

# MANUAL

## PROCESSO DE RESERVA E REFORMA MILITAR

Belém – PA – 2025

## SUMÁRIO

<b>Processo: RESERVA E REFORMA</b> .....	2
<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA</b> .....	3
<b>FASES DO PROCESSO</b> .....	3
<b>Fase 1: Distribuição do Processo</b> .....	4
<b>Fase 2: Análise Documental do Processo</b> .....	5
<b>Fase 3: Análise Técnica do Processo</b> .....	6
<b>Fase 4: Análise Previdenciária</b> .....	8
<b>Fase 5: Análise de Conformidade</b> .....	9
<b>Fase 6: Assinatura das Autoridades Competentes</b> .....	10
<b>Fase 7: Envio do Processo</b> .....	11
<b>SIGLAS</b> .....	12
<b>FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA</b> .....	12

## **Processo: RESERVA E REFORMA**

### **OBJETIVO**

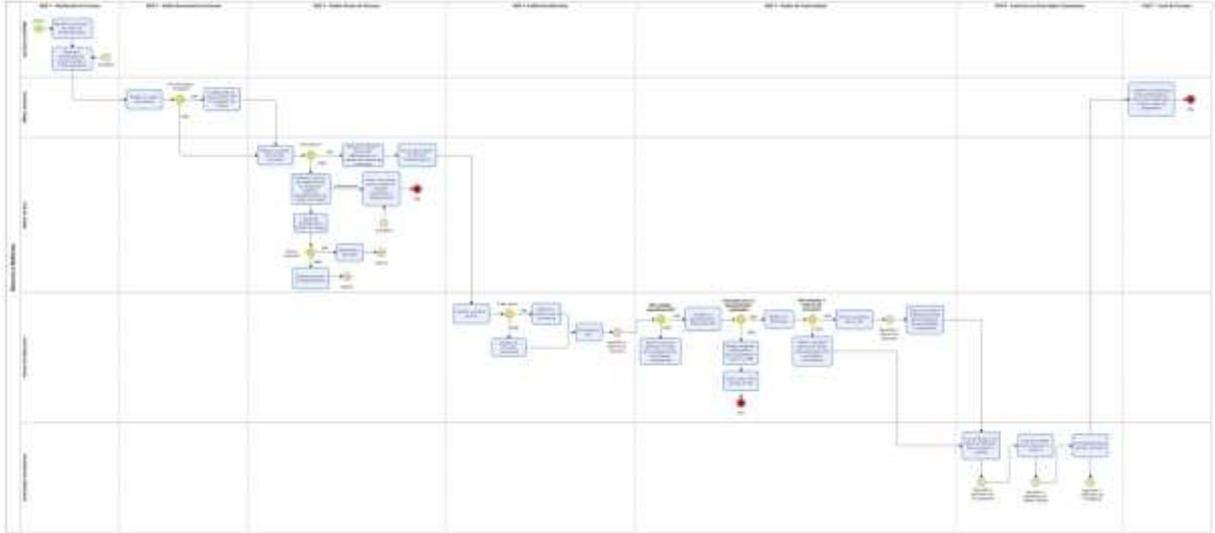
Detalhar as atividades do processo de RESERVA E REFORMA MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Ainda, assegurar que os beneficiários tenham acesso às informações indispensáveis e que compreendam de forma clara o procedimento de concessão, assim como seus direitos e requisitos envolvidos.

### **RECURSOS UTILIZADOS**

- **PAE:** Processo Administrativo Eletrônico;
- **SISPREV WEB:** Sistema de Gestão Previdenciária;
- Microcomputador com acesso à internet.

## VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

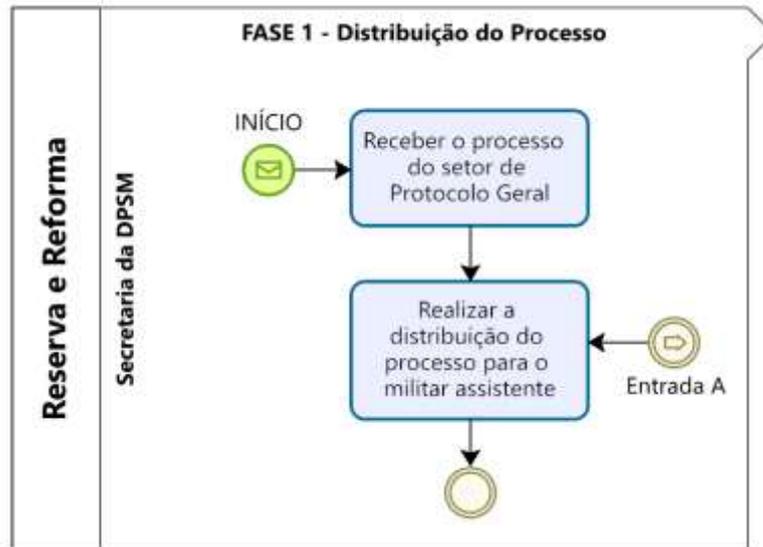


## FASES DO PROCESSO



### Fase 1: Distribuição do Processo

Responsável: Secretaria da DPSM

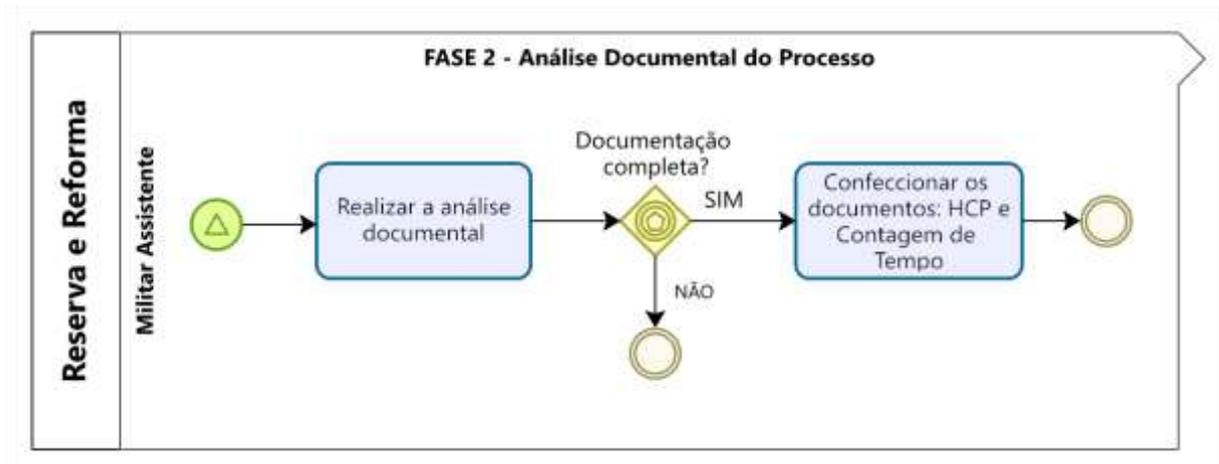


#### Atividades:

1. Receber o processo do setor de Protocolo Geral via PAE;
2. Realizar a distribuição do processo para análise do militar assistente através da rede interna do Instituto.

## Fase 2: Análise Documental do Processo

Responsável: Militar Assistente



### Atividades:

1. Verificar na rede interna do instituto qual o processo que deve ser analisado e realizar a análise documental, verificando se a documentação está completa conforme checklist de documentos presente em:  
<https://www.igepps.pa.gov.br/lista-de-documentos-para-processos>

### Estando a documentação completa:

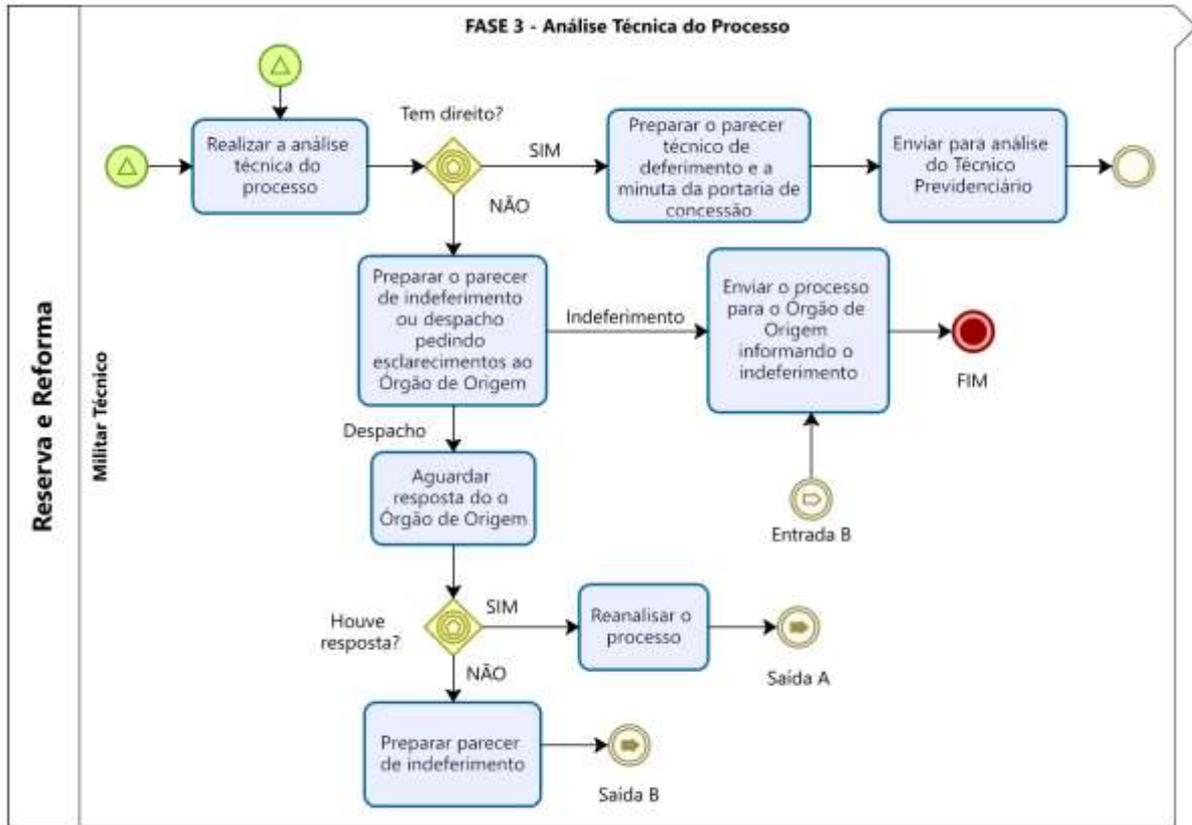
1. Elaborar os documentos: HCP (Histórico de Contribuição Previdenciária) e contagem de tempo, ambos emitidos no SISPREV WEB, após a emissão dos documentos, deverá enviar o processo para que o Militar Técnico inicie a sua análise (fase 3);

### Estando a documentação incompleta:

1. Se a documentação estiver incompleta não será necessário gerar o HCP, mas somente enviar para a fase 3 para análise técnica do militar técnico.

### Fase 3: Análise Técnica do Processo

Responsável: Militar Técnico



#### Atividades:

1. Verificar na rede interna do instituto o processo que deve ser analisado e assim proceder.

#### Caso haja DIREITO:

1. Confeccionar o parecer de deferimento e a portaria de concessão;
2. Encaminhar o processo para a análise do Técnico Previdenciário via rede interna do instituto.

#### Caso NÃO haja DIREITO:

1. Confeccionar o parecer de indeferimento OU despacho pedindo esclarecimentos ao Órgão de Origem;
2. Em caso de indeferimento: Enviar o processo para o Órgão de Origem e informar quanto ao indeferimento do pedido, finalizando assim o processo;

3. Em caso de pedido de esclarecimentos: Redigir despacho solicitando os esclarecimentos e enviar ao Órgão de Origem. Deverá aguardar a resposta do Órgão de Origem.

**Existindo resposta do Órgão de Origem:**

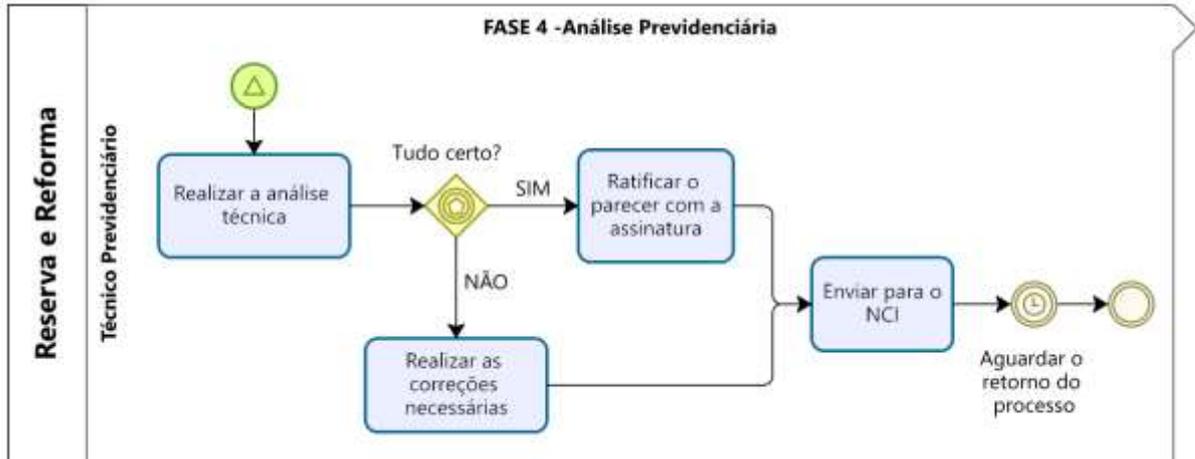
1. Após envio da resposta do Órgão de Origem, deverá reanalisar o processo, enviando-o para a Fase 01.

**NÃO existindo resposta do Órgão de Origem:**

1. Preparar o parecer de indeferimento;
2. Enviar o processo para o Órgão de Origem informando o indeferimento do pedido, finalizando assim o processo.

### Fase 4: Análise Previdenciária

Responsável: Técnico Previdenciário



#### Atividades:

1. Verificar, na rede interna do instituto, qual processo deve ser analisado, recebê-lo no sistema do PAE e iniciar a análise técnica.

#### Estando todo o processo de acordo:

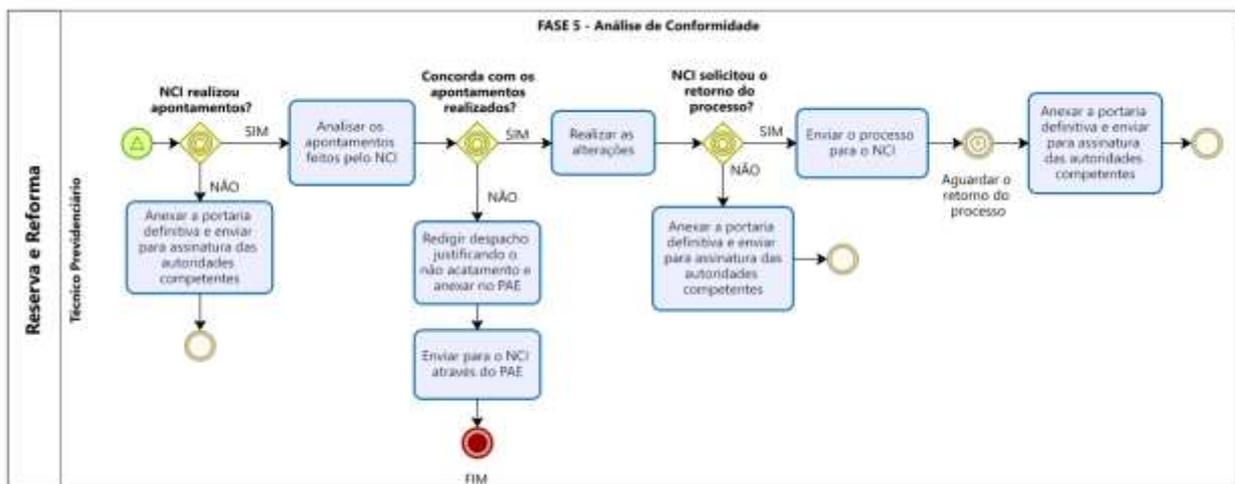
1. Ratificar o parecer com a devida assinatura;
2. Enviar o parecer e a minuta de portaria para o NCI e aguardar o seu retorno.

#### NÃO estando o processo de acordo:

1. Realizar as correções necessárias;
2. Enviar via PAE, o parecer e a minuta de portaria para o NCI.

## Fase 5: Análise de Conformidade

Responsável: Técnico Previdenciário



### Atividades:

#### Se **NÃO** HOUVER apontamentos do NCI

1. Deverá anexar a portaria definitiva e enviar para a assinatura das autoridades competentes (Fase 6).

#### Se **HOUVER** apontamentos do NCI

1. Analisar os apontamentos feitos pelo NCI.

#### Havendo concordância com os apontamentos

3. Realizar as alterações apontadas.

#### **NÃO** havendo concordância com os apontamentos

1. Redigir despacho justificando o não acatamento e anexar no processo do PAE;
2. Enviar para o NCI pelo PAE;
3. Processo é finalizado no setor.

#### Concordando com os apontamentos do NCI e este solicitar retorno do processo

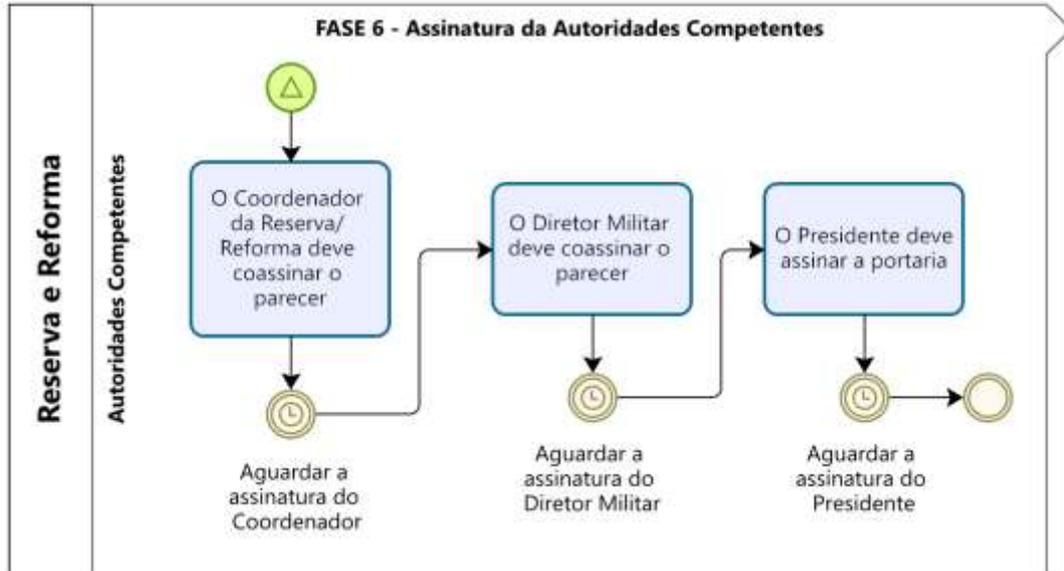
1. Enviar o processo para o NCI, via PAE, e aguardar o seu retorno;
2. Quando o processo retornar para o setor, deverá anexar a portaria definitiva e enviar para que as autoridades competentes possam assinar.

#### Concordando com os apontamentos do NCI e este **NÃO** solicitar retorno do processo

1. Anexar a portaria definitiva e enviar para assinatura das autoridades competentes.

## Fase 6: Assinatura das Autoridades Competentes

Responsável: Autoridades Competentes



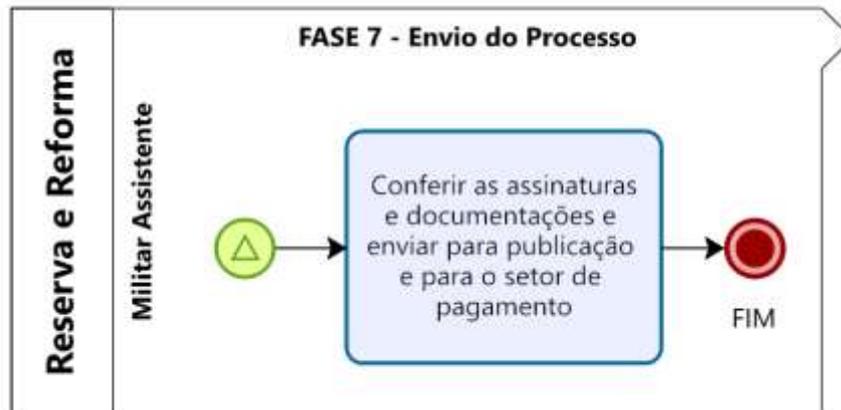
### Atividades:

Via PAE, o parecer e a portaria são “enviados” para que as autoridades competentes possam coassinar.

1. O Coordenador da Reserva/Reforma ao receber a notificação para coassinar o parecer, realizará a coassinatura no parecer;
2. O Diretor Militar ao receber a notificação para coassinar o parecer, realizará a coassinatura;
3. Por fim, o Presidente do instituto irá assinar a Portaria;
4. Aguardar a assinatura para dar início à próxima fase.

### Fase 7: Envio do Processo

Responsável: Militar Assistente



#### Atividades:

1. O Militar Assistente deverá conferir todas as assinaturas e os documentos que devem estar anexados no processo. Após conferir a documentação, irá enviar e-mail para o setor de publicação e enviar o processo para o setor de pagamento.

## SIGLAS

**IGEPPS:** Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

**CCOB:** Coordenação de concessão de benefícios;

**DPSM:** Diretoria de Proteção Social do Militar;

**RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social;

**SISPREVWEB:** Sistema de gestão previdenciária;

**PAE:** Processo Administrativo Eletrônico;

**NCI:** Núcleo de Controle Interno;

**HCP:** Histórico de contribuição previdenciária.

## FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 142/2021 - Institui o Sistema de Proteção Social do Militares do Estado do Pará.