

Documentos a serem emitidos pelas P1 das Unidades para processos de Reservas, reformas, abono, redução de carga horária.

RESERVA COMPULSÓRIA (tempo de serviço e idade)

Reserva Compulsória por idade:

Idades que estão em vigor, até que a nova lei de proteção social da PMPR seja aprovada.

Subtenente	63 anos
1º Sgt.	57 anos
2º e 3º Sgts.	56 anos
Cb.	54 anos
Sd.	53 anos

A P1 da Unidade deve encaminhar à DP/DP5 com **45 dias** de antecedência um ofício via e-protocolo informando os militares que irão Compulsoriar dentro dos respectivos meses subsequentes.

Após a DP5 confeccionará a Nota de Compulsória do militar que será publicada em BG e na sequência será enviada à P1 da unidade para que sejam anexados os documentos de não acumulo e a declaração do banco que o militar deseja receber. (estes documentos estão disponíveis na página da Intranet – Administração - DP formulários). Quando estes documentos forem anexados retornar o protocolo à DP5

RESERVA NÃO REMUNERA EX-OFÍCIO

O militar deve abrir um e-protocolo com um documento informando sua ascensão em um novo concurso público, neste e-protocolo também

deve conter: Edital de Convocação para assumir novo concurso e o Termo de Posse da assunção do novo cargo público.
(o número deste e-protocolo vale como número do documento comprobatório do pedido de desligamento da instituição).

RESERVA REMUNERADA EX-OFÍCIO

Ocorre quando o militar está agregado exercendo função pública em outra autarquia, (prefeitura ou estado) e opta por permanecer nesta função e não retornar às fileiras da instituição.

O militar deve encaminhar um e-protocolo com documento comprobatório de vínculo com a instituição pública em que presta serviço bem como o termo de posse.

REFORMA

O processo de reforma chega até a DP5 pela junta médica, após tramites pertinentes será encaminhada à P1 da unidade do militar para que sejam anexados os documentos de não acumulo e a declaração do banco que o militar deseja receber. (estes documentos estão disponíveis na página da Intranet – Administração - DP formulários). Quando estes documentos forem anexados retornar o protocolo à DP5.

ABONO

O militar terá direito ao abono quando completar 30 anos de serviço mais 17% (pagamento de pedágio para reserva integral, que consta no dossiê histórico funcional)

A P1 da Unidade deve encaminhar para DP/DP5 o e-protocolo de solicitação de Abono Permanência com o Termo de Opção de Permanência em Atividade (que deve ser emitido pelo Meta 4) e a Declaração de Não Acúmulo. (na Intranet DP formulários está o passo a passo para confecção do pedido de Abono Permanência)

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O militar requerente deve encaminhar à DP/DP5 um e-protocolo com os documentos exigidos na lei nº 18.419/2015 e Decreto nº3003/2015 que estão disponíveis na página da Intranet – Administração - DP formulários.

Vale ressaltar que no requerimento onde diz informações quanto a redução de carga horária, no local da Assinatura Responsável da Unidade RH refere-se ao Chefe da P1.