

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PENSÕES

ICA 47-6

TÍTULO PROVISÓRIO DE PENSÃO MILITAR

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**



PENSÕES

ICA 47-6

TÍTULO PROVISÓRIO DE PENSÃO MILITAR

2011



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

PORTARIA DIRINT Nº 11/SDIP, DE 14 DE JULHO DE 2011.

Protocolo COMAER nº 67426.003898/2011-17

Aprova a Instrução que disciplina os procedimentos e rotinas para a emissão do Título Provisório de Pensão Militar.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso de suas atribuições e de acordo com o inciso III, do artigo 11, do Regulamento da Diretoria de Intendência (ROCA 21-26/2005), aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 16 de março de 2005, o disposto na Portaria nº 35/GC3, de 19 de janeiro de 2010, e na Portaria 860/GC6, de 29 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º - Aprovar a ICA 47-6 “Título Provisório de Pensão Militar”, que com esta baixa.

Art. 2º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Int PEDRO NORIVAL DE ARAUJO
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA Nº de de de 2011)

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 10 |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> | 10 |
| 1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> | 10 |
| 1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> | 11 |
| 1.4 <u>ÂMBITO</u> | 11 |
| 2 CLASSIFICAÇÃO | 12 |
| 2.1 <u>TEMPORALIDADE</u> | 12 |
| 2.2 <u>NATUREZA</u> | 12 |
| 2.3 <u>ESPÉCIE</u> | 12 |
| 3 DISPOSIÇÕES GERAIS | 13 |
| 3.1 <u>ORIENTAÇÕES</u> | 13 |
| 3.2 <u>REQUISITOS</u> | 15 |
| 4 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS | 16 |
| 4.1 <u>ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA FIP</u> | 16 |
| 4.2 <u>ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FIP</u> | 20 |
| 4.3 <u>EMISSÃO E CONFERÊNCIA DO TPPM</u> | 21 |
| 4.4 <u>IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DA IMPLEMENTAÇÃO DO TPPM</u> | 22 |
| 5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS | 23 |
| 6 DISPOSIÇÕES FINAIS | 24 |
| REFERÊNCIAS | 25 |
| Anexo A – Modelo de Ficha de Instrução Processual para a Habilitação à Pensão Militar Originária | 26 |
| Anexo B – Modelo de Ficha de Instrução Processual para a Habilitação à Pensão Militar por Reversão | 28 |

PREFÁCIO

O Título Provisório de Pensão Militar (TPPM) teve a adoção autorizada pela Portaria 860/GC6, de 29 de julho de 2005, com o objetivo de dar maior celeridade ao processo de concessão da pensão.

Com base nos dados constantes da Ficha de Instrução Processual (FIP), documento de elaboração prevista na ICA 47-2 “Habilitação à Pensão Militar”, que sintetiza todas as informações cadastrais e pessoais, relativas ao instituidor e aos beneficiários da pensão, suficientes para a emissão de um Título, transmitida, via fac-símile, para a SDIP, passou a ser emitido o TPPM, em total confiança nas informações registradas pelos Agentes da Administração das Organizações de Origem.

Esta nova sistemática demonstrou-se altamente positiva. A presteza e a precisão das informações, registradas nas FIP, deram todas as condições para se tornar um fator de incontestável progresso na assistência aos beneficiários da Pensão Militar.

Os rendimentos passaram a ser implementados diretamente na folha de pagamento, no próprio mês de recebimento da FIP ou no mês imediato, dependendo da data limite mensal para a inclusão das alterações na Folha de Pagamento de Pessoal.

Em paralelo à integração do Subsistema de Pagamento de Pessoal (ACANTUS I) ao cadastro do pessoal militar do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), com a criação do Módulo de Pagamento (MOPAG), desenvolveu-se, também, a integração da FIP e do TPPM ao cadastro de pessoal militar do SIGPES, sendo criado o Módulo TPPM.

Assim, adotou-se a nova FIP, chamada de “FIP ELETRÔNICA”, elaborada com maior velocidade e correção de informações, uma vez que os dados cadastrais do instituidor e a Declaração de Beneficiários passaram a migrar automaticamente dos respectivos Módulos no SIGPES.

A seguir, o TPPM passou a ser elaborado de forma integrada ao MOPAG, consolidando os dados da FIP àqueles contidos no contracheque do instituidor ou do beneficiário excluído, com a implementação dos rendimentos diretamente na Folha de Pagamento de Pessoal.

Hoje, tem-se, totalmente informatizadas, com registros precisos, quanto ao direito e aos valores concedidos, todas as etapas da concessão da pensão. Do recebimento da FIP à concessão do benefício, passando pela análise e conferência da FIP, a emissão e conferência do TPPM, e a implementação diretamente na Folha de Pagamento de Pessoal.

Faz-se mister, no entanto, lembrar que tal progresso pode ser considerado totalmente inócuo, se a FIP, peça fundamental para o início do processo concessório, não for elaborada e transmitida, pelas Organizações que administram o pessoal do efetivo, adido, vinculado ou jurisdicionado, com toda a presteza e exatidão, quanto às informações pessoais e cadastrais dos beneficiários requerentes.

Neste sentido, incitamos a todas as Organizações, para que mantenham um efetivo e permanente acompanhamento quanto ao cumprimento das normas relativas à apresentação, atualização e validação anual das Declarações de Beneficiários dos militares. Quaisquer atos, relacionados com a Declaração de Beneficiários, devem ser precedidos de minuciosa análise da documentação comprobatória apresentada e das decorrentes publicações em Boletim Interno Reservado, para que não parem quaisquer dúvidas quanto ao direito do benefício requerido e ocorram as tempestivas e corretas concessões.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Instrução tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos, no Comando da Aeronáutica, para a emissão do Título Provisório de Pensão Militar.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta Instrução, as conceituações que se seguem, embora de amplo conhecimento, são registradas para acurar o entendimento e destacar a relevância do cumprimento da atividade.

1.2.1 AGENTE DE CONTROLE INTERNO

É o Agente da Administração incumbido da verificação sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnico-administrativos e que assessora o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Unidade Gestora.

1.2.2 AGENTE DELEGADO

É aquele que recebe delegação para realizar gestão de competência de uma autoridade superior, conforme legislação específica.

1.2.3 AUTORIDADE COMPETENTE

É o Comandante, Chefe ou Diretor da Unidade Administrativa, principal responsável pelos atos e fatos administrativos.

1.2.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

É o ato administrativo pelo qual uma autoridade transfere à outra competências originárias, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, devendo, no caso que se aplica a esta Instrução, ser publicada no Boletim Interno da Organização.

1.2.5 ORGANIZAÇÃO DE JURISDIÇÃO

É aquela em que o contribuinte facultativo, em razão do domicílio declarado, recolhe as contribuições mensais da pensão.

1.2.6 ORGANIZAÇÃO DE ORIGEM

É aquela em que o militar se encontra servindo, se da ativa, ou se inativo prestando Tarefa por Tempo Certo; adido, se a disposição de Órgão fora da Força ou em missão permanente no exterior; vinculado, se na inatividade remunerada ou pensionista; e ,

ainda, jurisdicionado, se contribuinte facultativo da pensão.

1.2.7 PENSÃO ORIGINÁRIA

É aquela concedida ao beneficiário declarado e habilitado em primeira ordem de preferência, por ocasião do falecimento, demissão ou exclusão, *ex-officio*, a bem da disciplina, do militar instituidor.

1.2.8 PENSÃO POR REVERSÃO

É aquela concedida ao beneficiário de ordem de preferência imediata, por ocasião do falecimento ou renúncia do pensionista no gozo do direito da pensão originária.

1.3 COMPETÊNCIA

É da competência da Diretoria de Intendência, Órgão Central do Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR), por intermédio da sua Subdiretoria de Inativos e Pensionistas, o estabelecimento de instruções, normas e procedimentos relacionados com a emissão do Título Provisório de Pensão Militar.

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução é de Âmbito Interno e aplica-se a todas as Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica, que administram o pessoal do efetivo, adido, vinculado ou jurisdicionado.

2 CLASSIFICAÇÃO

2.1 TEMPORALIDADE

A presente Instrução é de caráter Permanente, comportando atualizações.

2.2 NATUREZA

A presente Instrução é de natureza Ostensiva.

2.3 ESPÉCIE

A presente Instrução é de espécie Convencional.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 ORIENTAÇÕES

3.1.1 O Título Provisório de Pensão Militar (TPPM), além de dar maior celeridade ao processo concessório da pensão, é o único meio de inclusão de pensionista na folha de pagamento, em habilitação à pensão originária ou por reversão.

3.1.2 O TPPM é elaborado em observância às disposições contidas na ICA 47-2, “Habilitação à Pensão Militar”, pautado nas informações contidas na Ficha de Instrução Processual (FIP), documento que obrigatoriamente deve integrar o processo de habilitação à pensão militar.

3.1.2.1 A Ficha de Instrução Processual (FIP) sintetiza todas as informações cadastrais e pessoais, relativas ao instituidor e aos beneficiários requerentes, necessárias à emissão do TPPM, e pode conter uma folha adicional, gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES”, constante da margem inferior esquerda das Telas empregadas na elaboração e instrução da FIP.

3.1.3 Objetivando o necessário reconhecimento do direito à pensão, que ocorre a partir da designação do número de ordem para o beneficiário (nº do SARAM), pela Seção de Controle Interno da SDIP, toda FIP é submetida àquele Setor.

3.1.4 O TPPM relativo à concessão da pensão originária é emitido tendo como valor representativo os rendimentos contidos no contracheque do instituidor, exclusas as parcelas (adicionais) não incorporáveis à pensão.

3.1.4.1 Quaisquer rendimentos relativos à melhoria da pensão ou por contribuição voluntária para a pensão correspondente a posto ou graduação superior serão concedidos quando da emissão do correspondente Título definitivo.

3.1.5 O TPPM relativo à concessão da pensão por reversão é emitido tendo como valor representativo a cota-parte integral da pensão originária.

3.1.6 Quando da existência de rendimentos mensais integrais em atraso, em razão do retardo na habilitação de beneficiários ou na instrução do processo, a Organização de futura vinculação do pensionista poderá solicitar autorização para o pagamento destes rendimentos, por adiantamento, fazendo constar tal registro na folha adicional gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES” das Telas de elaboração e instrução das FIP.

3.1.6.1 Caso a Organização de origem solicite autorização para o pagamento de mensalidades da pensão em atraso, a autorização constará da mensagem de aprovação da FIP, e será registrada na folha adicional gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES” das Telas de elaboração e instrução das FIP.

3.1.6.2 Caso a Organização de origem da FIP e de futura vinculação do pensionista não solicite autorização para o pagamento, por adiantamento, do(s) mês(es) integral(is), em atraso,

este(s) será(ão) incluído(s) no TPPM, para saque no mês da inclusão do pensionista na folha de pagamento.

3.1.7 Constará do TPPM, também, o saque, por adiantamento, relativo à Ajuda de Custo, quando do falecimento de militar da ativa.

3.1.7.1 A Ajuda de Custo tem como valor representativo quatro vezes o valor da remuneração, calculada com base no soldo do último posto do círculo hierárquico a que pertencia o Oficial instituidor, ou no soldo do Suboficial quando se tratar de instituidor graduado ou praça.

3.1.8 Para orientar a análise relativa aos rendimentos mensais em atraso, a Organização de origem informará na folha adicional gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES”, nas Telas de elaboração e instrução das FIP, o último mês de depósito dos rendimentos do instituidor ou pensionista excluídos, caso estes ainda constem na folha de pagamento (contracheque em situação “A”).

3.1.9 O Auxílio-Funeral poderá ser adiantado pela Organização de origem do militar, quando da ativa, ou na inatividade remunerada designado para Tarefa por Tempo Certo; ou pela Organização de vinculação, se na inatividade remunerada, ao beneficiário da pensão ou a terceiros, mediante a comprovação da despesa, e no valor exato da nota-fiscal apresentada, observado o valor limite previsto.

3.1.9.1 O Auxílio-Funeral poderá ser adiantado, ainda, na forma do disposto no item anterior, quando do falecimento do(a) pensionista na qualidade de cônjuge.

3.1.9.1.1 Na ocorrência da concessão de adiantamento para atender despesa comprovada com o funeral do militar falecido na ativa, ou na inatividade, designado para Tarefa por Tempo Certo, processado por Organização não participante do SAIPAR, essa Organização deverá, de imediato, encaminhar mensagem para a de opção de vinculação do beneficiário requerente, informando o valor e solicitando o resgate da cautela correspondente.

3.1.9.1.1.1 É vedada às Organizações não participantes do SAIPAR a concessão de quaisquer outros adiantamentos além do relativo ao Auxílio-Funeral.

3.1.9.2 O valor do Auxílio-Funeral poderá ser sacado na vigência do TPPM, pela Organização de vinculação do novo pensionista, para resgatar Cautela relativa a adiantamento realizado na forma do contido nos itens 3.1.9 e 3.1.9.1.

3.1.10 Com a finalidade de permitir o adequado acompanhamento pela SDIP e pelos Setores de Controle Interno e de Finanças das Organizações que participam do SAIPAR, no que se refere ao saque de parcelas em atraso e outros direitos financeiros introduzidos nos títulos definitivos de pensão, os contracheques gerados pela inclusão de pensionistas na folha de pagamento, por intermédio de TPPM, terão a palavra “ACERTO”, seguida do mês e ano de inclusão do pensionista na folha de pagamento (ACERTO Mês-Ano) no campo destinado ao registro do número de inscrição dos militares no PASEP.

3.1.10.1 Os Setores de Finanças das Organizações participantes do SAIPAR terão o prazo de três meses, contados do recebimento das cópias dos títulos definitivos, para processar os acertos financeiros necessários, inclusive relativos à elaboração de planilhas de cálculo, referentes a exercícios anteriores, o lançamento no Subsistema de Exercícios Anteriores (SISEX), confirmação da aprovação e inclusão dos valores correspondentes no contracheque, pela SDPP.

3.1.10.2 Encerrados os acertos financeiros, o Setor de Finanças substituirá o texto “ACERTO Mês-Ano”, inscrito no campo “PASEP”, pelos “zeros” que rotineiramente anulam este campo nos contracheques de pensionistas, caracterizando o fim de vigência do TPPM.

3.1.10.3 A SDPP disponibilizará, mensalmente, na sua página (www.sdpp.intraer) Aplicativos, opção Indicadores/Relatórios, o relatório “TPPM dependentes de acerto”, relativo aos contracheques que ainda contiverem a inscrição do texto “ACERTO Mês-Ano” no campo destinado ao registro do número de inscrição dos militares no PASEP.

3.2 REQUISITOS

3.2.1 A aprovação das FIP, relativas a habilitação às pensões originária ou por reversão, está condicionada ao preenchimento total das informações previstas nas respectivas Telas de elaboração.

3.2.2 A emissão do TPPM relativo à habilitação à pensão originária, correspondente à FIP em que constar Declaração de Beneficiários, cuja atualização ou validação não tenha ocorrido no ano corrente ou no anterior ao da instituição da pensão, poderá depender do recebimento do processo originário, na SDIP, para a análise legal.

3.2.3 A emissão dos TPPM relativos às pensões originárias ou por reversão, em que os requerentes estejam obrigados a renunciar a um ou mais rendimentos, percebidos dos cofres públicos federal, estadual, municipal ou autárquicos, em razão das limitações previstas nas legislações pertinentes, dependerá do recebimento, na SDIP, dos respectivos processos originários de habilitação, bem como dos correspondentes documentos comprobatórios de exoneração dos rendimentos e das informações sobre o quantitativo a ser ressarcido ao Erário.

3.2.4 A FIP será impressa pela Organização de origem e submetida às assinaturas dos Agentes competentes somente após a aprovação pela SDIP.

3.2.5 A Organização de origem encaminhará o processo completo de habilitação à pensão militar, para a SDIP, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data do recebimento da comunicação da aprovação da FIP.

4 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA FIP

4.1.1 A FIP é elaborada logo após a comprovação do falecimento ou da transcrição da publicação da demissão ou exclusão, *ex-officio*, a bem da disciplina, do instituidor no Boletim Interno da Organização; da comprovação do falecimento do contribuinte facultativo; ou da comprovação do falecimento ou renúncia voluntária do pensionista beneficiário da pensão originária, e reunidos todos os documentos comprobatórios necessários à instrução do processo.

4.1.2 A elaboração da FIP e transmissão para a SDIP dar-se-á por intermédio dos meios informatizados do SIGPES, via “oracle”, “Módulo TPPM”, com a utilização das Telas:

- a) nº 2185, quando se tratar de habilitação à pensão originária; e
- b) nº 2251, quando se tratar de habilitação à pensão por reversão.

4.1.2.1 A FIP é elaborada pela Organização a qual o militar se encontrava: servindo ou adido, se da ativa; designado para Tarefa por Tempo Certo, se na inatividade remunerada; vinculado, se na inatividade remunerada; jurisdicionado, se contribuinte facultativo da pensão; na de vinculação do pensionista; ou naquela, participante do SAIPAR, localizada mais próxima do domicílio e de opção de vinculação do requerente.

4.1.2.2 Para a elaboração da FIP, relativa à habilitação à pensão originária, em que o militar pertencia ao efetivo, se encontrava adido ou vinculado a outra Organização, a de origem da FIP solicitará, à daquele instituidor, as informações necessárias à instrução do processo de habilitação, bem como a remessa dos documentos comprobatórios correspondentes.

4.1.2.2.1 Da mesma forma, quando se tratar da habilitação à pensão por reversão, em que o pensionista excluído se encontrava vinculado a outra Organização, a de origem da FIP solicitará, àquela de vinculação, as informações necessárias à instrução do processo, bem como a remessa dos documentos comprobatórios correspondentes.

4.1.2.3 O acesso às Telas nºs 2185 ou 2251 do “Módulo TPPM”, pelos militares ou servidores encarregados da elaboração do processo de habilitação à pensão militar, objetivando a elaboração da “FIP ELETRÔNICA”, será solicitado ao SIGPES, conforme rotina estabelecida por aquele Órgão.

4.1.3 A FIP para a habilitação à pensão originária, modelo em Anexo “A”, contém os seguintes campos:

- a) campo 1 - Numeração da FIP, o número do processo e data da abertura;
- b) campo 2 - Dados Pessoais do Militar;
- c) campo 3 - Declaração de Beneficiários e o registro da última atualização;

d) campo 4 - Dados Pessoais de cada beneficiário declarado, requerente; e eventualmente

e) campo 5 - Dados Pessoais do Representante do Requerente.

4.1.3.1 A FIP, no campo 1, receberá o número sequencial anual, por Organização, separado, por uma barra diagonal, da sigla da Organização emissora e por outra barra diagonal do ano da emissão, registrado com quatro algarismos, sendo seguido do número e data de abertura do processo.

4.1.3.2 O campo 2 – “DADOS PESSOAIS DO MILITAR” é preenchido, automaticamente, pela migração das informações pessoais do instituidor, contidas no cadastro de pessoal militar no SIGPES, a partir do registro do número de ordem nesse campo.

4.1.3.2.1 Na ocorrência da demissão de Oficial, ou exclusão do Graduado/Praça, *ex-officio*, a bem da disciplina, além do número e data do BCA no qual foi transcrito o ato, que migrarão automaticamente do cadastro de pessoal militar no SIGPES, deverão ser registrados na folha adicional, gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES” da Tela de elaboração da FIP, o número, a data do Boletim Interno, e a partir de que dia ocorreu o desligamento do militar do efetivo, se da ativa, ou do efetivo vinculado, se na inatividade.

4.1.3.2.2 Com o objetivo de simplificar o ajuste de contas por ocasião da habilitação do beneficiário da pensão, na ocorrência da demissão de Oficial, em razão da cassação do posto e da patente, ou do licenciamento, *ex-officio*, a bem da disciplina, do graduado ou praça da ativa ou na inatividade remunerada, é recomendável que seja suspenso o depósito da remuneração ou dos proventos do ex-militar, tão logo a Organização tome conhecimento da publicação do ato oficial correspondente, e que, se possível, observado o prazo limite, o desligamento ocorra a partir do último dia do mês.

4.1.3.2.3 A informação sobre a qualidade do militar, se contribuinte obrigatório com 9% ou 7,5%, ou não contribuinte da pensão, migra, automaticamente, do cadastro de pessoal militar no SIGPES.

4.1.3.3 O campo 3 – “DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS”, constituído pelos beneficiários incluídos pelo instituidor e a data da última validação, é preenchido, automaticamente, pela migração das informações contidas “Módulo Declaração de Beneficiários” integrado ao SIGPES.

4.1.3.3.1 No item “CARACTERIZAÇÃO COMPLEMENTAR DE BENEFICIÁRIOS”, do campo 3, estarão, obrigatoriamente, registrados:

a) a filiação materna: quando existirem filhos que não sejam oriundos da última união, se o instituidor for do sexo masculino, ou: filiação paterna, se o instituidor for do sexo feminino;

b) o número e ano do Boletim Interno Reservado e a Sigla da Organização em que tenha sido publicada a obrigação do pagamento de Pensão Alimentícia a cônjuge, ex-cônjuge ou ex-companheira(o);

c) o número e ano do Boletim Interno Reservado e a Sigla da Organização em que tenha sido publicada a obrigação de pagamento de Pensão Alimentícia a filho(a);

d) o número e ano do Boletim Interno Reservado e a Sigla da Organização em que tenha sido publicado o parecer da Ata da JSS/DIRSA, relativa a filho inválido; e

e) a filiação (pai e mãe) da pessoa designada, beneficiário instituído ou menor sob guarda, com objetivo de identificar a inexistência de qualquer grau de parentesco com o instituidor.

4.1.3.4 No campo 4 – “DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE”, todas as informações serão de responsabilidade da Organização que elaborar a FIP.

4.1.3.4.1 Serão abertos e preenchidos, em uma mesma FIP, tantos campos, relativos aos “DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE”, quanto for a quantidade de beneficiários habilitáveis, requerentes em um mesmo processo.

4.1.3.4.2 Quando da informação do domicílio do requerente, não poderá ser registrado aquele relativo ao Próprio Nacional Residencial (PNR) que, eventualmente, o instituidor, da ativa, residia na ocasião do falecimento.

4.1.3.4.3 As informações cadastrais relativas ao nº do CPF, da carteira de identidade e da conta-corrente bancária, mesmo que se trate de requerente menor de idade ou interdito, devem ser originárias de documentos em nome deste beneficiário.

4.1.3.4.3.1 A conta-corrente bancária do requerente, para o depósito da pensão, deve ser individual e não vinculada à poupança, e aberta em entidade bancária conveniada com o COMAER/DIRINT/SDPP.

4.1.3.4.3.1.1 Para o registro do número da conta-corrente, na FIP, no que se refere à existência de dígito, devem ser observadas as orientações da SDPP.

4.1.3.4.4 O requerente ou os representantes, nas hipóteses de beneficiários menor de idade ou interdito, deverão ser orientados a escolher, como “OM DE OPÇÃO PARA VINCULAÇÃO”, a Organização participante do SAIPAR localizada mais próxima dos respectivos domicílios declarados.

4.1.3.4.5 Quando o requerente for menor de idade será, obrigatoriamente, preenchido o campo referente aos “DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DO REQUERENTE”, relativos ao Tutor nato: em se tratando de pai ou mãe; ou ao Tutor designado judicialmente: na falta ou impedimento destes; ou relativos ao Curador designado judicialmente, em se tratando de beneficiário interdito.

4.1.3.4.5.1 Serão abertos e preenchidos, em uma mesma FIP, tantos campos relativos aos “DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DO REQUERENTE”, quantos forem os beneficiários menores de idade ou interditos, habilitados em uma mesma FIP.

4.1.3.4.5.2 Não é permitida a habilitação de beneficiário por procuração, uma vez que, na mesma oportunidade, deve ser iniciado o processo de cadastramento do pensionista, o que prevê, inclusive, a inserção da fotografia na correspondente Tela, no SIGPES. Quaisquer impedimentos do beneficiário para apresentar o requerimento devem ser comprovados pelos documentos pertinentes, em se tratando de doença grave ou impossibilidade de locomoção, a fim de que seja procedida a visita domiciliar, ao requerente, objetivando a regularização e reconhecimento de outros direitos decorrentes, quando o caso.

4.1.3.4.6 Quando do preenchimento do item relativo aos “DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE”, cuja dependência seja presumida, que este tenha ficado obrigado ou não a renunciar a um ou mais rendimentos oriundos dos cofres públicos, federal, estadual, municipal ou autárquico, em razão da limitação da percepção de rendimentos prevista na legislação, se registrado: “NÃO”, constará, automaticamente, o texto “não necessitou renunciar a outros rendimentos”; e se registrado: “SIM”, deverão ser detalhados, um a um, os rendimentos para os quais foi(ram) firmado(s) o(s) respectivo(s) Termo(s) de Opção de Renúncia, mencionando o número do benefício, o Órgão de origem, o instituidor e o grau de parentesco.

4.1.3.4.6.1 Na ocorrência da necessidade de renúncia a outra Pensão Militar, a Organização de vinculação deverá, de imediato, determinar a suspensão do pagamento da pensão renunciada, informando na folha adicional, gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES” das Telas de elaboração das FIP, o último mês de depósito, para que seja viabilizada a aprovação da FIP, e registrado no Título definitivo o quantitativo a ser ressarcido ao Erário, relativo ao período decorrido da data da instituição da pensão militar à da exoneração do benefício renunciado.

4.1.3.4.6.2 Quando se tratar de requerente que deva comprovar a total dependência do instituidor, não sendo admitida a renúncia a rendimentos percebidos dos cofres públicos ou autarquias, no ato da habilitação, caso não perceba efetivamente rendimentos do trabalho ou de qualquer fonte, inclusive proventos na aposentadoria ou pensão no valor igual ou superior a um salário mínimo, será registrado que: “não necessitou renunciar a outros rendimentos”.

4.1.4 A FIP para a habilitação à pensão por reversão, modelo Anexo “B”, contém os seguintes campos:

- a) campo 1 - Numeração da FIP, número do processo e data da abertura;
- b) campo 2 - Dados Pessoais do Militar;
- c) campo 3 - Dados Pessoais do Pensionista Excluído;
- d) campo 4 - Declaração de Beneficiários;

e) campo 5 - Dados Pessoais do Requerente; e eventualmente

f) campo 6 - Dados Pessoais do Representante do Requerente.

4.1.4.1 Os campos 1 a 6 da FIP serão preenchidos em similaridade àqueles da FIP de habilitação à pensão originária – modelo em Anexo “A”, sendo os campos 2 a 4 preenchidos, automaticamente, a partir do registro, no campo 3, do número de ordem do pensionista excluído.

4.1.5 Com o objetivo de orientar as Organizações, quanto ao andamento dos processos concessórios, a FIP e o TPPM ostentarão os seguintes status:

- a) pendente na OM (FIP em elaboração);
- b) transmitida para análise à SDIP;
- c) em análise na SDIP;
- d) devolvida pela SDIP à OM de origem;
- e) aprovada pela SDIP;
- f) aprovada pela SDIP, aguardando o processo de habilitação;
- g) autorizada a emissão do TPPM;
- h) emitido o TPPM;
- i) conferido o TPPM; e
- j) implementado o TPPM na FOPAG.

4.1.6 A FIP deverá ser elaborada e transmitida para a SDIP no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data da abertura do processo de habilitação.

4.1.6.1 As Organizações deverão consultar, diariamente, por intermédio da Tela 2186 do SIGPES, o andamento das FIP transmitidas. Caso, no prazo de três dias úteis, contadas da data da transmissão, a FIP não receba o status de: “em análise na SDIP”, as Organizações deverão contatar a Subseção de Análise Processual (IIPCI-1) da Seção de Controle da Assessoria de Controle Interno da SDIP e notificar a ocorrência.

4.2 ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FIP

4.2.1 A FIP transmitida para a SDIP é aberta, por intermédio da Tela 2187 “Análise da FIP pela SDIP”, na Subseção de Análise Processual (IIPCI-1) da Seção de Controle da Assessoria de Controle Interno.

4.2.1.1 A IPCI-1 analisa a FIP sob o aspecto legal e, caso sejam identificadas quaisquer restrições, retorna-a para as providências cabíveis e retransmissão.

4.2.1.2 Caso não existam restrições, a FIP recebe o status de “aprovada pela SDIP”, sendo disponibilizada para a Organização de origem proceder a impressão e anexação ao processo de habilitação, com o registro do mês previsto para a inclusão na folha de pagamento, na folha adicional gerada quando da abertura do campo “OBSERVAÇÕES”.

4.2.1.2.1 Quando se tratar de FIP na qual o requerente que tenha ficado obrigado a renunciar a outros rendimentos ou que dependa de comprovação documental para que tenha o direito à pensão reconhecido, será restituída para a Organização de origem a seguinte informação: “aprovada pela SDIP, aguardando o processo de habilitação” e deverá, nesse status, ser impressa e anexada ao processo de habilitação. A emissão do TPPM estará condicionada ao recebimento e análise do processo de habilitação.

4.2.1.3 A FIP sem restrição é transmitida à Seção de Controle (IPCI-1) da Assessoria de Controle Interno da SDIP, para conferência.

4.2.1.4 A FIP tem uma cópia impressa, sendo aberto o processo de TPPM, que é encaminhado para a IPCI-1.

4.2.2 A FIP é acessada e conferida pelo Chefe da IPCI-1, por intermédio da Tela 2258 “Gera Um Novo Pensionista”, que viabiliza a emissão do TPPM, atribuindo, automaticamente, o número de ordem (matrícula SARAM) para o pensionista.

4.2.2.1 O Chefe da IPCI-1 transmite a FIP para a Seção de Pensões Militares (IP1-2), fins emissão do(s) TPPM.

4.2.2.2 O Chefe da IPCI-1 encaminha o processo de TPPM para a IP1-2, registrando, na Folha de Encaminhamento, quando o caso, a autorização para o saque dos meses integrais de pensão, em atraso, na forma do contido no item 3.1.6.2.

4.3 EMISSÃO E CONFERÊNCIA DO TPPM

4.3.1 A FIP é acessada na IP1-2, por intermédio da Tela 2254 “Nível 1 - Emissão de TPPM”, que emite o(s) TPPM, na forma do disposto nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

4.3.2 A IP1-2 transmite o(s) TPPM à IPCI-1, para conferência.

4.3.3 A IP1-2 imprime e anexa o(s) TPPM ao processo, e restitui-o para a IPCI-1.

4.3.4 O Chefe da IPCI-1 confere o TPPM, por intermédio da Tela 2255 “Nível 2 - Conferência de TPPM”, e caso sejam identificadas quaisquer restrições, sob o aspecto financeiro, retorna-o para as providências cabíveis e retransmissão.

4.3.4.1 Caso não existam restrições, o TPPM é transmitido para a Subseção de Implementação de Concessões (1IP4-2) da Divisão de Cadastro, para a implementação na Folha de Pagamento de Pessoal.

4.3.5 O Chefe da IPCI-1 assina o TPPM e encaminha o processo à Divisão de Cadastro (IP4) para que a concessão seja submetida à aprovação do Subdiretor.

4.4 IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE IMPLEMENTAÇÃO DO TPPM

4.4.1 O Chefe da IP4 submete o TPPM à aprovação do Subdiretor da SDIP.

4.4.2 A IP4 elabora a Portaria relativa aos atos concessórios das pensões, submetendo-a ao Controle Interno e à aprovação do Subdiretor, e a transmite para a publicação no BCA.

4.4.3 A 1IP4-2, por intermédio da Tela 2256 “Nível 3 - Implementação de TPPM na FOPAG”, implementa o TPPM na Folha de Pagamento de Pessoal, “Módulo MOPAG”, no SIGPES.

4.4.4 A IP4 elabora os Ofícios para o encaminhamento de cópias dos TPPM para a SDPP e para as Organizações de vinculação dos pensionistas.

4.4.5 A IP4 encaminha o processo de TPPM para a Subseção de Controle de Implementação de Concessões (3IPCI-1).

4.4.6 A 3IPCI-1 procede a oportuna impressão dos correspondentes contracheques, atesta a conformidade, e anexa-os aos processos de TPPM, finalizando-os.

4.4.7 A 3IPCI-1 encaminha os processos de TPPM finalizados à 1IPCI-1, para a juntada aos respectivos processos de habilitação às pensões originária ou por reversão.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 Em razão da FIP ser um documento de reconhecimento do direito e o único hábil para a inclusão de beneficiários na folha de pagamento, o que só ocorre por intermédio de Título Provisório, com a prévia atribuição do número de ordem do pensionista pelo Chefe da Seção de Controle da SDIP, viabilizando, assim, a geração do pensionista e, em razão da necessária prévia análise documental, nas hipóteses que se seguem, deve ser observado o seguinte:

a) os processos de concessão de Pensão Militar em cumprimento a Decisões Judiciais, na forma de tutela antecipada ou com trânsito em julgado, decorrentes do não reconhecimento do direito pela União ou pela não utilização e esgotamento da esfera administrativa, terão as correspondentes FIP elaboradas pela Divisão de Cadastro (IP4), após a análise e orientações da IPES-1.

b) os processos de habilitação à Pensão Especial de Viúva (Lei 3.738, de 1960), e à Pensão Especial de Ex-combatente, originária ou por reversão, terão as correspondentes FIP elaboradas pela IP4, após análise e orientações da IIPCI-1; e

c) os processos concessórios iniciais de Reparação Econômica Mensal e Continuada a Anistiados Políticos, terão as correspondentes FIP elaboradas pela IP4, após a análise e orientações da IPES-1.

d) os processos concessórios por transferência de Reparação Econômica Mensal e Continuada a dependentes declarados de Anistiados Políticos terão as correspondentes FIP elaboradas pelas Organizações de vinculação dos instituidores e serão submetidas à análise e orientações da IPES-1.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os casos não previstos, nesta Instrução, serão submetidos à apreciação do Diretor de Intendência, por intermédio do Subdiretor da SDIP.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 860/GC6, de 29 JUL 2005. Autoriza a adoção do Título Provisório de Pensão Militar (TPPM) e aprova a Instrução e Anexos para o seu processamento. Rio de Janeiro, RJ.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência da Aeronáutica. Habilitação à Pensão Militar ICA 47-2, de 25 de agosto de 2005. Rio de Janeiro, RJ.

Anexo A - Modelo de Ficha de Instrução Processual para a Habilitação à Pensão Militar Originária

**COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO**

**FICHA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA A HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR
ORIGINÁRIA**

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | FIP nº / / |
| Processo nº / / , de / / . | |

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|----------|
| 2 | DADOS PESSOAIS DO MILITAR | | |
| Nome: | | Posto/Grad.: | |
| Situação anterior: | | Ident. Nº | SARAM Nº |
| CPF.: | Sexo: | Estado Civil: | |
| Outras Uniões: | Qtd. Filhos: | Data Nasc.: / / | |
| Falecido em / / , Acidente em serviço: () Sim; () Não ; ou () Demitido () Excluído ou Licenciado, a bem da disciplina, ex-offício, BCA. nº , de . () contribui com 1,5% para a pensão militar; ou () cancelou o 1,5% para a pensão ou passou a contribuir a partir de janeiro de 2001. | | | |
| Filiação: | Pai: | | |
| | Mãe: | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 3 | DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS | ATUALIZADA EM: / / | | |
| N.º ORD. | NOME COMPLETO | QUALIDADE DE BENEFICIÁRIO | DATA DE NASCIMENTO | DATA CASAM/ ESTADO CIVIL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| CARACTERIZAÇÃO COMPLEMENTAR DE BENEFICIÁRIO: | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
| 4 | DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE Nº 1 | | |
| Nome: | | Sexo: | |
| Qualidade/benef.: | | Data Nasc. / / | Estado Civil: |
| Filiação: | Pai: | | |
| | Mãe: | | |
| Doc. Ident. nº | Órgão Emissor: | CPF nº | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: | |
| CEP: | Tel.: | E-mail: | |
| Banco: | Agência: | Conta corrente nº | |
| OM de opção para Vinculação: | | | |
| Não necessitou renunciar à percepção de outros rendimentos; ou Renunciou à percepção de (ESPECIFICAR TIPO E ÓRGÃO DE ORIGEM) | | | |

(Continuação do Anexo A)

| | | | |
|---|----------------|------------------|---------|
| 5 DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DO REQUERENTE N° | | | |
| Nome: | | Tutor ou Curador | |
| Doc. Ident. n° | Órgão Emissor: | CPF n° | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | | Cidade: | Estado: |
| CEP: | Tel.: | E-mail: | |

Local,..... data,.....

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Nome/posto/assinatura | posto/assinatura | Nome/posto/assinatura |
| Chefe do Setor de Pessoal ou da SAIP/DAIP | Agente de Controle Interno | Ordenador de Despesas ou Agente Delegado |

Observação: Deverão ser incluídos, em uma mesma FIP, tantos campos iguais ao de números 4 e 5, quanto necessários.

Anexo B – Modelo de Ficha de Instrução Processual para a Habilitação à Pensão Militar por Reversão

**COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO
FICHA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA A HABILITAÇÃO À PENSÃO
MILITAR POR REVERSÃO**

| | |
|--|------------------------|
| 1 | FIP Nº / / |
| Processo nº / / , de / / . | |

| | | | |
|--------------|----------------------------------|--|--|
| 2 | DADOS PESSOAIS DO MILITAR | | |
| Nome: | | Nr.Ord. | |
| Posto/Grad.: | | Falecido na: Ativa, R/1, Refm; ou demitido, excl./licen. | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| 3 | DADOS PESSOAIS DO PENSIONISTA EXCLUÍDO | | |
| Nome: | | Sexo: | |
| Qualidade de beneficiário.: | | Título nº | |
| Motivo da Exclusão: Falecimento em/...../.....; Outros, especificar... | | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 4 | DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS | ATUALIZADA EM: / / | | |
| N.º ORD. | NOME COMPLETO | QUALIDADE DE BENEFICIÁRIO | DATA DE NASCIMENTO | DATA CASAM./ ESTADO CIVIL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| CARACTERIZAÇÃO COMPLEMENTAR DE BENEFICIÁRIO: | | | | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------|--|
| 5 | DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE Nº 1 | | | |
| Nome: | | Sexo: | | |
| Qualidade/benef.: | | Data Nasc. / / | Estado Civil: | |
| Filiação: | Pai: | | | |
| | Mãe: | | | |
| Doc. Ident. nº | Órgão Emissor: | CPF nº | | |
| Endereço: | nº | Bloco | Apto. | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: | | |
| CEP: | Tel.: | E-mail: | | |
| Banco: | Agência: | Conta corrente nº | | |
| OM de opção para Vinculação: | | | | |
| Não necessitou renunciar à percepção de outros rendimentos | | | | |
| Renunciou à percepção de (ESPECIFICAR TIPO E ÓRGÃO DE ORIGEM) | | | | |

(Continuação do Anexo B)

| | | | |
|----------------|---|---------------|---------|
| 6 | DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DO REQUERENTE N° | | |
| Nome: | | Tutor/Curador | |
| Doc. Ident. n° | Órgão Emissor: | CPF n° | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | | Cidade: | Estado: |
| CEP: | Tel.: | E-mail: | |

Local,..... data,.....

Nome/posto/assinatura
Chefe do Setor de Pessoal
ou da SAIP/DAIP

Nome/posto/assinatura
Agente de Controle Interno

Nome/posto/assinatura
Ordenador de Despesas
ou Agente Delegado

Observação: Deverão ser incluídos, em uma mesma FIP, tantos campos iguais ao de números 4 e 5, quanto necessários.