

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA

AGREGADO POR MAIS DE 2 ANOS

SEQUÊNCIA	REPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	SVP/OM	Verificar em qual caso se enquadra (Art 106 da Lei Nr 6.880 – Estatuto dos militares, Incisos I a VI)
2	SVP/OM	Caso 3 – Inciso III Art 106 da Lei Nr 6.880 – Estatuto dos militares – agregado por mais de 2 (dois) anos, por ter sido julgado incapaz temporariamente. L6880 (planalto.gov.br)
3	SVP/OM	Encaminhar para a inspeção de saúde: Encaminhar o militar ao Agente Médico Pericial (AMP)
4	AMP	Realizar inspeção de saúde
5	SVP/OM	Instruir o processo: 1. Receber a(s) cópias da(s) Ata (s) de Inspeção de Saúde e demais documentos do 2. Instruir O processo caso o militar seja considerado incapaz definitivamente para o serviço do Exército ou estiver agregado por mais de 2 (dois) anos por ter sido julgado. Obs: O DIEx proposta deverá ser anexado ao processo, não devendo ser enviado à RM, de forma isolada. 3. Arquivar a Ata de Inspeção de Saúde na pasta do militar, caso o militar seja julgado Apto e publicar em Boletim Interno da OM o resultado da inspeção de saúde. Acesse DAP - Reforma (eb.mil.br)
6	SVP/OM	Auditar os seguintes documentos: 1. Pasta de Habilitação a Pensão Militar (PHPM) – a. verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário-família, imposto de renda e FUSEx; b. Pensão Judicial; c. Termo de opção de Licença Especial; d. Termo de renúncia de 1,5%; e. Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado; e e. Férias não gozadas de anos anteriores. 2. Ficha Cadastro do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX) a. Curso de habilitação que gera maior percentual, b. Guarnição Especial Cat “A”; c. Licenças Especiais gozadas (LTIP, LTSPF e LE); d. Data(s) de praça; e. Tempo não computável (gozo de LTIP – qualquer tempo ou LTSPF quando ultrapassar um ano contínuo ou não); f. Motivo da situação de sub judice; e g. Tempo de Serviço Público e Privado cadastrado na BDCP/DGP
7	SVP/OM	3. Contracheque a. Adicional de tempo de serviço ou Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar; b. Adicional de permanência; c Adicional de habilitação; d. Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros); e e. Pensão Militar de 1,5%. 4. Alterações a. 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); b. Confirmar o tempo passado em Guarnição Especial - Cat “A”, no caso de militar do quadro especial; e c. Verificar a Situação de férias não gozadas.

8	SVP/OM	Se for o caso, retificar a documentação – 1. Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1.5%. 2. Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do Exército em relação aos adicionais de tempo de serviço e ou de compensação por disponibilidade militar, habilitação, permanência e compensação orgânica.
9	SVP/OM	Montar o processo, conforme Check List. Obs: Numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.
10	MILITAR	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
11	SVP/OM	Encaminhar o processo Físico a SVP da RM
12	SVP/RM	Receber, Protocolar e Auditar o Processo.
13	SVP/OM	Retificação da documentação se for o caso. Após correção, encaminhar processo novamente para a SVP da RM.
14	SVP/RM	Caso não haja mais retificações, encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR)
15	DSAU	Após receber processo da SSR, homologar o Parecer Técnico
16	SVP/RM	Emitir Ato de Concessão /Indeferimento de Reforma
17		Publicar a Portaria de Reforma no DOU
18		Transcrever a publicação do DOU em Boletim Regional
19		Pagar as ajudas de custo
20	SVP/OM	Realizar o ajuste de contas do militar
21		Remeter a PHPM a OP de vinculação do militar
22	SVP/RM	Registrar o Ato no Tribunal de Contas da União
23	SVP/OM	Receber o processo do CCIEx e arquivar o processo físico.
24		Medidas Administrativas para vinculação do militar.