

## DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

### PORTARIA Nº 142-DGP, DE 24 DE AGOSTO DE 2005.

Aprova as Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29)

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 15 das IG 30-08, aprovadas pela Portaria Cmt Ex Nr 548, de 26 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 62-DGP, de 27 de dezembro de 1990, a Portaria nº 009-DGP/DPC, de 26 de março de 1992, e a Portaria nº 118-DGP, de 22 de novembro de 2002.

### **INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO (IR 30-29)**

#### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS.....	2º
CAPÍTULO III - DA REGIÃO MILITAR.....	3º / 5º
CAPÍTULO IV - DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	6º / 7º
CAPÍTULO V - DA SEÇÃO REGIONAL DE PESSOAL CIVIL .....	8º / 9º
CAPÍTULO VI - DO ÓRGÃO PAGADOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS.....	10 / 11
CAPÍTULO VII - DA VINCULAÇÃO.....	12 / 13
CAPÍTULO VIII - DA APRESENTAÇÃO ANUAL.....	14 / 16
CAPÍTULO IX - DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS.....	17
CAPÍTULO X - DA PENSÃO MILITAR E CIVIL.....	18 / 29
CAPÍTULO XI - DA PENSÃO A EX-COMBATENTE.....	30 / 32
CAPÍTULO XII - DA COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM OPERAÇÕES BÉLICAS DA 2ª GUERRA MUNDIAL.....	33 / 34
CAPÍTULO XIII - DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS.....	35 / 41
CAPÍTULO XIV - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	42 / 49

Anexos:

ANEXO A - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR.

ANEXO B - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL.

ANEXO C - FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA(O) VIÚVA(O) DE MILITAR NO SISTEMA AUTOMATIZADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

# INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO EXÉRCITO (IR 30-29)

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Instruções têm por finalidade regular as atividades administrativas, de responsabilidade do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), relacionadas com servidores civis, inativos e pensionistas.

§ 1º Os termos “civil” e “servidor civil”, utilizados nestas Instruções Reguladoras (IR), destinam-se a qualificar o “servidor público lotado no Comando do Exército”.

§ 2º O termo vinculado, utilizado nestas IR, destina-se a qualificar o “inativo e pensionista vinculado”

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 2º A Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas (DCIP) é o órgão técnico-normativo do DGP para os assuntos referentes a servidores civis, inativos e pensionistas do Exército.

Parágrafo único. Suas atribuições orgânicas e funcionais estão previstas no Regulamento e no Regimento Interno da DCIP.

## CAPÍTULO III DA REGIÃO MILITAR

Art. 3º A região militar (RM) é o órgão regional de administração dos servidores civis e vinculados às OM localizadas em sua área de jurisdição.

Art. 4º São atribuições orgânicas da RM:

I - orientar e fiscalizar as atividades dos órgãos pagadores de inativos e pensionistas (OP), localizados em sua área de jurisdição;

II - exercer o controle da remuneração dos vinculados ao comando da região;

III - baixar normas para a padronização de procedimentos da seção de inativos e pensionistas (SIP), seção regional de pessoal civil (SRPC) e dos órgãos pagadores (OP) subordinados, quando necessário; e

IV - realizar o exame de pagamento dos vinculados, conforme legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições funcionais do comandante da RM:

I - adotar medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos vinculados, no âmbito da região;

II - propor ao Estado-Maior do Exército (EME) a organização e o efetivo da SIP;

III - propor ao DGP a organização e o efetivo da SRPC;

IV - aprovar a criação e a extinção de OP na sua área de jurisdição;

V - conceder pensão militar, de que trata a Lei Nr 3765/60 e pensão especial, de que trata a Lei Nr 3738/60;

VI - conceder pensão civil, de que tratam a Lei Nr 3373/58 e a Lei Nr 8112/90;

VII - conceder, por reversão, a pensão especial, de que trata a Lei Nr 8059/90;

VIII - conceder isenção de imposto de renda, de que tratam a Lei Nr 7.713/88 e a Lei Nr 9.250/95;

IX - aprovar normas para a simplificação, racionalização e modernização das atividades administrativas, no âmbito da RM;

X - cumprir as determinações judiciais, em relação à habilitação inicial e reversão de pensão, na esfera das suas atribuições;

XI - encaminhar aos órgãos competentes a documentação recebida da justiça, quando o assunto não for de sua competência; e

XII - conceder ao servidor civil: licença para a prestação do serviço militar, licença para capacitação, licença para tratar de assuntos particulares e afastamento para o exercício de mandato eletivo.

#### CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 6º São atribuições orgânicas da SIP:

I - tratar com atenção e cortesia todos os vinculados;

II - propor, mediante estudo fundamentado, concessão de pensões e isenção de imposto de renda, de que tratam os incisos V, VI, VII e VIII do Art.5º, destas Instruções;

III - receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes, de acordo com as normas estabelecidas pela DCIP, os processos dos vinculados à respectiva RM, relativos a:

a) reforma por incapacidade física;

b) concessão de vantagens ou benefícios previstos em lei;

c) recursos administrativos;

d) revisão de proventos;

e) reexame e revisão de pensões;

f) melhoria de pensões; e

g) solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial;

IV - propor ao comandante da RM a criação e a extinção de OP, na área de jurisdição da RM;

V - emitir os títulos de pensão militar, especial e civil e, quando ocorrerem alterações na estrutura remuneratória, emitir as apostilas correspondentes, remetendo-os para o OP do interessado;

VI - receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes os processos relativos à reforma “ex-officio”;

VII - manter atualizada a relação dos OP localizados na área de jurisdição da RM, remetendo-a, anualmente, à DCIP;

VIII - remeter à DCIP, para fins de apreciação em grau de recurso, os processos organizados com tal finalidade;

IX - proceder de acordo com a legislação vigente, quanto à implantação no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) dos processos deferidos pelo comandante da RM, referentes a:

- a) concessão inicial e reversão da pensão militar;
- b) concessão inicial da pensão especial da Lei 3738/60;
- c) reversão da pensão especial da Lei 8.059/90; e
- d) concessão inicial da pensão civil;

X - propor à DCIP a revogação do ato concessório do auxílio-invalidez, quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor;

XI - cancelar a cota-parte do dependente inválido amparado pela Lei Nr 8.059/90, quando cessar a invalidez;

XII - manter atualizado o cadastro de vinculados;

XIII - organizar e manter atualizado cadastro de vinculados:

- a) que serão representados por procuradores, curadores e tutores; e
- b) que recebem o auxílio-invalidez.

XIV - exercer os encargos de OP; e

XV - informar aos OP sobre os julgamentos de processos dos seus vinculados, pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 7º São atribuições funcionais do chefe da SIP:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da SIP;

II - assessorar o comandante da RM nos assuntos pertinentes a vinculados;

III - expedir os títulos de pensão militar, especial e civil e as apostilas correspondentes, conforme despacho concessório ou assecuratório de autoridade competente;

IV - despachar, com o comandante da RM, os processos de concessão de pensões e isenção de imposto de renda, de que tratam os incisos V, VI, VII e VIII do art.5º, destas Instruções;

V - preparar os atos originários de determinação judicial, mediante parecer da assessoria jurídica, aprovado pelo comandante da RM; e

VI - tratar com a devida prioridade as decisões judiciais.

## CAPÍTULO V DA SEÇÃO REGIONAL DE PESSOAL CIVIL

Art. 8º São atribuições orgânicas da SRPC:

I - assessorar o escalão superior nos assuntos de competência específica, visando à consecução dos objetivos estabelecidos pela Política de Pessoal;

II - manter o cadastro de pessoal civil, na área regional, com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor;

III - colaborar, permanentemente, com a DCIP e com as OM da sua área, visando ao aprimoramento do Sistema de Pessoal Civil;

IV - colaborar na dinamização do processo de treinamento, encaminhando à DCIP sugestões de programas que possam ser objetos de cursos;

V - exercer, quando autorizada, nas OM da área regional, sob aspecto exclusivamente orientador, auditoria em assuntos relacionados com atividades de administração de pessoal civil;

VI - controlar a força de trabalho representada por todos os servidores das OM localizadas na área regional, de forma que sua distribuição seja coerente com o Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC) e, qualitativa e quantitativamente, com as necessidades reais da OM;

VII - providenciar para que sejam divulgados os atos concernentes ao pessoal civil;

VIII - propor estudos e medidas que levem à melhoria constante da execução das suas atividades;

IX - manter atualizada a coletânea da legislação relativa ao pessoal civil, principalmente, no que for de interesse da Seção;

X - instruir processos que tratem de:

- a) progressão dos servidores de carreira;
- b) classificação, reclassificação e retribuição de cargos;
- c) recrutamento, seleção e nomeação; e
- d) treinamento e aperfeiçoamento;

XI - adotar medidas relacionadas com:

- a) registro funcional;
- b) registro qualitativo e quantitativo de cargos;
- c) ajustamento da lotação; e
- d) controle da movimentação, provimento e vacância;

XII - instruir processos que tratem de:

- a) licença;
- b) gratificação e indenização;
- c) aposentadoria;
- d) salário-família; e

e) tempo de serviço.

Art. 9º São atribuições funcionais do chefe da SRPC:

I - dirigir os trabalhos da Seção, orientando, coordenando e controlando as atividades dos setores, responsabilizando-se pela correção e precisão dos expedientes;

II - examinar os expedientes a serem submetidos à DCIP, encaminhando os que estiverem corretamente organizados e devolvendo às OM de origem os que necessitarem de correção;

III - instruir e emitir parecer conclusivo em expedientes específicos da área de pessoal civil a serem submetidos aos escalões superiores;

IV - estabelecer, devidamente autorizado, contatos diretos com as Organizações Militares da área regional e com a DCIP, visando obter melhores resultados operacionais;

V - submeter ao escalão superior os planos de trabalho, bem como relatório das atividades desenvolvidas;

VI - orientar seus servidores no que concerne ao cumprimento das normas disciplinares;

VII - zelar pela boa apresentação das instalações da Seção; e

VIII - indicar ao Comandante da RM os servidores que devem ser designados para os cargos em comissão e funções de confiança.

## CAPÍTULO VI

### DO ÓRGÃO PAGADOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 10. São atribuições orgânicas do OP:

I - tratar com atenção e cortesia todos os vinculados;

II - manter em arquivo, em dia e em ordem, as pastas dos vinculados, de acordo com estas instruções;

III - manter em arquivo, para fins de exame de pagamento, as fichas de controle, os títulos de pensão e as apostilas complementares;

IV - realizar o exame de pagamento dos vinculados, conforme legislação em vigor;

V - organizar e remeter à SIP correspondente o processo de habilitação à pensão militar, civil ou especial, referente aos beneficiários de vinculados;

VI - conferir e remeter à SIP correspondente os processos administrativos, sobre concessão de vantagens ou benefícios dos vinculados;

VII - incluir e excluir vinculados do sistema de pagamento, bem como realizar alterações, conforme estabelecido nas normas em vigor;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes, devidamente instruídos e informados, os pedidos de vinculados, desde que procedentes e cuja solução transcende a competência do OP;

IX - manter atualizado o cadastro de vinculados;

X - organizar e manter atualizado cadastro de vinculados:

a) que serão representados por procuradores, curadores e tutores; e

b) que recebem o auxílio-invalidez.

XI - em caso de óbito de pensionista, que divida a pensão com beneficiários vinculados a outros OP, informar a estes, para fins de processamento da transferência de cota-parte; e

XII - encaminhar proposta de revogação do auxílio-invalidez quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor.

Art. 11. São atribuições funcionais do comandante, chefe ou diretor de OM com encargos de OP:

I - conceder auxílio-funeral e salário-família;

II - autorizar a inclusão no FUSEx de dependente de vinculado, bem como determinar a sua exclusão, em conformidade com as normas legais vigentes;

III - autorizar a aquisição de armas e munições de uso permitido aos militares inativos vinculados, observada a legislação em vigor;

IV - conceder porte de arma às praças inativas vinculadas, observada a legislação em vigor;

V - exigir o teste de aptidão psicológica para a conservação do porte de armas pelos militares inativos, observada a legislação em vigor;

VI - autorizar a inclusão no sistema de pagamento de pensionistas e determinar, em caso de óbito, a exclusão de vinculado, bem como autorizar a alteração de dados dos já cadastrados, obedecidas as normas vigentes;

VII - autorizar a mudança de vinculação de vinculado, informando ao comando regional;

VIII - suspender, temporariamente, o pagamento do auxílio-invalidez ao inativo que:

a) não se submeter à inspeção de saúde periódica, quando determinado pela administração;

b) não necessitar de internação especializada (militar ou não) ou assistência ou cuidados permanentes de enfermagem, devidamente constatadas por Junta Militar de Saúde;

c) não estiver, por prescrição médica homologada por Junta Militar de Saúde, em tratamento na própria residência, necessitando assistência ou cuidados permanentes de enfermagem; e

d) estiver exercendo atividade remuneratória, pública ou privada.

IX - encaminhar ao comando da RM a que estiver subordinado, com as devidas informações e cópias de documentos existentes nos arquivos, a correspondência judicial recebida, informando à autoridade remetente as providências adotadas; e

X - tratar com a devida prioridade as correspondências e decisões judiciais.

## CAPÍTULO VII DA VINCULAÇÃO

Art. 12. Por ocasião da passagem à inatividade de militar e de servidor civil, bem como da habilitação de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, a DCIP designará a SIP/OP à qual ficará vinculado, ouvido o interessado.

Parágrafo único. No caso de concessão de pensão militar ou civil, a designação do OP será de competência da SIP habilitadora, ouvido o interessado.

Art. 13. A mudança de vinculação poderá ser solicitada pelo vinculado ao OP de origem, cabendo a este:

I - realizar a alteração de vinculação junto ao sistema de pagamento;

II - conferir e remeter a documentação ao OP de destino, respeitando o prescrito nos artigos 35, 36, 37 e 38 destas Instruções; e

III - informar à SIP de origem sobre a mudança de vinculação.

Parágrafo único - O OP de destino deverá:

a) receber a documentação, conferir e informar ao OP de origem o recebimento e as alterações porventura verificadas; e

b) informar à SIP de destino sobre a inclusão do novo vinculado em seu cadastro.

## CAPÍTULO VIII DA APRESENTAÇÃO ANUAL

Art. 14. A cada doze meses, o vinculado deverá apresentar-se, pessoalmente, no OP de vinculação, para fins de controle, informando se houve ou não alterações em seus dados cadastrais.

§ 1º Na impossibilidade de atendimento ao previsto no caput deste artigo, a apresentação poderá ser feita, em caráter excepcional, em qualquer organização militar do Exército, que deverá informar, no mais curto prazo, ao OP de vinculação do interessado. Neste caso, a apresentação no OP de vinculação deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação, a fim de regularizar sua situação.

§ 2º O vinculado que residir no exterior deverá apresentar-se na Embaixada, Consulado, Representação do Brasil ou ainda, na falta destes, no órgão oficial mais próximo de seu domicílio, a ser designado por aqueles.

§ 3º Não havendo OM próxima ao município onde reside o vinculado, caberá ao OP estabelecer normas para a sua apresentação.

§ 4º A apresentação do inativo militar e do pensionista militar não poderá ser feita por intermédio de procurador, curador ou tutor.

§ 5º O vinculado inválido, sem possibilidade de locomoção, deverá ser visitado por seu OP de vinculação, no mínimo a cada 6 (seis) meses, a fim de serem constatadas as suas reais condições.

§ 6º O vinculado deverá apresentar-se no mês de aniversário.

Art. 15. Ao passar à inatividade, o militar ou servidor civil deverá apresentar-se, no OP de vinculação, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Parágrafo único. Nos casos de transferência de vinculação, o vinculado deverá apresentar-se no OP de destino, até 60 (sessenta) dias após a publicação do ato da transferência em boletim interno.

Art. 16. Caso o vinculado não atenda às prescrições relativas aos prazos de apresentação, o comandante, chefe ou diretor do OP deverá suspender seu pagamento, restabelecendo-o tão logo ocorra a apresentação.

Parágrafo único. A suspensão e o restabelecimento do pagamento deverão ser feitos por intermédio do sistema de pagamento.

## CAPÍTULO IX DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Art. 17. A declaração de beneficiários deverá ser apresentada pelo militar ou civil, de acordo com os modelos (Anexos “A” e “B”) constantes destas Instruções.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer alteração de dados constantes da declaração de beneficiários, o militar ou o servidor civil deverá providenciar uma nova declaração, em substituição à anterior.

## CAPÍTULO X DA PENSÃO MILITAR E CIVIL

Art. 18. A habilitação à pensão militar ou civil far-se-á na RM que tenha jurisdição sobre a OM ou o OP do “de cujus”.

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM onde estiver arquivado o processo da concessão.

§ 2º No caso de contribuinte facultativo, a habilitação processar-se-á no órgão habilitador da RM que tenha jurisdição sobre o local em que eram recolhidas as contribuições.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado, e com autorização do Diretor de Cíveis, Inativos e Pensionistas, a habilitação poderá ser processada na RM em que residirem os beneficiários. Nesta hipótese, o órgão habilitador (SIP/RM) deverá comunicar tal providência à RM onde deveria ser concedida a pensão.

Art. 19. Tão logo ocorra o óbito, extravio ou ato oficial que considere o militar ou o servidor civil morto, sua OM ou seu OP, de posse do documento comprobatório, adotará as seguintes providências:

I - excluirá do sistema de pagamento o “de cujus”, a partir do mês subsequente ao do óbito;

II - no caso de militar:

a) remeterá ao OP mais próximo da residência do(a) viúvo(a) do militar a ficha de informações de pensionista, de acordo com o modelo (Anexo “C”) constante destas Instruções, para a inclusão no sistema de pagamento, com a remuneração a que fazia jus em vida o militar; e

b) organizará o processo de habilitação à pensão militar, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SIP correspondente.

III - no caso de civil: organizará o processo de habilitação à pensão civil, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SIP correspondente.

Art. 20. Recebida a ficha de informações de que trata o art. 19, o OP implantará o(a) viúvo(a) do militar nas seguintes condições:

I - com a pensão integral, caso o “de cujus” não tenha deixado filho extramatrimonial ou de casamentos anteriores;

II - com a metade da pensão, caso o “de cujus” tenha deixado filhos extramatrimoniais ou de casamentos anteriores; e

III - com um quarto da pensão, caso exista a figura da ex-esposa ou da ex-companheira pensionada e o “de cujus” tenha deixado filhos extramatrimoniais ou de casamentos anteriores.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo, terá caráter condicional e duração de até 6 (seis) meses.

Art. 21. Recebido o processo de habilitação de que trata o art. 19, a SIP adotará, em caráter de urgência, as seguintes providências:

I - emitirá o título de pensão militar ou civil dos beneficiários, após despacho com o comandante da RM;

II - remeterá três vias do título de pensão militar ou civil para o OP dos beneficiários; e

III - remeterá o processo de pensão militar ou civil para o órgão de controle interno.

Art. 22. Recebido o título de pensão militar ou civil, o OP adotará as seguintes providências:

I - realizará o ajuste de contas do beneficiário já implantado;

II - incluirá, no sistema de pagamento, os beneficiários ainda não implantados; e

III - remeterá à OM do “de cujus” uma ficha de informação sobre despesa a anular.

Art. 23. O título de pensão militar só se tornará definitivo, após o registro da concessão da pensão no TCU.

Art. 24. As consignações, em folha de pagamento, somente poderão ser realizadas quando os pensionistas, militares e especiais, tiverem a concessão de pensão julgada legal pelo TCU.

Art. 25. O pagamento ao beneficiário do contribuinte civil da pensão militar só será iniciado após a expedição do título de pensão correspondente.

Art. 26. O processo para a habilitação à pensão militar ou civil será instruído, conforme as Normas Técnicas da DCIP, na ordem especificada e com capa.

Art. 27. A SIP providenciará uma apostila ao título de pensão militar ou civil, sempre que houver alteração de cota-parte ou melhoria de pensão, remetendo-a para o OP do beneficiário.

Parágrafo único. A apostila é um documento complementar ao título de pensão militar ou civil.

Art. 28. A habilitação à pensão militar ou civil far-se-á baseada na legislação à época do óbito do contribuinte, do seu extravio ou da publicação do ato oficial que o considerou morto.

Art. 29. A competência para decidir, em grau de recurso, a respeito dos processos de habilitação à pensão militar ou civil é do Chefe do DGP.

## CAPÍTULO XI DA PENSÃO A EX-COMBATENTE

Art. 30. Ao ex-combatente da 2ª Guerra Mundial que, em 29 de dezembro de 2000, encontrava-se reformado pelo Decreto-Lei Nr 8795/46 ou pela Lei Nr 2579/55 e a seus dependentes, fica

assegurado o cálculo de seus proventos referentes ao soldo do posto de segundo-tenente, ou, se mais benéfico, ao do posto a que ele faz jus na inatividade.

§ 1º Os dependentes considerados no caput deste artigo são os mesmos da Lei de Pensões Militares em vigor.

§ 2º O processo para a concessão do benefício será instruído no OP de vinculação do instituidor, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DCIP.

Art. 31. O processo de habilitação de dependente de pensionista especial relativo a ex-combatente deverá ter início na RM que tenha jurisdição sobre o OP do “de cujus”.

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM onde estiver arquivado o processo original.

§ 2º Os dependentes considerados são aqueles constantes do art. 5º da Lei Nr 8059/90.

Art. 32. A competência para conceder pensão especial (Lei Nr 8059/90) a ex-combatente, ou assegurá-la a seus dependentes, é do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

Parágrafo único. A competência para reverter a pensão especial a dependente de ex-combatente já habilitado é do comandante da RM.

## CAPÍTULO XII

### DA COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM OPERAÇÕES BÉLICAS DA 2ª GUERRA MUNDIAL

Art. 33. Os reservistas que prestaram serviço militar nas condições do Art.1º da Lei Nr 5.315/67, regulamentada pelo Decreto-lei Nr 61.705/67, têm direito à certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, como prova da participação efetiva em operações bélicas, desde que atendam aos requisitos da Lei.

§ 1º Os dependentes considerados são aqueles constantes do art. 5º da Lei Nr 8.059/90.

§ 2º O processo de solicitação da certidão será instruído no OP ou SIP mais próximo da residência do requerente, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DCIP.

Art. 34. A competência para apreciar os processos de solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial, dentro do período de abrangência instituído pela Port Nr 19/GB, de 12 Jan 68, bem como para emitir a certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial para fins da Lei Nr 5.315/67, regulamentada pelo

Decreto-lei Nr 61.705/67 e pela Portaria já mencionada, a ex-combatente, ou a seus dependentes, é do Diretor de Civis, Inativos e Pensionistas.

Parágrafo único. A apreciação em grau de recurso caberá ao Chefe do DGP.

## CAPÍTULO XIII

### DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Art. 35. Os processos referentes aos vinculados serão arquivados na OM que exarar o despacho final.

§ 1º Antes de serem arquivados, os processos, exceto os judiciais, deverão ser revisados, retirando-se as duplicações e outros documentos cuja guarda seja desnecessária, entregando-os ao interessado.

§ 2º Os processos judiciais devem ser guardados completos.

Art. 36. Após os despachos finais, proferidos pelo DGP/DCIP, nas esferas de suas competências, serão remetidas aos OP de vinculação dos interessados, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias autenticadas/vias, conforme o caso, do seguinte:

I - portarias e fichas controle referentes a processos de transferência para a reserva e de reforma e de benefícios de reforma;

II - portarias de atos assecuratórios de melhoria de pensão;

III - despachos de requerimentos em grau de recurso sobre pensão militar;

IV - portarias concessórias ou assecuratórias e despachos de pensões, relativos a ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

V - fichas de controle relativas a processos de concessão de pensão especial e de proventos do posto de segundo-tenente para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial reformados;

VI - certidões de tempo de serviço militar para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

VII - portarias de inatividade;

VIII - títulos de inatividade;

IX - mapas de tempo de serviço;

X - pareceres técnicos sobre as perícias médicas realizadas, devidamente homologados;

XI - formulários de implantação de pagamento (FIP); e

XII - despachos em geral.

Art. 37. Após os despachos finais, proferidos pela RM, na esfera de sua competência, serão remetidas aos OP de vinculação dos interessados, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias autenticadas/vias, conforme o caso, do seguinte:

I - títulos de pensões, militares ou civis;

II - apostilas, se for o caso;

III - títulos de pensões especiais de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

IV - títulos de pensões especiais da Lei Nr 3738/60; e

V - despachos em geral.

Art. 38. Visando permitir a organização rápida dos processos de habilitação à pensão, bem como facilitar a percepção, pelos beneficiários, das indenizações de seguros, pecúnias e saque total do PASEP, se for o caso, toda OM deverá manter arquivadas, na seção de pessoal:

I - pasta de documentos para a habilitação à pensão militar do contribuinte obrigatório da pensão militar e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;

c) documento comprobatório do último posto ou graduação;

d) carteira de identidade (instituidor e beneficiários);

- e) cartão do CPF (instituidor e beneficiários);
  - f) certidão de casamento, atual e anterior;
  - g) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);
  - h) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;
  - i) certidão de óbito da esposa e filhos;
  - j) certidão e folha do BI que publicou a averbação de tempo de serviço público e certidão de tempo de serviço privado;
  - k) declaração da OM sobre o número total de contribuições mensais descontadas do militar que contribuía para a pensão militar correspondente a um ou dois postos ou graduações acima da que fizer jus;
  - l) portaria e ficha de controle referentes a processos de transferência para a reserva e de reforma e de benefícios da reforma;
  - m) termo de curatela, tutela ou guarda;
  - n) documentos comprobatórios de concessão dos benefícios de auxílio-invalidez e de isenção de imposto de renda;
  - o) termo de opção de licença especial;
  - p) termo de renúncia aos benefícios previstos na Lei 3765/60;
  - q) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão, no caso de reformados;
  - r) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e
  - s) despachos em geral;
- II - pasta de documentos para a habilitação à pensão civil do servidor civil e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:
- a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);
  - b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;
  - c) carteira de identidade (servidor civil e beneficiários);
  - d) cartão do CPF (servidor civil e beneficiários);
  - e) certidão de casamento, atual e anterior;
  - f) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);
  - g) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;
  - h) certidão de óbito da esposa e filhos;
  - i) certidão e folha do BI que publicou a averbação de tempo de serviço público e certidão de tempo de serviço privado;
  - j) termo de curatela, tutela ou guarda;

- k) portaria, título de inatividade e apostilas ;
- l) mapa de tempo de serviço, quando aposentado;
- m) certidões de tempo de serviço;
- n) informação do requerimento de aposentadoria;
- o) ofício-proposta de aposentadoria “ex-officio” (compulsória ou por invalidez);
- p) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão;
- q) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e
- r) despachos em geral.

Art. 39. Em caso de movimentação do militar ou servidor civil, a pasta de documentos para habilitação à pensão deverá ser remetida, mediante correspondência registrada, para a nova OM, cujo comandante, chefe ou diretor, ao recebê-la, deverá conferir os documentos nela contidos e acusar o recebimento, via radiograma, mencionando as alterações porventura constatadas.

Parágrafo único. Em caso de inatividade, do militar ou servidor civil, a pasta deverá ser remetida para o OP de vinculação, nas condições estabelecidas no caput deste artigo.

Art. 40. Todo OP deverá manter arquivadas:

I - pasta de documentos de pensionista, de militar ou civil vinculado, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

- a) título de pensão;
- b) carteira de identidade do instituidor e do(s) pensionista(s);
- c) cartão do CPF do instituidor e do(s) pensionista(s);
- d) declaração de beneficiários do "de cujus";
- e) apostilas;
- f) portaria de concessão de melhoria de pensão;
- g) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão;
- h) termo de procuração ou de curatela;
- i) informações atualizadas dos demais beneficiários (nome, parentesco, endereço, telefone e OP de vinculação), caso a pensionista divida a pensão; e
- j) despachos em geral;

II - pasta de documentos de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, já habilitado, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

- a) ficha de controle, no caso do próprio ex-combatente;
- b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez dos filhos habilitáveis;

c) comprovante da situação de ex-combatente (diploma da medalha de campanha/certificado de ter servido no Teatro de Operações da Itália/certidão de tempo de serviço de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial);

d) título de pensão especial do instituidor/dependente;

e) carteira de identidade do instituidor e da viúva/companheira;

f) cartão do CPF do instituidor e da viúva/companheira;

g) certidão de casamento ou nascimento, esta última no caso de instituidor solteiro;

h) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

i) petição e sentença da separação judicial ou divórcio;

j) certidão de óbito da esposa e filhos;

k) documento comprobatório legal e subsidiários da condição de companheira;

l) despacho de concessão de pensão especial (Lei Nr 4.242/60);

m) termo de interdição, de filho habilitável, expedido por juiz;

n) portaria concessória ou assecuratória, relativa a ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

o) ficha de controle, relativa a processos de concessão de pensão especial e de proventos do posto de segundo-tenente para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

p) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento do ato de concessão; e

q) despachos em geral.

III – pastas de que trata o art. 38 destas Instruções Reguladoras, relativas aos vinculados.

Art. 41. Por ocasião da morte do militar ou do servidor civil, os documentos constantes das pastas de que trata o art. 38 serão usados para compor o processo de habilitação à pensão, devendo os não utilizados ser devolvidos aos interessados.

## **CAPÍTULO XIV DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 42. Quando ocorrerem alterações individuais na estrutura remuneratória de inativo ou pensionista, o órgão concedente emitirá ficha de controle ou apostila, em complemento às já emitidas.

Art. 43. Terão prioridade para o exame de pagamento os vinculados que sofrerem alterações em sua remuneração e os recém-incluídos.

Art. 44. O inativo, militar ou ex-combatente reformado que recebe auxílio-invalidez deverá, anualmente, entregar ao OP uma declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada e submeter-se, periodicamente, a critério da administração, a exames médicos para que seja comprovada a sua condição atual de invalidez.

Parágrafo único. O mesmo se aplicará ao dependente inválido que percebe pensão especial da Lei Nr 8.059/90.

Art. 45. A retificação de dados pessoais do militar obedecerá às normas previstas na Port Min Nr 530, de 28 Abr 77, com as alterações previstas na Port Min Nr 710, de 20 Ago 90.

Parágrafo único. A competência, para retificar dados pessoais de pensionistas, é do comandante da RM.

Art. 46. Os menores de 18 (dezoito) anos de idade não poderão assinar requerimentos pleiteando a concessão de benefícios ou vantagens.

Parágrafo único. Os menores de 16 (dezesesseis) anos deverão ser representados por seus responsáveis e os maiores de 16 (dezesesseis) e menores de 18 (dezoito) anos deverão ser assistidos por seus representantes legais, exceto os emancipados.

Art 47. Os órgãos do sistema de inativos e pensionistas por onde tramitam processos deverão observar os Art 26, 27 e 28 da Lei Nr 9.784/99, quanto à comunicação dos atos aos interessados.

Parágrafo único. Deverá ser anexado ao processo o comprovante da comunicação com o ciente do interessado.

Art. 48. As SIP e os OP devem dispor de mecanismos que possibilitem, no mais curto prazo possível, o conhecimento do óbito do vinculado, visando a sua exclusão imediata do sistema de pagamento.

Art. 49. A DCIP deverá detalhar, por meio de Normas Técnicas, a organização e o trâmite dos processos regulados por estas Instruções Reguladoras.

## ANEXO "A" (DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR)

### DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR

#### 1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Data de Praça:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

#### 2. CASAMENTO

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio

No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido(a) a pensionar a (o) ex-esposa(o) ou a(o) ex-convivente.

#### 3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Condição	Sexo	Data Nasc	Filiação	Data Óbito

No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela ou filho inválido, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.

#### 4. COMPANHEIRA (O) DESIGNADA(O)

Nome	Sexo	Data Nasc	Estado Civil

#### 5. OUTROS BENEFICIÁRIOS

Nome	Sexo	Data Nasc	Filiação

#### 6. PESSOA DESIGNADA

Nome	Sexo	Data Nasc	Estado Civil

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Posto/Graduação e nome do (a) declarante

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Cmt, Ch, Dir da OM

Publicada no BI nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## ANEXO "B" (DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL)

### DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL

#### 1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Matrícula SIAPE:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

#### 2. CASAMENTO

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação Judicial	Divórcio

No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido(a) a pensionar a (o) ex-esposa(o) ou a(o) ex-convivente.

#### 3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Condição	Sexo	Data Nasc	Filiação	Data Óbito

No caso de enteado, menor sob guarda ou tutela ou filho inválido, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.

#### 4. COMPANHEIRA(O) DESIGNADA(O)

Nome	Sexo	Data Nasc	Estado Civil

#### 5. OUTROS BENEFICIÁRIOS VITALÍCIOS/TEMPORÁRIOS

Nome	Sexo	Data Nasc	Filiação

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do declarante)

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Cmt, Ch, Dir da OM

Publicada no BI nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO "C" (FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA(O) VIÚVA(O) DE MILITAR NO SISTEMA AUTOMATIZADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL)**

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DA (O) VIÚVA (O) NO SIAPPES
--

1. INFORMAÇÕES (OM/OP/SIP)

a. DADOS DA(O) VIÚVA (O)

Nome:			
Identidade Nr	CPF Nr	Data Nascimento	Cotas-Parte
Nome Banco	Nr Agência	Nome Agência	Nr Conta Corrente

b. DADOS DO (A) INSTITUIDOR (A)

Nome:		
Posto/Graduação	CPF	PREC/CP
Situação Militar:      ( ) Atv      ( ) Inat	Data do Óbito:	
Esposa(o) Pensionada (o):      ( ) Sim      ( ) Não	Filhos Extramatrimoniais:      ( ) Sim      ( ) Não	

c. OUTRAS INFORMAÇÕES


(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Cmt, Ch, Dir

2. INFORMAÇÕES (OP/SIP)

- Autorização publicada no BI nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- Incluído no Sistema de Pagamento a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- Pensão correspondente ao posto/graduação de: \_\_\_\_\_ ( ) Integral ( ) ½ ( ) ¼

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Cmt, Ch, Dir