_x PARA A SOLICITAÇÃO DE
CADASTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO)**



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

DIE_x nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM

Ao Sr Subdiretor de Civis Inativos e Pensionistas/DCIPAS

Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço privado.

Referência: § 1º, do Art 93 do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02.

Anexos: 1) cópia **autenticada** da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original; e
2) cópia **autenticada** da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC.

Solicito-vos que seja cadastrado, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDGP), e autorizada a averbação do tempo de serviço privado, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início Contribuição	Término Contribuição	Tempo da CTC	Período superposto à data de praça ou Tp/Sv (privado)	Tempo a ser cadastrado
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977	01/02/1980	02/04/1982	02a 02m 02d	02/03/1982 a 02/04/1982	01a 01m 02d
2ª 02/03/1982 a 10/11/1985					(01/02/1980 a 01/03/1982)
3ª 03/03/1990	01/06/1986	31/12/1986	00a 07m 001d	-	00a 07m 01d
Total de tempo de serviço privado a ser cadastrado					01a 08m 03d

Obs: - a consulta, pedido, extrato previdenciário ou declaração da certidão de tempo de serviço, não serão considerados válidos para o cadastramento;
- a cópia da CTC e da fl do BI que publicou a validade e a veracidade da CTC deverá estar autenticada pela OM.

Por ordem do (se for o caso).

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

ANEXO “E” (MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO)



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

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO/PRIVADO,
ANTERIOR À INCORPORAÇÃO NO EB

Eu, _____ Idt nº _____, CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fim de comprovação junto à(ao) _____ OM _____, que _____ (**posso/não posso**) tempo de serviço prestado em **Órgão** _____ (**de Formação da Reserva e/ou Público Federal e/ou Público Estadual e/ou Público Municipal**) e _____ (**posso/não posso**) tempo de serviço prestado na **iniciativa privada**, que possa ser averbado na contagem total de meu tempo de serviço quando minha passagem para inatividade e outros fins.

(Local), _____ de _____ de 20__.

Nome completo do(a) declarante

Testemunhas

(nome, identificação)

(nome, identificação)

Recibo da 1ª via _____
(encarregado do setor de pessoal)

Publicado no BI nº _____, de _____ de _____ de 20__

Informações ao declarante:

- Caso o declarante esteja omitindo ou fazendo falsa declaração, estará incorrendo no crime de falsidade ideológica de acordo com o Art 299 do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.
- O militar tem 30 (trinta) dias após a publicação em BI desta declaração, para apresentar na OM o início do processo de solicitação de cadastro de acordo com o § 4º do Art 3º do Capítulo II, desta Portaria.