

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

SEQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Militar Interessado	<p>Elaborar o requerimento de reserva, devendo atender aos seguintes requisitos legais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possuir no mínimo, 30 (trinta) anos, de serviço, em 17 DEZ 19, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/l13954.htm) (atenção para o art. 22, que trata sobre a Regra de Transição); - 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); - 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; (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6880.htm) - 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 - 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).
2	SVP/OM	- Receber e protocolar o requerimento.
3	SVP/OM (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 INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO (Anexo "C") que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a pergunta: "o requerente tem direito?"</p> <p>a. Caso negativo, seguir os passos de 4 a 8.</p> <p>b. Caso positivo, seguir para o passo 9.</p>
5	SVP/OM	<p>- Publicar em BI da OM o indeferimento do pedido de reserva e notificar o militar interessado.</p>
6	Militar Interessado	<p>1. Tomar conhecimento do indeferimento.</p> <p>- Após a ciência do indeferimento, "o militar entrará com recurso?"</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>-Arquivar o processo na OM.</p>
8	Militar Interessado	<p>- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DAP/DGP e ao Cmt Ex.</p>

9	SVP/OM	<p>1. Auditar os seguintes documentos:</p> <p>a. <u>Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial/Alimentícia. - Termo de Opção de Licença Especial. - Termo de Renúncia de 1,5%. - Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado. - Férias não gozadas de anos anteriores. <p>b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de habilitação que gera maior percentual. - “Gu / Loc Esp Cat A”. - 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). - Data(s) de Praça (quando houver mais de uma data, deverão ser lançadas as datas de início e término, com exceção da última). - Tempo não computável (gozo de LAC e LTIP - qualquer tempo ou LTSPF - quando ultrapassar um ano contínuo ou não). - Tempo de Serviço Público, Privado, Acadêmico e Órgão de Formação da Reserva (OFR) cadastrados na BDCP do DGP. <p>c. <u>Contracheque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM). - Adicional de Permanência. - Adicional de Habilitação. - Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros). - Pensão Militar de 1,5%. - Adicional de Férias não gozadas de anos anteriores. <p>d. <u>Alterações</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Confirmar o tempo passado em “Gu / Loc Esp Cat A”. - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. <p>2. Ao final da auditoria, “responder à pergunta” existe alguma alteração?</p> <p>a. Caso positivo, seguir para o passo 10 abaixo; ou</p> <p>b. Caso negativo, seguir para o passo 11.</p>
10	SVP/OM	<ul style="list-style-type: none"> - Retificar a documentação - Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1,5%. - 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. - Sanadas as alterações, seguir para o passo 11.

11	SVP/OM	<p>1. Montar o processo, conforme Check List.</p> <p>2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.</p>
12	Militar Interessado	<p>- Tomar conhecimento e assinar o processo e o Termo de Obrigatoriedade de Apresentação.</p> <p>- Rubricar todas as páginas do processo e assinar a última folha.</p>
13	DAP	- Protocolar o processo.
14	DAP	<p>1. Auditar o processo</p> <p>Imprimir o extrato da Ficha Cadastro do SiCaPEX para verificar o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - se o militar está “Apto” ou “Apto com Recomendações” em inspeção de saúde (o resultado da inspeção deverá estar cadastrado no SiCaPEX); - 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; - 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); - 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 <p>- Conferir a documentação de acordo com o Check List.</p> <p>Ao final da auditoria, responder à pergunta: o processo está correto?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Caso negativo, seguir para o passo 15; ou b. Caso positivo, seguir para os passos 16 ou 20.
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>- Processos de Oficiais-Generais</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar, via DIEx, ao Gabinete do Comandante do Exército (Cmt Ex). b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).
17	Gab Cmt Ex	- Elaborar o Decreto Presidencial de Reserva.
18		- Assinatura do Decreto Presidencial.
19		- Publicar o Decreto Presidencial no Diário Oficial da União (DOU) .

20	DAP	<p>- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados</p> <p>a. Elaborar a Ficha de Controle (FC).</p> <p>b. Elaborar a Portaria de Reserva.</p>
21	DAP	- Assinatura da Portaria de Reserva pelo Diretor da DAP.
22	DAP	- Publicar a Portaria de Reserva no (DOU).
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	- 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.
26	SVP/OM	<p>Realizar o ajuste de contas do militar</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	-Remeter a PHPM a SSVP e/ou OP de vinculação do militar veterano até 60 dias após o desligamento do militar.
28	SVP/RM	<p>- Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar veterano:</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	- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo.

30	DAP	Arquivar o processo.
----	-----	-----------------------------

