



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 49/2013

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 253-DGP, 30 DE OUTUBRO DE 2013.

**Aprova as Normas Técnicas Nº 11 - Assistência Social, da Diretoria de Cíveis, Inativos,
Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.011).**

Brasília, DF, 6 de dezembro de 2013.

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 253-DGP, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova as Normas Técnicas Nº 11 - Assistência Social, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.011).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas Nº 11 - Assistência Social, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.011), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar o 10º Volume - Assistência Social, previsto na Portaria do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal nº 031, de 28 de fevereiro de 2011.

Normas Técnicas

DCIPAS

NÚMERO 11

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assuntos	
I -	Concessão de Auxílio Financeiro
II -	Necessidades Educativas Especiais
III -	Assistência Pré-Escolar
IV -	Auxílio Transporte
V -	Auxílio-Alimentação
VI -	Exercícios Anteriores

Modelos	
1 -	Requerimento para solicitação de Auxílio Financeiro
2 -	Informação instruindo requerimento para solicitação de Auxílio Financeiro
3 -	Relatório sobre situação socioeconômica de requerente de Auxílio Financeiro
4 -	Planilha de despesas com o tratamento de saúde
5 -	Requerimento para solicitação de Assistência a Pessoa com Necessidades Educativas Especiais
6 -	Informação instruindo requerimento para solicitação de Assistência a Portadores de Necessidades Educativas Especiais

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSUNTO I - CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FINANCEIRO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880.	Estatuto dos Militares (E/1).	9 DEZ 1980	DOU nº 236, de 11 DEZ 1980
MP nº 2.215-10.	Reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas.	31 AGO 01	DOU nº 168, de 1º SET 01
Port Min nº 3.056.	Instruções Gerais para o funcionamento do Serviço de Assistência Social do Exército.	7 DEZ 1978	BE nº 52, de 29 DEZ 1978
Portaria Normativa nº 1.068/MD.	Dispõe sobre a utilização do número único de processos no âmbito do Ministério da Defesa.	8 SET 05	DOU nº 175 de 12 SET 05
Port nº 565-Cmt Ex.	Instruções Gerais sobre a concessão de Auxílio-Financeiro pela Diretoria de Assistência ao Pessoal (IG 30-13).	23 AGO 06	BE nº 35, de 1º SET 06
Port nº 049-DGP.	Instruções Reguladoras para a concessão de Auxílio-Financeiro pela Diretoria de Assistência ao Pessoal (IR 30-50).	19 MAR 07	BE nº 13, de 30 MAR 07

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
<p style="text-align: center;">Requerimento</p> <p>- Dirigido ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, protocolado na OM em que o militar serve ou à qual esteja vinculado.</p>	Interessado ou, caso este esteja impedido por motivo de saúde, dependente, ou, ainda, procurador.	nº 1
<p>- Deverão ser anexados ao requerimento os seguintes documentos:</p> <p>a. <u>comuns a todas as áreas (saúde, sinistro e judiciária):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contracheque do mês anterior; - conta mais recentes de água, luz, ou telefone; - comprovantes de gastos com moradia (aluguel, financiamentos imobiliários, etc); - comprovantes que possam esclarecer o pagamento de despesas, relacionadas com o desajuste financeiro do requerente; e - comprovantes de gastos com educação, lazer, alimentação, vestuário e outros que estejam vinculados ao fato gerador do AF solicitado. <p>b. <u>específicos para a área de saúde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - receitas, pareceres, relatórios médicos e notas fiscais de despesas com saúde. <p>c. <u>específicos para a área de sinistro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fotografias dos bens sinistrados e laudo pericial relacionado ao AF solicitado. <p>d. <u>específicos para a área judiciária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - notas fiscais referentes aos honorários advocatícios relacionados ao AF solicitado. 	Interessado	-
<p style="text-align: center;">Informação</p> <p>- Documento que instrui o requerimento, contém parecer e é assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP.</p>	Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP	nº 2
<p style="text-align: center;">Relatório</p> <p>- Documento com dados sobre a situação socioeconômica do requerente do Auxílio Financeiro.</p>	Oficial designado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP	nº 3
<p style="text-align: center;">Planilha de despesas com tratamento de saúde</p> <p>- Documento preenchido apenas nos processos referentes à assistência à saúde.</p>		nº 4
<p style="text-align: center;">Memória 1</p> <p>- Documento contendo a análise do processo e parecer sobre a modalidade do AF pleiteado.</p>	Oficial designado pela RM, conforme previsto no parágrafo único do art. 26, das IR 30-50	-

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Ofício - Documento que encaminha o processo à DCIPAS.	RM	-
Memória 2 - Documento contendo última análise do processo, com parecer, para a decisão do Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.	DCIPAS/SAS	
Despacho	Diretor de CIPAS	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/Responsável	Providências	Observações
Interessado	Elaborar o requerimento do Auxílio Financeiro pretendido, que deve ser dirigido ao Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.	Informar a área de concessão e modalidade do AF requerido.
OM	Montar o processo com o máximo de informações possíveis.	O processo, ao ser montado na OM, deverá receber uma capa e ser numerado de acordo com o que estabelece a Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 08 SET 05, que dispõe sobre o número único de processos (NUP).
Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP	Elaborar a informação instruindo o requerimento, dando parecer quanto ao pleito do requerente.	-
	Designar um oficial para verificar a situação sócio-econômica do requerente.	
	Encaminhar o processo para a RM, desde que haja amparo legal.	
	Determinar o arquivamento do processo na OM, não havendo amparo legal.	
Oficial designado pela OM	Elaborar relatório sobre a situação sócio econômica do requerente.	Essa planilha deve ser agregada ao processo apenas quando se tratar de requerimento para a área de assistência à saúde.
	Confeccionar planilha com as despesas realizadas com o tratamento de saúde, razão do AF pleiteado.	
Oficial designado pela RM.	Confeccionar memória com emissão de parecer do AF requerido, podendo, ainda, sugerir a concessão de AF em valor e/ou modalidade diferente do pleiteado.	A memória deve informar se está comprovado o desajuste econômico do requerente.
RM	Encaminhar para o Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, por meio de ofício e desde que haja amparo legal, o processo que requer o Auxílio Financeiro.	Ao processo deve ser anexada a cópia da memória elaborada pela RM com o respectivo despacho
SAS/DCIPAS	Analisar e emitir parecer sobre o processo que requer o AF, para decisão do Diretor de CIPAS.	-
Diretor de CIPAS	Emitir despacho.	
DCIPAS	Informar a decisão ao Cmt, Ch ou Dir OM do requerente, por meio do Cmt RM, arquivando o processo na Diretoria.	Os recursos financeiros para atender AFI serão descentralizados pela DGO diretamente à OM do requerente.
	Solicitar os recursos financeiros à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) e/ou ao DGP, conforme o caso (indenizável ou não indenizável).	
	Providenciar a publicação em Aditamento ao Boletim do DGP.	-
	Informar ao Cmt RM, enviando cópia de folha do BI que publicar o despacho do Diretor de CIPAS.	

Órgão/Responsável	Providências	Observações
RM	Transcrever o despacho no BI e informar ao Cmt OM do interessado, enviando cópia da folha do BI que publicou o ato.	Esse procedimento só deve ocorrer quando os recursos financeiros estiverem disponíveis.
OM do interessado	Transcrever o despacho no BI e informar ao requerente.	Para o AF nas modalidades indenizável ou mista, a OM deverá implantar a restituição em contracheque, por meio de FAP digital, enviando à DCIPAS, via RM, cópia da(s) folha(s) do BI que publicar a concessão e a ordem de restituição do AF, bem como cópia do FAP digital.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A legislação básica faz menção à Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP), no entanto, tendo em vista a reestruturação ocorrida no ano de 2010, no Departamento-Geral do Pessoal, as atividades voltadas para a Assistência Social do Exército, antes a cargo da DAP, foram incorporadas pela Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS).
- b. Uma das premissas básicas referente à concessão de Auxílio Financeiro consiste em evitar o desajuste econômico.
- c. Deve-se atentar também para a relação de causa e efeito entre o motivo alegado e o respectivo pleito.
- d. O Oficial encarregado por elaborar o relatório sobre a situação sócio-econômica do requerente deve observar e dissertar sobre os seguintes aspectos:
 - 1) se o problema apresentado tem relação de causa e efeito com o desajuste alegado; e
 - 2) se as dívidas e empréstimos/créditos relatados pelo requerente foram adquiridas antes ou durante o fato motivador do pleito;
- e. O processo deve conter o máximo de informações possíveis para esclarecer a relação do fato ocorrido com a situação de desajuste ou de iminente desajuste do requerente.
- f. O militar designado para elaborar relatório deve atentar para os seguintes aspectos:
 - 1) levantar todos os aspectos que possam estar direta ou indiretamente ligados ao configurado ou possível desajuste econômico;
 - 2) procurar conhecer a dinâmica familiar do requerente, dando especial atenção a seu relato;
 - 3) procurar conhecer o processo de adoecimento e tratamento (quando a área do pleito for saúde), não se restringindo a fazer referência ao diagnóstico ou apenas transcrever os relatórios e pareceres médicos ou de outros profissionais;
 - 4) é importante repassar suas impressões acerca do relato do requerente ou de familiares contatados, dando atenção especial a seus aspectos físicos e psicossociais; e
 - 5) não esquecer de que todas as informações obtidas devem ter caráter sigiloso e que devemos ter sempre o devido respeito à pessoa com quem estamos lidando.

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSUNTO II - NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880.	Estatuto dos Militares.	9 DEZ 1980	DOU nº 236, de 11 DEZ 1980
Lei nº 8.666.	Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública Federal.	21 JUN 1993	DOU nº 116, de 22 JUN 1993 Republicada no DOU nº 127, de 6 JUL 1994
MP nº 2.215-10.	Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas.	31 AGO 01	DOU nº 168, de 1 SET 01 - Ed. extra
Decreto nº 3.298.	Dispõe sobre a Política Nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência.	20 DEZ 1999	DOU nº 243, 21 DEZ 1999
Portaria Ministerial nº 305.	Aprova as Instruções Gerais para a realização de licitações e contratos no Ministério do Exército.	24 MAIO 1995	DOU nº 100, de 26 MAIO 1995
Portaria Normativa nº 1.068-MD.	Dispõe sobre a utilização do número único de processos no âmbito do Ministério da Defesa.	8 SET 05	DOU nº 175, de 12 SET 05
Port nº 653 - Cmt Ex.	Aprova as Instruções Gerais para o Fundo de Saúde do Exército (IG 30-32).	30 AGO 05	BE nº 35, de 2 SET 05
Port nº 226 - DGP.	Aprova as Instruções Reguladoras para a Assistência aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais (IR 30-53).	24 SET 08	BE nº 40, de 3 OUT 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento Dirigido ao Comandante da Região Militar de vinculação, protocolado na OM em que o militar serve ou à qual esteja vinculado.	Militar interessado	nº 5
Informação Instruindo o requerimento, contendo parecer e assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP.	Cmt, Ch ou Dir OM	nº 6
Parecer médico Sobre o tratamento específico que está sendo ou será realizado pelo dependente com necessidades especiais.	Junta de Inspeção de Saúde nomeada pelo Cmt RM	-
Outros Que o requerente ache importante e queira anexar ao requerimento, como laudos, relatórios, memórias, etc.	Militar interessado	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Militar que possui dependente com necessidades educativas especiais	Preencher requerimento endereçando para o Comandante de sua respectiva Região Militar, manifestando interesse pela assistência para atendimento de seu dependente em Instituição de Ensino Especial (IE Esp), dando entrada em sua OM de vinculação.	O responsável poderá propor à RM a celebração de contrato com a IE Esp de sua preferência, cabendo àquele Órgão Administrativo julgar a conveniência do contrato proposto.

Órgão	Providências	Observações
OM	Montar o processo com o máximo de informações possíveis.	O processo, ao ser montado na OM, deverá receber uma capa e ser numerado de acordo com o que estabelece a Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 08 SET 05, que dispõe sobre o número único de processos (NUP).
Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP	Preencher a informação que instrui o requerimento, dando parecer quanto ao pleito do requerente. Encaminhar o processo para a RM, desde que haja amparo legal. Determinar o arquivamento do processo na OM, não havendo amparo legal.	A informação será endereçada ao Comandante de sua respectiva Região Militar.
Região Militar	Receber, analisar e deferir ou não os requerimentos, dos militares do Exército e pensionistas, dirigidos ao Cmt RM.	-
	Buscar, inicialmente, o atendimento em entidades filantrópicas, especializadas no atendimento a portadores de Necessidades Educativas Especiais (NE Esp), observando o equilíbrio perfeito entre a qualidade do atendimento da entidade com a adequabilidade ao tratamento pretendido.	-
	Celebrar os contratos com Instituições de Ensino Especial (IE Esp) privadas, quando não for adequado o atendimento em entidades filantrópicas.	Observar por ocasião da formalização dos contratos supracitados, o prescrito na Lei nº 8.666, de 1993, e nas IG 12-02.
	Encaminhar à DCIPAS os contratos e/ou termos aditivos, para homologação.	-
	Nomear a Equipe de Avaliação (EA). Providenciar a avaliação dos portadores de NE Esp, candidatos à assistência requerida, sob o ponto de vista médico, psicológico e educacional, objetivando estabelecer o tipo de atendimento mais adequado e a IE Esp mais apropriada.	-
Região Militar	Nomear uma Junta de Inspeção de Saúde (JIS), a fim de atender o que prescreve o art. 10 e o inciso III, do art. 13, das IR 30-53.	-
	Aplicar a tabela constante do anexo A das IR 30-53 para o cálculo dos valores da Quota de Assistência (QA) e Quota de Participação (QP).	Informar os valores às IE Esp e ao responsável pelo dependente portador de NE Esp.
	Providenciar o pagamento da QA à IE Esp contratada, mediante apresentação da respectiva fatura.	Informar às IE Esp, quando for o caso, a suspensão da assistência.
	Verificar junto às IE Esp, a fiel observância dos prazos de pagamento das QP e sustar a assistência àqueles que excederem a três meses de inadimplência.	O responsável que possuir mais de um dependente portador de NE Esp deverá ser dispensado do pagamento da QP, ficando a dívida integral a cargo da RM considerada.
	Elaborar o calendário e determinar à Equipe de Avaliação (EA) que realize as visitas periódicas programadas às IE Esp.	-
DCIPAS	Homologar os contratos e termos aditivos firmados pelas RM com as IE Esp.	-
	Solicitar ao DGP os recursos financeiros necessários para honrar os contratos firmados com as IE Esp.	-

Órgão	Providências	Observações
DCIPAS	Descentralizar, por intermédio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), os recursos financeiros disponibilizados pelo DGP, de acordo com a solicitação de cada Região Militar.	
DGP	Disponibilizar os recursos financeiros, solicitados pela DCIPAS, para atender às Regiões Militares.	
	Supervisionar a atividade e a correta aplicação da legislação básica pertinente.	
IE ESP	Emitir pareceres técnicos sobre os portadores de NE Esp, encaminhados pelas RM, fixando os custos atinentes ao atendimento a ser prestado em cada caso.	
	Fornecer um boletim de acompanhamento bimestral à RM e aos responsáveis, contendo informações sobre frequência, resultados obtidos pelo tratamento (desempenho) e conveniência ou não do prosseguimento do atendimento.	
	Informar à RM e ao responsável, com antecedência mínima de trinta dias, a interrupção e/ou a alteração no sistema de tratamento, justificando-as à luz das normas técnicas.	
	Apresentar à RM a relação dos responsáveis que estiverem inadimplentes.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A assistência aos portadores de NE Esp não se destina a cobrir despesas relativas a órtese, prótese, diárias de acompanhantes e assistência médica.
- b. O responsável pelo portador de NE Esp deverá manter atualizados seus dados e os de seu dependente junto à RM prestadora da assistência, informando transferências de OM, mudanças de endereço e de telefone funcional e particular.
- c. Ao final de cada ano, o portador de NE Esp deverá ser submetido a uma avaliação médica, por junta de inspeção de saúde (JIS) nomeada pelo Cmt RM, com a finalidade de comprovar a necessidade da continuidade, ou não, do atendimento.
- d. O atendimento ao portador de NE Esp será feito em duas modalidades:
 - 1) na modalidade exclusiva - para aqueles que necessitarem de atendimento educacional especializado sem condições de frequentar o ensino regular; ou
 - 2) na modalidade complementar - para alunos do ensino regular, que necessitam complementar suas necessidades nas IE Esp.
- e. O responsável poderá propor à RM a celebração de contrato com a IE Esp de sua preferência, cabendo àquele Órgão Administrativo julgar a conveniência do contrato proposto.
- f. A assistência objeto destas IR independe de Auxílio Pré-Escolar porventura concedido ao interessado, observada a legislação específica em vigor.
- g. A solicitação de recursos financeiros somente poderá ser efetuada para o mês realizado.

- h. Os contratos e/ou termos aditivos deverão ser mantidos atualizados, de forma que não haja quebra de continuidade no atendimento ao portador de NE Esp.
- i. Todos os contratos e/ou termos aditivos deverão ser encaminhados à DCIPAS para homologação.

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO III - ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
CF/88.	Constituição Federal.	5 FEV 1988	-
Decreto nº 977.	Dispõe sobre a Assistência Pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	10 SET 1993	DOU nº 215, de 11 NOV 1993
Portaria Ministerial nº 534.	Plano de Assistência Pré-Escolar para Servidores Civis do Ministério do Exército.	17 OUT 1994	BE nº 44, de 04 NOV 1994
Portaria nº 003-DGS.	Instruções Reguladoras para a Aplicação e a Execução da Assistência Pré-Escolar no Ministério do Exército (IR 70-17).	10 FEV 1995	BE nº 08, de 24 FEV 1995
Portaria nº 566.	Aprova as Normas para a Aplicação do Plano de Assistência Pré-Escolar do Exército (PAPEEX), para os militares.	23 AGO 06	BE nº 35, de 1 SET 06
Portaria nº 014.	Altera dispositivos das Normas para a Aplicação do Plano de Assistência Pré-Escolar do Exército (PAPEEX), para os militares, aprovadas pela Portaria nº 566-Cmt Ex, de 23 AGO 06.	16 JAN 08	BE nº 04, de 25 JAN 08

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
<p style="text-align: center;">Ficha-Cadastro do Pré-Escolar</p> <p>- A Ficha-Cadastro é o documento gerador do direito da Assistência Pré-escolar.</p> <p>- Para garantir o direito, a Ficha deverá estar preenchida e assinada pelo interessado, conforme modelo (Anexo "A" das IR 70-17).</p> <p>- É indispensável a publicação, em BI da OM, da apresentação da Ficha-Cadastro e a consequente concessão do benefício.</p> <p>Obs: esta ficha deverá estar com o visto do Cmt/Ch/Dir da OM.</p>	Interessado.	nº 7
<p style="text-align: center;">Anexos</p> <p>Deverão ser anexados à Ficha-Cadastro os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certidão de nascimento dos filhos com direito ao benefício; - no caso de tutelado ou adotado, a documentação legal que comprove tal situação; - se excepcional, laudo médico que comprove a situação; e - cópia da folha do BI da OM que publicou a concessão do benefício. 		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/Responsável	Providências	Observações
Interessado	Apresenta na OM todos os documentos e informações necessárias para a obtenção da Assistência Pré-escolar (certidão de nascimento do filho, documento legal de guarda ou tutela, laudo médico que comprove ser o beneficiário excepcional).	A apresentação da documentação deve ser publicado em BI da OM.
	Preenche a Ficha-Cadastro para solicitação do Auxílio Pré-escolar.	A Ficha-Cadastro receberá o visto do Cmt, Ch ou Dir OM.

Órgão/Responsável	Providências	Observações
OM	Receber, analisar e dar parecer sobre as solicitações do benefício.	-
	Após a análise da Ficha-Cadastro a OM deverá providenciar a sua averbação em Boletim Interno da OM, cumprindo o prescrito no art. 8º, das IR 70-17.	
	Após a publicação em BI da averbação da Ficha-Cadastro, a OM deverá implantar, via BID eletrônico, o dependente do militar marcando a opção “com pré-escolar”.	
DCIPAS	Realiza a análise de código de saque de Auxílio Pré-escolar com valores iguais ou superiores a R\$ 300,00 (trezentos reais).	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A Organização Militar do interessado deverá:

- 1) publicar em Boletim Interno da OM todos os atos referentes ao benefício, para que constem das alterações dos requerentes;
- 2) manter um fichário próprio, contendo todos os dados e a documentação necessária para a concessão do benefício;
- 3) controlar a concessão do benefício por meio da comissão designada para exame de contracheque;
- 4) controlar e fiscalizar o cumprimento das prescrições contidas nas IR 70-17;
- 5) cada dependente com direito ao benefício deverá ter sua própria ficha-cadastro, ou seja, se ocorrer o nascimento de um segundo ou terceiro dependente, preencher nova ficha para este dependente.

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO IV - AUXÍLIO -TRANSPORTE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
MP nº 2.165-36.	Institui o Auxílio-Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências.	23 AGO 01	DOU nº 163, de 24 AGO 01
Decreto nº 2.880.	Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.	15 DEZ 1998	DOU nº 241, de 16 DEZ 1998
Decreto nº 2.963.	Regulamenta o Auxílio-Transporte dos militares federais.	24 FEV 1999	DOU nº 37, de 25 FEV 1999
Portaria nº 334-Cmt Ex.	Aprova as Instruções Gerais para Concessão do Auxílio-Transporte no Exército Brasileiro (IG 70-04).	25 JUN 1999	BE nº 26, de 25 JUN 1999
Portaria nº 014-DGS.	Aprova as Instruções Reguladoras para Concessão do Auxílio-Transporte no âmbito do Exército Brasileiro (IR 70-21).	30 JUN 1999	BE nº 29, de 16 JUL 1999
Portaria nº 098-DGP.	Aprova as Normas para o Controle da Solicitação e Concessão do Auxílio-Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro.	31 OUT 01	BE nº 45, de 9 NOV 01
Portaria nº 260-DGP.	Define os valores limites para fins de homologação e saque do Auxílio-Transporte no âmbito do Exército para o ano de 2010.	26 OUT 09	BE nº 44, de 6 NOV 09

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Solicitação de Auxílio-Transporte - SAT - A SAT é o documento por meio do qual o interessado manifesta interesse em receber o benefício do Auxílio-Transporte. - Deverão ser anexados à SAT os seguintes documentos: - comprovante de endereço residencial; - valor de cada despesa realizada diariamente com os seguimentos que compõem o deslocamento; - percursos e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa; e - despesa total diária com o transporte coletivo.	Interessado.	nº 8

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/Responsável	Providências	Observações
Interessado	Preenche a SAT e apresenta os comprovantes exigidos pela legislação.	
OM	O OD examinará a solicitação, averiguando a veracidade das informações. Em caso de concessão, mandará publicar em Boletim Interno.	
	No caso de solicitações acima de R\$ 700,00, encaminhará o processo à RM para homologação da concessão.	
RM	Após receber a informação da RM sobre as homologações concedidas, publicará em Boletim Interno a informação, providenciando, via FAP Digital, o saque do benefício.	
	A RM examinará as solicitações de Auxílio-Transporte acima de R\$ 700,00, checando o seu enquadramento na legislação reguladora do assunto, homologando-as.	
	Publicará em Boletim Regional as homologações concedidas.	
	Informará às OM as homologações concedidas, fazendo constar no documento o número do BR que publicou a(s) homologação(ões). Se for o caso, informará também as solicitações que não foram homologadas, devidamente embasadas na legislação vigente.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Os Comandantes/Chefes/Diretores deverão tomar as providências cabíveis, inclusive ressarcimento e sanções disciplinares, quando da constatação de irregularidades.
- b. Quando o valor do benefício ultrapassar o limite superior, a OM do militar solicitante deverá, obrigatoriamente, realizar sindicância para verificar a coerência da situação do beneficiário e a legislação vigente e, caso seja concedido o benefício, deverá remeter, para a RM, cópia do BI que publicou o resultado da sindicância, juntamente com a solicitação de homologação prevista no § 1º, deste artigo.
- c. Para o saque de AT será observado o seguinte:
- 1) para benefício com valor até o limite superior, inclusive, o AT deverá ser sacado no CODOM da OM; e
 - 2) para benefício com valor acima do limite superior, o AT homologado pela RM deverá ser sacado no CODOM do Centro de Pagamento do Exército (CPEx), e somente será liberado, para pagamento, após a análise e crítica da DCIPAS.

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSUNTO V - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90.	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 8.460.	Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos Servidores Civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências.	17 SET 1992	DOU nº 179, de 17 SET 1992
Lei nº 9.527.	Altera dispositivos das Leis nº 8.112, de 11 DEZ 1990, e nº 8.460, de 17 SET 1992.	10 DEZ 1997	DOU nº 240, de 11 DEZ 1997
Decreto nº 3.887.	Regulamenta o art. 22, da Lei nº 8.460, de 17 SET 1992, que dispõe sobre o Auxílio Alimentação destinado aos Servidores Civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	16 AGO 01	DOU nº 158, de 17 AGO 01

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Diário Oficial da União que publicou a entrada em exercício do servidor.	OM	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Quando o servidor civil se apresenta na OM por entrar em exercício de cargo público, o Setor de Pagamento de Pessoal Civil implanta o saque do Auxílio Alimentação.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. O Auxílio Alimentação, creditado no contracheque, é pago por dia de trabalho, limitando estes ao máximo de 22 (vinte e dois) dias mensais.
- b. O Auxílio Alimentação tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão por expressa determinação legal.
- c. Não são consideradas para efeito de pagamento do Auxílio Alimentação as ocorrências abaixo:
 - 1) afastamento ou licença com perda da remuneração;
 - 2) afastamento por motivo de reclusão;
 - 3) exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
 - 4) licença para tratar de interesses particulares; e
 - 5) falta não justificada.
- d. O Auxílio Alimentação não pode ser desvirtuado na sua utilização.
- e. O Auxílio Alimentação não é acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentar.
- f. O servidor que acumula cargos ou empregos públicos, conforme as regras da Constituição Federal, fará jus a um único Auxílio Alimentação, através de opção.
- g. O Auxílio Alimentação não é rendimento tributável e não sofre incidência para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS).

- h. O Auxílio Alimentação é custeado com recursos do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito de opção pelo órgão ou entidade de origem.
- i. A participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, congressos, conferências, ou outros eventos de igual natureza, sem deslocamento da sede, não produzem descontos no Auxílio Alimentação.
- j. As diárias sofrerão o desconto do Auxílio Alimentação, exceto aquelas pagas em finais de semana ou feriados.

NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSUNTO VI - EXERCÍCIOS ANTERIORES

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Port Min nº 1054.	Aprova as Normas para o pagamento de despesas de exercícios anteriores no Ministério do Exército.	11 DEZ 1997	BE nº 52, de 26 DEZ 1997

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

a. Exercícios anteriores de Pré-Escolar

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento Dirigido ao Ordenador de Despesa da OM de vinculação ou que o militar serve e protocolado na mesma.	Interessado	Anexo "A" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Informação de Requerimento Instrui o requerimento, contém parecer e é assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP.	OM	Anexo "B" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Certidão de nascimento	Interessado	-
Solicitação de Pagamento Elaborada em 3 (três) vias, sendo 1ª e 2ª vias destinadas ao Órgão Setorial ou CPEx e 3ª via para ser arquivada na UG.	OM	Anexo "E" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Ficha-Cadastro Preenchida pelo interessado quando da solicitação de concessão do benefício.	Interessado	
Cópia da folha do BI que publicou a averbação da Ficha-Cadastro É obrigatória a averbação da Ficha-Cadastro por meio de sua publicação em BI, conforme determina o art. 8º, das IR 70-17.		
Cópia da página do BI da OM que publicou o reconhecimento da dívida O reconhecimento da dívida, referente aos anos solicitados, é um ato do Ordenador de Despesas, publicado em BI, normalmente com base em sindicância instaurada para esse fim.	OM	-
Cópia da página do BI que publicou a solução da sindicância Toda vez que não houver explicação que justifique o não pagamento da despesa na época devida, o Cmt, Ch ou Dir de OM deverá instaurar sindicância para apurar o motivo e responsabilidades.		

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Cópias das Fichas-financeiras Comprovarão o não recebimento do benefício.	OM	-
Demonstrativo Demonstrativo, mês a mês, dos valores que o requerente deveria ter recebido caso tivesse sido pago integralmente na época devida.		
Outros que se façam necessários		

b. Exercícios anteriores de Auxílio-Transporte

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento Dirigido ao Ordenador de Despesa da OM de vinculação ou que o militar serve e protocolado na mesma.	Interessado	Anexo "A" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Informação de Requerimento Instrui o requerimento, contém parecer e é assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP.	OM	Anexo "B" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Solicitação de Pagamento Elaborada em 3 (três) vias, sendo 1ª e 2ª vias destinadas ao Órgão Setorial ou CPEx e 3ª via para ser arquivada na UG.		Anexo "E" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Cópia da Solicitação de Auxílio Transporte-SAT Preenchida pelo requerente, conforme determinado no art. 7º, das IR 70-21, aprovadas pela Portaria nº 014 - DGS, de 30 JUN 1999.	Interessado	-
Cópia da folha do BI/OM que publicou a averbação da SAT	OM	
Cópia da página do BI que publicou a aprovação da concessão do Auxílio-Transporte Conforme previsto na letra "b" do subitem "4" do item "4. Controle" das Normas para o Controle da Solicitação e Concessão do Auxílio-Transporte e do Exame de sua Requisição no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 098-DGP, de 31 OUT 01.		
Cópia do BI/OM que publicou o reconhecimento da dívida por parte do OD.		
Cópia da folha do BI/OM que publicou transcrição da homologação do Auxílio-Transporte feita pela RM.		
Outros que se façam necessários.	OM/Interessado	

c. Exercícios anteriores de Auxílio-Alimentação

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento Dirigido ao Ordenador de Despesa da OM de vinculação ou que o militar serve e protocolado na mesma.	Interessado	Anexo "A" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Informação de Requerimento Documento que instrui o requerimento, contém parecer e é assinado pelo Cmt, Ch ou Dir OM ou Ch SIP.	OM	Anexo "B" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Solicitação de Pagamento Elaborada em 3 (três) vias, sendo 1ª e 2ª vias destinadas ao Órgão Setorial ou CPEX e 3ª via para ser arquivada na UG.		Anexo "E" das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores
Cópia da página do BI que publicou a aprovação da concessão do Auxílio-Alimentação.		-
Cópia do BI/OM que publicou o reconhecimento da dívida por parte do OD.		
Outros que se façam necessários.	OM/Interessado	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Interessado	O interessado preencherá, na OM, o requerimento dando entrada no pedido de pagamento de despesas de exercícios anteriores, acompanhado de toda a documentação necessária que comprove o direito ao benefício pretendido (Auxílio Pré-Escolar, Transporte ou Alimentação).	
OM	A OM, pelo Princípio da Publicidade dos Atos Administrativos, averbará em BI o requerimento do interessado.	A OM publicará o recebimento do requerimento
	O OD instaurará uma sindicância com o objetivo de averiguar o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga na época devida, bem como a respectiva responsabilidade.	-
	O setor de pagamento de pessoal encarregar-se-á de montar corretamente o processo, de acordo com as Normas para o pagamento de despesas de exercícios anteriores , aprovadas pela Port Ministerial nº 1.054, de 11 DEZ 1997, submetendo-o posteriormente ao OD para reconhecimento da dívida.	
	O OD fará publicar em BI o reconhecimento da dívida, que deverá ser efetuado no próprio processo.	
	Após devidamente montado o processo será encaminhado à DCIPAS que fará a análise do mesmo.	
DCIPAS	Receberá das OM os processos, analisando as partes formal e legal que compõe os mesmos. Fará publicar no Bol DGP a aprovação, por parte do VCh DGP, do reconhecimento da dívida feito pelo Ordenador de Despesas da OM, encaminhando posteriormente para pagamento junto ao CPEX.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- O processo de despesas de exercícios anteriores deverá ser montado de acordo com o previsto nas Normas para o pagamento de despesas de exercícios anteriores no Ministério do Exército, aprovadas pela Port Min nº 1.054, de 11 DEZ 97, modificada pela Portaria 189-Cmt Ex de 17 de março de 2011.
- Nenhuma Despesa de Exercícios Anteriores poderá ser ressarcida sem que haja, antes, o reconhecimento do direito por parte da autoridade competente para empenhá-la (Ordenador de Despesas - OD).

- c. O reconhecimento da dívida de Despesas de Exercícios Anteriores deverá ser efetuado pelo OD, no próprio processo, e será publicado em BI da OM.
- d. O reconhecimento da dívida deverá ser aprovado pelo Chefe do DGP, a quem cabe autorizar o pagamento.
- e. O processo receberá, obrigatoriamente, capa apropriada e, à exceção desta, todas as folhas serão sequencialmente numeradas em algarismos arábicos e rubricados no alto superior direito pelo agente da administração que organizar o processo.
- f. O OD determinará o arquivamento dos processos nos seguintes casos:
 - 1) desistência da solicitação do requerente;
 - 2) apuração de duplicidade de requerimentos;
 - 3) interessado deixar de atender às exigências no prazo estipulado nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, aprovadas pela Port Min nº 1.054, de 11 DEZ 1997;
 - 4) interessado vier a falecer; e
 - 5) não reconhecimento da dívida pela autoridade competente.

MODELO nº 1 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO



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

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (Posto/Grad e nome do requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Objeto: Auxílio-Financeiro para Assistência a (modalidade)

1. (Nome completo em letras maiúsculas), (Idt nº _____), Prec CP _____, CP _____, (posto/graduação), de(o) (arma/quadro/serviço), servindo no(a) (OM por extenso), requer a V Exa concessão de Auxílio Financeiro, na modalidade não - indenizável, no valor de R\$ (valor em algarismos - valor por extenso) por motivo de desajuste financeiro decorrente de despesas relativas à assistência à saúde de sua esposa, Sra (nome completo).

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 3º e no inciso II (I, III ou IV), do art. 5º, das IG 30-13, aprovadas pela Portaria nº 565-Cmt Ex, de 23 de agosto de 2006, combinados com o inciso II (ou I), e parágrafo único, do art. 10, art. 16 (13 ou 17) e do art. 22, das IR 30-50, aprovadas pela Portaria nº 49-DGP, de 19 de março de 2007.

3. Anexos

- a. cópia do contracheque do mês de de
- b. cópia da conta de luz do mês de de
- c. cópia de recibo de aluguel do mês de de
- d. cópia de receitas e pareceres médicos.
- e. cópia de notas fiscais relativas a medicamentos.
- f. (outras, conforme a área de auxílio financeiro.)

4. É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data.

(Nome completo) - (Posto/Graduação)

Legislação de referência: Port nº 769-Cmt Ex, de 7 DEZ 11 (Fig A-14 - EB 10-IG-01.001)

MODELO nº 1 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA PREENCHIMENTO - CONTINUAÇÃO

(1) Adaptar e completar o cabeçalho de acordo com a OM do requerente.

(2) Adaptar conforme o posto ou a graduação e a situação do requerente (e dependente, se for o caso), OM onde serve ou à qual está vinculado (no caso de militar inativo), bem como a modalidade, a área de concessão e o valor do AF requerido.

(3) Adaptar o amparo conforme a modalidade, a área de concessão e o valor do AF.

(4) Incluir todos os documentos que estejam relacionados ao AF requerido e que possam auxiliar na decisão do Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

(5) No caso de AF para assistência a sinistro, deverá ser anexado relatório pericial e fotografias que elucidem o sinistro.

(6) Observar e cumprir as demais observações e instruções de preenchimento previstos no modelo de requerimento constante das Instruções Gerais para a Correspondência, do Exército (EB 10-IG01.001) 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

MODELO nº 2 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO



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

Local e data.

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: auxílio financeiro não indenizável

1. Requerimento em que o (posto/graduação) de(o) (arma/quadro/serviço) (nome completo - em letras maiúsculas), servindo nesta OM, pleiteia a V Exa a concessão de auxílio financeiro não indenizável, no valor de R\$ (valor em algarismos - valor por extenso) por motivo de desajuste financeiro decorrente de despesas relativas à assistência à saúde de sua esposa, Sra (nome completo).

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo art. 3º e no inciso II (I, III ou IV) do art. 5º, das IG 30-13, aprovadas pela Portaria no 565-Cmt Ex, de 23 de agosto de 2006, combinados com o inciso II (ou I), e parágrafo único, do art. 10, art. 16 (13 ou 17) e art. 22, das IR 30-50, aprovadas pela Portaria no 49-DGP, 19 de março de 2007.

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

- a) identidade:
- b) Prec e CP:
- c) CPF:
- d) situação militar:
- e) estado civil:
- f) nº de dependentes:
- g) endereço:
- h) dados bancários:
 - (1) banco:
 - (2) agência:; e
 - (3) conta-corrente:
- i) dependente beneficiado (se for o caso):
 - (1) nome:

MODELO nº 2 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO - CONTINUAÇÃO

(2) condição de dependência:.....; e

(3) Prec e CP:

2) Apreciação

O requerente pleiteia a concessão de auxílio financeiro não indenizável, havendo coerência entre o que solicita e os dispositivos citados como amparo.

3. DESPACHO (4)

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

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

Legislação de referência: Port nº 769-Cmt Ex, de 7 DEZ 11 (Fig A-15 - Modelo de Informação do Requerimento)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA PREENCHIMENTO

(1) Adaptar e completar o cabeçalho de acordo com a OM do requerente.

(2) Adaptar conforme o posto ou a graduação e a situação do requerente (e dependente, se for o caso), OM onde serve ou à qual está vinculado (no caso de militar inativo), bem como a modalidade, a área de concessão e o valor do AF requerido.

(3) Adaptar o amparo conforme a modalidade, a área de concessão e o valor do AF requerido.

(4) Conforme os tipos de pareceres previstos na subalínea c), da alínea 2), do subitem b., do item 19, do Anexo A, às Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42).

(5) Observar e cumprir as demais observações e instruções de preenchimento previstas no modelo de informação constante das Instruções Gerais para a Correspondência, do Exército (EB 10-IG01.001) 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

MODELO nº 03 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

RELATÓRIO SOBRE SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE REQUERENTE



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

**RELATÓRIO SOBRE SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE REQUERENTE DE
AUXÍLIO FINANCEIRO**

1. DADOS INDIVIDUAIS

- a. Nome: _____
b. Posto ou graduação: _____
c. Identidade _____
d. Tel: _____
e. Endereço
Av ou Rua: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
f. Dados bancários
Banco: _____ Agência: _____ Conta-corrente: _____
g. CPF: _____

2. DADOS FAMILIARES

a. Dependentes

Nome	Parentesco	Idade	Observações (2) (3)

b. Situação econômica familiar

- 1) Possui casa própria? (sim ou não) _____
2) Reside em casa (própria, alugada, PNR ou outros)? _____
3) A família possui automóvel?
a) quantidade: _____
b) do casal: _____
c) dos filhos: _____
d) marca e ano: _____
4) Renda familiar mensal : (só dos que contribuem permanentemente)
a) do titular: R\$ _____
b) do cônjuge: R\$ _____
c) dos filhos: R\$ _____
d) total: R\$ _____

**MODELO nº 3 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
RELATÓRIO SOBRE SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE REQUERENTE -
CONTINUAÇÃO**

5) Levantou recursos para saldar as despesas referentes ao Auxílio Financeiro requerido?
(sim ou não)

- Valor: R\$ _____

6) Saldos nesta data, da família.

a) conta-corrente: R\$ _____

b) poupança: R\$ _____

c) aplicação financeira: R\$ _____

d) outros (4): R\$ _____

e) total: R\$ _____

7) Rendimentos diversos

a) Auxílio-Invalidez: _____

b) Remuneração com Base no Soldo do Grau Hierárquico Imediato _____

8) Benefício

- Isenção de imposto de renda: _____

c. Situação financeira

1) Renda familiar mensal (liquida): R\$ _____

2) Despesas familiares :

a) moradia (5): R\$ _____

b) alimentação: R\$ _____

c) transporte: R\$ _____

d) vestuário: R\$ _____

e) educação: R\$ _____

f) farmácia: R\$ _____

g) luz e gás: R\$ _____

h) telefone: R\$ _____

i) crediários: R\$ _____

j) lazer: R\$ _____

k) outros (4): R\$ _____

l) total: R\$ _____

3) Saldo mensal: R\$ _____

3. OUTROS DADOS

a. Sobre o auxílio requerido

1) área: _____

2) modalidade: _____

3) importância: R\$ _____

4) margem disponível para consignação: R\$ (6) _____

b. Do militar

1) situação (7): _____

2) data de praça: _____

3) tempo de serviço: _____

4) data de término do engajamento (se for o caso): _____

MODELO nº 3 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
RELATÓRIO SOBRE SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE REQUERENTE -
CONTINUAÇÃO

4. ANEXOS

- Se for o caso

5 . CONCLUSÃO

- a. Se restou comprovado o desajuste econômico do requerente.
- b. Sugerir a modalidade e o valor do AF, se for o caso.
- c. Sugerir os bens que devem ser considerados essenciais, no caso de AF para cobertura de sinistro.
- d. Outras, se julgar necessário e conveniente.

Local e data

(Nome completo) - (Posto/Graduação) Relator

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

- (1) Adaptar e completar o cabeçalho conforme a OM do requerente.
- (2) Especificar o BI que incluiu, reconheceu, ou oficializou os dependentes que podem ser beneficiados com AF para assistência a saúde.
- (3) Filho maior de 21 anos: informar se estuda ou se é inválido ou interdito, etc.
- (4) Especificar, em tantas linhas quantas necessárias.
- (5) Não incluir PNR já descontado em contracheque.
- (6) Informar o valor disponível da margem de consignação do militar, já subtraídos os descontos porventura existentes.
- (7) Militar de carreira da ativa; militar temporário da ativa; militar inativo; ou militar reformado.

MODELO nº 4 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

PLANILHA DE DESPESAS COM O TRATAMENTO DE SAÚDE



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

DESPESAS COM TRATAMENTO DE SAÚDE

1. PACIENTE: _____

2. DESPESAS COM MEDICAMENTOS

Descrição	Data da prescrição médica	Data de aquisição	Valor
Total			

3. DESPESAS COM MATERIAL DESCARTÁVEL E (OU) NECESSÁRIO AO TRATAMENTO

Descrição	Data da prescrição médica	Data de aquisição	Valor
Total			

Local e data

(Nome completo) - (Posto/Graduação) Relator

Obs: (1) Completar o cabeçalho, conforme a OM do requerente.
(2) Todas as despesas deverão estar comprovadas por nota fiscal.

MODELO nº 5 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
REQUERIMENTO PARA ASSISTÊNCIA À PESSOA COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS



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

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (Posto/Grad e nome do requerente)

Ao Sr Comandante da ___ª Região Militar

Objeto: assistência à pessoa com necessidades educativas especiais

1. (Nome completo em letras maiúsculas) (Idt nº _____), Prec/CP nº _____, (Posto/Graduação) de(o) (arma/quadro/serviço), servindo no(a) (OM - por extenso), requer a V Exa a assistência para o atendimento de (nome completo do portador de necessidades educativas especiais). (2)

2. Tal solicitação encontra amparo no(a) _____ (citar o inciso, o artigo, etc) das Instruções Reguladoras para a Assistência aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais (IR 30-53), aprovadas pela Portaria nº ____-DGP, de ____ de _____ de _____. (3)

3. É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data.

(Nome completo) - (Posto/Graduação)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE PREENCHIMENTO

a. Orientações no texto do modelo

(1) Adaptar e completar o cabeçalho conforme a OM do requerente.

(2) Adaptar conforme o posto ou a graduação e a situação do requerente, OM onde serve ou à qual está vinculado (no caso de militar inativo).

(3) Adaptar o amparo.

b. Observar e cumprir as demais observações e instruções de preenchimento previstos no modelo de requerimento constante das Instruções Gerais para a Correspondência, do Exército (EB 10-IG01.001) 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

MODELO nº 6 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO



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

Local e data.

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Comandante da ____ Região Militar

Assunto: assistência a portador de necessidades educativas especiais

1. Requerimento em que o (Posto/Graduação) (Nome completo), (2) servindo no(a) _____ OM, requer a V Exa a assistência para o atendimento de (nome completo), seu(ua) filho(a), portador(a) de (citar a deficiência), de acordo com o parecer exarado pelo (citar nome e CRM do profissional de saúde), anexo.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do requerente

Está amparado pelo art. (citar o(s) artigo(s), o(s) inciso(s), etc) das Instruções Reguladoras para a Assistência aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais (IR 30-53), aprovadas pela Portaria nº __-DGP, de ____ de _____ de _____. (3)

b. Estudo fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

- a) identidade:
- b) Prec e CP:
- c) CPF:
- d) situação militar:
- e) estado civil:
- f) nº de dependentes:
- g) endereço:
- h) RM de vinculação:; e

2) Dados informativos sobre o dependente beneficiado:

- a) nome:.....;
- b) condição de dependência:.....;
- c) data de nascimento:
- d) sexo:

MODELO nº 6 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO-CONTINUAÇÃO

e) endereço residencial:.....; e
f) CID:

3) **Apreciação**

O requerente pleiteia assistência para seu(ua) filho(a), (citar nome completo), portador(a) de necessidades educativas especiais, havendo coerência entre o que solicita e os dispositivos citados como amparo.

3. **PARECER (4)**

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

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE PREENCHIMENTO

a. Orientações no texto do modelo:

- (1) Adaptar e completar o cabeçalho conforme a OM do requerente.
- (2) Adaptar conforme o posto ou a graduação e a situação do requerente.
- (3) Adaptar o amparo.
- (4) Conforme os tipos de pareceres previstos na subalínea c), da alínea 2), do subitem b., do item 19, do ANEXO A, às Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42).

b. Observar e cumprir as demais observações e instruções de preenchimento previstas no modelo de informação constante das Instruções Gerais para a Correspondência, do Exército (EB 10-IG01.001) 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

MODELO nº 7 (Referente ao Assunto III das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
FICHA-CADASTRO DO AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

↑ 1,0 cm
↓

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

↑ 1,5 cm
↓

FICHA-CADASTRO DE BENEFICIÁRIO
(ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR)

↑ 1,5 cm
↓

← 2,0 cm →

1. Nome do Beneficiário:

2. Dependentes: _____ Data Nasc: _____
 _____ Data Nasc: _____
 _____ Data Nasc: _____

3. Modalidade do benefício: Indireta _____ 4. Boletim Interno:

5. O beneficiário apresentou laudo médico? (Excepcional) - () SIM () NÃO

6. Faixa de remuneração: _____ 7. Cota-parte: _____

8. Endereço: _____

1,0 cm

9. O cônjuge ou companheiro(a) se militar ou servidor civil da Administração Federal é detentor do benefício? () SIM () NÃO

AUTORIZO a consignação da cota-parte referente a minha participação no Benefício da Assistência Pré-escolar, observando o percentual do desconto para minha faixa de remuneração, incidente sobre o valor-teto.

↑ 2,5 cm
 _____, ____ de _____ de 20____
 ↓ 2,5 cm

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha-cadastro e nos documentos por mim apresentados.

↑ 2,5 cm
 _____, ____ de _____ de 20____
 ↓ 2,5 cm

Observações: DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO BENEFICIÁRIO

2,0 cm (mínimo)

↑ ↓

1. Certidão de Nascimento.
2. No caso de excepcional: laudo médico comprovado que desenvolvimento biológico, psicológico e a motricidade do dependente, correspondem à idade mental até seis anos de idade.
3. Dependentes sob tutela/adoção: apresentar a documentação de tutela/adoção.
4. Declaração do cônjuge/companheiro(a), quando militar ou servidor civil, de que não percebe o benefício.
5. Beneficiário separado judicialmente/divorciado: comprovante da guarda legal do dependente.

MODELO nº 8 (Referente ao Assunto IV das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE - SAT

↑
1,0 cm
↓

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

↑
1,5 cm
↓

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO - TRANSPORTE (SAT)

↑
1,5 cm
↓

←
2,0 cm
→

1. DADOS SOBRE O BENEFICIÁRIO

→
1,0 cm

a. NOME: _____

b. MILITAR (POSTO/GRADUAÇÃO): _____

CIVIL (CAT FUNC/REFERÊNCIA): _____

c. ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

(Av, rua, apto, conj, bairro, cidade, UF)

d. PERCURSO: _____

(Res - OM e vice-versa)

2. MEIO(S) DE TRANSPORTE: _____

3. NOME DA EMPRESA: _____

4. VALOR DO AUXÍLIO TRANSPORTE

PERCURSO DIÁRIO:

PERCURSO 1. _____ NO VALOR DE R\$ _____

PERCURSO 2. _____ NO VALOR DE R\$ _____

PERCURSO 3. _____ NO VALOR DE R\$ _____

TOTAL DIÁRIO NO VALOR DE R\$ _____ (a)

TOTAL MENSAL NO VALOR DE R\$ _____ x 22 dias (a)

Cidade, UF, _____ de _____ de 20__

(assinatura do militar ou servidor civil)

5. AUTORIZO QUE SEJA DESCONTADO EM MEUS VENCIMENTOS O VALOR DE 6% DO SOLDO, SALÁRIO E/OU VENCIMENTO BÁSICO.

MODELO nº 8 (Referente ao Assunto IV das NT-DCIPAS/ASSISTÊNCIA SOCIAL)
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE - SAT - CONTINUAÇÃO

6. PARECER DA SEÇÃO DE PESSOAL OU CMT SU

SOU DE PARECER QUE O AT

() DEVE SER CONCEDIDO.

() NÃO DEVE SER CONCEDIDO.

↓
2,5 cm

Cidade, UF, _____ de _____ de 20__

↓
2,5 cm

(assinatura do Enc da Sec Pes ou Cmt SU)

↑
2,5 cm

PUBLICADO EM BI Nº _____, DE _____

2,0 cm (mínimo)