EB30-N-50.005

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL

NORMAS TÉCNICAS Nº 2- REFORMA, DA DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (EB30-N-50.005)

1ª Edição

2021

PORTARIA - DGP/C Ex nº 019, DE 2 DE MARÇO DE 2021.
EB: 64468.001715/2021-16

Aprova a reedição das Normas Técnicas nº 2- Reforma, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.005).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas Técnicas nº 2- Reforma, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.005), que com esta baixa.

Art. 2º Ficam revogadas as Portaria nº 169- DGP, de 17 de agosto de 2015 e a Portaria – DGP/C Ex nº 006, de 20 de janeiro de 2021.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 12 de março de 2021.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÃO (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	
Seção I	Da Finalidade e Aplicações	1º / 4º
Seção II	Da Legislação Básica e Específica	5º
Seção III	Das Atribuições	6º / 9º
CAPÍTULO II	Da Reforma de Militar da Ativa	
Seção I	Das Prescrições Diversas	10 / 25
Seção II	Do Detalhamento do Processo	26 / 27
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	28 / 30
CAPÍTULO III	Da Reforma de Militar da Reserva Remunerada	
Seção I	Das Prescrições Diversas	31 / 36
Seção II	Do Detalhamento do Processo	37 / 38
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	39 / 41
CAPÍTULO IV	Da Reforma de Militar Por Idade Limite na Reserva Remunerada	
Seção I	Das Prescrições Diversas	42 / 45
Seção II	Do Detalhamento do Processo	46
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	47
CAPÍTULO V	Da Reforma de Isentos e reservistas – Amparo do Estado.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	48 / 51
Seção II	Do Detalhamento do Processo	52 / 53
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	54
CAPÍTULO VI	Da Reforma Judicial.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	55 / 66
Seção II	Do Detalhamento do Processo	67
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	68
CAPÍTULO VII	Da Reforma Por Pena Prevista no Código Penal Militar - Militar da Ativa.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	69 / 75
Seção II	Do Detalhamento do Processo	76 / 77
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	78 / 80
CAPÍTULO VIII	Da Reforma por decisão do Superior Tribunal Militar – Conselho de Justificação - Militar da Ativa.....	

Seção I	Das Prescrições Diversas	81 / 89
Seção II	Do Detalhamento do Processo	90
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	91 / 92
CAPÍTULO IX	Da Reforma Por decisão do Superior Tribunal Militar – Conselho De Justificação - Militar da Reserva Remunerada e Reformado	
Seção I	Das Prescrições Diversas	93 / 94
Seção II	Do Detalhamento do Processo	95 / 96
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	97 / 99
CAPÍTULO X	Da Reforma Por decisão do Conselho de Disciplina - Militar da Ativa.	
Seção I	Das Prescrições Diversas	100 / 106
Seção II	Do Detalhamento do Processo	107 / 108
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	109 / 111
CAPÍTULO XI	Da Reforma por decisão do Conselho De Disciplina - Militar Da Reserva Remunerada e Reformado.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	112
Seção II	Do Detalhamento do Processo	113 / 114
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	115 / 117
CAPÍTULO XII	Da Revisão de Reforma para fins de retorno ao serviço ativo – a pedido.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	118 / 122
Seção II	Do Detalhamento do Processo	123
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	124
CAPÍTULO XIII	Da Revisão de Reforma para fins de retorno ao serviço ativo – de Ofício	
Seção I	Das Prescrições Diversas	125 / 143
Seção II	Do Detalhamento do Processo	144
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	145
CAPÍTULO XIV	Do auxílio-invalidez	
Seção I	Das Prescrições Diversas	146 / 161
Seção II	Do Detalhamento do Processo	162 / 163
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	164
CAPÍTULO XV	Da Revisão do auxílio-invalidez.....	
Seção I	Das Prescrições Diversas	165 / 174
Seção II	Do Detalhamento do Processo	175 / 176
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	177
CAPÍTULO XVI	Da Isenção do Recolhimento do Imposto de Renda	
Seção I	Das Prescrições Diversas	178 / 194
Seção II	Do Detalhamento do Processo	195 / 196

Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	197
CAPÍTULO XVII	Da Revisão da Isenção do Recolhimento do Imposto de Renda	
Seção I	Das Prescrições Diversas	198 / 203
Seção II	Do Detalhamento do Processo	204
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	205
CAPÍTULO XVIII	Da E-Pessoal da Reforma nos Processos de Pensão Militar	
Seção I	Das Prescrições Diversas	206 / 208
Seção II	Do Detalhamento do Processo	209
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	210
CAPÍTULO XIX	Dos Outros Assuntos	
Seção I	Das Prescrições Diversas	211 / 218
Seção II	Do Detalhamento do Processo	219
Seção III	Da Sequência dos Documentos do Processo	220 / 221
CAPÍTULO XIX	Das Disposições Finais	
Seção I	Das Prescrições Diversas	222
Seção II	Do Detalhamento do Processo	223

Anexos:

A- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA ATIVA

B - SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA ATIVA

C- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE DA RESERVA REMUNERADA

D- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA RESERVA REMUNERADA

E- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

F- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

G- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

H- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

I- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO JUDICIAL

J- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO JUDICIAL

K- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA EM DECORRÊNCIA DE PENA PREVISTA NO CÓDIGO PENAL MILITAR- MILITAR DA ATIVA

L- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA EM DECORRÊNCIA DE PENA PREVISTA NO CÓDIGO PENAL MILITAR- MILITAR DA ATIVA

M- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO- MILITAR DA ATIVA

N- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO- MILITAR DA ATIVA

O- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO- MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

P- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO- MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO
Q- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA- MILITAR DA ATIVA
R- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA- MILITAR DA ATIVA
S- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA- MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO
T- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA ATIVA
U- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – A PEDIDO
V- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – A PEDIDO
W- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – DE OFÍCIO
X- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – DE OFÍCIO
Y- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ
Z- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE AUXÍLIO-INVALIDEZ
AA- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DO AUXÍLIO-INVALIDEZ
AB- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DO AUXÍLIO-INVALIDEZ
AC- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA
AD- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA
AE- DETALHAMENTO PROCESSO DE REVISÃO DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA
AF- SEQUÊNCIA DOCUMENTOS DE REVISÃO DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA
AG- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE E-PESSOAL DA REFORMA NOS PROCESSOS DE PENSÃO MILITAR
AH- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE E-PESSOAL DA REFORMA NOS PROCESSOS DE PENSÃO MILITAR
AI- DETALHAMENTO DO PROCESSO DE OUTROS ASSUNTOS
AJ- SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE OUTROS ASSUNTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

SEÇÃO I

DAS FINALIDADES E APLICAÇÕES

Art. 1º Esta Norma Técnica têm por finalidade detalhar e regulamentar as atividades de Reformas dos militares da ativa, da reserva remunerada e de isentos, no âmbito das diversas Organizações Militares, a serem executadas pelas Regiões Militares, além da concessão de benefícios oriundos da incapacidade física e das doenças capituladas em Lei.

Parágrafo único. São considerados válidos para o processo de reforma e da concessão de benefícios os dados do militar constantes da Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP) do Departamento Geral do Pessoal (DGP).

Art. 2º. Os processos deverão ter trâmite urgentíssimo dentro das Organizações Militares, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

Art. 3º. A reforma deverá ser registrada no Sistema e-Pessoal/TCU até 60 (sessenta) dias após a publicação do Ato, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 78-TCU, de 21 MAR 18.

Art. 4º. Os modelos dos documentos previstos nesta NT estarão disponíveis no site da DCIPAS.

SEÇÃO II

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA

Art. 5º A Reforma encontra-se regulada nos art. 104 a 114, do Estatuto dos Militares (Lei 6.880/80), e ainda conta com o amparo das seguintes legislações:

I - Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que reestruturou a carreira militar e dispõe sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares, de 16 DEZ 19;

II - Medida Provisória (MP) nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que reestruturou a Remuneração dos Militares das Forças Armadas, de 31 AGO 01;

III - Lei nº 5.836, de 5 de dezembro de 1972, que dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências;

IV - Lei nº 11.421, de 21 de dezembro de 2006, que altera o valor do auxílio-invalidez e revoga a Tabela V, do Anexo IV, da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01, alterada pela Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012;

V - Lei nº 9.494, de 10 de setembro de 1997, que disciplina a aplicação da tutela antecipada contra a Fazenda Pública, altera a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e dá outras providências;

VI - Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, Isenção de Imposto de Renda;

VII - Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, que dispõe sobre o exercício das atribuições institucionais da Advocacia-Geral da União, em caráter emergencial e provisório, e dá outras providências;

VIII – Lei nº 2.929, de 27 de outubro de 1956, que disciplina o processo de alteração de idades dos oficiais das Forças Armadas e dá outras providências;

IX - Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969, Código Penal Militar;

X - Decreto nº 57.272, de 16 de novembro de 1965, que define a conceituação de Acidente em Serviço e dá outras providências, de 16 NOV 65, publicada no DOU, de 18 NOV 65;

XI - Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que regula a Prescrição Quinquenal;

XII - Decreto nº 79.917, de 8 de julho de 1977, que regulamenta o art. 22, da Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, que dispõe sobre as Pensões Militares, na redação dada pelo Decreto-lei nº 197, de 24 de fevereiro de 1967;

XIII - Decreto nº 71.500, de 5 de dezembro de 1972, que dispõe sobre o Conselho de Disciplina e dá outras providências;

XIV - Decreto nº 2.839, de 6 de novembro de 1998, que dispõe sobre o cadastramento, controle e acompanhamento integrado das ações judiciais e o cumprimento das respectivas decisões pelos órgãos da Advocacia-Geral da União, procuradorias e departamentos jurídicos das autarquias e das fundações públicas e órgãos do SIPEC;

XV - Decreto (Dec) nº 4.307, que regulamenta a MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01, de 18 JUL 02, publicada no DOU nº 138, de 19 JUL 02;

XVI - Decreto nº 4.250, de 27 de maio de 2002, que Regulamenta a representação judicial da União, autarquias, fundações e empresas públicas federais perante os Juizados Especiais Federais, instituídos pela Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001;

XVII - Port nº 064-DGP, de 4 de julho de 2001, que aprova as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem - IRDSO (IR 30-34), publicada no BE nº 28/01;

XVIII - Port nº 324-Cmt Ex, de 5 de julho de 2001, que dispõe sobre o acréscimo do tempo de serviço decorrente de Guarnição Especial, de 5 JUL 01, publicada no BE nº 28, de 13 JUL 01;

XIX – Port nº 090-DGP, de 9 de outubro de 2001, que estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de Tp Sv para fim de aplicação da Port nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências, de 9 OUT 01, publicada no BE nº 42, de 19 OUT 01;

XX - Portaria nº 156-Cmt Ex, de 18 de março de 2013, que aprova as Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército;

XXI – Port C Ex nº 1.378, de 15 de dezembro de 2020, que aprova as Instruções Gerais para Cadastramento e Auditoria dos Dados do Pessoal Vinculado ao Exército (EB10-IG-02.030);

XXII - Portaria nº 17- SICAJ/MPOG, de 6 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre a necessidade de simplificar, agilizar e descentralizar o cadastramento, acompanhamento e o cumprimento de decisões judiciais, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

XXIII - Port nº 769-Cmt Ex, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais Para Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), de 7 DEZ 11, publicada na Separata (Sep) ao BE nº 50, de 16 DEZ 11;

XXIV - Port nº 816-Cmt Ex, de 16 de dezembro de 2003, que aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais;

XXV - Portaria nº 1.547, de 29 de outubro de 2008, que dispõe sobre a requisição de elementos de fato e de direito, necessários à atuação dos membros da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal na defesa dos direitos e interesses da União, suas autarquias e fundações e dá outras providências;

XXVI - Port nº 082-DGP, de 23 de abril de 2014, que aprova a Instrução Reguladora para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército, publicada no BE nº 18, de 2 MAIO 14;

XXVII - Port Normativa nº 47 GM-MD, de 21 de julho de 2016, que aprova as Normas para avaliação da incapacidade decorrente de doenças especificadas em Lei;

XXVIII - Port nº 175-DGP, de 12 de agosto de 2014, que aprova as Normas para Conferência da Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), da Pasta de Habilitação à Pensão Civil (PHPC), da Pasta de Habilitação à Reparação Econômica em Prestação Mensal Permanente e Continuada (PHREPMPC) e da Declaração de Beneficiários de militares e civis da ativa, militares e civis inativos, pensionistas militares e anistiados políticos militares ou seus dependentes habilitados (EB 30-N-50.012), publicada no BE nº 34/14;

XXX - Port nº 192-DGP, de 1º de outubro de 2015, que delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP, publicada no BE nº 41, de 9 OUT 15;

XXXI - Port nº 881-Cmt Ex, de 25 de julho de 2017, que reconhece como Guarnição Especial Categoria "A" em relação aos militares do Exército, com efeito retroativo de acréscimo de tempo de serviço, as localidades que foram consideradas Categoria “A” pela Portaria nº 4.286/SC-5, de 29 DEZ 92,

e, para as demais Forças Singulares, pela Port nº 3.055/SC-1, de 5 AGO 1997, ambas do Estado-Maior das Forças Armadas, durante o período de vigência desta última, e dá outras providências, publicada no BE nº 31, de 4 AGO 17;

XXXII - Port nº 1.639-Cmt Ex, de 23 de novembro de 2017, que aprova as Instruções Gerais para as Perícias Médicas no Exército - IGPMEx - (IG 02-22), publicada no BE nº 48, de 1º DEZ 17;

XXXIII - Port nº 1.700-Cmt Ex, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências, publicada no BE nº 50, de 15 DEZ 17;

XXXIV - Port nº 305-DGP, de 13 de dezembro de 2017, que aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx - (IR 10-007), publicada na Separata ao BE nº 51, de 22 DEZ 17;

XXXV - Port nº 1.029-Cmt Ex, de 17 de agosto de 2017, que aprova as Instruções Gerais para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB10-IG-02.002), publicada no BE nº 35, de 1º SET 17;

XXXVI - Port nº 348-Cmt Ex, de 17 de julho de 2001, que regula, no âmbito do Comando do Exército, a aplicação do art. 33 da MP nº 2.188-7, de 28 JUN 01, quanto à opção pela utilização dos períodos de LE adquiridos até 29 DEZ 00, e não gozados, publicada no BE nº 30, de 27 JUL 01;

XXXVII - Port nº 306-DGP, de 13 de dezembro de 2017, que aprova as Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), publicada no BE nº 51, de 22 DEZ 17;

XXXVIII - Port Min nº 530, que aprova as normas para alterações de dados pessoais;

XXXIX - Port nº 330-DGP, de 7 de dezembro de 2018, que altera a subdelegação de competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP, publicada no BE nº 50, de 14 DEZ 18;

XL - Port – C Ex nº 1.443, de 16 de dezembro de 2019, que estabelece a equivalência entre os cursos realizados no Brasil e no exterior, em instituições civis ou militares de ensino e os tipos de cursos constantes da Tabela III do Anexo III da Lei nº 13.954, e os critérios para a concessão do Adicional de Habilitação;

XLI - Port nº 119-DGP, de 31 de maio de 2019, que aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tp Sv Prestado em Órgão de Formação da Reserva (OFR) ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade (EB30-N 50.004), publicada no BE nº 23, de 7 JUN 19;

XLII - Port nº 377 - Cmt Ex, de 7 de abril de 2020, que regulamenta, no âmbito do Exército Brasileiro, o procedimento referente à renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, quanto à renúncia aos benefícios previstos na Lei 3.765, de 4 MAIO 1960, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20;

XLIII - Port nº 717 – Cmt Ex, de 21 de julho de 2020, que aprova as Instruções Gerais para a padronização dos procedimentos a serem adotados para a análise e pagamento da indenização por férias não gozadas, inclusive aquelas não computadas em dobro para fins de inatividade, aos militares da ativa, aos militares inativos, aos ex-militares e aos seus sucessores, no âmbito do Comando do Exército (EB10-IG-02.029), 1ª Edição, 2020, publicada no BE nº 30, de 24 JUL 20;

XLIV - Port nº 466-Cmt Ex, de 13 de setembro de 2001, que estabelece critérios para percepção dos Adicionais de Tempo de Serviço (Tp Sv) e de Permanência, publicada no BE nº 38, de 21 SET 01;

XLV - Port nº 16-DGP, de 7 de março de 2001, que regula as Normas sobre Acidentes em Serviço, de 7 MAR 01, publicada no Boletim do Exército (BE) nº 11, de 16 MAR 01;

XLVI - Port Normativa nº 13/MD, de 5 de janeiro de 2016, que classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere à Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 01, e trata do acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980.5 JAN 06DOU nº 7, de 10 JAN 06;

XLVII - Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1.500, de 29 de outubro de 2014, que Delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP;

XLVIII - Ato Declaratório nº 5/2016 da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que declara que a isenção do imposto de renda sobre os proventos de aposentadoria, reforma ou pensão, percebidos por portadores de moléstia graves, nos termos do art.. 6º, incisos XIV e XXI, da Lei nº 7.713, de 1988, não exige a demonstração da contemporaneidade dos sintomas nem a indicação de validade do laudo pericial ou a comprovação da recidiva da enfermidade;

XLIX - Ato Declaratório nº 1/2020 da PGFN, que autoriza a dispensa de apresentação de contestação, de interposição de recursos e a desistência dos já interpostos, desde que inexista outro fundamento relevante, nas ações judiciais referentes à extensão dos efeitos da isenção do IR prevista no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 1988, aos proventos percebidos por militar na reserva remunerada;

L - Instrução Normativa RFB nº 1756, que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.500, de 29 de outubro de 2014, que dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas;

LI - Instrução Normativa nº 78-TCU, de 21 de março de 2018, que dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, publicada no DOU de 27 MAR 18;

LII - Parecer nº 005/FA-52, de 1º de dezembro de 1993, que estabelece o Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural, publicado no DOU nº 230, de 3 DEZ 1993; e

LIII - Resolução TCU nº 206, de 24 de outubro de 2007, que estabelece Procedimentos para exame, apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma

e pensão pelo Tribunal de Contas da União.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Atribuições da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social:

I - normatizar os procedimentos de relacionados a reforma, isenção de imposto de renda, auxílio-invalidez e grau hierárquico imediato;

II - orientar as Regiões Militares e os Órgãos Pagadores quanto aos procedimentos relacionados aos assuntos constantes no inciso anterior;

Art. 7º Atribuições das Regiões Militares:

I - concessão de reforma, por incapacidade física, de oficiais generais, demais oficiais praças da ativa e da reserva remunerada;

II - concessão da remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato, do auxílio-invalidez e da isenção do imposto de renda, nos processos de reforma, por incapacidade física, de militares da ativa e da reserva remunerada, quando preenchidos os requisitos legais;

III - concessão da isenção do imposto de renda dos militares da reserva remunerada , quando preenchidos os requisitos legais;

IV - concessão de reforma, por idade limite de permanência na reserva remunerada de oficiais-generais, demais oficiais e praças da reserva remunerada;

V - concessão de reforma e benefícios a isentos e reservistas, por amparo do estado;

VI - concessão de reforma e benefícios, por decisão judicial, a militares da ativa, da reserva remunerada, isentos e reservistas;

VII - concessão de reforma por decisão do Superior Tribunal Militar;

VIII - concessão de reforma por decisão dos Conselhos de Justificação e de Disciplina;

IX - concessão dos benefícios de remuneração de grau hierárquico imediato, do auxílio-invalidez e da isenção de imposto de renda a militares reformados;

X - concessão dos benefícios a militares reformados por decisão judicial;

XI - revisão do auxílio-invalidez e da isenção de imposto de renda a militares reformados e da reserva remunerada;

XII - retorno ao serviço ativo;

XIII - alteração e retificação de dados pessoais de militares;

XIV - revisão de reforma, dos adicionais de compensação orgânica, de permanência, de habilitação militar e de tempo de serviço;

XV - registro no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão(e-Pessoal) junto ao TCU dos seguintes atos de reforma: por incapacidade física de militares da ativa e da reserva remunerada; por idade limite de permanência na reserva remunerada; de isentos e reservistas, por Amparo do Estado; por decisão do Poder Judiciário (Cumprimento de Julgado), por decisão do Superior Tribunal Militar, por decisão dos Conselhos de Justificação e Disciplina, bem como dos atos de concessão da remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato (administrativa e judicial).

Art. 8º Atribuições dos Órgão Pagadores:

I – manter atualizado o cadastro do militar da reserva remunerada na Base de Dados Corporativos;

II - propor a reforma do militar da Reserva Remunerada "de ofício", por meio de DIEx proposta; confeccionando o processo e remetendo para Região Militar enquadrante;

III - receber e protocolar o requerimento do reservista/isento, devendo atender aos requisitos legais;

IV - Instruir o processo de reforma dos militares da Reserva Remunerada e dos reservista/isento;

V - realizar as medidas administrativas provenientes do deferimento e indeferimento dos processos de reforma;

Vi - encaminhar o militar da reserva remunerada e o reservista/isento para a inspeção de saúde.

Art. 9º Atribuições das Organizações Militares:

I – manter atualizado o cadastro do militar da ativa na base de dados corporativos;

II - propor a reforma do militar da ativa "de ofício", por meio de DIEx proposta; confeccionando o processo e remetendo para região militar enquadrante;

III - instruir o processo de reforma dos militares da ativa;

IV – encaminhar o militar para inspeção de saúde;

V - instruir o processo de reforma do militar da ativa;

VI - auditar a pasta de habilitação a pensão militar (phpm), ficha cadastro do sistema de cadastramento de pessoal do exército (SiCaPEx), o contracheque e as alterações do militar;

VII - realizar o ajuste de contas do militar;

VIII - remeter a PHPM ao OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar;

IX - receber e protocolar o requerimento do reservista/isento, devendo atender aos requisitos legais;

CAPÍTULO II

REFORMA DE MILITAR DA ATIVA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 10. O militar da ativa de carreira será reformado por incapacidade física, de ofício, nas seguintes condições:

I - for julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, em inspeção de saúde, conforme o inciso II do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980; e

II - estiver agregado por mais de 2 (dois) anos e for julgado incapaz, temporariamente, mediante homologação de Junta Superior de Saúde, ainda que se trate de moléstia curável, conforme o inciso III do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

Art. 11. O militar temporário será reformado por incapacidade física, de ofício nas seguintes condições:

I - for julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército e inválido em inspeção de saúde, conforme o disposto na letra a) do inciso II-A do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19; e

II - for julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército quando enquadrado nos incisos I e II do caput do art. 108 da Lei nº 6.880/80, conforme o disposto na letra b) do inciso II-A do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 12. A agregação é solicitada ao Escalão Superior (DGP/DCEM ou RM), conforme o caso, apenas para os militares de carreira.

§ 1º Enquanto não é agregado, o militar passa à situação de adido à OM.

Art. 13. A data de início da reforma por incapacidade física de militar da ativa é o primeiro dia subsequente ao dia do desligamento do militar do serviço ativo do Exército.

§ 1º As datas de incapacidade física, do diagnóstico da invalidez e do parecer da homologação da DSau não podem ser usadas como marco inicial da reforma de militar da ativa, uma vez que, embora a situação de incapacidade física desse militar esteja definida, o mesmo permanece na ativa, aguardando a sua reforma.

§ 2º Os benefícios serão concedidos ao militar na condição de reformado.

Art. 14. Após a publicação da reforma no DOU, a SSIP informará ao OP de vinculação do militar e a sua OM, a fim de que sejam adotadas as providências administrativas decorrentes.

Art. 15. A OM do militar deverá acompanhar a publicação da reforma, e confirmada a publicação no DOU, deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I - não desimplantar o militar do SIAPPES. A desimplantação e a implantação no SIAPPES será realizada pela SSIP;

II - não alterar o campo 7 da ficha cadastro. O militar deverá permanecer em cálculo “0” e situação “010” para o recebimento das ajudas de custo da inatividade (AA3) Obs: a implantação do “AA3” é de responsabilidade da RM; e

III - providenciar o saque de férias atrasadas, se for o caso.

Art. 16. O militar terá seus proventos implantados em seu contracheque, a contar do dia seguinte ao seu desligamento do serviço ativo.

Art. 17. Nos processos de reforma por incapacidade física de militares da ativa, a remuneração com base no soldo do grau hierárquico imediato, o auxílio-invalidez e a isenção do imposto de renda serão concedidos pela RM, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

Art. 18. Caso o militar seja portador de doença especificada no inciso V, do art. 108, da Lei nº 6.880/80, a ata de inspeção de saúde, emitida pela AMP, deverá ser homologada por Junta Superior de Saúde (JISR).

Art. 19. Caso o militar entre com recurso contra o Parecer da Agente Médico Pericial (AMP), a OM deverá aguardar a solução do recurso para, ao final, encaminhar o processo com a documentação atualizada.

Art. 20. Todo acidente em serviço, ocorrido em qualquer época, deverá ser comprovado por Sindicância ou Inquérito Policial Militar (IPM).

Art. 21. Os casos de acidente em serviço e doenças com relação de causa e efeito com o serviço (incisos III e IV do art. 108 da Lei nº 6.880/80) devem ser comprovados com o Atestado de Origem (AO).

Paragrafo único. A não existência do AO deverá ser suprida com a instauração do Inquérito Sanitário de Origem (ISO).

Art. 22. Nos casos de reforma por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada junto ao Ministério Público, por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma.

Art. 23. Quando ocorrer o trâmite simultâneo de processos de reforma administrativo e judicial deverá ser observado o seguinte:

I - verificada a existência de decisão transitada em julgado ou decisão antecipatória dos efeitos da tutela que tenha determinado a reforma judicial do militar, não deverá ser instaurado processo administrativo de reforma ou, caso instaurado, deverá ser indeferido (se houver trânsito em julgado) ou sobrestado (se não transitada em julgado a decisão judicial).

§ 1º Em ambos os casos, as propostas de reforma administrativa deverão ser decididas por despacho do Comandante da Região Militar, que justificará o motivo de tal solução (decisão judicial favorável ao militar);

II - verificada a inexistência de decisão transitada em julgado ou decisão antecipatória dos efeitos da tutela que determine a reforma judicial, o processo administrativo deverá ser instaurado e instruído e, enquadrando-se a situação do militar em uma das hipóteses descrita nos incisos II ou III do art. 106 da Lei nº6.880/1980, poderá ser deferida a reforma *"de ofício"* do militar, na via administrativa, a qual deverá atender ao trâmite descrito na presente Norma Técnica; e

§ 1º A Região Militar oficiará o órgão da Advocacia-Geral da União (AGU) atuante no processo judicial, para que tome conhecimento das medidas adotadas e as providências cabíveis.

Art. 24. A OM do militar em processo de reforma deve acompanhar o trâmite do processo e manter o Escalão Superior informado sobre qualquer fato novo referente ao processo.

Art. 25. Ocorrendo o falecimento do militar, não há a interrupção do processo. O óbito deverá ser comunicado imediatamente à D Sau e a SSIP, com a remessa da cópia da Certidão de Óbito.

§ 1º A data final (desligamento) será a data do óbito do militar (para fins de Ficha de Controle), sendo o militar na Portaria de reforma considerado Reformado.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 26. A reforma de militar da ativa encontra-se regulada nos art. 104 ao 114, do Estatuto dos Militares (E1), e deverá seguir o seguinte detalhamento constante do Anexo A:

Art. 27. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 28. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar da ativa, deverá seguir o previsto no Anexo B.

Art. 29. Na capa do processo, no item "Processo nº", lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

Art. 30. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas.

CAPÍTULO III
REFORMA DE MILITAR DA RESERVA REMUNERADA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 31. O militar da reserva remunerada será reformado, de ofício, caso seja julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, em inspeção de saúde, conforme o inciso II do art. 106, da Lei nº 6.880/80.

Art. 32. Nos processos de reforma por incapacidade física de militares da reserva remunerada, os benefícios da Remuneração com base no Soldo do Grau Hierárquico Imediato, do auxílio-invalidez e da

Isenção do Imposto de Renda serão concedidos pela RM, juntos com a reforma, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

§ 1º A isenção do imposto de renda poderá ser concedida sem que ocorra a reforma, nos casos em que o militar da reserva seja acometido de uma das doenças capituladas no item XIV, do art. 6º da Lei 7.713/88.

Art. 33. A reforma será concedida, a contar da data da constatação da incapacidade física, pelo MPGu.

Paragrafo único. Quando houver mais de uma Ata de Inspeção de Saúde (AIS), a SSIP deverá, consultada à SSR, conceder a reforma, utilizando a data da AIS da primeira constatação da incapacidade física, quando esta não tiver sido homologada pelo Parecer Técnico.

Art. 34. O militar da reserva remunerada quando for encaminhado para inspeção de saúde, com a finalidade de reforma, deve ser inspecionado, também, para fins de perfil nosológico (Remuneração do Grau Hierárquico Imediato (RGHI e auxílio-invalidez) e Isenção de Imposto de Renda.

Art. 35. Antes de instruir o processo, o OP deverá observar a idade do militar a fim de verificar se é caso de propor ou não a reforma por incapacidade física, uma vez que o militar poderá já estar reformado por idade-limite de permanência na reserva remunerada (inciso I, do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980).

Parágrafo único. Caso já esteja reformado por idade-limite e tenha sido julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército, deverão ser adotados os procedimentos para concessão dos benefícios aos quais faz jus.

Art. 36. Nos casos de reforma de militares incapacitados por alienação mental, a interdição judicial deverá ser providenciada, junto ao Ministério Público por iniciativa dos beneficiários, parentes ou responsáveis, até 60 (sessenta) dias a contar do ato de reforma.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 37. A reforma de militar da reserva remunerada encontra-se regulada nos art. 104 a 110 do Estatuto dos Militares (E1), e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo “C”.

Art. 38. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar a Ficha de Informações (FI), esta deverá ser assinada por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 39. A sequência dos documentos do processo de reforma da reserva remunerada, deverá seguir o previsto no Anexo "D".

Art. 40. A Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do interessado e as demais rubricadas, por ambos.

Art. 41. Na capa do processo, no item "Processo nº", lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO IV

REFORMA POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 42. O militar será reformado por idade-limite de permanência na reserva remunerada ao atingir as idades elencadas no inciso I do art. 106 da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 43. Caso o militar não tenha sido reformado por idade-limite, na época oportuna, a SSIP deverá instruir um processo e proceder a reforma do militar, remetendo uma cópia da Portaria ao OP de vinculação.

Art. 44. Nos processos de benefícios de Auxílio-Invalidez e Isenção de Imposto de Renda, caso seja verificado que o inativo atingiu a idade-limite de permanência na reserva remunerada em data anterior a constatação de sua incapacidade física e não tenha sido reformado, a RM deverá emitir uma Portaria de reforma por idade-limite para aquele militar, com a finalidade de possibilitar a solução dos benefícios requeridos.

Art. 45. Os documentos básicos para a instrução do processo de reforma por idade-limite de permanência na reserva remunerada são os seguintes:

I - Portaria de transferência para a reserva remunerada (ou publicação no DOU);

II - Ficha de Controle de transferência para a reserva remunerada; e

III - outros documentos comprobatórios que comprovem o tempo de serviço dia a dia, data de praça, data de desligamento, percentual de cursos e/ou adicionais de compensação orgânica.

§ 1º Neste tipo de reforma não há emissão de Ficha de Controle.

§ 2º As SSIP/RM deverão organizar, no mês de fevereiro, a relação dos militares que atingiram a idade-limite de permanência na reserva remunerada, no período de 1º JAN a 31DEZ do ano anterior.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 46. A reforma por idade-limite de permanência na reserva remunerada encontra-se regulada no art. 106, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo E.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 47. A sequência dos documentos do processo de reforma por idade-limite de permanência na reserva remunerada, deverá seguir o previsto no Anexo F.

CAPÍTULO V

REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 48. A condicionante básica para a concessão de reforma para Isentos e Reservistas, por Amparo do Estado, é o reservista/isento ter sofrido acidente em serviço ou ter contraído doença ou moléstia relacionada com o ato de serviço, durante o período em que esteve no serviço ativo.

§ 1º O acidente em serviço ou a moléstia relacionada deverá ser comprovados por sindicância, atestado de origem, inquérito sanitário de origem ou ficha de evacuação, tornando-o incapaz para atividades laborativas, de acordo com o § 1º, do art.108, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 e ser julgado incapaz definitivamente para o serviço do Exército e inválido, em inspeção de saúde, conforme dispõe a letra a) do inciso II-A do art. 106 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

§ 2º. Quando o reservista/isento não possuir Documento Sanitário de Origem (DSO), porém,

conste das suas alterações o acidente ou doença que tenha relação de causa e efeito com as condições mórbidas atuais, poderá ser instaurado um Inquérito Sanitário de Origem (ISO) a requerimento do interessado, observada o prazo previsto no item 10.3.5.1, do assunto 10.3, da Portaria nº 306-DGP, de 13 DEZ 17, que aprovou as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEX.

Art. 49. Nos processos de reforma de Isentos e Reservistas, por Amparo do Estado, a Remuneração com base no Soldo do Grau Hierárquico Imediato, o Auxílio-Invalidez e a Isenção do Imposto de Renda serão concedidos pela RM, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

Art. 50. A reforma será concedida, a contar da data da constatação da incapacidade física do isento/ reservista.

Art. 51. O contracheque do militar deverá ser submetido ao exame de pagamento no mês subsequente à implantação pelo OP, que deverá conferir as informações constantes da ficha de controle e da Portaria.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 52. A reforma de isentos e reservistas encontra-se regulada no art. 106, inciso II c/c o art. 108, §1º, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo G.

Art. 53. Se o reservista/isento estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 54. A sequência dos documentos do processo de reforma de isentos e reservistas, deverá seguir o previsto no Anexo H.

CAPÍTULO VI

REFORMA POR DECISÃO JUDICIAL

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 55. O processo deve ser encaminhado à SSIP, pelo meio mais rápido disponível, tendo em vista os prazos exíguos e a previsão de multa por descumprimento de decisão judicial.

Art. 56. A análise do processo e a publicação da Portaria de reforma no DOU deverá ocorrer de forma célere, por se tratar de cumprimento de decisão judicial.

Art. 57. Nos processos de reforma por decisão judicial é necessário o assessoramento técnico-jurídico da Assessoria Jurídica da RM e/ou da SSIP para a emissão do parecer jurídico, com vistas a fornecer subsídios para a expedição do ato de reforma e, ainda, auxiliar o Comandante da Região Militar na tomada de decisão sobre esses assuntos.

Art. 58. No Parecer Jurídico devem constar as seguintes informações:

I - descrição sumária do processo;

II- ordem do Parecer de Força Executória da AGU;

III - informação da data da certidão de trânsito em julgado, se for o caso;

IV - enquadramento legal da modalidade de reforma, com a descrição do posto ou graduação;

V - se é ocaso de concessão ou não da isenção do imposto de renda ou de outro benefício;

VI - data de início da reforma;

VII - se a decisão judicial é definitiva ou provisória e/ou se há a necessidade de providenciar a revogação da Portaria de reforma anterior;

VIII - que o pagamento dos atrasados será feito por precatório, conforme a previsão do art. 100, da Constituição da República Federativa do Brasil; e

IX - a necessidade da elaboração da planilha de cálculos dos atrasados pelo Órgão Pagador.

d. A data da reforma será determinado pelo Poder Judiciário.

Art. 59. A reforma deverá ser processada no Sistema de Reforma/SiCaPEx.

Parágrafo único. Caso não seja possível, deverá ser confeccionada uma ficha de controle “fora do SiCaPEx” e posteriormente os dados dessa ficha devem ser cadastrados no referido Sistema, a fim de

que seja regularizado a situação de inatividade do militar.

Art. 60. Para fins de preenchimento da ficha de controle, a data do desligamento do militar, será, também, a data da reforma, determinada pelo Poder Judiciário.

Art. 61. Quando já houver um reforma por tutela antecipada e essa reforma tiver sido confirmada ou negada por sentença judicial, após transitada em julgado, deverá ser emitida nova Portaria por Cumprimento de Julgado, ou tornando sem efeito a reforma concedida por tutela, de acordo com a situação, conforme modelo existente nesta NT.

Art. 62. Quando se tratar de militar de carreira, a OM do militar deverá anexar ao processo cópias de todos os documentos existentes na PHPM do militar com a finalidade de ser inserido na ficha de controle a maior quantidade de informações possíveis, tais como Termo de Opção de LE, Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS, etc....

Art. 63. Quando se tratar de alienado mental, assim considerado pela Justiça Federal, os proventos devem ser pagos ao curador legalmente constituído ou aos beneficiários, desde que estes tenham sob sua guarda e responsabilidade e lhe dispensem tratamento humano e condigno, de acordo com o art. 113, da Lei nº 6.880/80.

Art. 64. O pagamento dos atrasados ocorrerá de acordo com o artigo 100 da Constituição Federal (CF)/1988, isto é, mediante precatório e no âmbito do Poder Judiciário, se houver.

Art. 65. O pagamento das Ajudas de Custo será processado, de forma automática nos casos de reforma por Cumprimento de Julgado.

Parágrafo único. Nas reformas provisórias, esse pagamento somente ocorrerá caso seja determinado na sentença judicial.

Art. 66. O processo deverá ter trâmite urgentíssimo.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 67. A reforma por decisão judicial encontra-se regulada nos art. 104 a 114 da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo I.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 68. A sequência dos documentos do processo de reforma por decisão judicial, deverá seguir o previsto no Anexo J.

CAPÍTULO VII

REFORMA EM DECORRÊNCIA DE PENA PREVISTA NO CÓDIGO PENAL MILITAR - MILITAR DA ATIVA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 69. O militar da ativa de carreira será reformado, caso seja condenado em decorrência de pena prevista no Código Penal Militar à pena de reforma, por sentença transitada em julgado, conforme dispõe o inciso IV do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 70. A Portaria de reforma deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), preferencialmente, entre o dia 15 e 25 do mês corrente, a fim de que o militar seja desligado do serviço ativo no último dia do mês subsequente.

Art. 71. A reforma do militar será efetuada no posto que possui na ativa, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 72. Após a publicação da reforma no DOU, a SSIP informará ao OP de vinculação do militar e a sua OM, a fim de que sejam adotadas as providências administrativas decorrentes.

Art. 73. A OM do militar deverá acompanhar a publicação da reforma na página do DGP, por meio do endereço eletrônico do DGP na internet (www.dgp.eb.mil.br), no link "Informações de Pessoal" e confirmada a publicação no DOU, deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I - não desimplantar o militar do SIAPPES. A desimplantação e a implantação no SIAPPES serão realizadas pelo Comando da RM;

II - não alterar o campo 7 da ficha cadastro. O militar deverá permanecer em cálculo "0" e situação "010" para o recebimento das ajudas de custo da inatividade (AA3) Obs: a implantação do "AA3" é de responsabilidade do Comando da RM; e

III - providenciar o saque de férias atrasadas, se for o caso.

Art. 74. A OM do militar em processo de reforma deve acompanhar o trâmite do processo e manter o Escalão Superior informado sobre qualquer fato novo referente ao processo.

Art. 75. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao seu desligamento

do serviço ativo.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 76. A reforma de militar em decorrência de pena prevista no Código penal Militar, encontra-se regulada no art. 106, inciso IV, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo K.

Art. 77. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 78. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar em decorrência de pena prevista no Código penal Militar, deverá seguir o previsto no Anexo L.

Art. 79. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do militar, e as demais rubricadas por ambos.

Art. 80. Na capa do processo, no item "Processo nº", lançar o número único de processo, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO VIII

REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA ATIVA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 81. O oficial da ativa de carreira será reformado, por decisão do Superior Tribunal Militar (STM), caso seja condenado por sentença transitada em julgado pelo STM, em consequência de Conselho de Justificação a que foi submetido, conforme dispõe o inciso V do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ

1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 82. A Portaria de reforma deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), preferencialmente, entre o dia 15 e o dia 25 do mês corrente, a fim de que o militar seja desligado do serviço ativo no último dia do mês subsequente.

Art. 83. A reforma do oficial será efetuada no posto que possui na ativa, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 84. Após a publicação da reforma no DOU, a SSIP informará ao OP de vinculação do militar e a sua OM, a fim de que sejam adotadas as providências administrativas decorrentes.

Art. 85. A OM do militar deverá acompanhar a publicação da reforma na página do DGP, por meio do endereço eletrônico do DGP na internet (www.dgp.eb.mil.br), no link "Informações de Pessoal" e confirmada a publicação no DOU, deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I - não desimplantar o militar do SIAPPES. A desimplantação e a implantação no SIAPPES será realizada pelo Comando da RM/SSIP;

II - não alterar o campo 7 da ficha cadastro. O militar deverá permanecer em cálculo "0" e situação "010" para o recebimento das ajudas de custo da inatividade (AA3) Obs: a implantação do "AA3" é de responsabilidade do Comando da RM/SSIP; e

III - providenciar o saque de férias atrasadas, se for o caso.

Art. 86. A OM do militar em processo de reforma deve acompanhar o trâmite do processo e manter o Escalão Superior informado sobre qualquer fato novo referente ao processo.

Art. 87. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do militar, e as demais rubricadas por ambos.

Art. 88. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinada por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

Art. 89. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao seu desligamento do serviço ativo.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 90. A reforma de militar por decisão do superior tribunal militar, encontra-se regulada no art. 106, inciso V, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá

seguir a cronologia prevista no Anexo M.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 91. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar por decisão do superior tribunal militar, deverá seguir o previsto no Anexo N.

Art. 92. Na capa do processo, no item "Processo nº", lançar o número único de processo, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO IX

REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 93. A condicionante básica para ocorrer a reforma de Oficial (da reserva remunerada e/ou reformado) por decisão do Superior Tribunal Militar é o militar ter sido condenado por sentença transitada em julgado pelo STM, em consequência de Conselho de Justificação a que foi submetido, conforme dispõe o inciso V do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 94. O OP do militar deverá acompanhar o trâmite do processo e manter o Escalão Superior informado sobre qualquer fato novo referente ao processo.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 95. A reforma de militar por decisão do Superior Tribunal Militar, encontra-se regulada no art. 106, inciso V, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo O.

Art. 96. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinada por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 97. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar por decisão do Superior Tribunal Militar, deverá seguir o previsto no Anexo P.

Art. 98. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Cmt Ch ou Diretor, com o ciente do militar, e as demais rubricadas por ambos.

Art. 99. Na capa do processo, no item "Processo nº", lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO X

REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA ATIVA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 100. O Aspirante a Oficial e/ou a praça com estabilidade será reformado, por decisão do Comandante Militar de Área, em consequência de Conselho de Disciplina a que foi submetido, conforme dispõe o inciso V do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980.

Art. 101. A Portaria de reforma deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), preferencialmente, entre o dia 15 e o dia 25 do mês corrente, a fim de que o militar seja desligado do serviço ativo no último dia do mês subsequente.

Art. 102. A reforma será efetuada no grau hierárquico que possui na ativa, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 103. Após a publicação da reforma no DOU, a SSIP informará ao OP de vinculação do militar e a sua OM, a fim de que sejam adotadas as providências administrativas decorrentes.

Art. 104. A OM do militar deverá acompanhar a publicação da reforma na página do DGP, por meio do endereço eletrônico do DGP na internet (www.dgp.eb.mil.br), no link "Informações de Pessoal" e, confirmada a publicação no DOU, deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I - não desimplantar o militar do SIAPPES. A desimplantação e a implantação no SIAPPES será realizada pelo Comando da RM/SSIP;

II - não alterar o campo 7 da ficha cadastro. O militar deverá permanecer em cálculo "0" e

situação “010” para o recebimento das ajudas de custo da inatividade (AA3) Obs: a implantação do “AA3” é de responsabilidade do Comando da RM/ SSIP; e

III - providenciar o saque de férias atrasadas, se for o caso.

Art. 105. A OM do militar em processo de reforma deve acompanhar o trâmite do processo e manter o Escalão Superior informado sobre qualquer fato novo referente ao processo.

Art. 106. O militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao seu desligamento do serviço ativo.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 107. A reforma por decisão do Conselho de Disciplina, encontra-se regulada no art. 106, inciso IV, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo Q.

Art. 108. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinada por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 109. A sequência dos documentos do processo de reforma por decisão do Conselho de Disciplina, deverá seguir o previsto no Anexo R.

Art. 110. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas por ambos.

Art. 111. Na capa do processo, no item “Processo nº”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO XI

REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 112. A condicionante básica para ocorrer a reforma do Aspirante a Oficial e/ou da praça com estabilidade por decisão do Conselho de Disciplina é o militar ter sido julgado incapaz de permanecer na ativa, na reserva remunerada ou reformado pela situação anterior, conforme dispõe o inciso VI do art. 106, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 113. A reforma de militar da reserva remunerada em decorrência de decisão do conselho de disciplina, encontra-se regulada no art. 106, inciso VI, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo S.

Art. 114. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento do processo, este deverá ser assinada por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 115. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar da reserva remunerada em decorrência de decisão do conselho de disciplina, deverá seguir o previsto no Anexo T.

Art. 116. A Ficha de Informações (FI) terá a última folha assinada pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, com o ciente do militar, e as demais rubricadas por ambos.

Art. 117. Na capa do processo, no item “Processo nº”, lançar o número único de processo, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO XII

REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – A PEDIDO

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 118. A condicionante básica para a ocorrência da Revisão de Reforma para fins de Retorno ao Serviço Ativo - a pedido - é o requerente ter sido julgado Apto para o Serviço do Exército em inspeção de saúde para revisão de reforma e retorno ao serviço ativo, por JISR, conforme dispõe o art. 112, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19.

Art. 119. O Retorno ao Serviço Ativo poderá ocorrer se o tempo decorrido na situação de reformado não ultrapassar 02 (dois) anos.

Art. 120. O Ato Administrativo do Retorno ao Serviço Ativo será concedido, a contar da data da inspeção de saúde em que o inativo for julgado Apto para o Serviço do Exército.

Art. 121. A Região Militar deverá determinar as ações necessárias, visando a reversão do militar à atividade e sua classificação em uma nova OM.

Art. 122. No término deste processo, a SSIP/OM deverá as providências decorrentes no sentido de proceder ajustes no SiCaPEx no sentido de manter nesse Sistema os registros de data de praça e data do desligamento do Serviço Ativo, por motivo de reforma. A data do retorno ao serviço ativo deverá ser inserida e considerada como uma 2ª data de praça. Esses ajustes são necessários para caracterizar que o militar esteve na inatividade durante um tempo e, dessa forma, a contagem do seu tempo de serviço sofreu uma interrupção neste período.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 123. A Revisão de Reforma para fins de Retorno ao Serviço Ativo a pedido, encontra-se regulada no art. 112, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo U.

SEÇÃO III
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 124. A sequência dos documentos do processo de Revisão de Reforma para fins de Retorno ao Serviço Ativo a pedido, deverá seguir o previsto no Anexo V.

CAPÍTULO XIII

REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – DE OFÍCIO

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 125. A revisão de reforma para fins de retorno ao serviço ativo - de ofício, será procedida a fim de cumprir o disposto no art. 112-A, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 e no Decreto nº e tem por objetivo verificar as condições de incapacidade para o serviço do Exército, que ensejaram a reforma do militar de carreira e temporário, na via administrativa ou na via judicial.

Art. 126. A Administração Militar instaurará processo de revisão de reforma:

I - ao tomar ciência de possíveis irregularidades no processo de reforma;

II - em caso de potencial acúmulo indevido de qualquer tipo de remuneração; e

III - ao tomar conhecimento de militar reformado em atividades incompatíveis com as condições de saúde que ensejaram sua reforma.

Art. 127. O militar será convocado pelo seu Órgão de Vinculação para realizar uma inspeção de saúde para essa finalidade.

Art. 128. O militar reformado que não comparecer às inspeções de saúde convocadas pela Administração Militar terá seus proventos suspensos.

Art. 129. Na hipótese da convocação serão interrompidos os prazos previstos no art. 112 da Lei nº 6.880, de 1980.

Art. 130. Não serão submetidos a esta revisão de reforma os militares reformados que já tenham completado sessenta e cinco anos de idade.

Art. 131. Havendo existência de indícios de irregularidade ou erros materiais na concessão da reforma, a Administração Militar notificará o militar, o seu representante legal ou o seu procurador para, no prazo de dez dias, apresentar defesa, provas ou documentos dos quais dispuser.

Art. 132. Os proventos do militar serão suspensos caso:

I - não seja apresentada defesa no prazo estabelecido; e

II - a defesa seja considerada insuficiente ou improcedente pela Administração Militar, que deverá notificar o beneficiário quanto à suspensão do benefício e lhe conceder prazo de trinta dias para interposição de recurso.

Art. 133. Não sendo possível realizar a notificação, a Administração Militar poderá suspender cautelarmente o pagamento dos proventos nas hipóteses de suspeita de fraude ou irregularidade,

constatadas por meio de prova pré-constituída.

Art. 134. Sendo apresentada a defesa, o pagamento dos proventos será reativado até a conclusão da análise do processo pela Administração Militar.

Art. 135. Para o militar de carreira reformado, verificada a insubsistência das condições de saúde que ensejaram a reforma, o retorno ao serviço ativo, quando couber, ocorrerá se o tempo decorrido na situação de reformado não ultrapassar dois anos, nas seguintes condições:

I - sua colocação na escala hierárquica será a do posto ou graduação que ocupava por ocasião da reforma e na posição relativa de antiguidade correspondente ao tempo de permanência naquele posto ou graduação;

II - a contagem de tempo de serviço não incluirá o tempo passado pelo militar como inativo, para todos os fins; e

III - a remuneração e demais direitos com ela relacionados serão os previstos na legislação que rege a remuneração dos militares.

Art. 136. A transferência para a reserva remunerada, observado o limite de idade para a permanência nessa situação, ocorrerá se o tempo transcorrido na situação de reformado ultrapassar dois anos.

Art. 137. O militar temporário reformado, submetido a processo de revisão de reforma que declare a insubsistência das condições de saúde que ensejaram sua reforma, será reincorporado e imediatamente licenciado, a contar da publicação da decisão.

Art. 138. Confirmada a irregularidade na reforma, a Administração anulará os atos irregulares e:

I - os militares de carreira retornarão à situação imediatamente anterior ao ato de reforma anulado;

II - os militares temporários retornarão ao serviço ativo e serão imediatamente licenciados, a contar da publicação da decisão;

III - cópia do processo será remetida ao Ministério Público Militar e à Advocacia-Geral da União, para apuração de eventuais crimes e para cobrança de crédito constituído em decorrência de proventos de reforma recebidos indevidamente por dolo, fraude ou coação, inclusive por terceiro que sabia ou deveria saber da origem ilícita dos recursos.

Art. 139. No caso da reforma concedida por decisão judicial, o ato poderá ser revisto administrativamente, e caso constatado que o fático-jurídico que embasaram a concessão tenha cessado, deverá ser revogada a reforma e informado a Advocacia-Geral da União.

Art. 140. O Ato administrativo do Retorno ao Serviço Ativo será expedido a contar da data da inspeção de saúde em que o militar foi julgado Apto para o Serviço do Exército.

Art. 141. No caso de militar de carreira, a Região Militar deverá tomar as providências decorrentes, visando a reversão do militar à atividade e sua classificação em uma nova OM.

Art. 142. Em se tratando de militar temporário, a Região Militar deverá tomas as providencias decorrentes para a exclusão do serviço ativo do militar.

Art. 143. Ao término deste processo, a SSIP deverá proceder ajustes no SiCaPEx no sentido de manter nesse Sistema os registros de data de praça e data do desligamento do Serviço Ativo, por motivo de reforma do militar de carreira.

Parágrafo único. A data do retorno ao serviço ativo deverá ser inserida e considerada como uma segunda data de praça. Esses ajustes são necessários para caracterizar que o militar esteve na inatividade durante um tempo e dessa forma a contagem do seu tempo de serviço sofreu uma interrupção neste período.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 144. A revisão de reforma para fins de retorno ao serviço ativo - de ofício, encontra-se regulada no art. 112-A, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 DEZ 19, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo W.

SEÇÃO III
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 145. A sequência dos documentos do processo de revisão de reforma para fins de retorno ao serviço ativo - de ofício, deverá seguir o previsto no Anexo X.

CAPÍTULO XIV

AUXÍLIO-INVALIDEZ

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 146. O militar reformado receberá o benefício do auxílio-invalidez caso seja julgado, em inspeção de saúde, inválido e constatado a necessidade de cuidados permanentes de enfermagem e/ou internação especializada e/ou assistência direta e permanente ao paciente, devidamente comprovado por Ata de Inspeção de Saúde emitida por Agente Médico Pericial, devidamente homologada por Junta de Inspeção de Saúde Revisional, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 11.421, de 21 DEZ 06.

Art. 147. O benefício será inicialmente implantado pelo OP, condicionalmente, no contracheque do militar, a contar da data da constatação da invalidez do militar e pela necessidade de cuidados permanentes de enfermagem e/ou internação especializada e/ou assistência direta e permanente ao paciente.

Art. 148. Havendo mais de uma Ata de Inspeção de Saúde (AIS) no processo, a SSIP deverá consultar à SSR e solicitar que seja considerada a data da sessão da AIS da primeira constatação da invalidez, a fim de que o militar não seja prejudicado, por ocasião da concessão definitiva.

Art. 149. A implantação do benefício, em caráter condicional, visa tornar mais célere a concessão e minimizar os gastos do inativo em face do agravamento de sua saúde.

Art. 150. O prazo da implantação condicional é de 180 (cento e oitenta) dias, sendo esse prazo improrrogável.

Art. 151. O benefício será implantado no Sistema de Pagamento nesse prazo e não havendo a publicação definitiva do Ato Concessório, o pagamento deverá ser cessado e o processo seguirá o seu curso normal, seguindo uma das vertentes abaixo, após a decisão final do Comandante da Região:

I - se favorável definitivamente, o benefício será reimplantado, a contar da data da cessação; e

II - se for desfavorável definitivamente, deverá ser aberta uma sindicância, conforme a Portaria nº 1.324-Cmt Ex, de 4 de outubro de 2017, a fim de que os valores pagos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sejam devolvidos ao erário, por não satisfazer as condições necessárias à concessão do benefício.

Art. 152. Na hipótese do OP/SSIP não suspender o benefício no prazo de 180 dias, deverá ser aberto um procedimento administrativo para se apurar qual ou quais agentes públicos deram causa ao descumprimento dessas orientações, a fim de que o erário seja ressarcido do que se pagou após os 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 153. No intuito de alertar, tantos aos requerentes, vinculados, agentes públicos (SSIP, OP, Sv Saú Reg, JISE, JISRev, peritos e entre outros), devem ser observadas as seguintes ações:

I - criar um alerta a ser colocado na capa dos processos em caráter condicional, com os seguintes dizeres:

PROCESSO DE CONCESSÃO EM CARÁTER CONDICIONAL

1) Benefício: auxílio-invalidez

2) Data de Início:

3) Data de Término dos 180 (cento e oitenta) dias:

II - dar ciência ao requerente/vinculado, que o seu benefício será concedido em caráter condicional e que se não for decidido em 180 (cento e oitenta) dias será suspenso o pagamento do mesmo e que se for favorável à decisão o pagamento será retomado, a contar da suspensão; se for desfavorável o mesmo deverá ser restituído ao erário somente os 180 (cento e oitenta) dias recebidos;

III - quando do requerimento do benefício, o vinculado deverá preencher a DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EM CARÁTER CONDICIONAL prevista no Modelo BP destas NT; e

IV - caso o requerente/vinculado se recusar a assinar a Declaração, deve ser preenchido o TERMO DE RECUSA DE ASSINATURA, prevista no Modelo BQ destas NT.

Art. 154. Os militares quando forem encaminhados para inspeção de saúde com a finalidade de verificação de perfil nosológico (RGHI e AI), devem ser inspecionados, também, para fins de isenção de imposto de renda, quando for o caso.

Art. 155. A renovação do benefício concedido por tempo determinado, estará condicionado a uma nova inspeção de saúde.

Art. 156. Por ocasião da apresentação anual para prova de vida, o inativo deverá apresentar uma Declaração comprovando que não exerce qualquer atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 157. A SSIP/OP deverá providenciar a reforma por idade-limite do inativo, quando for constatado que a referida reforma não foi publicada na época oportuna e ocorreu antes da verificação da incapacidade física do militar.

Art. 158. Os processos de Auxílio-Invalidez de militares reformado por decisão judicial, conselho de justificação ou disciplina devem ser submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica da RM, desde que haja alteração fática apta a ensejar reanálise pela Administração Pública.

Art. 159. Nos processos de reforma por incapacidade física de militares da ativa e da reserva remunerada, o auxílio-Invalidez será concedido pela SSIP, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

Art. 160. O processo deverá ter trâmite urgentíssimo, dentro da Organização Militar, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a essa área.

Art. 161. O contracheque do militar deverá ser submetido ao exame de pagamento no mês

subsequente à implantação do benefício pela SSIP/OP, que deverá conferir as informações constantes da Ficha de controle e da Portaria.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 162. A concessão do auxílio-invalidez, encontra-se regulada no art. 3º, inciso XV, da Medida Provisória nº 2.215, de 31 AGO 01. e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo Y.

Art. 163. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 164. A sequência dos documentos do processo de concessão do auxílio-invalidez, deverá seguir o previsto no Anexo Z.

CAPÍTULO XV
REVISÃO DO AUXÍLIO-INVALIDEZ

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 165. A revisão do benefício do auxílio-invalidez será realizada, a critério da Administração, excluídos os casos previstos na legislação, a fim de cumprir o disposto no art. 79, do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02, e tem o objetivo de verificar se o militar continua necessitando de internação especializada e/ou assistência direta e permanente ao paciente e/ou cuidados permanentes de enfermagem, de acordo com a MP nº 2.215, de 31 AGO 01 e a Lei nº 11.421, de 21 DEZ 06.

Art. 166. Não deverão ser submetidos à revisão do auxílio-invalidez os militares que contem com idade igual ou superior a 70 anos, bem como os que, ao serem inspecionados para fins de recebimento do benefício receberam a seguinte observação no Parecer Técnico: "Não Necessita ser submetido a nova inspeção para revisão do auxílio-invalidez", conforme o item 6.1.5.1.3, das NTPMEx, aprovadas pela Portaria nº 306-DGP, de 13 DEZ 17.

Art. 167. A revogação do auxílio-invalidez será processada pela SSIP após o recebimento da cópia da Ata de Inspeção de Saúde em Grau Recurso, com parecer desfavorável à sua manutenção, mesmo que a concessão do benefício tenha sido objeto de decisão judicial.

Art. 168. A revogação do auxílio-invalidez, concedido por decisão judicial, será efetivada após pronunciamento da Assessoria Jurídica da RM.

Art. 169. A SSIP emitirá uma Portaria de Manutenção do benefício para o inativo que recebe o Auxílio- Invalidez por tempo indeterminado que, após convocação da Administração Militar para a realização de inspeção de saúde, homologada por JISR, receber parecer favorável para a continuidade do recebimento do mesmo.

Art. 170. É obrigatória a apresentação anual da declaração, pelo inativo, de que não exerce nenhuma atividade remunerada pública e/ou privada.

Art. 171. Quando o inativo renunciar ao direito de continuar recebendo o benefício de Auxílio-Invalidez, o mesmo deverá fazer um Requerimento no Órgão de Vinculação, que passará a integrar o processo de revogação do benefício e posteriormente encaminhado a SSIP.

Art. 172. Quando o inativo se recusar a ser submetido à inspeção de saúde para fins de verificação do perfil nosológico para revisão do auxílio-invalidez - o processo deverá ser instruído com os documentos de convocação previstos no item 1.11.2.1 1.10.2.1, do Volume I, das Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx) e encaminhando diretamente à SSIP, que suspenderá e/ou revogará o benefício, determinando ao OP de vinculação a adoção das providências decorrentes.

Art. 173. O pagamento do auxílio-invalidez será suspenso, caso o militar não apresente a Declaração Anual, previsto na legislação e revogado, se constatado que o militar exerce qualquer atividade remunerada.

Art. 174. Nos casos de revogação do auxílio-invalidez, deve ser observado o seguinte, a fim de evitar prejuízos ao erário e ao inativo:

I - a suspensão do benefício do auxílio-invalidez ocorrerá quando ficar constatado que o militar não faz jus ao recebimento do benefício, devidamente comprovado por Junta de Inspeção de Saúde em Grau Revisional;

II - o Órgão Pagador de vinculação do inativo deverá acompanhar a tramitação do processo e solicitar a SSIP que remeta, no mais curto prazo, a cópia da Ata da JISR para que a Administração possa suspender o pagamento do benefício; e

III - nos casos de recebimentos indevidos, deverá ser seguido o previsto na Portaria nº 1.324-Cmt Ex, de 4 de outubro de 2017 (NORMAS PARA A APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS(EB10-N-13.007).

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 175. A revisão do auxílio-invalidez está prevista no art. 79 do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo AA.

Art. 176. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 177. A sequência dos documentos do processo de revisão do auxílio-invalidez, deverá seguir o previsto no Anexo AB.

CAPÍTULO XVI

ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 178. O militar da reserva remunerada ou reformado receberá o benefício da Isenção do Recolhimento do Imposto de Renda caso seja julgado portador de uma das doenças previstas no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/1988, alterada pelas Leis nº 8.541/1992, nº 9.250/1995 e nº 11.052/04, conforme dispõe o inciso V do art. 108 da Lei nº 6.880/80, comprovado mediante inspeção de saúde realizada por Médico Perito de Guarnição (MPGu) ou, ainda, se é reformado por acidente em serviço, conforme o inciso III do art. 108, da Lei nº 6.880/80 ou seja reformado por ser portador de moléstia profissional, conforme a previsão do inciso IV do art. 108, da Lei nº 6.880/80, comprovados mediante inspeção de saúde realizada por Médico Perito de Guarnição (MPGu).

Art. 179. Não devem ser encaminhados para a inspeção de saúde os militares reformados por acidente em serviço ou por moléstia profissional, constantes dos incisos III e IV do art. 108 da Lei nº 6.880/80, uma vez que a condição necessária para a concessão do benefício já está caracterizada no ato de reforma.

Art. 180. A isenção do recolhimento do imposto de renda será concedida nas seguintes condições:

I - ao militar da ativa a contar do primeiro dia subsequente ao desligamento do serviço ativo, por motivo de reforma por incapacidade física;

II - ao militar da reserva remunerada e o reformado a contar da data do laudo médico do Serviço de Saúde do Exército ou Laudo Médico Oficial, exarados por Agente Médico Pericial dos Municípios, Estados ou União (art. 30 da Lei nº 9.250/1995), exceto se a data do referido laudo for anterior a data de pas-

sagem para a inatividade, que neste caso deverá ser considerado o dia subsequente a data de Passagem para a Reserva Remunerada ou a data da Reforma.

Art. 181. A implantação, em caráter condicional, visa tornar mais célere a concessão do benefício e minimizar os gastos do inativo, em face do agravamento de sua saúde.

Art. 182. O prazo da implantação é de 180 (cento e oitenta) dias, sendo esse prazo improrrogável.

Art. 183. O benefício será implantado no Sistema de Pagamento nesse prazo e não havendo a publicação definitiva do Ato Concessório, a isenção do recolhimento do imposto deverá ser desimplantada e o processo seguirá o seu curso normal.

Art. 184. Caso o benefício seja favorável definitivamente, será reimplantado, a contar da data da cessação;

Art. 185. Na desimplantação desse benefício, deve ser observado o seguinte:

I - o militar tem o benefício cessado, quando o prazo de 180 (cento e oitenta) dias se encerrar, não havendo ressarcimento e nem dano ao erário, neste caso;

II - ao se cessar o benefício, a situação de isento deverá ser modificado via FAP digital e o ajuste de contas se dará com a Receita Federal do Brasil (RFB), quando do ajuste anual de sua declaração de imposto de renda; e

III - caso o benefício seja concedido, em caráter condicional, a contar de anos anteriores ao vigente, o militar somente poderá elaborar as declarações retificadoras dos anos anteriores, para remessa à Receita Federal do Brasil, quando o benefício for concedido definitivamente pelo Cmt da RM.

Art. 186. No intuito de alertar, tantos aos requerentes, vinculados, agentes públicos (SSIP, OP, Sv Saú Reg, JISE, JISRev, peritos e entre outros), deve sem observados as seguintes ações:

I - criar um alerta a ser colocado na capa dos processos em caráter condicional, com os seguintes dizeres:

PROCESSO DE CONCESSÃO EM CARÁTER CONDICIONAL

1) Benefício: Isenção do recolhimento do imposto de renda.

2) Data de Início:

3) Data de Término dos 180 (cento e oitenta) dias:

II - dar ciência ao requerente/vinculado, que o seu benefício será concedido em caráter condicional e que se não for decidido em 180 (cento e oitenta) dias será suspensa a isenção e que se for favorável à decisão a isenção será retomada, a contar da suspensão;

III - quando do requerimento do benefício, o vinculado deverá preencher a DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EM CARÁTER CONDICIONAL prevista no Modelo destas NT; e

IV - caso o requerente/vinculado se recusar a assinar a Declaração, deve ser preenchido o TERMO DE RECUSA DE ASSINATURA.

Art. 187. Os Órgãos Pagadores, ao receberem processo solicitando isenção do recolhimento do imposto de renda de militares da reserva remunerada ou reformados que apresentarem Laudo Médico Oficial exarado por Agente Médico Pericial dos Municípios, Estados ou União (art. 30 da Lei nº 9.250 de 26 de dezembro de 1995), deverão implantar condicionalmente o benefício e, posteriormente, encaminhar o processo para a SSR/RM para a comprovação da veracidade das informações contidas no referido Laudo.

Parágrafo único: Caso a SSR/RM não comprove a veracidade das informações, deverá informar a SSIP para que esta solicite ao OP a suspensão do benefício.

Art. 188. A Administração Militar deve observar as recomendações vigentes no Ato Declaratório PGFN nº 5, de 3 MAI 16, publicado no DOU nº 223, de 22 NOV 16, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional/Ministério da Fazenda, bem como no Parecer SEI nº 19/2018/CRJ/PGACET/PGFN,-MF, de 21 FEV 18, que orientam para a não suspensão do benefício da isenção do imposto de renda com base no prazo de validade do Laudo Médico Pericial, na contemporaneidade dos sintomas e/ou recidiva da moléstia grave.

Art. 189. Os militares quando forem encaminhados para a IS com a finalidade de isenção do recolhimento do imposto de renda, devem ser inspecionados, também, para verificação do perfil nosológico (RGHI e AI), quando for o caso.

Art. 190. Nos processos de reforma por incapacidade física de militares da ativa e da reserva remunerada, a isenção do recolhimento de imposto de renda será concedida pela SSIP, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

Art. 191. Os processos de militares reformado por decisão judicial, conselho de justificação ou disciplina devem ser submetido à apreciação da Assessoria Jurídica da RM, desde que haja alteração fática apta a ensejar reanálise pela Administração Pública.

Art. 192. Após a publicação do ato concessório do benefício, de forma definitiva, o OP/SSIP deverá tomar as seguintes providências:

I - mudar a situação do militar, na Ficha Cadastro do CPEx, de “Tributável” (Cálculo 0), para “Isento” (Cálculo 6);

II - restituir o imposto retido no exercício corrente, a contar da data da concessão da isenção, por intermédio das rubricas: BD4 ou CD4 (DEV IRRF UA); BD6 ou CD6 (DEV IR AD NATAL); BEB ou CEB (DEV IRRF EA), conforme cada caso, atentando para uso correto destas rubricas;

III - solicitar ao CPEx, via DIEx, a correção dos Comprovantes de Rendimentos Pagos (CRP) dos exercícios anteriores, caso existam, enviando, em anexo, cópia da Portaria, que concedeu a isenção, ou cópia da folha do BI da OM, onde a mesma foi publicada;

IV - após ser informado, pelo CPEx, de que os CRP foram corrigidos, imprimir uma cópia dos mesmos e entregar ao militar. Obs: Com base nessa informação, o CPEx corrigirá a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), disponibilizará um novo CRP relativo aos Exercícios Anteriores e enviará ao OP/SSIP um DIEx informando a correção;

V - orientar o militar a apresentar à Receita Federal, uma Declaração Retificadora, que servirá de base para a restituição do imposto retido, em exercícios anteriores, a partir da data em que passou a ser isento do recolhimento de Imposto de Renda, após o recebimento desse novo CRP;

Art. 193. O processo deverá ter trâmite urgentíssimo dentro da OM, tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos à essa área.

Art. 194. O contracheque do militar isento do imposto de renda deverá ser submetido ao exame de pagamento no mês subsequente à concessão da isenção pela RM.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 195. O benefício da isenção do imposto de renda encontra-se previsto no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/1988, alterada pelas Leis nº 8.541/1992; 9.250/1995 e 11.052/04, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo AC.

Art. 196. Se o militar estiver impossibilitado ou negar-se a assinar qualquer documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas, comprovando que o militar tomou ciência do assunto.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 197. A sequência dos documentos do processo de isenção do imposto de renda, deverá seguir o previsto no Anexo AD.

CAPÍTULO XVII

REVISÃO DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 198. A revisão do benefício da isenção do recolhimento de renda será procedida com a finalidade de atender à previsão do § 1º do art. 30 da Lei nº 9.250, de 26 DEZ 1995, que trata do prazo de validade do laudo pericial para moléstias passíveis de controle.

Art. 199. A Administração Militar deve observar as recomendações vigentes no Ato Declaratório PGFN nº 5, de 3 MAI 16, publicado no DOU nº 223, de 22 NOV 16, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional/Ministério da Fazenda, bem como no Parecer SEI nº 19/2018/CRJ/PGACET/PGFN,-MF, de 21 FEV 18, que orientam para a não suspensão do benefício da isenção do imposto de renda com base no prazo de validade do Laudo Médico Pericial, na contemporaneidade dos sintomas e/ou recidiva da moléstia grave, e conforme observações contidas nos anexos A e AG das Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército – NTPMEx.

Art. 200. O benefício que foi suspenso com base no término da validade do laudo médico ou após perícia médica desfavorável à manutenção deverá ser restabelecido/reimplantado no contracheque do inativo, a partir do dia subsequente à data que foi suspenso, com base no Ato Declaratório PGFN nº 5, de 3 MAI 16.

Art. 201. Nos casos em que a suspensão tenha ocorrido em data anterior à vigência do Ato Declaratório PGFN nº 5, de 3 MAI 16, deverá, também, ser restabelecido/reimplantado no contracheque do inativo, a partir do dia subsequente à data que foi suspenso, observada a prescrição quinquenal, prevista no Decreto nº 20.910, de 6 JAN 1932.

Art. 202. A Administração Militar, ao tomar conhecimento da expiração do prazo de validade do laudo médico, poderá tomar as providências de ofício, por meio da emissão de DIEx proposta do OP à SSIP, que, após Despacho, emitirá uma Portaria de Manutenção do benefício.

Art. 203. Nos outros casos, o Restabelecimento do benefício ocorrerá mediante requerimento do inativo ao OP.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 204. O benefício da isenção do imposto de renda encontra-se previsto no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/1988, alterada pelas Leis nº 8.541/1992; 9.250/1995 e 11.052/04, e deverá seguir a cronologia prevista no Anexo AE.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 205. A sequência dos documentos do O benefício da isenção do imposto de renda, deverá seguir o previsto no Anexo AF.

CAPÍTULO XVIII

E-PESSOAL DA REFORMA NOS PROCESSOS DE PENSÃO MILITAR

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 206. Para verificar se o ato da reforma está na base de dados do TCU, acesse o *site* www.tcu.gov.br https://portal.tcu.gov.br/inicio no "perfil cidadão", no item "pesquisa", selecione "processos" ou "atos de pessoal", selecionar: "serviços e consultas", "Atos de Pessoal", "Pesquisas: ato de Pessoal" Em seguida, insira o número do CPF do militar no campo específico.

Art. 207. O militar que foi reformado antes de 09 DEZ 1980 e faleceu antes de 1990, mas que não tenha tido o ato de reforma lançado no SISAC, e cujo ato de pensão ainda não tenha sido enviado ao TCU ou, se enviado, ainda não tenha sido julgado, independentemente do mérito, neste caso o ato de reforma do instituidor não deve ser encaminhado, uma vez que no ato de pensão já consta o fundamento da reforma.

Art. 208. Militares que faleceram na ativa ou na reserva, ou seja, que não foram reformados, e cujo ato de pensão ainda não tenha sido enviado ao TCU ou, se enviado, ainda não tenha sido julgado, independentemente do mérito, entende-se que não houve reforma e, por isso, não há ato a ser enviado ao TCU, já que a situação funcional será informada no ato de concessão de pensão militar.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 209. O e-pessoal dos processos de reforma deverá seguir a cronologia prevista no Anexo AG.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 210. A sequência dos documentos do processo de reforma de militar em decorrência de pena prevista no Código penal Militar, deverá seguir o previsto no Anexo AH.

CAPÍTULO XIX

OUTROS ASSUNTOS

SEÇÃO I

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 211. A comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, revisões nos Adicionais de Tempo de Serviço, Militar, de Habilitação, de Compensação Orgânica e de Permanência, deverá ser feita com a anexação ao processo de cópias das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de quotas e posto ou graduação a que faz jus, conforme o caso.

Art. 212. Nos casos de recontagem do tempo de serviço, o tempo pleiteado (serviço público, privado, acadêmico, OFR e outros) deverá, obrigatoriamente, estar averbado e cadastrado no banco de dados corporativo do DGP, devendo ser comprovada a respectiva averbação/cadastramento, através de publicação competente.

Art. 213. No requerimento de Revisão do Adicional de Habilitação, para Soldados, Cabos e Taifeiros, deverá ser anexado, também, o documento que comprove o engajamento.

Art. 214. Nos casos de alteração ou retificação de nome, filiação ou naturalidade, deverão ser anexadas as cópias da Certidão de Nascimento ou de Casamento de Inteiro Teor (verbum ad verbum) extraída do Registro Civil ou decisão judicial, e da Carteira de identidade militar. Nos casos de retificação de data de praça, anexar a certidão sobre a data do ato de incorporação, extraída das alterações do militar, e cópia da folha do Boletim da OM.

Art. 215. Quando houver necessidade, a SSIP poderá solicitar à DCIPAS cópia do processo de reforma, com a finalidade de subsidiar a solução requerimento do interessado.

Art. 216. Quando o militar tiver sido reformado por idade-limite de permanência na reserva remunerada, estes processos deverão ser encaminhados para a DCIPAS, uma vez que a Diretoria é quem possui a competência para alterar a ficha de controle da reserva.

Art. 217. Em todos os requerimentos os Órgãos Pagadores deverão observar as prescrições contidas no Dec nº 20.910, de 6 JAN 1932, no que se refere às prescrições do direito ao requerido.

Art. 218. Todo processo deverá ser remetido através do OP de vinculação do militar, não sendo aceitos aqueles enviados diretamente pelo interessado.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 219. O processo dos outros assuntos deverá seguir a cronologia prevista no Anexo AI.

SEÇÃO III

DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 220. A sequência dos documentos do processo de outros assuntos deverá seguir o previsto no Anexo AJ.

Art. 221. Capa do Processo: no item "Processo nº", lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

CAPÍTULO XX

DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I

DOS CASOS OMISSOS

Art. 222. Os casos omissos que não se enquadrem nestas Normas Técnicas, deverão ser encaminhados diretamente à DCIPAS.

SEÇÃO II

DOS MODELOS DE DOCUMENTOS

Art. 223. Os modelos de documentos referentes a todos os assuntos destas Normas Técnicas, encontram-se publicados no caderno de modelos, disponível no site da DCIPAS.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

ANEXO A

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA ATIVA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OM	Encaminhar para a inspeção de saúde: - Encaminhar o militar ao Agente Médico Pericial (AMP).
2	AMP	Realizar a inspeção de saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde no militar, encaminhado pela OM; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde à OM do militar acompanhada(s) da documentação nosológica, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito"
3	OM	Instruir o processo: 1. Receber a(s) copia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde e demais documentos do AMP; 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 incapaz temporariamente para o serviço do Exército; 3. Propor a reforma do militar "*de ofício*", por meio de DIEx proposta; e Obs: O DIEx proposta deverá ser anexado ao processo, não devendo ser enviado à Região Militar, de forma isolada. 4. 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.
4	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% (hum e meio por cento); e. Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado; e f. 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.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
4	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% (hum e meio por cento). 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 das férias não gozadas de anos anteriores. 5. Ao final da auditagem, "existe alguma alteração"? a. Caso positivo, seguir para o passo 5; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 6.
5	OM	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% (hum e meio por cento); 2. Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do Exército no caso de acerto dos adicionais de tempo de serviço e/ou de compensação por disponibilidade militar, habilitação, permanência e compensação orgânica; e 3. Sanadas as alterações, seguir para o passo 6.
6	OM	Montar o processo, conforme Check List Obs: numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.
7	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
8	OM	Encaminhar o processo físico a SSIP do Comando da Região Militar (RM) enquadrante - DIEx de remessa do processo ao Chefe do Estado-Maior (Ch EM) da Região Militar.
9	SSIP	Receber e Protocolar o processo.
10	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Imprimir a Relação de Tempo de Serviço Público ou Privado cadastrado no SiCaPEx; 3. Conferir a documentação de acordo com o Check List.; e 4. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação à OM; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 12.
11	OM	Retificação da documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
12	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
13	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada pela Junta de Inspeção de Saúde de Recurso (JISR), nos casos previstos na legislação vigente (Inciso III do art. 106 e § 2º do art. 108, da Lei nº 6.880/80); 3. Emitir Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas; e 4. Remeter o processo para a Diretoria de Saúde para homologação do Parecer Técnico.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
14	Diretoria de Saúde (DSAU)	Homologar o Parecer Técnico: 1. Receber o processo da SSR; 2. Homologar o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas; e 3. Remeter o processo à Região Militar (SSIP).
15	SSIP	Emitir Ato de Concessão/Indeferimento de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma e demais benefícios, se for o caso; 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no SiCaPEx\Reforma; 4. Emitir Despacho, em caso do indeferimento da reforma; e 5. Providenciar a assinatura da Portaria de Reforma e/ou Despacho pelo Comandante da Região.
16	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Após a publicação, inserir o nº do DOU nas "Informações do Pessoal" na página eletrônica do DGP (Pessoal reformado por mês e ano).
17	SSIP	Transcrever a publicação do DOU em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU ou do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópias da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao OP; 4. Remeter cópia do Despacho à OM do militar, em caso de indeferimento de reforma; 5. Remeter cópias da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao Setor de Pagamento de Pessoal da Região Militar; e 6. Comunicar à OM do militar e ao OP de vinculação a reforma do militar, informando a data do desligamento, o número e a data do DOU que publicou a reforma e as medidas administrativas que devem ser tomadas.
18	SSIP	Pagar as ajudas de custo: 1. Mês corrente (M) - Incluir o militar no Cadastro de Pessoal da OM, e por meio do Formulário de Alteração de Pagamento de Militar da Ativa, implantar, até a 2ª corrida do pagamento o saque das Ajudas de Custo no código *AA3 - AJ C REF 8 REM,* sem valor; 2. Mês seguinte (M+1): a. Implantar o militar no Sistema de Inativos do CPEx, por meio do Formulário de Implantação de Pagamento de Inativo (FIP) no CODOM da RM; b. Controlar e fiscalizar todos os dados da Ficha Cadastro do SIAPPES, confrontando com os da Ficha de Controle da Reforma e publicar o resultado em Boletim. (M+2); e c. Transferir o militar para o novo CODOM/OP caso a opção do militar seja de ser vinculado em OP fora da Região Militar.
19	OM	Realizar o ajuste de contas do militar: - Após a publicação da reforma no DOU, a OM deve providenciar o saque do pagamento de férias não gozadas pelo militar e 1/3 (hum terço) de férias dessas férias, se houver.
20	OM	Remeter a PHPM ao OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar.
21	SSIP	Registrar o Ato no Tribunal de Contas da União (TCU): 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter o processo ao Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx).

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
22	CCIEx	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Apreciar a concessão da reforma; 2. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 3. Restituir o processo à SSIP.
23	SSIP	Arquivar o processo físico.
24	OP	Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo: 1. Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3x4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; 2. Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; 3. Providenciar os novos cartões do FuSEx e identidade para o militar e seus dependentes; 4. Atualizar o cadastro no SiCaPEx; e 5. Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação.

ANEXO B

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA ATIVA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OM
Capa do Processo.	
Check List.	
Proposta de reforma por incapacidade física de militar da ativa.	
Ficha de Informações.	
Declaração de obrigatoriedade de apresentação.	
Cópia da carteira de identidade.	Militar
Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% (hum e meio por cento) para pensão militar, se for o caso.	OM
Cópia do Termo de Opção da LE, se for o caso.	
Cópia do Boletim que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Opção de LE ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 348-Cmt Ex, de 17 JUL 01, se for o caso.	
Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), de forma eletrônica e com o QR CODE, se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado na BDCP pela DCIPAS), se for o caso.	
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (Boletim Interno ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29 DEZ 00, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	
Cópia do Boletim Interno da OM que publicou a auditoria na Pasta de Habilitação à Pensão Militar – PHPM e contracheque.	
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) do tempo passado em Guarnição Especial (Categoria "A"), se for o caso.	
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	
Cópia da Portaria, Decisão Judicial ou Sentença Transitada em Julgado de militar reintegrado, reincluído ou condenado, se for o caso.	
Cópia da solução de sindicância ou IPM, em caso de acidente ou moléstia relacionada com o serviço, se for o caso.	
Cópia do Atestado de Origem (AO), em caso de acidente ou moléstia relacionada com o serviço, se for o caso.	
Cópia das folhas de alterações onde conste os seguintes dados: data de praça, exclusão/desligamento, data da estabilidade (no caso de praças), início e término de LTIP/ LTSP/LE, matrícula e conclusão de curso que gera maior percentual do adicional de habilitação.	

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Cópia do Boletim da Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações (DCEM) ou Boletim Regional que publicou a agregação do militar (nos casos de militar de carreira e do quadro especial).	OM
Cópias das Atas de Inspeção de Saúde, acompanhadas de toda a documentação nosológica atualizada.	SSR
Ata da Junta de Inspeção de Saúde Revisional (JISRev) ou JISR, conforme o caso.	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	
Homologação do Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	D Sau

ANEXO C

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE DA RESERVA REMUNERADA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde -Encaminhar o militar ao Agente Médico Pericial (AMP) para fins de reforma ou Verificação do Perfil Nosológico (VPN).
2	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde no militar, encaminhado pelo OP; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde (AIS) à OM do militar acompanhada(s) da documentação nosológica, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito"
3	OP	Instruir o Processo: 1. Receber a(s) copia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde e demais documentos do AMP; 2. Instruir o processo caso o militar seja considerado incapaz definitivamente para o serviço do Exército; 3. Propor a reforma do militar "*de ofício*", por meio de DIEx proposta; e Obs: O DIEx proposta deverá ser anexado ao processo, não devendo ser enviado à Região Militar, de forma isolada. 4. 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.
4	OP	Montar o processo, conforme **Check List**.
5	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
6	OP	Encaminhar o processo à SSIP do Comando da Região Militar enquadrante.
7	SSIP	Receber e Protocolar o processo.
8	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Conferir a documentação de acordo com o **Check List;** e 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação à OP; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 10.
9	OP	Retificar a documentação 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
10	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
11	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada pela JISR, nos casos previstos na legislação vigente (Inciso III do art. 106 e § 2º do art. 108, da Lei nº 6.880/80; e 3. Emitir e Homologar Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas 4. Remeter o processo à SSIP.
12	SSIP	Emitir Ato de Concessão/Indeferimento de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma e demais benefícios, se for o caso; 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no SiCaPEx/Reforma; 4. Emitir Despacho, em caso do indeferimento da proposta de reforma e 5. Providenciar a Assinatura da Portaria de Reforma e/ou Despacho pelo Comandante da Região.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
13	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Atualizar a situação do militar junto ao SiCaPEx.
14	SSIP	Transcrever a publicação do DOU em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU e/ ou do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma ao OP e Ficha de Controle, se for o caso; 4. Remeter cópia da Ficha de Controle ao OP, se for o caso; e 5. Remeter cópia do Despacho à OM, caso o militar seja julgado Apto para o Serviço do Exército.
15	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; 2. Remeter o processo ao CCIEx.
16	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Receber o processo da SSIP; 2. Apreciar a concessão da reforma; 3. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 4. Restituir o processo à SSIP.
17	SSIP	Arquivar o processo físico.
18	OP	Conferir a documentação recebida com a publicação em DOU.
19	OP	Alterar o cadastro do militar no CPEx.

ANEXO D

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE MILITAR DA RESERVA REMUNERADA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do Processo.	
Check List.	
DIEx proposta de reforma por incapacidade física de militar da reserva remunerada.	
Ficha de Informações.	
Cópia da carteira de identidade.	Militar
Cópia da Portaria de Reserva (ou publicação do DOU) e da Ficha de Controle.	OP
Ata de inspeção de saúde, acompanhada de toda a documentação nosológica atualizada.	AMP
Ata da JISR homologada, se for o caso.	SSR
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.	

ANEXO E

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	SSIP	Organizar o processo: 1. No mês de fevereiro do ano em curso (A), organizar a relação dos militares que atingiram a idade-limite de permanência na reserva remunerada no ano anterior (A-1); e 2. Extrair a relação no SiCaPEx\Reforma.
2	SSIP	Emitir Atos de concessão de reforma: 1. Emitir Portarias coletivas de reforma, separadas por círculos hierárquicos, até o mês de junho do ano em curso (A); e 2. Providenciar as Assinaturas das Portarias de Reforma pelo Comandante da Região Militar.
3	SSIP	Publicar Portaria de Reforma no DOU e registrar as reformas no SICAPEx: 1. Publicar as Portarias de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Registrar as reformas no Sistema de Reforma/SICAPEx, a fim de alterar a situação de inatividade dos militares.
4	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópias das Portarias de Reforma ao OP, até 30 JUN do ano corrente.
5	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar os Atos de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter os processos ao CCIEx.
6	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Receber os processos da SSIP; 2. Apreciar a concessão das reformas; 3. Encaminhar os atos ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 4. Restituir os processos à SSIP.
7	SSIP	Arquivar o processo.
8	OP	Conferir a documentação 1. Conferir a documentação recebida com a publicação em DOU; e 2. Arquivar cópias das Portarias nas pastas dos inativos que foram reformados.

ANEXO F

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA POR IDADE LIMITE DE PERMANÊNCIA NA RESERVA REMUNERADA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	SSIP
Capa do Processo.	
Check List.	
Cópia da carteira de identidade.	
Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste na Carteira de Identidade.	
Cópia da Portaria de Reserva (ou publicação no DOU) e da Ficha de Controle.	

ANEXO G

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OM/OP	Receber e protocolar o requerimento do reservista/isento, devendo atender aos seguintes requisitos legais: 1. ter sofrido acidente em ato de serviço; ou 2. ter contraído doença ou moléstia relacionada com ato de serviço, durante o período em que esteve no serviço ativo.
2	OM/OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde: - Encaminhar o reservista/isento ao AMP para inspeção de saúde com a finalidade de verificar a capacidade laborativa.
3	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde no reservista/isento; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde a OM/OP, acompanhada da documentação nosológica completa.
4	OM/OP	Instruir o processo: 1. Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP; e 2. Instruir o processo.
5	OM/OP	Analisar o requerimento de reforma: 1. preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente tem direito?" a. Caso negativo, seguir para o passo 6 b. Caso positivo, seguir para o passo 9.
6	OM/OP	Publicar em Boletim Interno da OM o indeferimento do pedido de reforma e notificar o reservista/isento.
7	Interessado	Tomar conhecimento do indeferimento.
8	OM/OP	Arquivar o processo na OM/OP.
9	OM/OP	Montar o processo, conforme *Check List.*
10	OM/OP	Remeter o processo à SSIP
11	Interessado	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
12	OM/OP	Encaminhar o processo à SSIP.
13	SSIP	Receber e protocolar o processo.
14	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a OM/OP a retificação da documentação ou b. Caso positivo, seguir para o passo 16.
15	OM/OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
16	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
17	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada pela JISR, nos casos previstos na legislação vigente (§ 2º do art.108, da Lei nº 6.880/80); 3. Emitir Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas; e 4. Remeter o processo à D Sau

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
18	D Sau	Homologar o Parecer Técnico: 1. Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizada; e 2. Remeter o processo à SSIP.
19	SSIP	Receber o processo da D Sau.
20	SSIP	Emitir Ato de Concessão/Indeferimento de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo ou não o requerimento do reservista/isento; 3. Emitir Portaria de reforma e demais benefícios, se for o caso; 4. Emitir Ficha de Controle (FC) no SiCaPEx/Reforma; e 5. Providenciar a Assinatura da Portaria de Reforma e/ou Despacho pelo Comandante da Região.
21	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Após a publicação, inserir o nº do DOU nas "Informações do Pessoal" na página eletrônica do DGP (Pessoal reformado por mês e ano).
22	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação da Portaria de reforma no DOU e do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia do Despacho de deferimento do requerimento do isento/reservista, da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao OP; 4. Informar ao OP de destino sobre a reforma do reservista/isento e as providências que devem ser tomadas, com vistas à implantação do militar no sistema de inativos do CPEx; 5. Remeter cópia do Despacho de indeferimento a OM/OP, caso o reservista/isento seja julgado Apto para o Serviço do Exército; e 6. Cadastrar e/ou atualizar o cadastro do militar junto à BDCP/SICAPEx.
23	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
24	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Receber o processo da SSIP; 2. Apreciar a concessão da reforma; 3. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 4. Restituir o processo à SSIP.
25	SSIP	Receber o processo do CCIEx: 1. Receber o processo do CCIEx; e 2. Arquivar o processo.
26	OP	Cadastrar no SIAPPES/CPEx/ Sacar ajudas de Custo: 1. Cadastrar o militar no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx; e 2. Realizar o saque das ajudas de custo, utilizando o código B58 - Ajudas de Custo na inatividade.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
27	OP	Realizar medidas administrativas: 1. Confeccionar a PHPM do militar e arquivar os documentos recebidos da SSIP: 2. Conferir a documentação recebida com a publicada em DOU e realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo; 3. Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3x4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após sua passagem para a inatividade remunerada; 4. Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; 5. Providenciar cartões do FUSEx e identidade para o militar e seus dependentes; 6. A atualizar o cadastro no SiCaPEx; e 7. Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação.

ANEXO H

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA DE ISENTOS E RESERVISTAS (AMPARO DO ESTADO)

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OM/OP
Capa do Processo.	
Check List.	
Requerimento de Reforma por Amparo do Estado.	Interessado
Requerimento para Instauração de ISO, se for o caso.	OM/OP
Informação do Requerimento	
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação	
Cópia da solução de Sindicância ou IPM, se for o caso.	
Cópia do Atestado de Origem	Interessado
Cópia do Inquérito Sanitário de Origem.	OM/OP
Cópias das Alterações ou Assentamentos.	Interessado
Cópia da carteira de identidade civil	
Cópia da inscrição no CPF, caso não conste na identidade.	
Cópia do Certificado de Isenção ou de Reservista.	
Cópias das Atas de Inspeção de Saúde, acompanhada da documentação nosológica completa e atualizada.	AMP
Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas, devidamente homologadas.	SSR/D Sau

ANEXO I
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO JUDICIAL

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	RM/OM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Analisar o Processo: 1. Analisa o processo; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	1. Receber o processo da AAAJ/RM. 2. Montar o processo, conforme *Check List.*
5	SSIP	Emitir Ato de Concessão de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma e benefícios, conforme decisão judicial; 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no SiCaPEx/Reforma; e 4. Providenciar a Assinatura da Portaria de Reforma pelo Comandante da Região.
6	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
7	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao OP.
8	SSIP	Solicitar documentos ao OP e informar OM: 1. Solicitar ao OP documentos complementares, no caso de reforma por cumprimento de julgado, para fins de registro do ato de reforma no Sistema e-Pessoal; e 2. Informar à OM, que originou o processo sobre a reforma do militar, para fins de controle.
9	OP	Implantar/ Alterar implantação no CPEx: 1. Receber os documentos de reforma (Portaria e FC); 2. Implantar e/ou alterar a implantação do militar, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx, conforme as informações contidas na Ficha de Controle; 3. Providenciar o saque das ajudas de custo, no caso de reforma por cumprimento de julgado, utilizando o código B58 - Ajudas de Custo na inatividade; e 4. Remeter ao Juízo do Feito e à Procuradoria Regional da União, a grade dos atrasados, se for o caso.
10	SSIP	Registrar o Ato de reforma: 1. Registrar o ato de reforma no sistema e-Pessoal, do TCU, em caso de reforma por cumprimento de julgado; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
11	CCIEx	Apreciar a concessão do Ato de reforma: 1. Receber o processo da SSIP; e 2. Apreciar o ato de concessão da reforma. 3. Encaminhar ao TCU o registro do ato de reforma, via sistema e-Pessoal. 4. Restituir o processo à SSIP.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
12	SSIP	1. Receber o processo do CCIEx. 2. Arquivar o processo.
13	OM	Remeter a PHPM do militar ao OP de vinculação.

ANEXO J

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO JUDICIAL

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	RM/OM
Capa do Processo.	
Check List.	
Parecer de Força Executória (AGU)	
Cópia do Mandato de intimação, Notificação ou Citação.	
Cópia da Petição inicial.	
Cópia da Sentença do Juiz e/ou Acórdão transitado em julgado.	
Cópia da Certidão de trânsito em julgado, se for o caso.	
Cópias das Decisões em Recursos diversos, se for o caso.	
Cópia da carteira de identidade.	OM
Cópia da inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia do Certificado de Reservista.	
Cópia do BI que publicou a data do licenciamento, desincorporarão ou anulação da incorporação do militar.	
Comprovante de residência, atualizado.	

ANEXO K
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA EM DECORRÊNCIA DE PENA PREVISTA NO CÓDIGO PENAL MILITAR - MILITAR DA ATIVA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Gabinete do Comandante do Exército/RM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Recebimento e Protocolo: 1. Recebe e protocola o processo; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	Receber o processo e solicitar documentação complementar: Solicitar à OM do militar o envio da documentação necessária, constante do *Check List*.
5	OM	1. Auditar os seguintes documentos: a. PHPM 1) Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário-família, imposto de renda e FUSEx; 2) Pensão Judicial; 3) Termo de Opção de Licença Especial, se for o caso; 4) Termo de renúncia de 1,5% (hum e meio por cento), se for o caso, se for o caso; e 5) Certidão de Tempo de Serviço Público ou Privado. b. Ficha Cadastro do SiCaPEx: 1) Curso de habilitação que gera maior percentual; 2) Guarnição Especial Cat "A"; 3) Licenças Especiais gozadas (LTIP, LTSPF e LE); 4) Data(s) de praça; 5) Tempo não computável (gozo de LTIP – qualquer tempo ou LTSPF – quando ultrapassar um ano contínuo ou não); 6) Motivo da situação de *sub judice;* e 7) Tempo de Serviço Público, Privado, Acadêmico e passados em OFR cadastrado na BDCP. c. Contracheque: 1) Adicional de tempo de serviço ou adicional de compensação por disponibilidade militar; 2) Adicional de permanência; 3) Adicional de habilitação; 4) Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros); e 5) Pensão Militar de 1,5% (hum e meio por cento). d. Alterações: 1) 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); 2) Confirmar o tempo passado em Guarnição Especial – Cat "A", no caso de militar do quadro especial: 3) Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores; e 2. Ao final da auditagem, "existe alguma alteração"? a. Caso positivo, seguir para o passo 6; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 7.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
6	OM	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% (hum e meio por cento), se for o caso; e 2. Sanadas as alterações, seguir para o passo 6.
7	OM	Organizar a documentação, conforme *Check List.*
8	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação
9	OM	Encaminhar a documentação complementar à SSIP.
10	SSIP	Receber e juntar a documentação recebida ao processo inicial.
11	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro do SiCaPEx; 2. Imprimir a relação de Tempo de Serviço Público ou Privado cadastrado no SiCaPEx; 3. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 4. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação à OM (passo 12); ou b. Caso positivo, seguir para o passo 13.
12	OM	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação retificada à SSIP.
13	SSIP	Emitir Ato de Concessão de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma; 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no SiCaPEx/Reforma; e 4. Providenciar a Assinatura da Portaria de Reforma pelo Comandante da Região.
14	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Após a publicação, inserir o nº do DOU nas "Informações do Pessoal" na página eletrônica do DGP (Pessoal reformado por mês e ano).
15	SSIP	Transcrever a publicação do DOU em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao OP; 4. Remeter cópias da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao Setor de Pagamento de Pessoal da Região Militar; e 5. Comunicar à OM e ao OP de vinculação a reforma do militar, informando a data do desligamento, a data do DOU que publicou a reforma e as medidas administrativas que devem ser tomadas.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
16	SSIP	Sacar as Ajudas de Custo: 1. Mês corrente (M) - Incluir o militar no Cadastro de Pessoal da OM, e por meio do Formulário de Alteração de Pagamento de Militar da Ativa, implantar, até a 2ª corrida do pagamento o saque das Ajudas de Custo no código *AA3 - AJ C REF 8 REM,* sem valor; 2. Mês seguinte (M+1) a. Implantar o militar no Sistema de Inativos do CPEx, por meio do Formulário de Implantação de Pagamento de Inativo (FIP) no CODOM da RM; e b. Controlar e fiscalizar todos os dados da Ficha Cadastro do SIAPPES, confrontando com os da Ficha de Controle da Reforma e publicar o resultado em Boletim. 3. (M+2) - Transferir o militar para o novo CODOM/OM caso a opção do militar seja de ser vinculado em outro OP.
17	OM	Realizar o ajuste de contas: 1. Realizar o ajuste de contas do militar; e 2. Após a publicação da reforma no DOU, a OM deve solicitar ao Setor de Pagamento/OM, o pagamento de férias e 1/3 (hum terço) de férias de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso.
18	OM	Remeter a PHPM ao OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar.
19	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
20	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Receber o processo da SSIP; 2. Apreciar a concessão da reforma; 3. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 4. Restituir o processo à SSIP.
21	SSIP	Arquivar o processo físico.
22	OP	Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo: 1. Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3x4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; 2. Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; 3. Providenciar os novos cartões do FUSEx e identidade para o militar e seus dependentes; 4. Atualizar o cadastro no SiCaPEx; e 5. Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação.

ANEXO L

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA EM DECORRÊNCIA DE PENA PREVISTA NO CÓDIGO PENAL MILITAR - MILITAR DA ATIVA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	Gab Cmt Ex/RM/OM
Capa do Processo.	
Check List.	OM
Ficha de Informações	
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Sentença e/ou Acórdão transitado em julgado.	Gab Cmt Ex/RM/OM
Cópia da Certidão de trânsito em julgado, se for o caso.	
Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% (hum e meio por cento), para pensão militar, se for o caso.	OM
Cópia do Termo de Opção da LE, se for o caso anexar o documento que comprove o gozo da licença (total ou parcial).	
Cópia do Boletim que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Opção de LE ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 348-Cmt Ex, de 17 JUL 01, se for o caso.	
Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, de forma eletrônica e com o QR CODE, se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado na BDCP pela DCIPAS), se for o caso.	
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (BI ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29 DEZ 00, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) do tempo passado em Guarnição Especial (Categoria "A"), se for o caso.	OM
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	
Cópia de documento comprobatório (BI ou folhas de alterações) que conste o início e o termino do curso que gera o maior percentual para fins de Adicional de Habilitação.	
Cópia da Portaria, Decisão Judicial ou Sentença Transitada em Julgado de militar reintegrado, reincluído ou condenado, se for o caso.	

ANEXO M
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA ATIVA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Gab Cmt Ex/RM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Recebimento e Protocolo: 1. Recebe e protocola o processo; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	1. Receber o processo e solicitar documentos complementares 2. Receber o processo e solicitar à OM do militar o envio de documentos complementares, constantes do **Check List**, necessários para a instrução do processo.
5	OM	Auditar os seguintes documentos: 1. PHPM a. Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário-família, imposto de renda e FUSEx; b. Pensão Judicial, se for o caso; c. Termo de Opção de Licença Especial, se for o caso; d. Termo de renúncia de 1,5% (hum e meio por cento), se for o caso; e e. Certidão de Tempo de Serviço Público ou Privado, se for o caso. 2. Ficha Cadastro do 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 ou Privado cadastrado na BDCP. 3. Contracheque: a. Adicional de tempo de serviço e/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% (hum e meio por cento). 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); e b. Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. Ao final da auditagem, "existe alguma alteração"? 1) Caso negativo, seguir para o passo 6; ou 2) Caso positivo, seguir para o passo 7.
6	OM	Retificar a documentação: - Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia 1,5% (hum e meio por cento), se for o caso. Sanadas as alterações, seguir para o passo 7.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
7	OM	Organizar a documentação, conforme o **Check List.**
8	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
9	OM	Encaminhar a documentação à SSIP.
10	SSIP	Receber a documentação e juntar ao processo inicial.
11	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Conferir a documentação de acordo com o **Check List***; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação ao OP (passo 12) ou b. Caso positivo, seguir para o passo 13.
12	OM	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP.
13	SSIP	Emitir Ato de Concessão de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma; 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no Sistema de Reforma/SiCaPEx; e 4. Providenciar a assinatura da Portaria de Reforma pelo Comandante da Região.
14	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Após a publicação, inserir o nº do DOU nas "Informações do Pessoal" na página eletrônica do DGP (Pessoal reformado por mês e ano).
15	SSIP	Transcrever no Boletim Regional a publicação em DOU e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao OP; 4. Remeter cópias da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao Setor de Pagamento de Pessoal da Região Militar; e 5. Comunicar à OM do militar e ao OP de vinculação a reforma do militar, informando a data do desligamento, a data do DOU que publicou a reforma e as medidas administrativas que devem ser tomadas.
16	SSIP	Sacar as Ajudas de Custo: 1. Mês corrente (M): - Incluir o militar no Cadastro de Pessoal da OM, e por meio do Formulário de Alteração de Pagamento de Militar da Ativa, implantar, até a 2ª corrida do pagamento o saque das Ajudas de Custo no código *AA3 - AJ C REF 8 REM,* sem valor; 2. Mês seguinte (M+1): a. Implantar o militar no Sistema de Inativos do CPEx, por meio do Formulário de Implantação de Pagamento de Inativo (FIP) no CODOM da RM; b. Controlar e fiscalizar todos os dados da Ficha Cadastro do SIAPPES, confrontando com os da Ficha de Controle da Reforma e publicar o resultado em Boletim. 3. (M+2) : - Transferir o militar para o novo CODOM/OM caso a opção do militar seja de ser vinculado em OP fora da Região Militar.
17	OM	Realizar o ajuste de contas do militar: - Após a publicação da reforma no DOU, a OM deve solicitar ao Setor de Pagamento, o pagamento de férias e 1/3 (hum terço) de férias de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
18	OM	Remeter a PHPM ao OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar.
19	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
20	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Apreciar a concessão da reforma; 2. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 3. Restituir o processo à SSIP.
21	SSIP	Arquivar o processo físico.
22	OP	Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo: 1. Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3x4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; 2. Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; 3. Providenciar os novos cartões do FUSEx e identidade para o militar e seus dependentes; 4. Atualizar o cadastro no SiCaPEx; e 5. Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação.

ANEXO N

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA ATIVA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OM
Capa do Processo.	
Check List.	
Ficha de informações	
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Sentença do STM e/ou Acórdão transitado em julgado.	Gab Cmt Ex/RM/OM
Cópia da Certidão de trânsito em julgado, se for o caso.	
Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% (hum e meio por cento), para pensão militar, se for o caso.	OM
Cópia do Termo de Opção da LE adquirida e não gozada, se for o caso.	
Cópia do Boletim que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Opção de LE ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 348-Cmt Ex, de 17 JUL 01, se for o caso.	
Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, de forma eletrônica e com o QR CODE se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado na BDCP pela DCIPAS), se for o caso.	
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (BI ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29/12/2000, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) do tempo passado em Guarnição Especial (Categoria “A”), se for o caso.	
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	
Cópia de documento comprobatório (BI ou folhas de alterações) que conste o início e o término do curso que gera o maior percentual para fins de Adicional de Habilitação.	

ANEXO O

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Gab Cmt Ex/RM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Recebimento e Protocolo: 1. Recebe e protocola o processo; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	Solicitar documentos complementares: - Receber o processo e solicitar ao OP o envio de documentos constantes do *Check List,* necessários a instrução do processo.
5	OP	Organiza a documentação, conforme Check List.
6	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação
7	OP	Encaminhar a documentação à SSIP.
8	SSIP	Receber à documentação e juntar ao processo inicial.
9	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Conferir a documentação de acordo com o Check List*; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação ao OP (passo 10) ou b. Caso positivo, seguir para o passo 11.
10	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; 2. Remeter documentação complementar à SSIP.
11	SSIP	Emitir Ato de Reforma/ Ato de alteração de situação de reforma: 1. Militar da Reserva Remunerada a. Emitir a Portaria de Reforma; e b. Registrar a reforma no SICAPEx/reforma. 2. Militar Reformado: - Emitir Ato de alteração de situação de reforma.
12	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma e/ou Ato de alteração de situação de reforma no DOU 1. Militar da Reserva Remunerada: - Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro). 2. Militar Reformado: a. Publicar o Ato de alteração de situação de reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa - Exército Brasileiro). b. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
13	SSIP	Transcrever em Boletim Regional o publicado em DOU e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma ou do Ato de alteração de situação de reforma, ao OP; e 4. Comunicar à OM do militar e ao OP de vinculação a reforma do militar e/ ou alteração da situação de reforma.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
14	SSIP	Registrar/Alterar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU no caso do militar ser da reserva remunerada; 2. Alterar o registro do ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU, no caso do militar ser reformado; e 3. Remeter o processo ao CCIEx, no caso do militar ser da reserva remunerada.
15	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Apreciar a concessão da reforma; 2. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 3. Restituir o processo à SSIP.
16	OP	Conferir a documentação recebida e alterar cadastro: 1. Conferir a documentação recebida da SSIP e arquivar na pasta do inativo; e 2. Alterar cadastro no SIAPPES no caso do militar ser reformado.
17	SSIP	Arquivar o processo físico.

ANEXO P

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO - MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do Processo.	
Check List.	
Ficha de informações	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Sentença do STM e/ou Acórdão transitado em julgado.	Gab Cmt Ex/RM/OP
Cópia da Certidão de trânsito em julgado, se for o caso.	
Cópia da Portaria de Reserva (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle (militar da reserva remunerada.	OP
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) -militar reformado.	

ANEXO Q

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA ATIVA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Gab Cmt Ex/RM/OM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Receber e Protocolar o processo: 1. Recebe e protocola o processo.; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	Receber o processo e solicitar documentos complementares: - Receber o processo e solicitar à OM do militar o envio de documentos complementares, constantes do *Check List,* necessários para a instrução do processo.
5	OM	Auditar os seguintes documentos: 1. 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% (hum e meio por cento); e e. Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado; 2. Ficha Cadastro do 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 ou Privado cadastrado na BDCP. 3. Contracheque: a. Adicional de tempo de serviço e/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% (hum e meio por cento). 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); e b. Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. Ao final da auditagem, "existe alguma alteração"? 1) Caso negativo, seguir para o passo 6; ou 2) Caso positivo, seguir para o passo 7.
6	OM	Retificar a documentação - Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1,5% (hum e meio por cento), se for o caso.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
7	OM	Organizar a documentação, conforme o **Check List**.
8	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
9	OM	Encaminhar o processo à SSIP
10	SSIP	Receber a documentação e juntar ao processo inicial.
11	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação a OM (passo 12) ou b. Caso positivo, seguir para o passo 13.
12	OM	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP.
13	SSIP	Emitir Ato de Concessão de reforma: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Portaria de reforma. 3. Emitir Ficha de Controle (FC) no Sistema de Reforma/SiCaPEx; e 4. Providenciar a assinatura da Portaria de Reforma pelo Comandante da Região.
14	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU: 1. Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa); e 3. Após a publicação, inserir o nº do DOU nas "Informações do Pessoal" na página eletrônica do DGP.
15	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma ao OP; 4. Remeter cópia da Ficha de Controle ao OP, se for o caso; 4. Remeter cópias da Portaria de Reforma e da Ficha de Controle ao Setor de Pagamento de Pessoal da Região Militar; e 5. Comunicar à OM do militar e ao OP de vinculação a reforma do militar, informando a data do desligamento, a data do DOU que publicou a reforma e as medidas administrativas que devem ser tomadas.
16	SSIP	Sacar as Ajudas de Custo: 1. Mês corrente (M) - Incluir o militar no Cadastro de Pessoal da OM, e por meio do Formulário de Alteração de Pagamento de Militar da Ativa, implantar, até a 2ª corrida do pagamento o saque das Ajudas de Custo no código *AA3 - AJ C REF 8 REM,* sem valor; 2. Mês seguinte (M+1): a. Implantar o militar no Sistema de Inativos do CPEx, por meio do Formulário de Implantação de Pagamento de Inativo (FIP) no CODOM da RM; b. Controlar e fiscalizar todos os dados da Ficha Cadastro do SIAPPES, confrontando com os da Ficha de Controle da Reforma e publicar o resultado em Boletim. 3. (M+2) - Transferir o militar para o novo CODOM/OM caso a opção do militar seja de ser vinculado em OP fora da Região Militar.
17	OM	Realizar o ajuste de contas do militar - Após a publicação da reforma no DOU, a OM deve solicitar ao Setor de Pagamento, o pagamento de férias e 1/3 (hum terço) de férias de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
18	OM	Remeter a PHPM ao OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar.
19	SSIP	Registrar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
20	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Apreciar a concessão da reforma; 2. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal; e 3. Restituir o processo à SSIP.
21	SSIP	Arquivar o processo físico.
22	OP	Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo : 1. Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3x4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; 2. Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; 3. Providenciar os novos cartões do FUSEx e identidade para o militar e seus dependentes; 4. Atualizar o cadastro no SiCaPEx; e 5. Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação.

ANEXO R

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA ATIVA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	Gab Cmt Ex/DGP/RM/OM
Capa do Processo.	
Check List.	OM
Ficha de Informações.	
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Decisão do Comando Militar de Área.	Gab Cmt Ex/DGP/RM/OM
Cópia do Termo de Renúncia do desconto de 1,5% (hum e meio por cento), para pensão militar, se for o caso.	OM
Cópia do Termo de Opção da LE adquirida e não gozada, se for o caso.	
Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, de forma eletrônica e com o QR CODE, se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado na BDCP pela DCIPAS), se for o caso.	
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (BI ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29 DEZ 00, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) do tempo passado em Guarnição Especial (Categoria “A”), se for o caso.	
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	

ANEXO S

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA RESERVA REMUNERADA E REFORMADO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Gab Cmt Ex/RM/ OM	Remeter o processo à SSIP.
2	SSIP	Receber e Protocolar o processo: 1. Recebe e protocola o processo; e 2. Encaminha o processo à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da Região Militar (AAAJ/RM), para fins de elaboração de Parecer Jurídico.
3	AAAJ/RM	Elaborar Parecer Jurídico: 1. Elabora Parecer Jurídico; e 2. Remete o processo para a SSIP.
4	SSIP	Solicitar documentos complementares - Receber o processo e solicitar ao OP o envio de documentos constantes do *Check List,* necessários a instrução do processo.
5	OP	Organizar a documentação, conforme *Check List.*
6	Militar	Tomar conhecimento, assinar a ficha de informações e a declaração de obrigatoriedade de apresentação.
7	OP	Encaminhar a documentação solicitada à SSIP.
8	SSIP	Juntar a documentação ao processo inicial.
9	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação ao OP (passo 10) ou b. Caso positivo, seguir para o passo 11.
10	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP.
11	SSIP	Emitir Ato de Reforma e/ou Ato de alteração de situação de reforma 1. Militar da Reserva Remunerada: a. Emitir a Portaria de Reforma; e b. Registrar a reforma no SICAPEx/reforma. 2. Militar Reformado: Emitir Ato de alteração de situação de reforma.
12	SSIP	Publicar a Portaria de Reforma no DOU/ Ato de alteração de situação de reforma no DOU 1. Militar da Reserva Remunerada: - Publicar a Portaria de Reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro). 2. Militar Reformado: Publicar o Ato de alteração de situação de reforma no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa - Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
13	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias dos Atos: 1. Transcrever a publicação do DOU no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; 3. Remeter cópia da Portaria de Reforma ou do Ato de alteração de situação de reforma, ao OP; e 4. Comunicar à OM do militar e ao OP de vinculação a reforma do militar e ou alteração da situação de reforma.
14	SSIP	Registrar/Alterar o Ato no TCU: 1. Registrar o Ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU no caso do militar ser da reserva remunerada; e 2. Alterar o registro do ato de reforma no Sistema e-Pessoal do TCU no caso do militar ser reformado.
15	OP	Conferir a documentação recebida e alterar cadastro: 1. Conferir a documentação recebida da SSIP e arquivar na pasta do inativo; e 2. Alterar cadastro no SIAPPES no caso do militar ser reformado.
16	CCIEX	Encaminhar o Ato ao TCU: 1. Apreciar a alteração do ato de reforma; e 2. Encaminhar o ato ao TCU, via sistema e-Pessoal.

ANEXO T

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO REFORMA POR DECISÃO DO CONSELHO DE DISCIPLINA - MILITAR DA ATIVA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	Gab Cmt Ex/DGP/RM/OP
Capa do Processo.	
Check List.	OP
Ficha de Informações.	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Decisão do Comando Militar de Área.	Gab Cmt Ex/DGP/RM/OP
Cópia da Portaria de reserva (ou do DOU que publicou) e da ficha de controle (militar da reserva remunerada).	OP
Cópia da Portaria de reforma (ou do DOU que publicou).	

ANEXO U

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – A PEDIDO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	Receber e protocolar o requerimento e demais documentos do inativo.
2	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde - Encaminhar o inativo ao AMP para inspeção de saúde com a finalidade de revisão de reforma, para retorno ao serviço ativo.
3	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde do inativo; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde ao OP, acompanhada da documentação nosológica completa, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito"
4	OP	Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP.
5	OP	Analisar o requerimento de retorno ao serviço ativo – preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente foi julgado Apto para o Serviço do Exército em" a. Caso negativo, seguir para os passos 6; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 9.
6	OP	Publicar em Boletim Regional o indeferimento do pedido de retorno ao serviço ativo e notificar o militar.
7	Inativo	Tomar conhecimento do indeferimento.
8	OP	Arquivar o processo na OM.
9	OP	Instruir o processo Instruir o processo, conforme *Check List*.
10	OP	Remeter o processo à SSIP
11	SSIP	Receber e protocolar o processo.
12	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, retornar para o passo 13; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 14.
13	OP	1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP. 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
14	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
15	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR; 3. Emitir Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas; e 4. Remeter o processo à D Sau.
16	D Sau	Homologar o Parecer Técnico: 1. Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizadas; e 2. Remeter o processo à SSIP.
17	SSIP	Receber o processo da D Sau.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
18	SSIP	Emitir Ato de Retorno ao Serviço Ativo e/ou Indeferimento de Retorno ao Serviço Ativo: 1. Analisar o processo; 3. Emitir Despacho, deferindo ou não o requerimento do inativo; 4. Emitir Portaria determinando o Retorno ao Serviço Ativo, em caso de deferimento do requerimento do inativo; e 5. Providenciar a assinatura do Despacho e da Portaria de Retorno ao Serviço Ativo, pelo Comandante da Região.
19	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a Portaria de Retorno ao Serviço Ativo no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção - Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
20	SSIP	Transcrever em Boletim Regional e remeter cópias: 1. Transcrever a publicação do DOU e do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia do Despacho e da Portaria de Retorno ao Serviço Ativo ao OP.
21	SSIP	Remover o registro da FC no SiCaPEx/Reforma e adoção de medidas administrativas: 1. Remover o registro da Ficha de Controle da reforma no SiCaPEx/Reforma; 2. Alterar a situação do militar de inativo para ativo no SiCaPEx; e 3. Adotar medidas administrativas no sentido da reversão e classificação do militar.
22	SSIP	Cancelar o registro do Ato de reforma no sistema e-Pessoal do TCU.
23	SSIP	Arquivar o processo.
24	OP	1. Conferir a documentação recebida com a publicada no DOU. 2. Informar ao interessado sobre a solução do requerimento.

ANEXO V

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – A PEDIDO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de Remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List.	
Requerimento de Retorno ao Serviço Ativo.	
Informação do requerimento.	
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle.	
Cópia da Carteira de Identidade.	Interessado
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Ata(s) de inspeção de saúde, acompanhada(s) da documentação nosológica completa e atualizada que comprove o diagnóstico.	SSR
Ata da JISR devidamente homologada.	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	

ANEXO W
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – DE OFÍCIO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	Convocar militar para revisão de reforma: 1. Convocar o militar, mediante ofício. 2. Elaborar DIEx à RM propondo a revisão da reforma do militar – DIEx proposta.
2	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde - Encaminhar o militar ao AMP para inspeção de saúde para fins de revisão de reforma, de ofício.
3	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde 1. Realizar a inspeção de saúde do inativo 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde ao OP, acompanhada da documentação nosológica completa e atualizada, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito" Obs: caso o militar não compareça a Junta de Inspeção de Saúde (JIS), deverá ser convocado para a inspeção de saúde, conforme a previsão das NTPMEx.
4	OP	Recebimento da(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP e tomar as seguintes medidas administrativas: 1. Arquivar a Ata de Inspeção de saúde na pasta do militar, caso seja julgado "Incapaz definitivamente para o serviço do Exército", publicar em Boletim Interno da OM o resultado da inspeção de saúde e notificar o militar sobre esse resultado. 2. Instruir o processo caso o militar seja julgado, "Apto para o serviço do Exército", publicar em Boletim Interno da OM o resultado da inspeção de saúde e notificar o militar sobre esse resultado.
5	OP	IInstruir o processo, conforme *Check List*.
6	OP	Remeter o processo à SSIP.
7	SSIP	Receber e Protocolar o processo.
8	SSIP	Auditar o processo 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx. 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List*. 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, solicitar a retificação da documentação ao OP; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 10
9	OP	Retificação da documentação Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP.
		Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
10	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
11	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a inspeção de saúde seja homologada por JISR; 3. Emitir Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas; e 4. Remeter o processo à D Sau.
12	D Sau	Homologar o Parecer Técnico: 1. Homologar o Parecer Técnico sobre as Perícias Médicas realizada. 2. Remeter o processo à SSIP.
13	SSIP	Recebimento do Processo Receber o processo da Diretoria de Saúde..

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
14	SSIP	Emitir Ato de Retorno ao Serviço de ofício: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo a Proposta de Retorno ao Serviço Ativo e Portaria determinando o Retorno ao Serviço Ativo do militar, bem como a revogação dos benefícios concedidos por ocasião da reforma, se for o caso; e 3. Providenciar as assinaturas do Despacho e da Portaria de Retorno ao Serviço Ativo, pelo Comandante da Região.
15	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a Portaria de Retorno ao Serviço Ativo no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
16	SSIP	1. Transcrever a publicação do DOU e do Despacho no Boletim Regional. 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP. 3. Remeter cópias do Despacho e da Portaria de Retorno ao Serviço Ativo ao OP.
17	SSIP	Remover o registro da FC no Sistema de Reforma/SiCaPEx e adoção de medidas administrativas: 1. Remover o registro da Ficha de Controle no SiCaPEx/Reforma; 2. Alterar a situação do militar de inativo para ativo no SiCaPEx; e 3. Adotar as seguintes medidas administrativas a. militar de carreira: reversão do militar à atividade e classificação. b. militar temporário: devolução das ajudas de custo pagas ao militar e providências decorrentes para a exclusão do serviço ativo.
18	SSIP	Cancelar o registro do Ato de reforma no sistema e-Pessoal do TCU.
19	SSIP	Arquivar o processo.
20	OP	Conferir a documentação recebida com a publicada no DOU.

ANEXO X
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DE REFORMA PARA FINS DE RETORNO AO SERVIÇO ATIVO – DE OFÍCIO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List	
DIEx proposta	
Ficha de Informações	
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle.	
Cópia da Carteira de Identidade.	Militar
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Ata(s) de inspeção de saúde, acompanhada(s) da documentação nosológica completa e atualizada que comprove o diagnóstico.	SSR
Ata da JISR devidamente homologada.	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologadas.	

ANEXO Y
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	- Receber e protocolar o requerimento e demais documentos fornecidos pelo militar.
2	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde - Encaminhar o militar ao AMP para inspeção de saúde para verificação do perfil nosológico.
3	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde do militar; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde ao OP, acompanhada da documentação nosológica completa e atualizada, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito"
4	OP	Instruir o processo: 1. Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP; e 2. Instruir o processo conforme *Check List*.
5	OP	Analisar o requerimento de Auxílio-Invalidez - preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente preenche os requisitos legais para o recebimento do benefício?" a. Caso negativo, seguir para o passo 6; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 7.
6	OP	Publicar em Boletim o indeferimento do pedido, notificar o inativo e arquivar o processo.
7	OP	Implantar, condicionalmente, o benefício no contracheque do inativo.
8	OP	Remeter o processo à SSIP
9	SSIP	Receber e protocolar o processo.
10	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List;e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo ; ou b. Caso positivo, seguir para o passo .
11	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
12	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
13	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a Ata de inspeção de saúde seja homologada; e 3. Emitir e Homologar o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.
14	SSR	Remeter o processo à SSIP.
15	SSIP	Recebimento do Processo Receber o processo da SSR.
16	SSIP	Conceder/Indeferir o Auxílio-Invalidez e Emitir Ato de Concessão/Indeferimento do benefício: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo ou não o requerimento do militar; 3. Elaborar Portaria de concessão do benefício de Auxílio-Invalidez; 4. Alterar o cadastro no SiCaPEx/Reforma, inserindo o benefício na nova Ficha; e 5. Providenciar as assinaturas da Portaria de concessão do benefício e do Despacho, pelo Comandante da Região Militar

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
17	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a Portaria de Concessão do Auxílio-Invalidez no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
18	SSIP	Transcrever em Boletim Regional: 1. Transcrever a publicação do DOU ou do Despacho no Boletim Regional; e 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP. 3. Remeter cópia da Portaria do benefício e do Despacho ao OP.
19	OP	Conferir a documentação: 1. Conferir a documentação recebida com a publicada no DOU; 2. Providenciar a implantação do benefício no contracheque do inativo, conforme a Portaria de concessão; e 3. Informar ao interessado a solução dada ao processo.

ANEXO Z
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List.	
Requerimento.	
Informação do requerimento.	
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle ou da Portaria de reforma por idade-limite (ou do DOU que publicou), se for o caso.	
Cópia da Carteira de Identidade.	Interessado
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Ata(s) de inspeção de saúde, acompanhada(s) da documentação nosológica completa e atualizada que comprove o diagnóstico.	SSR
Ata da JISR devidamente homologada.	
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologadas.	

ANEXO AA
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DO AUXÍLIO-INVALIDEZ

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	Elaborar DIEx ou protocolar requerimento: 1. DIEx proposta de revisão do Auxílio-Invalidez; ou 2. Requerimento, nos casos em que o inativo não desejar mais receber o benefício ou por exercer atividade remunerada pública ou privada.
2	OP	No caso de DIEx proposta, ir para o nº 4. No caso de requerimento, ir para o nº 3.
3	OP	1. Receber e protocolar o requerimento e demais documentos fornecidos pelo inativo. 2. Analisar o requerimento de revogação do Auxílio-Invalidez - preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir.
4	OP	Receber os documentos fornecidos pelo inativo.
5	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde - Encaminhar o inativo ao AMP para inspeção de saúde, para verificação do perfil nosológico.
6	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde do inativo; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde ao OP, acompanhada da documentação nosológica completa e atualizada, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito"
7	OP	Instruir o processo: 1. Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP; e 2. Instruir o processo conforme **Check List**.
8	OP	Remeter o processo à SSIP
9	SSIP	Receber e protocolar o processo.
10	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o **Check List**; *e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo 11; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 12.
11	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
12	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
13	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; 2. Providenciar para que a(s) Ata(s) de inspeção de saúde seja(m) homologada(s) por JISR; e 3. Emitir e Homologar o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.
14	SSR	Remeter o processo à SSIP.
15	SSIP	Receber o processo: 1. Receber o processo da SSR; e 2. Remeter uma cópia da Ata da JISR ao OP nos casos em que o parecer for desfavorável à manutenção do benefício, para fins de suspensão imediata do pagamento do benefício no contracheque do inativo.
16	OP	Suspender o benefício: 1. Recebimento da cópia da Ata da JISR da SSIP; e 2. Suspensão do pagamento do benefício no contracheque do inativo.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
17	SSIP	Emitir atos de Revogação/Manutenção do Auxílio-Invalidez: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo ou não o requerimento do inativo. 3. Emitir Portaria de revogação do benefício, em caso do inativo não fazer mais jus ao recebimento do benefício; 4. Emitir Portaria de Manutenção do benefício, em caso do inativo continuar fazendo jus ao recebimento do benefício; e 5. Providenciar as assinaturas do Despacho e da(s) Portaria(s) de Revogação/Manutenção do benefício. pelo Comandante da Região Militar
18	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a(s) Portaria(s) de Revogação e/ou de Manutenção do Auxílio-Invalidez no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
19	SSIP	Transcrever em Boletim Regional: 1. Transcrever a publicação da(s) Portaria(s) no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia(s) do Despacho e da(s) Portaria(s) ao OP, conforme o caso.
20	OP	Conferir a documentação: 1. Conferir a documentação recebida com a publicada no DOU; 2. Proceder as alterações na folha de pagamento do inativo conforme a situação do benefício (revogação/manutenção); e 3. Informar ao interessado sobre a solução do requerimento.

ANEXO AB
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DO AUXÍLIO-INVALIDEZ

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List	
DIEx proposta ou Requerimento	
Informação do requerimento, se for o caso.	
Ficha de Informações	
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle ou da Portaria de reforma por idade-limite (ou do DOU que publicou), se for o caso.	
Cópia da Portaria de concessão do Auxílio-Invalidez (ou do DOU que publicou).	
Cópia da Carteira de Identidade.	Militar
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Declaração de que não exerce atividade remunerada pública ou privada.	
Ata(s) de inspeção de saúde, acompanhada(s) da documentação nosológica completa e atualizada que comprove o diagnóstico.	MPGu
Ata da JISR devidamente homologada.	SSR
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	

ANEXO AC
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	- Receber e protocolar o requerimento e demais documentos fornecidos pelo inativo.
2	OP	Encaminhar para Inspeção de Saúde - Encaminhar o inativo ao AMP para inspeção de saúde para isenção do recolhimento do imposto de renda ou VPN.
3	AMP	Realizar a Inspeção de Saúde: 1. Realizar a inspeção de saúde no militar; e 2. Remeter a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde ao OP, acompanhada da documentação nosológica completa e atualizada, em envelope lacrado com a inscrição "documento de acesso restrito" Obs: Caso o militar apresente um laudo do Serviço Médico Oficial da União, Estados, DF ou Municípios, o AMP deverá considerar este documento como subsidiário para a confecção do seu Laudo.
4	OP	Instruir o processo: 1. Receber a(s) cópia(s) da(s) Ata(s) de Inspeção de Saúde do AMP; e 2. Instruir o processo conforme *Check List.*
5	OP	- Analisar o requerimento de isenção de imposto de renda - preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente preenche os requisitos legais para o recebimento do benefício?" a. Caso negativo, seguir para os passos 6; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 9.
6	OP	Publicar em Boletim Interno ou Regional o indeferimento do pedido e notificar o militar.
7	Militar	Tomar conhecimento do indeferimento.
8	OP	Arquivar o processo no OP.
9	Militar	Tomar conhecimento do processo.
10	OP	Implantar, condicionalmente, o benefício no contracheque do inativo.
11	OP	Remeter o processo à SSIP
12	SSIP	Receber e protocolar o processo.
13	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo 14; ou b. Caso positivo, seguir para os passos 15.
14	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
15	SSIP	Encaminhar o processo à Seção de Saúde Regional (SSR).
16	SSR	Auditar as Perícias médicas: 1. Auditar as perícias médicas realizadas; e 2. Emitir e Homologar o Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas.
17	SSR	Remeter o processo à SSIP.
18	SSIP	Recebimento do Processo Receber o processo da SSR.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
19	SSIP	Conceder/Indeferir a Isenção do Recolhimento do Imposto de Renda. Emitir Ato de Concessão/Indeferimento do benefício: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo ou não o requerimento do militar; 3. Elaborar Portaria de concessão do benefício de Isenção do IR; 4. Alterar a Ficha de Controle da Reforma no Sistema de Reforma/SiCaPEx, inserindo o benefício na nova Ficha; e 5. Assinatura da Portaria de concessão do benefício e do Despacho, pelo Comandante da Região Militar.
20	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a Portaria de Concessão do benefício de Isenção de Imposto de Renda no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).
21	SSIP	Transcrever em Boletim Regional / Remeter cópia de documentos ao OP: 1. Transcrever a publicação do DOU e do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia do Despacho e da Portaria de concessão do benefício ao OP.
22	OP	Conferir a documentação: 1. Conferir a documentação recebida do OP com a publicada no DOU; 2. Proceder a implantação do benefício no contracheque do inativo; e 3. Informar ao interessado a solução dado ao processo.

ANEXO AD
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List.	
Requerimento.	
Informação do requerimento.	
Cópia da Portaria de Reserva Remunerada/Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle ou da Portaria de reforma por idade-limite (ou do DOU que publicou), se for o caso.	
Cópia da Carteira de Identidade.	Militar
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Laudo Médico emitido por médico Oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou Cópia da ata(s) de inspeção de saúde, acompanhada(s) da documentação nosológica completa e atualizada que comprove o diagnóstico.	AMP ou Serviço Médico Oficial da União, Estados, DF ou Municípios
Cópia da Ata da JISR.	SSR
Parecer Técnico sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologado.	

ANEXO AE
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OP	1. Receber e protocolar o requerimento e demais documentos fornecidos pelo inativo, (seguir para o passo 2) ou 2. Emitir DIEx proposta (seguir para o passo 6).
2	OP	Analisar o requerimento de revisão da isenção do recolhimento do imposto de renda - preparar o documento INFORMAÇÃO que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente preenche as condições para o restabelecimento da isenção do imposto de Renda ?" a. Caso negativo, seguir para o passo 3; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 6.
3	OP	Publicar em Boletim Interno o indeferimento do pedido e notificar o inativo.
4	Militar	Tomar conhecimento do indeferimento.
5	OP	Arquivar o processo no OP.
6	OP	Emitir DIEx proposta e montar processo: 1. Emitir DIEx propondo a revisão da isenção do recolhimento do imposto de renda, caso o militar faça jus, mas não tenha requerido o restabelecimento dessa isenção; e 2. Montar o processo, conforme *Check List.*
7	OP	Remeter o processo à SSIP
8	SSIP	Receber e protocolar o processo.
9	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx, se for o caso; 2. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 3. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo 10; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 11.
10	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP; e 2. Remeter documentação complementar à SSIP para compor o processo.
11	SSIP	Emitir Atos de Manutenção / Restabelecimento da Isenção do benefício do Recolhimento do Imposto de Renda: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho deferindo o requerimento do militar e/ou DIEx proposta do OP; 3. Emitir Portaria de Manutenção do benefício, no caso em que o prazo de validade do benefício está prestes a expirar; 4. Emitir Portaria de Restabelecimento do benefício, no caso em que o benefício concedido foi suspenso por expiração do prazo de validade; e 5. Providenciar as assinaturas do Despacho e da(s) Portaria(s) de Manutenção e/ou Restabelecimento do benefício do Recolhimento da Isenção do Imposto de Renda, pelo Comandante da Região Militar
12	SSIP	Publicar a Portaria no DOU: 1. Publicar a Portaria de Restabelecimento ou de Manutenção do benefício no DOU (2ª Seção – Ministério da Defesa – Exército Brasileiro); e 2. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção – Atos do Poder Executivo – Ministério da Defesa).

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
13	SSIP	Transcrever em Boletim Regional / Remeter cópia de documentos ao OP: 1. Transcrever a publicação do DOU e do Despacho no Boletim Regional; 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia do Despacho e da Portaria de Restabelecimento e/ou Manutenção do benefício ao OP.
14	OP	Restabelecer a isenção: 1. Conferir a documentação recebida com a publicada no DOU; 2. Providenciar a reimplantação do benefício no contracheque do inativo, no Sistema de Inativos do CPEx; 3. Informar ao interessado sobre a solução do requerimento; e 4. Arquivar o processo.

ANEXO AF
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE REVISÃO DA ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do processo.	
Check List.	
Ficha de Informações.	
DIEx proposta ou Requerimento .	
Informação do requerimento, se for o caso.	
Cópia da Carteira de Identidade.	Militar
Cópia da Inscrição no CPF caso não esteja registrado na identidade.	
Cópia da Portaria de Reforma (ou do DOU que publicou) e da Ficha de Controle ou da Portaria de reforma por idade-limite (ou do DOU que publicou), se for o caso.	OP
Cópia da Portaria de Concessão da Isenção do Imposto de Renda (ou do DOU que publicou), se for o caso.	
Cópia da publicação em DOU do Ato Declaratório PGFN nº 5, de 3 MAI 16, publicado no DOU nº 223, de 22 NOV 16.	

ANEXO AG

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE E-PESSOAL DA REFORMA NOS PROCESSOS DE PENSÃO MILITAR

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	SSIP	Organizar os processos de pensão/reversão de pensão militar.
2	SSIP	Analisar o processo: 1. Verificar se o instituidor de pensão foi reformado por idade-limite de permanência na reserva remunerada; e 2. Consultar o site do TCU e verificar se a reforma encontra-se na base de dados do TCU.
3	SSIP	O instituidor de pensão foi reformado por idade-limite e o registro de reforma encontra-se na base de dados do TCU? a. Caso negativo seguir para o passo 4 b. Caso positivo ir par o passo 8
4	SSIP	Emitir ato de reforma: 1. Montar processo de reforma; 2. Emitir ato de reforma por idade-limite de permanência na reserva remunerada do instituidor de pensão; e 3. Publicar o ato de reforma no DOU.
5	SSIP	Registrar o ato de reforma no TCU: 1. Registrar o ato de refroma no Sistema e-Pessoal; e 2. Remeter o processo ao CCIEx.
6	CCIEx	Apreciar o registro do ato de reforma: 1. Receber o processo da SSIP; 2. Apreciar o ato de concessão de reforma; 3. Encaminhar ao TCU o registro do Ato de reforma, via sistema e-Pessoal; e 4. Restituir o processo à SSIP.
7	SSIP	Arquivar o processo: 1. Receber o processo do CCIEx; e 2. Arquivar o processo.
8	SSIP	Acompanhar o julgamento da legalidade da reforma do instituidor no site do TCU.

ANEXO AH

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE E-PESSOAL DA REFORMA NOS PROCESSOS DE PENSÃO MILITAR

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	SSIP
Capa do processo.	
Check List.	
Cópia da carteira de identidade militar	
Cópia do comprovante de inscrição no CPF, nos casos em que não estiver registrado na carteira de identidade militar	
Cópia da Portaria de transferência para a reserva remunerada (ou do DOU que publicou).	
Cópia da Ficha de Controle reserva remunerada	
Cópia da Ficha de Informações (anexo do Processo de transferência para a reserva remunerada) ou do Processo de Reforma por incapacidade física.	

ANEXO AI
DETALHAMENTO DO PROCESSO DE OUTROS ASSUNTOS

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Militar	Protocolar requerimento no OP de vinculação, solicitando as possíveis providências: 1. Retificação de dados pessoais em documentos da reforma; 2. Revisão de reforma; 3. Recontagem de tempo de serviço; 4. Revisão do Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar; 5. Revisão do Adicional de Compensação Orgânica; 6. Revisão do Adicional de Permanência; 7. Revisão do Adicional Militar; e 8. Revisão do Adicional de Habilitação.
2	OP	- Receber o requerimento e demais documentos do militar.
3	OP	Analisar o requerimento de outros assuntos – preparar o documento INFORMAÇÃO do requerimento que subsidiará a decisão do Chefe do OP, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a seguinte pergunta "o requerente tem direito?" a. Caso negativo, seguir para os passos 4 ou b. Caso positivo, seguir para o passo 7.
4	OP	Publicar em Boletim Interno o indeferimento do pedido de outros assuntos e notificar o militar interessado.
5	Militar	Tomar conhecimento do indeferimento.
6	OP	Arquivar o processo.
7	OP	Auditar os seguintes documentos 1. 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% (hum e meio por cento); e e. Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado. 2. Ficha Cadastro do SiCaPEx: a. Curso de habilitação que gera maior percentual do referido Adicional; b. Guarnição Especial Cat "A"; c. Licenças 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); e f. Tempo de Serviço Público ou Privado cadastrado na BDCP. 3. Contracheque a. Adicional de tempo de serviço/Adicional de compensação de 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% (hum e meio por cento). 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 das férias não gozadas de anos anteriores.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
8	OP	1. Montar o processo, conforme *Check List.* 2. Despachar a INFORMAÇÃO com o Chefe do OP.
9	Militar	Tomar conhecimento do processo.
10	OP	Encaminhar o processo físico à SSIP.
11	SSIP	Protocolar o processo físico.
12	SSIP	Auditar o processo: 1. Imprimir o processo de reforma no Papiro, se for o caso. Obs: Caso o processo de reforma não esteja digitalizado no Papiro, solicitar cópia à DCIPAS; 2. Imprimir a Ficha Controle (FC) e a Portaria de Reforma; 3. Imprimir o Extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx; 4. Imprimir o contracheque atual do militar; 5. Conferir a documentação de acordo com o *Check List; e* 6. Ao final da auditagem, "o processo está correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo 13. b. Caso positivo, seguir para o passo 14.
13	OP	Retificar a documentação: 1. Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela SSIP. 2. Remeter documentação complementar para compor o processo.
14	SSIP	Emitir Despacho/Ficha de Controle: 1. Analisar o processo; 2. Emitir Despacho de Deferimento/Indeferimento do requerimento do interessado; e c. Emitir uma nova Ficha de Controle, se for o caso. 3. Providenciar a assinatura do Despacho pelo Comandante da Região Militar.
15	SSIP	Publicar o Despacho: 1. Publicar o Despacho em Boletim Regional. 2. Disponibilizar o Boletim Regional na página eletrônica da SSIP; e 3. Remeter cópia do Despacho e da nova Ficha de Controle ao OP.
16	SSIP	Encaminhar documento de remessa anexando uma cópia do despacho e da nova Ficha Controle (FC) retificada ao OP de vinculação do militar interessado.
17	OP	Receber a documentação retificada e corrigida da SSIP e realizar o ajuste de contas do militar corrigindo as divergências encontradas, relativas a: 1. Recontagem de tempo de serviço. 2. Revisão do Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar; 3. Revisão do Adicional de Compensação Orgânica; 4. Revisão do Adicional de Permanência; 5. Revisão do Adicional Militar; e 6. Revisão do Adicional de Habilitação.
18	OP	Implantar através FAP digital ao CPEx para corrigir divergências no contracheque do militar inativo, conforme abaixo: 1. Adicional de Tempo de Serviço/ Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar; 2. Adicional Militar; 3. Adicional de Habilitação; 4. Adicional de Permanência; e 5. Adicional de Compensação Orgânica.
19	OP	Dar ciência ao militar interessado
20	SSIP	Arquivar o processo físico

ANEXO AJ
SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE OUTROS ASSUNTOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo.	OP
Capa do Processo.	
Check List.	
Requerimento.	Interessado
Informação do requerimento.	OP
Cópia das Folhas de Alterações do interessado, onde conste a comprovação do assunto requerido.	Interessado
Cópia do certificado de conclusão de curso.	
Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento de inteiro teor	
Cópia de documento que comprove número de quotas e posto e graduação a que faz jus.	
Cópia da carteira de identidade militar.	
Cópia da Portaria de Reforma.	OP
Cópia da Ficha de Controle da Reforma.	
Cópia do processo de reforma.	