



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM 05.19				
<b>Tema:</b>	Concessão da pensão militar			
<b>Emitente:</b>	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM			
<b>Sistema:</b>	N/A	<b>Código:</b>	N/A	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 015-R/2025	<b>Vigência:</b> 01/09/2025

## 1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos aplicáveis à análise, concessão e fixação da pensão militar.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;

2.2 Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei nº 3.196/78, alterada pela Lei Complementar nº 943, de 13 de março de 2020;

3.2 Lei nº 4006, de 18 de dezembro de 1987;

3.3 Decreto nº 2.633-N, de 30 de março de 1988;

3.4 Lei Complementar nº 109, 17 de dezembro de 1997;

3.5 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;

3.6 Emenda Constitucional 103/2019;

3.7 Portaria 005-R, de 23 de julho de 2020;

3.8 Portaria 07-R de 20 de maio de 2021.

## 4. DEFINIÇÕES

Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

4.1 **Pensão militar** – benefício de pensão concedidos após o falecimento de segurados militares quando preenchidos os requisitos para qualificação dos dependentes definidos em lei;



- 4.2 **Segurado** – militares ativos, da reserva remunerada ou reformados;
- 4.3 **Paridade** – É a garantia do Militar inativo em ter seus proventos revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos Militares em atividade, sendo também estendidos aos seus dependentes;
- 4.4 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
- 4.5 **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Coordenação de Central de atendimento (CAT);
- 5.2 Coordenação de Protocolo e Acervo Documental (CPAD);
- 5.3 Gerência de Benefícios dos Militares (GBM);
- 5.4 Diretoria de Proteção Social (DPS);
- 5.5 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS);
- 5.6 Comissão de Justificação Administrativa Militar (COMJAM);
- 5.7 Subgerência de Proteção Social (SPS);
- 5.8 Subgerência de Execução de Folha (SEF);
- 5.9 Assessoria de Comunicação (ASC);
- 5.10 Subgerência de Arrecadação (SAR);
- 5.11 Gabinete do Presidente Executivo (GPE).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
————— IPAJM —————



## 6. PROCEDIMENTOS

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
T1	Receber o requerimento	CAT	Os requerimentos podem ser apresentados pessoalmente ou recebidos via correios.  Se primeiro requerimento, segue para T2. Se novo requerimento referente a instituidor com processo de pensão já autuado, segue para T3.
T2	Autuar requerimento de pensão militar no SISPREV	CAT	Sendo o primeiro requerimento ou quando os requerentes protocolam em conjunto seus pedidos, avança para T6.
T3	Identificar a localização do processo	CAT	Solicitar os autos ao setor onde está localizado o processo.
T4	Anexar requerimento ao processo	CAT	
T5	Tramitar o processo para GBM	CAT	Avança para T9.
T6	Tramitar o processo para CPAD	CAT	
T7	Promover a anexação do processo de inativação do militar falecido	CPAD	Os processos de inativação já digitalizados serão anexados ao SISPREV na aba “documentos digitalizados”. Caso o processo se encontre em formato físico, será remetido ao setor de análise em acompanhamento aos autos digitais da solicitação de pensão.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



T8	Tramitar o processo à GBM para análise	CPAD	
T9	Promover a análise preliminar do pedido de pensão, conforme legislação em vigor	GBM	<p>Para os óbitos ocorrido após 16/03/2020 aplica-se a Lei nº 3.196/78, alterada pela LC 943/2020. Para óbitos ocorridos em anos anteriores aplicar-se-á a lei vigente à data do óbito.</p> <p>Nos casos de requerente que alegue condição de inválido, será necessária avaliação pericial e seguir para T10;</p> <p>Quando houver dúvidas sobre a condição de dependente do militar falecido OU se necessário comprovar a dependência econômica do requerente, será necessária justificção administrativa e seguir para T14;</p> <p>Não havendo necessidade de avaliação pericial ou justificção administrativa, seguir para T13.</p>
T10	Tramitar o processo à Gerência de Perícia Médica para avaliação pericial	GBM	
T11	Emitir laudo pericial	GPMS	O requerente passará por avaliação médico pericial sendo emitido laudo médico que informará quanto a sua condição de inválido.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



T12	Tramitar o processo à GBM	GPMS	
T13	Emitir despacho analítico para DPS	GBM	Sugerir deferimento ou indeferimento, em atendimento aos requisitos exigidos na legislação.
T14	Tramitar o processo para a DPS	GBM	Nos casos de sugestão de avaliação pela COMJAM avança para T15.  Nos demais casos avança para T19.
T15	Avaliar a necessidade da Justificação Administrativa	DPS	
T16	Tramitar o processo para a COMJAM	DPS	
T17	Promover Justificação Administrativa	COMJAM	Após análise a Comissão elaborará parecer conclusivo sugerindo pelo deferimento ou indeferimento do benefício.
T18	Tramitar o processo à DPS	COMJAM	
T19	Emitir despacho de deferimento ou indeferimento	DPS	O benefício poderá ser deferido ou indeferido com base na análise realizada pela GBM ou em acolhimento ao parecer conclusivo emitido pela COMJAM.  Nos casos de "Indeferimento", seguir para T20.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



			Nos casos de "Deferimento", seguir para T22.
T20	Oficiar o requerente	DPS	Nos casos de indeferimento do pedido o requerente será oficiado pela DPS.
T21	Arquivar o processo	DPS	Após confirmação do recebimento do AR o processo será arquivado.
T22	Tramitar o processo à SPS	DPS	
T23	Fixar o benefício de pensão militar	SPS	Promover a fixação do valor do benefício através do sistema SISPREV.
T24	Promover os lançamentos no sistema informatizado	SPS	Cadastrar o pensionista e promover o lançamento no SIARHES.
T25	Elaborar minuta do Ato Concessor do benefício	SPS	A minuta do ato é elaborada através do sistema SISPREV. Havendo acúmulo de benefícios previdenciários, seguir para T26. Não havendo acúmulo de benefícios previdenciários, seguir para T31.
T26	Oficiar o pensionista	SPS	Solicitando que opte pelo benefício mais vantajoso, conforme art. 24 da EC 103/2019.
T27	Receber a manifestação do pensionista	SPS	
T28	Tramitar o processo à GBM	SPS	
T29	Promover a comunicação do RPPS ou RGPS	GBM	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



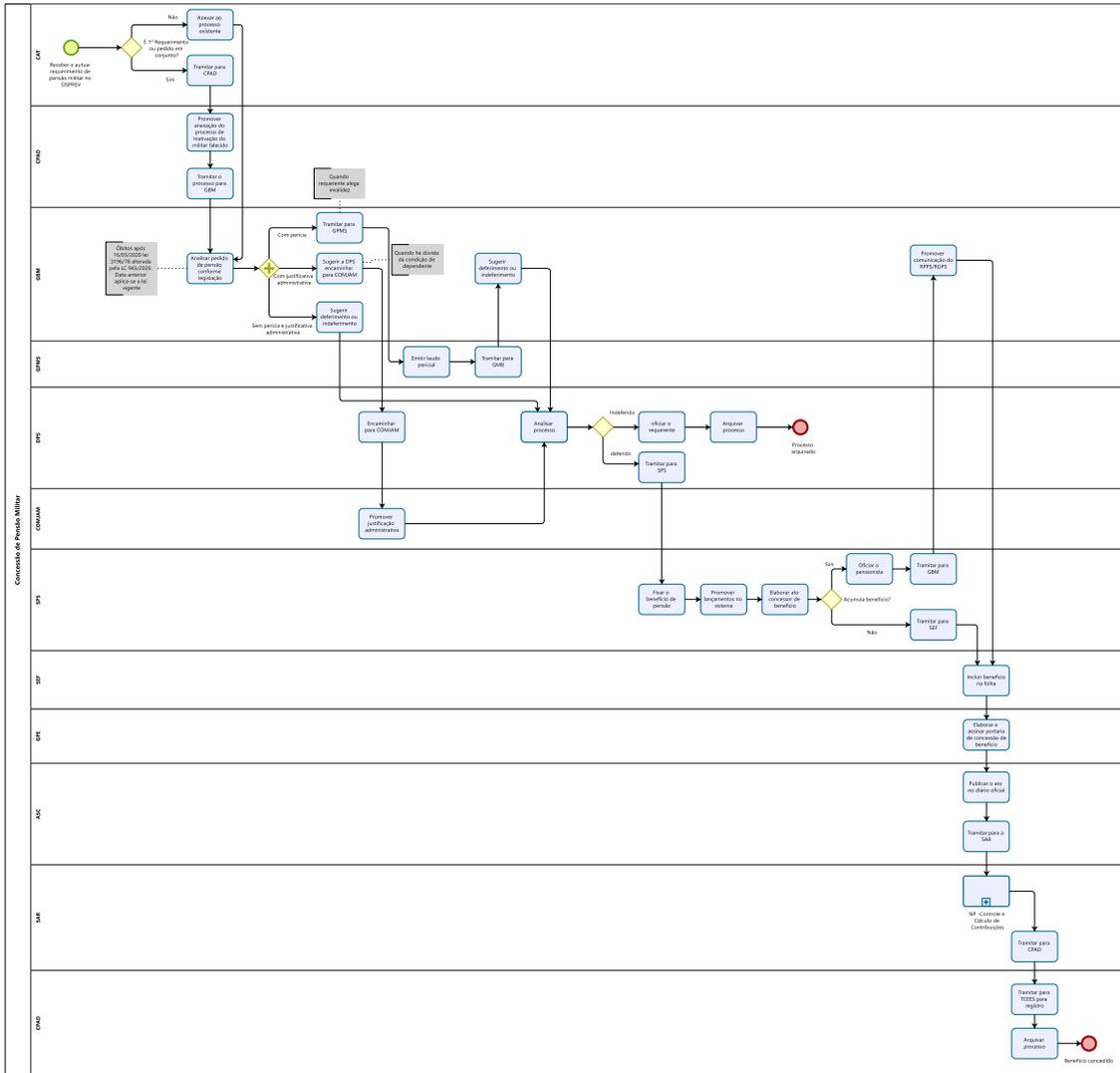
T30	Tramitar o processo à SEF para continuidade.	GBM	
T31	Tramitar o processo à SEF para continuidade.	SPS	
T32	Executar a folha de pensão	SEF	Será feita a inclusão do beneficiário mediante a análise do processo.
T33	Tramitar o processo ao GPE	SEF	
T34	Elaborar e assinar o ato de Concessão de pensão Militar.	GPE	
T35	Tramitar o processo à ASC	GPE	
T36	Publicar o ato no Diário Oficial	ASC	Após a publicação no DIO o ato publicado será inserido no processo.
T37	Tramitar o processo à SAR	ASC	
T38	Promover o levantamento das Contribuições	SAR	Esta atividade está descrita na NP IPAJM nº 02.01 - Controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos
T39	Tramitar o processo ao CPAD	SAR	
T40	Tramitar o processo ao TCEES para registro	CPAD	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



T41	Arquivar processo	o	CPAD	Após envio ao TCEES os autos devem ser arquivados.
-----	-------------------	---	------	--



**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

N/A.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



---

---

## 8. ANEXOS

---

---

8.1 Anexo I – Requerimento de Pensão.

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Josefinne Maria Vieira Pacheco Zon Gerente de Benefícios dos Militares	Elaborado em 25 de abril de 2025
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Gabriel Duque Zonta Diretor de Proteção Social	Aprovado na data da última assinatura eletrônica
José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**ANEXO I – REQUERIMENTO DE PENSÃO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**REQUERIMENTO DE PENSÃO**

DADOS DO SEGURADO		
Nome do Segurado	Número Funcional/Vínculo ou Matrícula	
Nome da mãe	Data de Óbito	CPF
Situação Funcional	Órgão de Origem	
DADOS DO REQUERENTE		
Nome do Requerente	CPF	
Parentesco Informado	Data de Nascimento	
Dados Bancários	Estado Civil	
Endereço		
CEP	E-mail	Telefones

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
<input type="checkbox"/>	Declaro que não recebo benefício previdenciário de pensão e/ou aposentadoria pago pelo IPAJM ou outro Regime Próprio de Previdência, ou ainda pelo Regime Geral de Previdência - INSS.
<input type="checkbox"/>	Declaro que recebo benefício previdenciário de pensão e/ou aposentadoria pago pelo IPAJM ou outro Regime Próprio de Previdência, ou ainda pelo Regime Geral de Previdência - INSS. Indicar RPPS: _____
	Declaro estar ciente que deverá ser comunicado ao IPAJM o casamento, união estável ou óbito de quaisquer dos beneficiários, mediante apresentação da respectiva certidão.
	Declaro, ainda, estar ciente de que poderão incidir descontos no benefício de pensão nas situações discriminadas no artigo 16 da Lei Complementar 282/2004
	O descumprimento deste termo de responsabilidade implicará na perda do direito ao benefício, obrigação de devolução dos valores recebidos indevidamente, bem como aplicação das sanções penais cabíveis.
	Fica o requerente notificado nesta data da necessidade de apresentação do documento ( ) no prazo máximo de 30 (trinta) dias para o prosseguimento da análise. Estando ciente que a não apresentação do documento implicará em arquivamento do requerimento sem análise do pedido.

Vitória-ES,

Requerente	Responsável pelo atendimento
_____ Assinatura do Requerente	_____ Nº Funcional:

SEDE: Av. Cezar Hilal, nº 1345, Bairro Santa Lucia - Vitória - ES - 29.056-083  
 TEL.: 0800.283.6640 www.ipajm.es.gov.br - ipajm@ipajm.es.gov.br

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL**

PRESIDENTE EXECUTIVO

IPAJM - IPAJM - GOVES

assinado em 26/08/2025 10:05:12 -03:00

**GABRIEL DUQUE ZONTA**

DIRETOR SETORIAL

DPS - IPAJM - GOVES

assinado em 25/08/2025 17:04:20 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 26/08/2025 10:05:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por RENATO MACHADO ALBERT (GESTOR DE PROJETOS - UGP - IPAJM - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-SV7BNX>