PORTARIA NÂ°065/DGP, DE 19 DE SETEMBRO DE 2000

Aprova as Normas para AverbaÃ§Ã£o e Cadastramento de Tempo de ServiÃ§o Prestado em Ã“rgÃ£o de FormaÃ§Ã£o da Reserva ou em Ã“rgÃ£o PÃºblicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTOÂGERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuiÃ§Ãµes que lhe foram delegadas pela Portaria Ministerial nÂ°149, de 12 de marÃ§o de 1999, combinada com o Art. 19 da Lei Complementar nÂ°97, de 9 de junho de 1999, e com o Art. 45 da Lei nÂ°9.649, de 27 de maio de 1998, alterada pela Med ida ProvisÃ³ria nÂ°2049Â22, de 28 de agosto de 2000, e de acordo com o que propÃµe a Diretoria de Cadastro e AvaliaÃ§Ã£o, resolve:

Art. 1Â° Aprovar as Normas para AverbaÃ§Ã£o e Cadast ramento de Tempo de ServiÃ§o Prestado em Ã“rgÃ£o de FormaÃ§Ã£o da Reserva ou em Ã“rgÃ£o PÃºblicos Federais, Estaduais ou Municipais por Militar de Carreira.

Art. 2Â°Determinar que esta Portaria entre em vigo r na data de sua publicaÃ§Ã£o.

Art. 3Â°Revogar a Portaria do DGP NÂ°037, de 06 d e agosto de 1998.

NORMAS PARA AVERBAÃ‡ÃƒO E CADASTRAMENTO DE TEMPO DE SERVIÃ‡O PRESTADO EM Ã“RGÃƒOS DE FORMAÃ‡ÃƒO DA RESERVA OU EM Ã“RGÃƒOS PÃšBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS POR MILITAR DE CARREIRA

1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos necessÃ¡rios para a averbaÃ§Ã£o e o cadastramento de acrÃ©scimo de tempo de serviÃ§o prestado em Ã³rgÃ£o de formaÃ§Ã£o da reserva, em Ã³rgÃ£os pÃºblicos federais, estaduais ou municipais, no Sistema de Pessoal do ExÃ©rcito Brasileiro por militar de carreira.

2. OBJETIVO

Â Racionalizar e simplificar o processo de averbaÃ§Ã£o de acrÃ©scimos de tempo de serviÃ§o previstos no Estatuto dos Militares e Regulamento da Lei do ServiÃ§o Militar, no Banco de Dados do DGP para os militares de carreira.

Â Racionalizar e simplificar o processo de cadastramento de acrÃ©scimos de tempo de serviÃ§o averbados, no Banco de Dados do DGP.

Â Estabelecer responsabilidades pelas informaÃ§Ãµes a serem utilizadas no processo de averbaÃ§Ã£o e cadastramento.

3. REFERÃŠNCIAS

a. Lei NÂ°6.880, de 09 de dezembro de 1980, Art 13 7 (Estatuto dos Militares).

b. Decreto NÂ°57.654, de 20 de janeiro de 1966, Art 198, Â§ 1Â°(Regulamento da Lei do ServiÃ§o Milita r)

c. Portaria 336ÂDG.GB, de 1Â°de setembro de 1967, da DireÃ§Ã£o Geral da Fazenda Nacional (Modelo de CertidÃ£o de Tempo de ServiÃ§o de FuncionÃ¡rio Civil) Â DOU de 23 de outubro de 1967 e Nota do DGP, de 06 Fev 68, publicada no NE 2.567 de 13 Fev 68

d. Contagem do Tempo de ServiÃ§o PÃºblico Civil Superposto ao Tempo de Curso UniversitÃ¡rio de GraduaÃ§Ã£o por Oficiais do Quadro de SaÃºde Â DeterminaÃ§Ãµes publicadas no Bol/DGP Nr 035, de 25 Mar 94

e. Contagem RecÃproca de Tempo de ServiÃ§o Â DeterminaÃ§Ãµes publicadas no Bol/DGP Nr 035, de 25 Mar 94

4. AVERBAÃ‡ÃƒO DE ACRÃ‰SCIMO DE TEMPO DE SERVIÃ‡O

a. ProvidÃªncias a cargo do militar interessado

1) Reunir cÃ³pia dos documentos que comporÃ£o o Processo para AverbaÃ§Ã£o e Cadastro de AcrÃ©scimo de Tempo de ServiÃ§o e apresentÃ¡Âlas para autenticaÃ§Ã£o ao Chefe do Setor de Pessoal da OM a que pertence, juntamente com os originais.

2) Organizar o Processo para AverbaÃ§Ã£o e Cadastro de AcrÃ©scimo de Tempo de ServiÃ§o com a cÃ³pia autenticada dos documentos que se seguem, conforme o caso, todos contendo as informaÃ§Ãµes necessÃ¡rias Ã verificaÃ§Ã£o de sua validade:

Â certidÃ£o fornecida pelo Ã³rgÃ£o no qual o militar prestou o serviÃ§o pÃºblico;

Â carteira ou contrato de trabalho, caso estivesse regido pela CLT por ocasiÃ£o da prestaÃ§Ã£o do serviÃ§o ou cÃ³pia das portarias de nomeaÃ§Ã£o e de exoneraÃ§Ã£o, caso tenha sido estatutÃ¡rio;

Â certidÃ£o de contribuiÃ§Ã£o emitida pelo Ã³rgÃ£o do INSS local;

Â CertidÃ£o de Tempo de ServiÃ§o Militar emitida de acordo com o previsto na Portaria NÂ°060ÂDGP de 12 d e setembro de 2000.

3) Remeter a documentaÃ§Ã£o ao Cmt mediante parte na qual declararÃ¡, expressamente, a validade e a autenticidade de todos os documentos que apresentar.

b. ProvidÃªncias a cargo do Cmt da OM a que pertencer o militar

1) certificarÂse, por intermÃ©dio de militar especialmente designado em Boletim Interno ou instaurando SindicÃ©ncia quando julgar necessÃ¡rio, da validade e da veracidade das informaÃ§Ãµes;

2) quando concluir pela validade dos documentos e veracidade das informaÃ§Ãµes:

Â remeter, diretamente ao DGP, a solicitaÃ§Ã£o de averbaÃ§Ã£o e cadastro que conterÃ¡, obrigatoriamente, as seguinte informaÃ§Ãµes:

Â nome completo, identidade e CP do militar interessado;

Â datas de inÃcio e de tÃ©rmino do perÃodo que se quer averbar o tempo de serviÃ§o;

Â resultado do cÃ¡lculo do tempo de serviÃ§o a ser averbado;

Â enquadramento em um dos incisos do Art 137 do Estatuto dos Militares (Lei 6880, de 09 de dezembro de 1980).

Â publicar em Boletim Interno, e mandar transcrever nos assentamentos do militar, as informaÃ§Ãµes constantes da solicitaÃ§Ã£o de averbaÃ§Ã£o e cadastro e a declaraÃ§Ã£o conclusiva de que certificouÂse da validade da documentaÃ§Ã£o e das informaÃ§Ãµes apresentadas pelo militar;

Â mandar arquivar, na Pasta de HabilitaÃ§Ã£o Ã PensÃ£o Militar todo o Processo para AverbaÃ§Ã£o e Cadastro de AcrÃ©scimo de Tempo de ServiÃ§o fazendo registrar na documentaÃ§Ã£o o nÃºmero e data do Boletim Interno que publicar informaÃ§Ãµes com ele relacionadas;

3) quando concluir pela nÃ£o validade dos documentos ou nÃ£o veracidade das informaÃ§Ãµes, publicar em Boletim Interno suas conclusÃµes e a ordem para execuÃ§Ã£o das providÃªncias que julgar pertinentes, mandando transcrever tudo nos assentamentos do militar;

4) quanto Ã validade, alÃ©m das peculiaridades destacadas nestas Normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

- correÃ§Ã£o dos dados de identificaÃ§Ã£o do militar na documentaÃ§Ã£o apresentada;
- identificaÃ§Ã£o e endereÃ§o do Ã³rgÃ£o que forneceu a documentaÃ§Ã£o comprobatÃ³ria;
- coerÃªncia entre as datas de inÃcio e de tÃ©rmino e o tempo de serviÃ§o a ser computado;
- identificaÃ§Ã£o da autoridade que assina a documentaÃ§Ã£o apresentada

5) quanto Ã veracidade, alÃ©m das peculiaridades destacadas nestas Normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

Â coerÃªncia entre as datas de inÃcio e de tÃ©rmino com outras datas para identificar qualquer superposiÃ§Ã£o de perÃodo;

Â superposiÃ§Ã£o de exercÃcio de cargos ou acumulaÃ§Ã£o no perÃodo considerado; somente poderÃ¡ ser computado um cargo;

Â coerÃªncia entre o local de residÃªncia e endereÃ§o do Ã³rgÃ£o onde prestou serviÃ§os

6) no caso de averbaÃ§Ã£o de tempo de serviÃ§o militar prestado em OFR:

Â CertidÃ£o de Tempo de ServiÃ§o Militar emitida de acordo com o previsto na Portaria NÂ°060ÂDGP, de 12 de setembro de 2000;

7) no caso de tempo de serviÃ§o pÃºblico estadual passado em OrganizaÃ§Ã£o Policial Militar ou de Bombeiro Militar:

Â certidÃ£o de tempo de serviÃ§o emitida pelo Comandante da OPM ou de BM onde o militar serviu, contendo as informaÃ§Ãµes previstas na Portaria NÂ°060Â-DGP de 12 de setembro de 2000;

8) no caso de averbaÃ§Ã£o de tempo de serviÃ§o pÃºblico federal, estadual ou municipal:

Â as certidÃµes referentes ao ServiÃ§o PÃºblico Civil prestado em Ã“rgÃ£o Federal, seguirÃ£o as instruÃ§Ãµes instituÃdas pela DireÃ§Ã£o Geral da Fazenda Nacional (Portaria nÂ°336ÂGB/67, de 23 de outubro de 1967, publicado no DiÃ¡rio Oficial da UniÃ£o, de 23 de outubro de 1967) e devem conter informaÃ§Ãµes sobre:

Â identificaÃ§Ã£o do Ã³rgÃ£o expedidor da certidÃ£o e do respectivo MinistÃ©rio;

Â quanto ao requerente: nome, matrÃcula, cargo, classe, nÃvel, quadro e parte e MinistÃ©rio a que pertenceu;

Â perÃodo compreendido na certidÃ£o, passado como diarista ou mensalista;

Â quadro de freqÃ¼Ãªncia indicando: ano, perÃodo bruto, deduÃ§Ãµes (faltas, licenÃ§as, suspensÃµes e outras, com anotaÃ§Ã£o da legislaÃ§Ã£o aplicÃ¡vel) e o tempo lÃquido em dias;

Â certificaÃ§Ã£o do tempo de serviÃ§o lÃquido de dias, por extenso;

Â local, data, assinatura e identificaÃ§Ã£o do servidor que lavrar a certidÃ£o;

Â local, data, assinatura e identificaÃ§Ã£o do dirigente do Ã³rgÃ£o que der o visto na certidÃ£o.

9) Publicar em Boletim Interno a comunicaÃ§Ã£o de ratificaÃ§Ã£o da averbaÃ§Ã£o feita pelo DGP para que conste nos assentamentos do militar.

c. ProvidÃªncias a cargo do DGP, por intermÃ©dio de seu Ã“rgÃ£o de Cadastro

1) Realizar auditoria, por amostragem, podendo solicitar Ã OM a remessa de cÃ³pia de documentos e as informaÃ§Ãµes que julgar necessÃ¡rias para a auditoria e determinar a execuÃ§Ã£o das providÃªncias que julgar pertinentes.

2) Informar Ã OM do militar quando nÃ£o autorizar a averbaÃ§Ã£o para que esta tome as providÃªncias quanto Ã retificaÃ§Ã£o ou correÃ§Ã£o de informaÃ§Ãµes ou apuraÃ§Ã£o de responsabilidades.

3) Providenciar o registro no Banco de Dados apÃ³s autorizar a averbaÃ§Ã£o de acrÃ©scimo de tempo de serviÃ§o solicitada, tornando disponÃvel a informaÃ§Ã£o na Ficha Individual do militar e informando Ã sua OM por intermÃ©dio de uma comunicaÃ§Ã£o de ratificaÃ§Ã£o de averbaÃ§Ã£o.

d. Recursos na Ã¡rea administrativa.

1) O militar cuja solicitaÃ§Ã£o de cadastro for indeferida, poderÃ¡ apresentar recurso, mediante requerimento dirigido Ã autoridade que decidiu pelo indeferimento, uma Ãºnica vez e em primeiro grau de recurso.

2) O militar cujo requerimento em primeiro grau de recurso for indeferido poderÃ¡ recorrer, em Ãºltima instÃºncia na esfera administrativa, ao Cmdo imediatamente superior.

3) O requerimento poderÃ¡ ser apresentado observado o prazo mÃ¡ximo de 120 dias previsto no item b do parÃ¡grafo 1Â°do Art 51 do Estatuto dos militares, contado a partir do ato de indeferimento.

5. PRESCRIÃ‡Ã•ES DIVERSAS

a. A SolicitaÃ§Ã£o de Cadastro serÃ¡, obrigatoriamente, assinada pelo Cmt, Ch ou Diretor da OM, admitindoÂse por delegaÃ§Ã£o quando este for Oficial General. NÃ£o Ã© admitida assinatura no impedimento.

b. A SolicitaÃ§Ã£o de Cadastro quando feita por meio de documento eletrÃ£nico ou de acesso direto ao Banco de Dados, deverÃ¡ observar as normas que regularem a utilizaÃ§Ã£o desse meio no Ã£mbito do ExÃ©rcito e no Sistema de Pessoal.

c. O DGP farÃ¡ constar no Almanaque do Pessoal do ExÃ©rcito e na Ficha Individual do militar o acrÃ©scimo de tempo de serviÃ§o cuja averbaÃ§Ã£o tiver sido autorizada.

d. O tempo de efetivo serviÃ§o militar prestado em qualquer organizaÃ§Ã£o da Marinha, do ExÃ©rcito ou da AeronÃ¡utica, exceto o passado como aluno em Ã³rgÃ£o de formaÃ§Ã£o de reserva, Ã© considerado como tempo de efetivo serviÃ§o, nÃ£o cabendo solicitaÃ§Ã£o de averbaÃ§Ã£o.

-

e. NÃ£o serÃ¡ averbado como tempo de serviÃ§o pÃºblico o perÃodo passado:

1) em entidades da AdministraÃ§Ã£o Indireta, dotadas de personalidade jurÃdica de Direito Privado (Sociedades de Economia Mista e Empresas PÃºblicas) ou ainda na iniciativa privada;

2) na condiÃ§Ã£o de alunoÂaprendiz em Escola PÃºblica de FormaÃ§Ã£o Profissional.

-