



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO





SUMÁRIO

MISSÃO E VISÃO DE FUTURO DA ESPCEX	3
AGENDAMENTO DE VISITAS	4
AGENDAMENTO DE VISITAS INSTITUCIONAIS/GRUPOS	6
SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF	8
CERTIFICADO DE RESERVISTA/SITUAÇÃO MILITAR E DE ISENÇÃO:	9
ANEXO 1	13
ANEXO 2 – MODELO DE REQUERIMENTO	14



MISSÃO E VISÃO DE FUTURO DA ESPCEX

Nossa Missão

- Selecionar os candidatos e dar início à formação do oficial combatente do Exército Brasileiro, preparando o futuro cadete da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);
- Iniciar a formação do líder militar.

Visão de Futuro

A EsPCEx deverá continuar sendo uma escola:

- de recursos humanos motivados, pró-ativos, focados na sua nobre missão, orgulhosos do passado e com fé inabalável na grandeza do futuro do Exército e do Brasil;
- de infraestrutura adequada ao cumprimento de sua missão;
- de patrimônio histórico preservado, que desperte orgulho em todo o seu público e que sirva de inspiração dos valores materiais e imateriais cultuados pelo Exército Brasileiro e defendidos pelos nossos antepassados; e
- com efetivas práticas de gestão, mantendo um ensino de excelência alinhado às necessidades do Exército Brasileiro.



AGENDAMENTO DE VISITAS

Requisitos Necessários

- Não é necessário agendamento para grupos de até 8 pessoas.
- Para a visita, o visitante não poderá estar de chinelos, bermuda, camiseta regata, roupas demasiadamente curtas ou justas.

Documentos Necessários

- Qualquer documento oficial de identificação pessoal válido no território nacional. No caso de estrangeiros, o documento apresentado deve ser o seu passaporte.

Etapas do Processamento do Serviço

- 1ª) Identificação pessoal.
- 2ª) Recebimento do crachá de visitante na Seção de Comunicação Social.
- 3ª) Realização da Visita.

Prazo Máximo para Prestação de Serviço

- Atendimento Imediato
- Forma de Prestação do Serviço**
- Palestra histórica e cultural, seguida de visita guiada nas instalações da Escola, por integrante da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx).

Forma de Comunicação com solicitante

1. Via e-mail: rp@espceex.ensino.eb.br
2. Via site da EsPCEEx: www.espceex.eb.mil.br

Locais de Acesso ao Serviço

- Na Seção de Comunicação Social da EsPCEEx – Av. Papa Pio XII, Nº 350 – Jardim Chapadão – Campinas – SP – CEP: 13070-903

Formas de Acesso ao Serviço

- O acesso ao serviço é presencial, podendo ser feito contato prévio com a Seção de Com Soc, via e-mail ou telefone.

Prioridade de Atendimento

- 1) Portadores de necessidades especiais
- 2) Idosos
- 3) Crianças
- 4) Mulheres
- 5) Demais visitantes.

Meios para obtenção de informações

1. Via site da EsPCEEx: www.espceex.eb.mil.br
2. Via e-mail: rp@espceex.ensino.eb.br

Forma de consulta acerca de etapas

Não é o caso para o atendimento imediato.

Outras Informações Julgadas Úteis

- 1) Horário de visita individual:
 - de segunda-feira à quinta-feira, das 09 30h às 11 30h e das 14 00h às 16:00h;
 - sexta-feira, das 09 00h às 11 00h; e



- sábado e domingo, não há.

2) A Visitação ao Memorial, lugar onde é ministrada a palestra histórica e cultural, ocorre somente nos dias com expediente na Escola.

3) Tendo em vista que a EsPCEEx é uma Organização Militar, nem todas as suas dependências estarão sujeitas à visitação pública.



AGENDAMENTO DE VISITAS INSTITUCIONAIS/GRUPOS

Requisitos Necessários

Somente por meio de agendamento mediante Ofício da Instituição solicitante.

Para a visita, o visitante não poderá estar de chinelos, bermuda, camiseta regata, roupas demasiadamente curtas ou justas, devendo estar trajado devidamente coerente com o ambiente militar.

Documentos Necessários

Ofício devidamente assinado pela autoridade ou responsável pela instituição solicitante.

Qualquer documento oficial de identificação pessoal.

Etapas do Processamento do Serviço

1ª) Envio de Ofício da Instituição solicitante com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

2ª) Recebimento da resposta em até 08 dias.

3ª) Identificação pessoal;

4ª) Recebimento do crachá de visitante na Seção de Comunicação Social;

5ª) Realização da Visita.

Prazo Máximo para Prestação de Serviço

Até a data solicitada pela instituição e autorizada pelo Comandante da Escola.

Forma de Prestação do Serviço

Palestra histórica e cultural, seguida de visita guiada nas instalações da Escola, por integrante da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx).

Forma de Comunicação com solicitante

1. Via e-mail: rp@espceex.ensino.eb.br

2. Via site da EsPCEEx: www.espceex.eb.mil.br

Locais de Acesso ao Serviço

Na Seção de Comunicação Social da EsPCEEx – Av. Papa Pio XII, Nº 350 – Jardim Chapadão – Campinas – SP – CEP: 13070-903

Formas de Acesso ao Serviço

O acesso ao serviço é presencial, havendo agendamento prévio via e-mail.

Prioridade de Atendimento



- 1) Portadores de necessidades especiais
- 2) Idosos
- 3) Crianças
- 4) Mulheres
- 5) Demais visitantes.

Meios para obtenção de informações

1. Via site da EsPCEEx: www.espceex.eb.mil.br
2. Via e-mail: rp@espceex.ensino.eb.br

Forma de consulta das etapas cumpridas e pendentes para a realização do serviço

Via e-mail pelo endereço eletrônico: rp@espceex.ensino.eb.br

Outras Informações Julgadas Úteis

- 1) A Visitação ao Memorial, lugar onde é ministrada a palestra histórica e cultural, ocorre somente nos dias com expediente na Escola.
- 2) Tendo em vista que a EsPCEEx é uma Organização Militar, nem todas as suas dependências estarão sujeitas à visitação pública.



SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF

É o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG. Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão/entidade que utiliza o SIASG.

O SICAF agora é 100% digital. O que muda?

Os fornecedores foram dispensados de apresentar documentos presencialmente e as unidades cadastradoras deixaram de existir. A participação nas compras governamentais foi facilitada e o cadastramento e atualização dos dados passou a ser feita pelo próprio fornecedor, com certificado digital, diretamente na plataforma do SICAF.

Para maiores informações acesse: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf>



CERTIFICADO DE RESERVISTA/SITUAÇÃO MILITAR E DE ISENÇÃO:

O cidadão que “serviu” na EsPCEEx e necessitar da expedição de uma 1ª ou 2ª via do documento que comprova a sua quitação com o Serviço Militar, deverá comparecer em qualquer Organização Militar (de preferência na OM onde serviu) com os seguintes documentos:

Documentos necessários:

- Requerimento: conforme Modelo constante no Anexo 2, abaixo;
- Cópia do Comprovante de Residência no nome do interessado (conta de luz, água ou telefone);
- Cópia do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). No caso de ser militar, deverá apresentar a cópia da Identidade Militar; e
- Boletim de Ocorrência/Declaração de Perda e Extravio do certificado (no caso de 2ª via).

Etapas:

1. O interessado entregará no “Protocolo da EsPCEEx” o requerimento dirigido ao Comandante, juntamente com a cópia da documentação citada acima. No caso de requerimento via internet - o interessado deverá escanear os documentos em formato PDF e encaminhá-los pelo seguinte endereço eletrônico: **protocolo@espceex.eb.mil.br**;
2. O interessado fará o pagamento de GRU para emissão da 2ª VIA (será gratuita no caso de 1ª via), bem como de eventuais multas. Tais multas serão calculadas em momento oportuno e encaminhadas no e-mail indicado (GRU) para a sua quitação;
3. No prazo de 10 (dez) dias úteis o documento estará à disposição do interessado (salvo exceções que necessitem de comprovação dos dados em meio externo); e
4. Após o Certificado estar pronto, o interessado poderá:
 - a. retirar uma via no balcão da EsPCEEx; ou
 - b. imprimir uma via diretamente do site **alistamento.eb.mil.br**.

Em qualquer hipótese, o documento também será enviado (formato pdf) no e-mail do interessado.

No caso do requerente enviar um terceiro para retirar o documento no balcão da EsPCEEx, será exigida a apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como um documento oficial de identificação dessa pessoa.

Forma de Contato: correio eletrônico, presencialmente ou pelo telefone 19 3744-2040 (Secretaria).

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR:

Tem direito a CTSM o cidadão que tenha servido ou matriculado nesse Estabelecimento de Ensino (excepcionalmente, também aquele que tenha servido em outras Organizações Militares poderá dar entrada com seu requerimento na EsPCEEx).

Documentos necessários:

- Requerimento: conforme Modelo constante no Anexo 2, abaixo;
- Cópia do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). No caso de ser militar, deverá apresentar a cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência no nome do interessado (conta de luz, água, telefone, outros). Observação: no caso de encaminhamento do documento confeccionado, a EsPCEEx utilizará esse endereço.
- Cópia da Certidão de Situação Militar para oficiais e do Certificado de Reservista para praças;
- Cópia do PIS/PASEP; e
- Guia de Recolhimento da União (GRU) paga e seu comprovante de pagamento (**ver Anexo 1** – passos para o preenchimento da GRU) caso o interessado solicite o encaminhamento da certidão



pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Atenção:

- A EsPCEEx entrará em contato via e-mail, momento em que será solicitado ao interessado o recolhimento no valor de R\$ 12,00 pelas custas do envio (evite pagar antes desse contato!). O valor pago via GRU não será restituído em hipótese alguma;
- Esse valor não será cobrado no caso de retirada do documento no balcão da EsPCEEx.

Etapas:

1. O interessado entregará no “Protocolo da EsPCEEx” o requerimento dirigido ao Comandante, juntamente com a cópia da documentação citada acima. No caso de requerimento via correio eletrônico o interessado deverá escanear os documentos em formato PDF e encaminhá-los pelo seguinte endereço eletrônico: **protocolo@espceex.eb.mil.br**;
2. A EsPCEEx confeccionará a CTSM, fazendo constar os dados a respeito do interessado (baseados em pesquisa nos assentamentos do mesmo que estão presentes no arquivo da OM). No caso do requerente ter servido em outra OM, será necessária a consulta formal aos dados no local de origem, por consequência, o prazo para a expedição da CTSM poderá ser prorrogado (dados externos); e
3. No prazo máximo de 30 (trinta) dias o documento estará à disposição do interessado (salvo exceções que necessitem a consulta aos dados em meio externo). Será enviado via ECT para aqueles que fizeram a solicitação pelo correio eletrônico (ou solicite em seu requerimento). Em qualquer hipótese, o documento também será enviado (formato pdf) no e-mail do interessado.

No caso do requerente enviar um terceiro para retirar o documento no balcão da EsPCEEx, será exigida a apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como um documento oficial de identificação dessa pessoa.

Forma de Contato: correio eletrônico, presencialmente ou pelo telefone 19 3744-2040 (Secretaria).

HISTÓRICO ESCOLAR/CERTIFICADO e DIPLOMA (ENSINO MÉDIO):

Tem direito ao Histórico Escolar e/ou Diploma, o cidadão que foi aluno na Escola Preparatória de Cadetes do Exército e concluiu com aproveitamento o Ensino Médio.

Documentos Necessários:

- Requerimento: conforme Modelo constante no Anexo 2, abaixo;
- Cópia do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). No caso de ser militar, deverá apresentar a cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência no nome do interessado (conta de luz, água, telefone, outros). Observação: no caso de encaminhamento do documento confeccionado, a EsPCEEx utilizará esse endereço; e
- Guia de Recolhimento da União (GRU) paga e seu comprovante de pagamento (**ver Anexo 1** – passos para o preenchimento da GRU) caso o interessado solicite o encaminhamento da certidão pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Atenção:

- A EsPCEEx entrará em contato via e-mail, momento em que será solicitado ao interessado o recolhimento no valor de R\$ 12,00 pelas custas do envio (evite pagar antes desse contato!). O valor pago via GRU não será restituído em hipótese alguma;
- Esse valor não será cobrado no caso de retirada do documento no balcão da EsPCEEx.

Etapas:

1. O interessado entregará no “Protocolo da EsPCEEx” o requerimento dirigido ao Comandante, juntamente com a cópia da documentação citada acima. No caso de requerimento via correio



eletrônico o interessado deverá escanear os documentos em formato PDF e encaminhá-los pelo seguinte endereço eletrônico: **protocolo@espceex.eb.mil.br**;

2. No prazo máximo de 30 (trinta) dias o documento estará à disposição do interessado; e

3. Após confeccionado, o documento será encaminhado ao interessado via ECT por meio de Carta Registrada. Em qualquer hipótese, o documento também será enviado (formato pdf) no e-mail do interessado.

No caso do requerente enviar um terceiro para retirar o documento no balcão da EsPCEx, será exigida a apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como um documento oficial de identificação dessa pessoa.

Observação:

O Histórico escolar em comento será confeccionado com as notas referentes ao período em que o cidadão cursou a EsPCEx.

Forma de Contato: correio eletrônico, presencialmente ou pelo telefone 19 3744-2040 (Secretaria).

HISTÓRICO ESCOLAR E EMENTA DO ENSINO SUPERIOR: (Relativo SOMENTE ao 1º ano do ensino superior realizado na EsPCEx)

Tem direito ao Histórico Escolar/Ementa, o cidadão que foi aluno na Escola Preparatória de Cadetes do Exército e concluiu com aproveitamento o 1º ano do ensino superior.

Documentos Necessários:

- Requerimento: conforme Modelo constante no Anexo 2, abaixo;
- Cópia do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). No caso de ser militar, deverá apresentar a cópia da Identidade Militar;
- Cópia do Comprovante de Residência no nome do interessado (conta de luz, água, telefone, outros). Observação: no caso de encaminhamento do documento confeccionado, a EsPCEx utilizará esse endereço; e
- Guia de Recolhimento da União (GRU) caso o interessado solicite o encaminhamento da certidão pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Atenção:

- A EsPCEx entrará em contato via e-mail, momento em que será solicitado ao interessado o recolhimento no valor de R\$ 12,00 pelas custas do envio (evite pagar antes desse contato!). O valor pago via GRU não será restituído em hipótese alguma; e
- O valor de envio pela ECT não será cobrado no caso de retirada do documento no balcão da EsPCEx.

Etapas:

1. O interessado entregará no “Protocolo da EsPCEx” o requerimento dirigido ao Comandante, juntamente com a cópia da documentação citada acima. No caso de requerimento via correio eletrônico o interessado deverá escanear os documentos em formato PDF e encaminhá-los pelo seguinte endereço eletrônico: **protocolo@espceex.eb.mil.br**;

2. No prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis o documento estará à disposição do interessado (§2º, do art. 30, da Portaria Nº 237-DECEX, de 31 de outubro de 2018); e

3. Após confeccionado, o documento será encaminhado ao interessado via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) por meio de Carta Registrada (caso solicite no requerimento) ou retirado no balcão da EsPCEx. Em qualquer hipótese, o documento também será enviado (formato pdf) no e-mail do interessado.



No caso do requerente enviar um terceiro para retirar o documento no balcão da EsPCEEx, será exigida a apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como um documento oficial de identificação dessa pessoa.
Forma de Contato: correio eletrônico, presencialmente ou pelo telefone 19 3744-2040 (Secretaria).

CÓPIA DE DOCUMENTOS

Está disponível ao cidadão, com legítimo interesse, o requerimento de cópia de documentos que estejam arquivados na EsPCEEx (conforme Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Documentos Necessários:

- Requerimento: conforme Modelo constante no Anexo 2, abaixo;
- Cópia do Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). No caso de ser militar, deverá apresentar a cópia da Identidade Militar; e
- Cópia do Comprovante de Residência no nome do interessado (conta de luz, água, telefone, outros). Observação: no caso de encaminhamento do documento confeccionado, a EsPCEEx utilizará esse endereço; e
- Cópia do comprovante de pagamento da taxa de remessa (somente quando o interessado solicitar a remessa pelos Correios) – **ver Anexo 1**.

Etapas:

1. O interessado entregará no “Protocolo da EsPCEEx” o requerimento dirigido ao Comandante, juntamente com a cópia da documentação citada acima. No caso de requerimento via correio eletrônico o interessado deverá escanear os documentos em formato PDF e encaminhá-los pelo seguinte endereço eletrônico: **protocolo@espceex.eb.mil.br**;
2. Os documentos poderão ser retirados diretamente no balcão da EsPCEEx (sem qualquer custo) ou, no caso de solicitação presente no requerimento, seu encaminhamento ocorrerá pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), sendo cobrado o valor de R\$ 12,00 pelas custas do envio. **O valor pago via GRU não será restituído em hipótese alguma;**
3. No prazo máximo de 30 (trinta) dias o documento estará à disposição do interessado; e
4. O documento será entregue/encaminhado ao interessado:
 - 4.1. diretamente no balcão da EsPCEEx;
 - 4.2. via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) por meio de Carta Registrada (caso solicite no requerimento); e
 - 4.3. no e-mail do interessado quando se tratar de cópias no formato PDF.

No caso do requerente enviar um terceiro para retirar o documento no balcão da EsPCEEx, será exigida a apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como um documento oficial de identificação dessa pessoa.
Forma de Contato: correio eletrônico, presencialmente ou pelo telefone 19 3744-2040 (Secretaria).



ANEXO 1

Passos para o preenchimento da Guia de Recolhimento da União

- a. acessar o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>
- b. no campo UNIDADE GESTORA “UG”, preencher com o código: **167468**;
- c. no campo “Gestão”, preencher com o código: **00001 – TESOIRO NACIONAL**;
- d. no campo “Nome da Unidade”, aparecerá: **ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO EXÉRCITO**;
- e. no campo “Código de Recolhimento”, selecionar: **226904**, aparecerá: **EXERCI/FUNDO-OUT SERV ADMINISTRATIVOS**;
- f. clique em avançar;
- g. o campo “Número de Referência” não é necessário preencher;
- h. no campo “Competência” preencha com mês e ano do seu requerimento (mês atual ou futuro);
- i. no campo “vencimento” preencha uma data futura, adequada para que se possa fazer o pagamento;
- j. no campo “CNPJ ou CPF” do contribuinte – preencha com o CPF do Requerente;
- k. no campo “Nome do Contribuinte” – preencha com o nome do Requerente;
- l. no campo “Valor Principal” – preencha com o valor a ser pago.
- Atenção: nenhum valor será devolvido após o pagamento da GRU, independentemente do caso concreto.
- m. no campo “Valor Total”, digite o mesmo valor do campo “Valor Principal”;
- n. no campo “Selecione a opção de geração”, escolha a opção que mais convir para impressão; e
- o. por fim, imprima o boleto e pague na agência bancária ou por aplicativo (se possível).



ANEXO 2 – MODELO DE REQUERIMENTO

Ao Senhor Comandante da Escola Preparatória de Cadetes do Exército

Eu, _____, nascido em
_____/_____/_____, na Cidade de _____/_____, Idt nº
_____, CPF nº _____, residente no
endereço: _____

_____, telefone nº _____,
email: _____, requiro ao Comandante da Escola
Preparatória de Cadetes do Exército que seja fornecido:

1. () 1ª ou 2ª via do Histórico Escolar/Certificado e Diploma referente ao ensino médio cursado
na EsPCEEx: período de _____ a _____, ___ Cia AI, Nome de Guerra
_____, Al nº _____;

2. () 1ª ou 2ª via do Histórico Escolar/Certificado e Diploma referente ao 3º ano do ensino médio
cursado na EsPCEEx: período de ___ a ___, ___ Cia AI, Nome de Guerra _____, Al nº _____;

3. () 1ª ou 2ª via do Histórico Escolar/Ementa referente ao 1º ano do ensino superior cursado na
EsPCEEx (para a 2ª via será cobrado o valor de 10% do salário mínimo, conforme consta no item
específico do presente Catálogo de Serviços): período de _____ a _____, ___ Cia
AI, Nome de Guerra _____, Al nº _____;

4. () 1ª ou 2ª via do Certificado de Reservista - período em que serviu: _____ a
_____, na graduação de _____;

5. () Certidão de Tempo de Serviço Militar - tendo servido no(a) _____
(nome da OM), no período de _____ a _____, no posto de _____;

6. () Cópia de Documentos (indenização por GRU) - especificar ao máximo p/ facilitar a busca:

7. () Outras solicitações - especificar ao máximo para facilitar a busca:

Solicito que o documento seja entregue da seguinte forma:

a. () retirada no balcão da EsPCEEx;

b. () encaminhado pelos Correios*.

*Será enviado através de Carta Registrada no endereço acima indicado. O valor será cobrado via
GRU conforme descrito no item específico do presente Catálogo de Serviços.

Tal solicitação encontra amparo no Inc XXXIII, do Art. 5º, da Constituição Federal de 1988.

É a vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Campinas, SP ____ de _____ de 20____.

Assinatura



“Onde Tudo Começa!”