

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA A PEDIDO

NORMA TÉCNICA (EB30-N-50.002)

[https://6cgcfex.eb.mil.br/images/2secao/legislacao\\_vet\\_pen/ADICIONAIS/06-ORMAS\\_TECNICAS\\_n\\_01\\_RESERVA.pdf](https://6cgcfex.eb.mil.br/images/2secao/legislacao_vet_pen/ADICIONAIS/06-ORMAS_TECNICAS_n_01_RESERVA.pdf)

| SEQUÊNCIA | RESPONSÁVEL   | DESCRIÇÃO  |
|-----------|---|--|
| 1         | Militar Interessado   | <p><b>Elaborar o requerimento de reserva, devendo atender aos seguintes requisitos legais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possuir no mínimo, 30 (trinta) anos, de serviço, em 17 DEZ 19, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019 (<a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/l13954.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/l13954.htm</a>) (atenção para o <b>art. 22</b>, que trata sobre a <b>Regra de Transição</b>);</li> <li>- possuir, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de serviço (art. 97, da Lei nº 6.880/1980, alterado pela Lei nº 13.954/2019, para os militares incorporados após 17 DEZ 19);</li> <li>- <b>não ter realizado curso ou estágio custeado pela União com duração superior a 6 (seis) meses, no Exterior ou no País fora das instituições militares, sem que tenham decorridos 3 (três) anos de seu término, salvo se houver indenizado todas as despesas ou incurso no § 3º do art. 97 da Lei nº6.880/1980;</b> (<a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6880.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6880.htm</a>)</li> <li>- estar “Apto” ou “Apto com Recomendações” em inspeção de saúde para o serviço do Exército (o resultado da inspeção deverá estar cadastrado no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército(SiCaPEX); e</li> <li>- estar com a Ficha Cadastro atualizada no SiCaPEX (atenção para averbação e cadastramento da “Gu / Loc Esp Cat A” pela OM de origem do militar), Tempo de Serviço Público e Privado, data de praça e Orgão de Formação da Reserva (OFR).</li> </ul> |
| 2         | SVP/OM  | - Receber e protocolar o requerimento.   |
| 3         | SVP/OM<br>(PARECER n. 0795/2023/CONJUR-EB/CGU/AGU, de 23 de agosto de 2023) | <p>Atentar para as seguintes circunstâncias:</p> <p>a) a proibição de transferência a pedido do Oficial para a reserva remunerada, por decorrência de inquérito ou processo judicial de qualquer natureza (§4º do art. 97 da Lei nº 6.880/80), foi, efetivamente, revogada pela Lei nº 13.954/2019;</p> <p>b) no entanto, está mantido o óbice para a transferência voluntária para a reserva remunerada quanto ao Oficial processado ou sujeito a inquérito militar, em curso perante à Justiça Militar, nos termos do art. 393 do CPPM, que continua em vigor e produzindo seus efeitos, não tendo havido revogação tácita quanto a essa situação em particular (inteligência do art. 2º, § 2º, da LINDB).</p>   |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 4 | SVP/OM              | <p>- Analisar o requerimento de reserva. Preparar o documento <b>INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO</b> (Anexo “C”) que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a pergunta: <b>“o requerente tem direito?”</b></p> <p><b>a. Caso negativo, seguir os passos de 4 a 8.</b></p> <p><b>b. Caso positivo, seguir para o passo 9.</b></p> |
| 5 | SVP/OM              | <p>- <b>Publicar em BI da OM o indeferimento do pedido de reserva e notificar o militar interessado.</b></p>  |
| 6 | Militar Interessado | <p><b>1. Tomar conhecimento do indeferimento.</b></p> <p>- Após a ciência do indeferimento, <b>“o militar entrará com recurso?”</b></p> <p>a. Caso negativo, seguir para o passo 7 abaixo; ou</p> <p>b. Caso positivo, seguir para o passo 8.</p>   |
| 7 | SVP/OM              | <p><b>-Arquivar o processo na OM.</b></p>   |
| 8 | Militar Interessado | <p>- <b>Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DAP/DGP e ao Cmt Ex.</b></p>   |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 9  | SVP/OM | <p><b>1. Auditar os seguintes documentos:</b></p> <p><b>a. <u>Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx.</li> <li>- Pensão Judicial/Alimentícia.</li> <li>- Termo de Opção de Licença Especial.</li> <li>- Termo de Renúncia de 1,5%.</li> <li>- Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado.</li> <li>- Férias não gozadas de anos anteriores.</li> </ul> <p><b>b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEX</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de habilitação que gera maior percentual.</li> <li>- “Gu / Loc Esp Cat A”.</li> <li>- Licenças gozadas: Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP); Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), Licença Especial (LE) e Licença para acompanhar Cônjuge (LAC).</li> <li>- Data(s) de Praça (quando houver mais de uma data, deverão ser lançadas as datas de início e término, com exceção da última).</li> <li>- Tempo não computável (gozo de LAC e LTIP - qualquer tempo ou LTSPF</li> <li>- quando ultrapassar um ano contínuo ou não).</li> <li>- Tempo de Serviço Público, Privado, Acadêmico e Órgão de Formação da Reserva (OFR) cadastrados na BDCP do DGP.</li> </ul> <p><b>c. <u>Contracheque</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM).</li> <li>- Adicional de Permanência.</li> <li>- Adicional de Habilitação.</li> <li>- Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros).</li> <li>- Pensão Militar de 1,5%.</li> <li>- Adicional de Férias não gozadas de anos anteriores.</li> </ul> <p><b>d. <u>Alterações</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar as datas de praça - tempo de serviço prestado na Aeronáutica ou Marinha, Estágio de Instrução (EI), Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e Estágio de Instrução Complementar (EIC).</li> <li>- Confirmar o tempo passado em “Gu / Loc Esp Cat A”.</li> <li>- Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores.</li> </ul> <p><b>2. Ao final da auditoria, “responder à pergunta” existe alguma alteração?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caso positivo, seguir para o passo 10 abaixo; ou</li> <li>b. Caso negativo, seguir para o passo 11.</li> </ul> |
| 10 | SVP/OM | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Retificar a documentação</b></li> <li>- Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1,5%.</li> <li>- Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do Centro de Pagamento do Exército (CPEX) no caso de acerto dos adicionais de disponibilidade, habilitação, permanência e compensação orgânica.</li> <li>- <b>Sanadas as alterações, seguir para o passo 11.</b></li> </ul>  |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 11 | SVP/OM              | <p><b>1. Montar o processo, conforme Check List.</b></p> <p><b>2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.</b></p>  |
| 12 | Militar Interessado | <p>- <b>Tomar conhecimento e assinar o processo e o Termo de Obrigatoriedade de Apresentação.</b></p> <p>- Rubricar todas as páginas do processo e assinar a última folha.</p>   |
| 13 | DAP                 | - <b>Protocolar o processo.</b>  |
| 14 | DAP                 | <p><b>1. Auditar o processo</b></p> <p>Imprimir o extrato da Ficha Cadastro do SiCaPEX para verificar o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se o militar realizou curso ou estágio custeado pela União com duração superior a 6 (seis) meses, no Exterior ou no País fora das instituições militares, sem que tenham decorridos 3 (três) anos de seu término;</li> <li>- se o militar está “Apto” ou “Apto com Recomendações” em inspeção de saúde (o resultado da inspeção deverá estar cadastrado no SiCaPEX);</li> <li>- se o tempo serviço prestado pelo militar em G Esp Cat “A” está cadastrado no campo nº 28–Acréscimo de Tempo de Serviço no SiCaPEX;</li> <li>- o militar possui mais de 30 (trinta) anos de serviço, no dia 17 DEZ 19, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019 (atenção para a regra de transição);</li> <li>- o militar possui mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019, que alterou o art. 97, da Lei nº 6.880/1980 (regra para militares que ingressaram no Exército, a partir de 17 DEZ 19); e</li> </ul> <p>- Conferir a documentação de acordo com o Check List.</p> <p>Ao final da auditoria, <b>responder à pergunta: o processo está correto?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caso negativo, seguir para o passo 15; ou</li> <li>b. Caso positivo, seguir para os passos 16 ou 20.</li> </ul> |
| 15 | OM                  | <p>- Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DAP.</p> <p>- Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas.</p> <p>- Remeter documentação complementar para compor o processo.</p>   |
| 16 | DAP                 | <p>- <b>Processos de Oficiais-Generais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informar, via DIEx, ao Gabinete do Comandante do Exército (Cmt Ex).</li> <li>b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).</li> </ul>   |
| 17 | Gab Cmt Ex          | - Elaborar o Decreto Presidencial de Reserva.  |
| 18 |                     | - Assinatura do Decreto Presidencial.  |
| 19 |                     | - Publicar o Decreto Presidencial no <b>Diário Oficial da União (DOU)</b> .  |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 20 | DAP    | <p><b>- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados</b></p> <p>a. Elaborar a Ficha de Controle (FC).</p> <p>b. Elaborar a Portaria de Reserva.</p>   |
| 21 | DAP    | <b>- Assinatura da Portaria de Reserva pelo Diretor da DAP.</b>  |
| 22 | DAP    | <b>- Publicar a Portaria de Reserva no (DOU).</b>  |
| 23 | DAP    | <p>1. Transcrever a publicação do DOU (Portaria de Reserva) no Aditamento Técnico da DAP.</p> <p>2. Disponibilizar o Adt Tec na página eletrônica da DAP.</p> <p>3. Atualizar o Sistema de Reserva no SiCaPEX do DGP, com as informações da Portaria e Diário Oficial (DOU).</p>   |
| 24 | DAP    | <p>1. Implantar, até a 2ª corrida do pagamento, no último contracheque da ativa, a indenização de 8 (oito) ajudas de custo.</p> <p>2. Implantar o militar, via Formulário de Implantação de Pagamento (FIP), no Sistema de Pagamento de veteranos de M+1 (1ª corrida do pagamento do mês subsequente).</p> <p>3. Pagar as férias proporcionais do ano corrente (realizada automaticamente pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEX), sendo pago no primeiro contracheque do veterano).</p>   |
| 25 | DAP    | <b>- Remeter cópia do Decreto/Portaria e da Ficha de Controle da Seção de Serviço de veteranos e Pensionistas (SSVP) e/ou Órgão Pagador (OP) de vinculação do militar veterano.</b>  |
| 26 | SVP/OM | <p><b>Realizar o ajuste de contas do militar</b></p> <p>- Após a publicação da transferência da reserva no DOU, a OM deve solicitar o pagamento de férias e seus adicionais de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso.</p> <p>- Não haverá comunicação oficial entre a DAP e a OM do militar.</p>   |
| 27 | SVP/OM | <b>-Remeter a PHPM a SSVP e/ou OP de vinculação do militar veterano até 60 dias após o desligamento do militar.</b>  |
| 28 | SVP/RM | <p><b>- Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar veterano:</b></p> <p>- Aguardar a apresentação do militar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo;</p> <p>- Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência.</p> <p>- Providenciar os novos cartões do FUSEX e identidade para o militar e seus dependentes;</p> <p>- Atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEX;</p> <p>- Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação; e</p> <p>-Realizar os devidos ajustes, via FAP digital, no Sistema de Pagamento de Veteranos (CPEX), se for o caso.</p> |
| 29 | DAP    | <b>- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo.</b>  |

|    |     |                             |
|----|-----|-----------------------------|
| 30 | DAP | <b>Arquivar o processo.</b> |
|----|-----|-----------------------------|

