

**CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI)
INSTRUÇÕES**

➤ EMITIR BOLETO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 4º. Clique em **BOLETO BANCÁRIO** para gerar a **TAXA** referente ao CDI.
- 5º. Imprima o boleto e pague a taxa **APENAS** no **BANCO DO BRASIL** (agência, auto-atendimento, aplicativo do banco).

➤ ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 6º. Clique em **ANEXAR** para inserir o **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**.

*“Após anexar o **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**, aguarde 01 (uma) semana e acompanhe no site.”*

SEGUE NO VERSO

**CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI)
INSTRUÇÕES**

➤ EMITIR BOLETO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 4º. Clique em **BOLETO BANCÁRIO** para gerar a **TAXA** referente ao CDI.
- 5º. Imprima o boleto e pague a taxa **APENAS** no **BANCO DO BRASIL** (agência, auto-atendimento, aplicativo do banco).

➤ ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 6º. Clique em **ANEXAR** para inserir o **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**.

*“Após anexar o **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**, aguarde 01 (uma) semana e acompanhe no site.”*

SEGUE NO VERSO

**CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI)
INSTRUÇÕES**

➤ EMITIR BOLETO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 4º. Clique em **BOLETO BANCÁRIO** para gerar a **TAXA** referente ao CDI.
- 5º. Imprima o boleto e pague a taxa **APENAS** no **BANCO DO BRASIL** (agência, auto-atendimento, aplicativo do banco).

➤ ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF e senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **REQUERER O CERTIFICADO DE DISPENSA**.
- 6º. Clique em **ANEXAR** para inserir o **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**.

*“Após anexar o **comprovante de pagamento**, aguarde 01 (uma) semana e acompanhe no site.”*

SEGUE NO VERSO

➤ EMITIR CDI

*“O seu **CDI** estará disponível e assinado digitalmente somente uma semana após ser anexado o **comprovante de pagamento da taxa.**”*

(siga os passos 1º e 2º).

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF** e **senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **CERTIFICADOS MILITARES**.
- 4º. Imprima seu CDI e plastifique.

*“Em caso de dúvidas ou indisponibilidade do CDI, ligue para **(51) 3289-5055**”*
(Segunda a sexta-feira, das 09h às 15h, exceto feriados)

➤ EMITIR CDI

*“O seu **CDI** estará disponível e assinado digitalmente somente uma semana após ser anexado o **comprovante de pagamento da taxa.**”*

(siga os passos 1º e 2º).

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF** e **senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **CERTIFICADOS MILITARES**.
- 4º. Imprima seu CDI e plastifique.

*“Em caso de dúvidas ou indisponibilidade do CDI, ligue para **(51) 3289-5055**”*
(Segunda a sexta-feira, das 09h às 15h, exceto feriados)

➤ EMITIR CDI

*“O seu **CDI** estará disponível e assinado digitalmente somente uma semana após ser anexado o **comprovante de pagamento da taxa.**”*

(siga os passos 1º e 2º).

- 1º. Acesse o site: **www.alistamento.eb.mil.br** e clique em **JÁ ME ALISTEI**.
- 2º. Informe: **CPF** e **senha do gov.br** (caso não possua conta, **CLIQUE no link “Crie sua conta gov.br”** na própria página).
- 3º. Clique em **CERTIFICADOS MILITARES**.
- 4º. Imprima seu CDI e plastifique.

*“Em caso de dúvidas ou indisponibilidade do CDI, ligue para **(51) 3289-5055**”*
(Segunda a sexta-feira, das 09h às 15h, exceto feriados)