|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 034** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Revisão das Reservas Remuneradas e Reformas *Ex Officio* Concedidas | | | | | | |
| **Emitente:** | Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM | | | | | | |
| **Sistema:** | Não aplicável | | | | **Código:** | | N/A |
| **Versão:** | 1 | **Aprovação:** | Portaria nº 009-R | **Vigência:** | | 04/07/2019 | |

1. **OBJETIVOS**
   1. Definir os procedimentos aplicáveis às revisões de proventos oriundos de reserva remunerada e reforma *ex officio* concedidas aos segurados militares do ES-PREVIDÊNCIA.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM;
   2. Polícia Militar do Estado do Espírito Santo;
   3. Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. Lei complementar nº 2.701, de 16 de junho de 1972 e suas alterações, artigos 19 a 27, 47, 48, 79, 80, 91, 94 e 95;
   2. Lei complementar nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 e suas alterações, artigos 48, inciso II, 87 e 94 a 103;
   3. Lei nº 3.206, de 29 de maio de 1978;
   4. Lei nº 3.213, de 09 de junho de 1978;
   5. Lei Complementar nº 101 de 23 de setembro de 1997;
   6. Lei nº 129, de 29 de setembro de 1998;
   7. Lei Complementar nº 212, de 29 de novembro de 2001;
   8. Lei complementar nº 420, de 30 de novembro de 2007 e suas alterações, artigos: 11 a 17, 25 e 28;
   9. Lei complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações;
   10. Portaria IPAJM nº 10-R, de 03 de dezembro de 2015.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Segurado –** Condição atribuída aos servidores titulares de cargo efetivo ativos, os em disponibilidade, os estáveis no serviço público e os inativos, do Poder:

a) Executivo, nesse incluídas suas autarquias e fundações, e os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;

b) Judiciário, nesse incluídos os magistrados;

c) Legislativo, nesse incluídos os membros do Tribunal de Contas;

d) os militares ativos, os reformados e os da reserva remunerada.

* 1. **Reserva Remunerada** –A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante transferência para a Reserva Remunerada, se verificará “*ex-offício*”:

1. ao completar 30 (trinta) anos e 01 (um) dia de serviço – regra antiga soldo e vantagens;
2. ao completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço – regra nova subsídio militares incorporados a partir de 01/01/2008;
3. ao completar 30 (trinta) anos de serviço, acrescido de tempo adicional “pedágio” - militares que migraram da regra antiga (soldo mais vantagens) para a nova regra (modalidade de remuneração por subsídio) após 2008.
   1. **Reforma –** A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante Reforma *ex-officio*, se verificará:

Por idade

* Ao completar 65 anos – Nova redação dada pela Lei Complementar nº 212/2001;
* Por idade anterior à Lei Complementar nº 212/2001: a) 64 anos, para oficial superior; b) 60 anos, para capitão e oficial subalterno; e c) 56 anos, para praças.

Por Incapacidade

Julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Polícia Militar:

* Remuneração por Soldo: Lei nº 3196/1978 – Art. 95, Inciso II, c/c Art. 97 a 100;
* Remuneração por Subsídio: Lei Complementar nº 420/2007 – Art. 12, c/c Art. 13 a 15;

Disciplinar

* Condenação pena de reforma - For condenado à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença passada em julgado;
* Oficiais – Conselho de Justificação: Tiver determinada pelo Tribunal de Justiça do Estado, em julgamento por ele efetuado, em consequência do Conselho de Justificação a que foi submetido; e
* Aspirante a Oficial PM ou praça com estabilidade assegurada - Conselho de Disciplina: Por decisão do Comandante Geral da Polícia Militar, em julgamento de Conselho de Disciplina.
  1. **Proventos –** É a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos servidores inativos.
  2. **Proventos Integrais** – Consiste na percepção dos proventos do Militar igual à totalidade da última remuneração do cargo em que se der a inatividade, desconsiderando as rubricas não incorporáveis.
  3. **Proventos Proporcionais** – Consiste na percepção dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição do Militar.
  4. **Paridade** – Éa garantia do Militar 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.
  5. **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** – Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios em substituição ao RGPS, destinado aos seus respectivos membros e servidores.
  6. **Regime Geral de Previdência Social (RGPS) -** Regime de Previdência, de caráter obrigatório e contributivo, instituído e administrado pela União e gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Destina-se aos trabalhadores do setor privado e empregados públicos celetistas, objetivando a proteção previdenciária a essas classes de cidadãos.
  7. **SEP** – Sistema Eletrônico de Protocolo;
  8. **SIARHES** –Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo;
  9. **SISPREV** – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência utilizado pelo IPAJM para concessão e fixação dos benefícios previdenciários do ES-PREVIDÊNCIA.

1. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
   1. Subgerência de Fixação e Revisão (SFR)
2. **PROCEDIMENTOS**

**Revisão das Reservas Remuneradas e Reformas *Ex Officio* Concedidas**

A revisão de proventos possibilita ao segurado o direito de solicitar à Administração que sejam revistos os seus proventos, objetivando a correção de erros de cálculo ou concessão de novas vantagens. Trata-se, portanto, de procedimento administrativo que analisa e julga requerimento do militar inativo quanto a direitos não contemplados em sua composição remuneratória.

O requerimento de revisão de proventos poderá ser realizado de forma presencial via Central de Atendimento do IPAJM – CAT ou via correios por meio do preenchimento do requerimento disponibilizado no site do IPAJM.

T01. Receber e distribuir requerimento

Recebimento do requerimento no sistema SISPREV e distribuição do mesmo via SISPREV para o analista.

T02. Verificar o objeto do requerimento

Análise preliminar a fim de avaliar qual procedimento será realizado de acordo com a solicitação. Resultam desta análise três situações para o tratamento do requerimento:

* Requerimento improcedente: quando o objeto do pleito já se encontra regularizado, não havendo necessidade de desarquivamento do processo de direitos e vantagens.
* Requerimento procedente / período inativo: quando é verificada relação de competência com o setor SFR, bem como sua vinculação com o período inativo. Encaminha-se então a análise do processo.
* Requerimento período ativo: quando se observa que a motivação da solicitação tem causa no período ativo, cabendo a origem analisar o requerimento.

T03. Encaminhar requerimento à origem

Verificado que o pleito solicitado se refere a período da ativa, encaminha-se o requerimento à Diretoria de Recursos Humanos da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar para as devidas providências.

T04. Oficiar requerente

Verificado que o pleito solicitado é improcedente, oficia-se o requerente informando-o do motivo da improcedência do pleito.

T05. Tramitar documentação ao Protocolo

Após a ciência por parte do requerente, mediante a confirmação do recebimento do A.R, tramita-se a documentação (requerimento e A.R) ao setor de Protocolo para arquivamento.

T06. Solicitar desarquivamento do processo

Verificado que o pleito solicitado se refere a período inativo do militar, encaminha-se e-mail ao setor de Protocolo ([desarquivamento@ipajm.es.gov.br](mailto:desarquivamento@ipajm.es.gov.br)), solicitando o desarquivamento do processo do requerente, especificando o número do processo, nome completo do segurado e localização atual do processo.

T07. Analisar processo

De posse do processo desarquivado pelo Protocolo, inicia-se a análise do requerimento. Nesta etapa, será fundamentado legalmente, através do estudo da vida funcional do segurado, o deferimento ou não da sua solicitação.

Destacam-se, quanto às solicitações de revisão as seguintes temáticas:

* Revisão de referência na modalidade de remuneração por subsídio;
* Referência no cargo na data da aposentadoria;
* Posto ou graduação ocupado no momento do afastamento para a inatividade;
* Tempo de contribuição utilizado para aposentadoria (aposentadoria proporcional);
* Tempo de serviço no cargo para efeitos de enquadramento na tabela de remuneração por subsídio.
* Complemento a graduação superior nos casos de afastamento na regra antiga, base soldo e vantagens.
* Alteração dos proventos de inatividade por promoções e/ou despromoções nos postos e graduações;
* Alterações de proventos inativos de proporcionais para integrais nos casos de recursos de reformas com nova decisão de enquadramento pela Junta militar de Saúde;
* Alterações de proventos proporcionais para integrais.

Observação: As temáticas supracitadas poderão ser objeto de revisão por força de decisão judicial.

T08. Lançar acertos no SIARHES

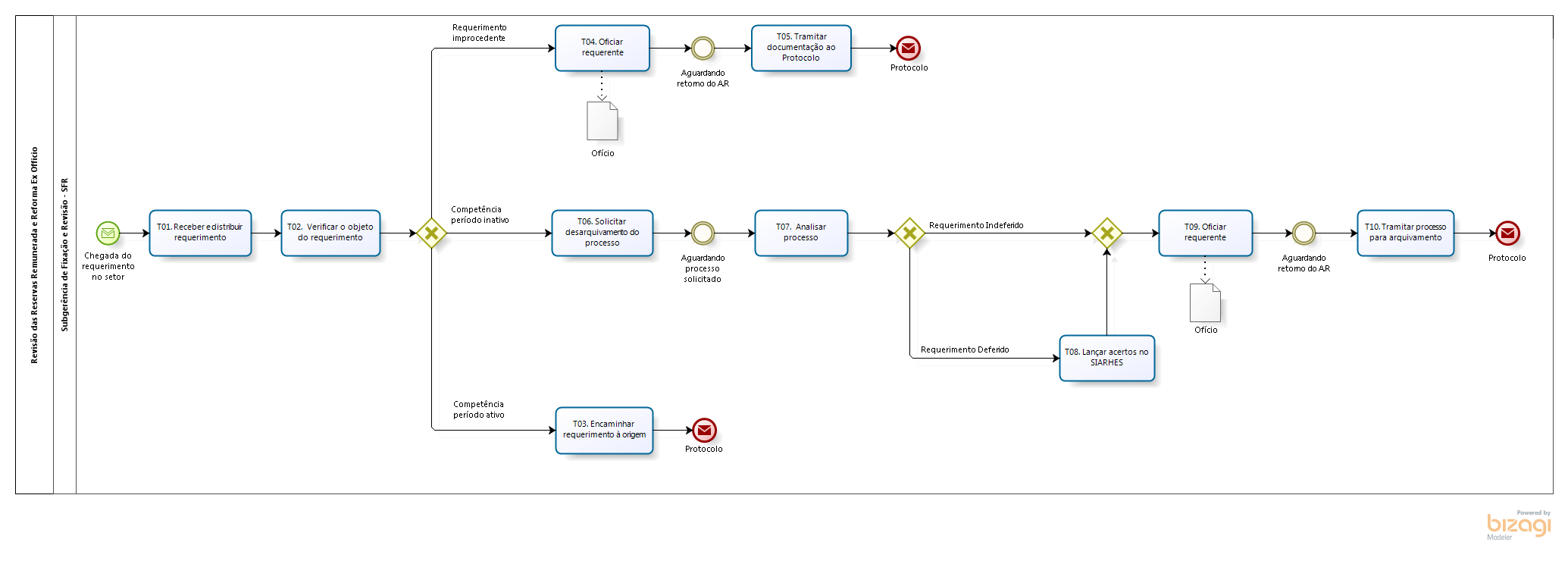
Deferido o pleito do requerente pelo órgão de origem, a SFR procede com os lançamentos no sistema SIARHES para regularizar a situação do mesmo.

T09. Oficiar requerente

Envio de ofício ao requerente informando o deferimento ou indeferimento do pleito requerido.

T10. Tramitar processo para arquivamento

Tramitação do processo ao setor de Protocolo para arquivamento via SEP e SISPREV.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. As tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SEP e SISPREV.
   2. Os encaminhamentos externos de processo ocorrem via sistema SEP, sendo realizado pelo Protocolo do Instituto. Consequentemente, o retorno de processos ao IPAJM é recebido pelo Protocolo e posteriormente tramitado via sistemas SEP e SISPREV ao setor de destino.
   3. Em caso de recurso face o indeferimento do pedido, primeiramente é analisado pela própria GBA onde será observado possíveis fatos novos que não foram objeto de análise. Em caso de manutenção do posicionamento da GBA, havendo um segundo recurso, o mesmo será objeto de apreciação por parte da DT.
   4. Na hipótese de dúvidas quanto ao pleito do requerente, tramita-se o processo à GBA para análise. Finalizada a análise, a GBA retorna o processo à SFR para prosseguimento conforme orientação encaminhada. Caso a Gerência não consiga dirimir os questionamentos suscitados pela SFR ou mesmo, haja necessidade de uniformizar o entendimento para aplicação de casos análogos, o processo é remetido à Diretoria Técnica com sugestão de envio dos autos à Gerência Jurídica Previdenciário.
2. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO:** | |
| Wendell Tunholi Ribeiro  Tenente PM | Leandro Luiz da Silva  Analista Previdenciário |
| Elaborado em 24/06/2019 | |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Cleonice Guarnier  Subgerente de Fixação e Revisão | Liane Mara Santana da Silva  Gerente de Benefícios |
| Mariana do Nascimento G. de Freitas  Diretora Técnica | José Elias do Nascimento Marçal  Presidente Executivo |
| Aprovado em 01/07/2019 | |