

# **REGULAMENTO GERAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO PARÁ**

Dispõe sobre a constituição, organização e tramitação de processos referentes a benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência do Estado do Pará e demais processos de competência do IGEPREV/PA.

O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 60, inciso I, da Lei Complementar nº 39/2002;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos internos no âmbito do IGEPREV/PA; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência;

RESOLVE:

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Os dispositivos contidos neste Regulamento devem ser observados pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, as autarquias, inclusive as de regime especial, e fundações estaduais, o Ministério Público Estadual, os Ministérios Públicos junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os magistrados, os Conselheiros dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os membros do Ministério Público Estadual, os membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, no que se refere à instrução dos processos apreciados pelo IGEPREV/PA.

## **CAPÍTULO I DOS EXPEDIENTES**

Art. 2º - A capa dos processos deve conter as seguintes informações:

- I - data do protocolo;
- II - número do processo;
- III - procedência;
- IV - nome do interessado;
- V - assunto;
- VI - sub assunto, podendo ser:
  - a) aposentadoria voluntária, por invalidez, compulsória ou especial;
  - b) abono de permanência;
  - c) reserva remunerada;

- d) reforma;
  - e) pensão por morte ou ausência;
  - f) reversão ao serviço ativo;
  - g) auxílio funeral;
  - h) isenção de imposto de renda;
  - i) pensão alimentícia;
  - j) salário família;
  - k) retificação de DIRF e cédula "C";
  - l) desconto consignado;
  - m) certidão de tempo de contribuição - CTC;
  - n) declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefícios junto a outro regime previdenciário;
  - o) histórico de contribuições;
  - p) regularização contributiva;
  - q) declaração de tempo utilizado na aposentadoria.
  - r) vantagens pecuniárias; ou
  - s) outros
- VII - complemento, podendo ser:
- a) requerimento inicial, simulação, revisão, reativação, suspensão ou cancelamento de benefício;
  - b) inclusão de beneficiário no rateio de pensão por morte ou ausência;
  - c) juntada de documento;
  - d) cópia ou vista dos autos;
  - e) liberação de crédito;
  - f) regularização cadastral, incluindo, se for o caso, cadastro de dados bancários;
  - g) pagamento de valores retroativos;
  - h) demonstrativo de proventos e reajuste de benefício;
  - i) cumprimento de decisão judicial;
  - j) pedido de reconsideração de segurado deste Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
  - k) recurso administrativo;
  - l) ficha financeira;
  - m) atualização de benefício do Poder Legislativo ou Judiciário;
  - n) certidões negativas ou positivas;
  - o) pedido de informações;
  - p) comunicado de óbito ou denúncia;
  - q) diligências do Tribunal de Contas do Estado; ou
  - r) outros.

## **CAPÍTULO II DOS REQUERIMENTOS**

Art. 3º - Os requerimentos formulados perante o IGEPREV devem ser protocolizados em processos individualizados, por interessado, vínculo funcional e objeto, na forma descrita no artigo 2º deste Regulamento, bem como instruídos com a respectiva documentação.

Parágrafo único – Nos casos de pensão por morte ou ausência, em que houver mais de um requerente:

I – cada processo deverá ser instruído com todos os documentos funcionais do ex-segurado, admitindo-se cópia conferida com a via original quando esta já integrar um dos autos; e

II – os processos deverão ser inicialmente apensados, podendo ser desapensados face à necessidade de diligências específicas, a fim de que não seja protelado o trâmite adequado a cada caso.

Art. 4º - Para fins deste Regulamento, as cópias de documentos podem ser autenticados por:

- I - órgãos da Justiça e seus auxiliares;
- II - Ministério Público e seus auxiliares;
- III - procuradorias;
- IV - autoridades policiais;
- V - repartições públicas em geral;
- VI - advogados públicos; e
- VII - advogados privados.

§1º - Na hipótese do inciso VII a autenticação está vinculada ao advogado privado que conste na procuração, sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade, ainda que apresentado por seu substabelecido, desde que acompanhado de cópia da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§2º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, o documento autenticado deverá conter nome completo, número de inscrição na OAB e assinatura do advogado.

§3º - Caso identificado indício de irregularidade nas cópias apresentadas, o servidor poderá exigir a apresentação dos originais para conferência.

Art. 5º - Os requerimentos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e abono de permanência devem ser formulados perante o órgão/entidade de origem do servidor/militar e, após a devida instrução documental, encaminhados ao Protocolo Previdenciário do IGEPREV, o qual realizará a conferência da documentação.

Parágrafo único – O processo regularmente instruído deve ser encaminhado ao Núcleo de Registros e Contribuições e Tempo de Serviço - NURC para elaboração de histórico das contribuições previdenciárias, salvo os abonos de permanência, que serão encaminhados diretamente à Gerência de Cadastro e Habilitação – GECAH. Constatada irregularidade na documentação, o processo deve retornar ao órgão/entidade de origem para fins de regularização.

Art. 6º - Os demais requerimentos previstos no art. 2º, inciso VI, ressalvados aqueles descritos no art. 5º deste Regulamento, formulados por particular, conselho profissional, sindicato, entidade de classe ou demais entidades privadas serão recebidos, exclusivamente, pela Central de Atendimento – CATEN.

Parágrafo único - Nos processos iniciados na CATEN, cuja instrução esteja incompleta ou não atenda aos requisitos legalmente exigidos, o interessado somente poderá protocolizar o requerimento mediante prévia assinatura de Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a apresentar a

documentação necessária no prazo de 30 (trinta) dias úteis, sob pena de indeferimento **(Anexo I)**.

Art. 7º - Ao Protocolo Administrativo cabe o recebimento de:

I – Expedientes de órgãos ou entidades públicas, os quais deverão ser encaminhados ao destinatário ou setor identificado no documento, excetuados os casos previstos no art. 5º deste Regulamento;

II – Expedientes recebidos via postal, de peticionantes residentes fora da região metropolitana de Belém ou em localidades que não tenha postos de atendimento do IGEPREV.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II, o expediente deverá ser autuado e encaminhado pelo Protocolo Administrativo à CATEN para prévia análise da documentação apresentada, a qual, se necessário, deverá notificar o interessado por meio de carta, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para regularização, sob pena de indeferimento.

Art. 8º - O indeferimento do pedido pela ausência dos documentos à instrução processual não obsta o protocolo de um novo requerimento.

Art. 9º - O processo corretamente instruído deve ser encaminhado pela CATEN ao setor competente.

Art. 10 - O Serviço Social será responsável pela formalização de processos relativos a denúncias de óbito, perda da condição de beneficiário de pensão por morte ou ausência, bem como de recebimento irregular de benefícios previdenciários.

Art. 11 - Devem ser encaminhados inicialmente à Diretoria de Previdência - DIPRE os processos referentes à:

I - comunicado de óbito;

II - denúncia;

III - expedientes destinados à Diretoria de Previdência; ou

IV - outros.

Art. 12 - Devem ser encaminhados inicialmente à Gerência de Cadastro e Habilitação – GECAH os requerimentos referentes à:

I - concessão e revisão de abono de permanência;

II - revisão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma;

III - demonstrativo de proventos e reajuste de benefício;

IV - simulação de benefício previdenciário;

V - declaração de tempo utilizado para aposentadoria;

VI - reversão ao serviço ativo.

Art. 13 - Devem ser encaminhados inicialmente à Gerência de Concessão de Benefícios – GECOB os requerimentos referentes à:

I - auxílio funeral;

II - isenção de imposto de renda;

III - pensão alimentícia;

IV - salário família;

- V - liberação de crédito;
- VI - regularização cadastral e cadastro de conta corrente;
- VII - pagamento de valores retroativos;
- VIII - retificação de DIRF e Cédula “C”;
- IX - desconto consignado;
- X - ficha financeira;
- XI - atualização de valores de benefícios – via reajustamento de tabelas salariais, concedidos pelo Governo; e
- XII - regularização cadastral de dependentes para fins de imposto de renda

Parágrafo único – Os requerimentos de cumprimento de decisão judicial referentes à pensão alimentícia, devem ser previamente submetidos à Procuradoria Jurídica para orientações.

Art. 14 - Devem ser inicialmente encaminhados ao Núcleo de Registro de Contribuição e Tempo de Serviço – NURC os processos referentes à:

- I - emissão Certidão de Tempo de Contribuição – CTC;
- II - declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefícios junto a outro regime previdenciário;
- III - histórico de contribuições;
- IV - regularização funcional; ou
- V - concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão por morte ou ausência de servidor civil, cujo óbito ocorra a partir da vigência da Lei Complementar nº 110/2016;

Art. 15 - Devem ser encaminhados ao Núcleo de Diligências – NDIL os expedientes referentes às decisões, diligências e demais comunicações oriundas do Tribunal de Contas do Estado, relacionadas ao procedimento de registro dos atos concessórios e revisionais de benefícios previdenciários, bem como respostas e defesas administrativas direcionadas ao setor.

### **CAPÍTULO III DO MANDATO**

Art. 16 - Aos interessados com processos em trâmite no IGEPREV, desde que capazes e, no gozo dos direitos civis, é cabível a outorga de poderes de representação mediante procuração expressa e escrita, podendo ser pública ou particular.

§1º - A procuração, pública ou particular, deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos, em especial os de representação perante o IGEPREV.

§2º - A procuração particular deve conter a assinatura do outorgante com firma reconhecida, exceto quando o outorgado for advogado.

§3º - A procuração deve estar acompanhada de cópia conferida com a via original do CPF e do documento de identificação oficial com foto do outorgante; e no caso de advogado, da carteira de habilitação profissional.

§4º - No caso de interessados que possuam mais de 75 (setenta e cinco) anos de idade, o mandato, se particular, deve ser acompanhado de atestado

de vida e residência, emitido perante órgão ou entidade que possua fé pública, no intuito de resguardar interesse da sociedade e do próprio interessado.

Art. 17 - Os atos praticados por quem não tenha mandato, ou o tenha sem poderes suficientes, são ineficazes em relação àquele em cujo nome foram praticados, salvo se este os ratificar.

Parágrafo único - A ratificação deve ser expressa ou resultar de ato inequívoco, e retroagirá à data do ato.

Art. 18 - O advogado, afirmando urgência, pode atuar sem procuração, obrigando-se a apresentá-la no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

Parágrafo único - Ao advogado, mesmo sem procuração, deve ser assegurado o direito de obter vistas e cópias de autos de processos findos ou em andamento, nos termos deste Regulamento.

Art. 19 - A representação sindical para defesa de direito coletivos e de direitos individuais homogêneos deve ser demonstrada mediante a apresentação de cópia (autenticada/conferida com a via original) do Estatuto Social, do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal (CNPJ), das Atas de Assembleia Geral de Eleição e da carteira de identidade do Representante.

§1º - É vedada a representação sindical em processo administrativo que trate de direito individual heterogêneo.

§2º - Estando o advogado do sindicato munido de procuração outorgada por beneficiário, aplicam-se as disposições dos artigos 16, 17 e 18 deste Regulamento.

#### **CAPÍTULO IV DOS PEDIDOS DE CÓPIA E VISTA**

Art. 20 - Os pedidos de cópia e de vista de processos e documentos devem ser protocolizados na CATEN e encaminhados ao setor no qual estiver localizado o objeto do pleito, para autorização do responsável pelo setor.

Parágrafo único - Os pedidos deverão ser instruídos, com os seguintes documentos:

- I - requerimento subscrito pelo interessado ou seu representante legal;
- II - cópia da carteira de identificação do interessado e representante legal ou da habilitação profissional, no caso de advogado.
- III - documento que comprove a representação legal, se for o caso.

Art. 21 - A extração de cópias reprográficas deve excetuar os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, as portarias não publicadas, os cálculos de retroativos ainda não autorizados e as manifestações e pareceres técnicos/jurídicos não homologadas.

Art. 22 - Cabe à CATEN realizar, quando autorizada:

- I - o procedimento de extração e entrega de cópias;

- II - a concessão de vista dos autos de processo ao interessado;
- III - zelar pela integridade dos documentos que compõem o processo.

Art. 23 - Poderá o requerente ter vista do processo, preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 20, perante o responsável da área onde o processo estiver com a carga registrada no PRODEPA ou E-PROTOCOLO.

## **TÍTULO II DOS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA GECAH**

### **CAPÍTULO I DA APOSENTADORIA E DO ABONO DE PERMANÊNCIA**

Art. 24 - Os processos de aposentadoria do servidor público da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes do Estado, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas, do Ministério Público de Contas, do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e dos membros da Magistratura devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento padrão, preenchido e assinado pelo servidor e pelo representante do órgão/entidade de origem, salvo nos casos de aposentadoria involuntária: compulsória ou por invalidez (via original) **(Anexo II)**;

II - termo de opção pela regra de aposentadoria, devidamente assinado pelo servidor e pelo representante do órgão/entidade de origem (em via original) **(Anexo III)**;

III - documento de identificação oficial do servidor, com foto, CPF, contato, comprovante de residência atualizado e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, e declaração, certidão ou escritura pública de união estável, se for o caso (cópia conferida com a via original);

IV - declaração de opção do servidor por comparecer, ou não, ao trabalho, a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria, sem prejuízo de sua remuneração, caso não seja antes cientificado do indeferimento, devendo constar a data do afastamento e a assinatura do órgão ratificando a informação (via original) **(Anexo IV)**;

V - ato completo de admissão/contratação/nomeação no serviço público (cópia conferida com a via original). Em caso de extravio pode ser apresentado atestado original do órgão/entidade de origem mencionando todas as informações funcionais referentes ao ingresso, inclusive o regime jurídico do servidor e a legislação que regulamenta o vínculo. No caso de inexistência do referido documento, deve ser providenciada a regularização funcional do servidor com a elaboração de ato funcional expedido pelo órgão/entidade de origem, com efeitos retroativos (via original);

VI - histórico funcional e financeiro atualizado, contendo a identificação funcional do responsável pela emissão e pelo setor, nos termos especificados no §4º deste artigo (via original);

VII - ficha funcional completa e atualizada: quando cópia manual, deve ser conferida com o original; quando extraída do sistema, deve conter a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão;

VIII - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (último contracheque), com a identificação funcional do responsável pela emissão;

IX - declaração de recebimento, ou não, de aposentadoria/reserva remunerada/reforma nas esferas federal, estadual, municipal e no Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, assinada pelo servidor (via original). Em caso positivo, anexar a respectiva portaria (cópia conferida com a via original), documento do órgão/entidade gestora do benefício que comprove o tempo utilizado (via original) e declaração de que não possui aposentadoria/reserva/reforma nas esferas restantes (via original) **(Anexo V)**;

X - declaração de acumulação, ou não, de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público (via original). Em caso positivo, informar qual o cargo, emprego ou função acumula, bem como o regime jurídico e previdenciário ao qual está vinculado **(Anexo V)**;

XI - declaração emitida pelo órgão/entidade de origem, no qual o servidor requereu aposentadoria ou será aposentado involuntariamente, acerca da compatibilidade de horário, caso possua mais de um vínculo no serviço público;

XII - declaração do órgão acerca da existência, ou não, de sindicância, inquérito ou processo a que o servidor esteja respondendo (via original);

XIII - Certidão de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Contribuição (contagem de antes e após 1998), tanto do INSS quanto de outros regimes próprios de previdência, se for o caso (via original). Caso o tempo a ser averbado seja posterior a 1998, deverá ser comprovado o recolhimento previdenciário por meio do histórico das contribuições (via original), podendo o IGEPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade do documento junto ao órgão expedidor;

XIV - relação do valor das remunerações a partir de 01.07.1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela data, por competência, nos casos de averbação de Certidão de Tempo de Contribuição de outro Regime de Previdência, que serão utilizados para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria, nos termos do art. 36-A da Lei Complementar nº 39/2002, alterada pela LC 49/2005 (via original), se for o caso **(Anexo VI)**;

XV - Certidão de Tempo de Serviço Militar prestado nas Forças Armadas, expedida pelo Ministério da Defesa, se for o caso (original);

XVI - parecer jurídico emitido pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD informando se houve incorporação de função gratificada ou cargo comissionado, os períodos exercidos, o percentual incorporado e eventuais alterações, o fundamento legal da incorporação, além dos respectivos atos de nomeação e exoneração (cópia conferida com a via original);

XVII - termo de opção pelo recebimento de cargo comissionado ou função gratificada, nos casos em que o servidor esteja investido em cargo/função diversa daquela que já havia incorporado (via original);



XVIII - decisão judicial referente à incorporação de parcelas, a não aplicação do teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como a respectiva certidão de trânsito em julgado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XIX - acordo, judicial ou extrajudicial, firmado pelo servidor e devidamente homologado, bem como o respectivo termo de adesão assinado pelo interessado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XX - decisão judicial que determina o desconto de pensão alimentícia ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, se for o caso (cópia conferida com a via original), bem como juntada da documentação referida no §10 deste artigo;

XXI - laudo médico oficial do Estado contendo Código Internacional da Doença - CID, especificação quanto à capacidade civil, nomes, assinaturas e CRM dos integrantes da junta médica do órgão pericial competente; atestando a incapacidade total e definitiva para o trabalho; informando se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, definidas em lei; e concluindo pela aposentadoria (via original);

XXII - certidão de curatela, caso o servidor seja portador de alienação mental, bem como documento de identificação oficial com foto, CPF, contato e comprovante de residência atualizado do curador (cópia conferida com a via original);

XXIII - certificado de nível superior e titulação, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXIV - declaração do órgão/entidade, acerca do recebimento da Gratificação de Risco de Vida, quando estiver integrando a composição da remuneração, informando se a mesma está relacionada aos casos de incorporação previstos em lei específica, bem como o período de seu recebimento (via original);

XXV - termo de renúncia do servidor referente às férias e licenças-prêmio não gozadas até 16.12.1998, visando contagem em dobro do tempo de contribuição, ou negativa do órgão/entidade quanto a existência de períodos a serem contabilizados **(Anexo VII)**;

XXVI - comprovantes de recolhimento previdenciário, caso o servidor tenha se afastado ou licenciado sem remuneração e optado por continuar contribuindo (cópia conferida com a via original);

XXVII - declaração do servidor quanto a opção pela aposentadoria antecipada: idade, especial e demais regras proporcionais, exceto invalidez e compulsória, estando ciente das perdas salariais acarretadas pela forma de cálculo do benefício previdenciário, (via original) **(Anexo VIII)**;

XXVIII - declaração de tempo de atividade especial, nos casos de aposentadoria especial por força da Súmula Vinculante nº 33, bem como aquelas oriundas de Mandados de Injunção, as quais são devidas aos servidores que exercem atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física **(Anexo IX)**;

XXIX - documento emitido pelo órgão de origem, informando acerca do efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, especificando os períodos e indicando o tempo total,

nos casos de processos de professores oriundos da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC, se for o caso (via original);

XXX - declaração emitida pelo órgão de origem acerca do número de alunos da unidade escolar referente ao período em que o servidor exerceu a função gratificada de Direção de Unidade Escolar incorporada ou, na impossibilidade de definição, a SEDUC deve informar para qual padrão remuneratório o servidor foi enquadrado, se for o caso (via original);

XXXI - declaração emitida pelo órgão/entidade no qual o servidor exerceu as funções de magistério, especificando se o referido exercício foi relativo à educação infantil, ensino fundamental ou médio, no caso de professor que tenha averbado Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição das esferas federal, estadual, municipal ou do INSS (via original);

XXXII - declaração emitida pelo órgão de origem quanto ao exercício da função de magistério em educação especial, indicando a lotação, se for o caso (via original);

XXXIII - documento emitido pelo órgão/entidade de origem, informando acerca do tempo de efetivo desempenho de atividades de risco, especificando os períodos e indicando o tempo total, nos casos de processos de policiais civis (via original);

XXXIV - declaração emitida pela SEDUC especificando os períodos e indicando o tempo total em que o servidor percebeu a parcela pró-labore/aula suplementar em sua remuneração (via original), devendo anexar ficha financeira que comprove o mês de início, se for o caso (cópia conferida com a via original). Eventual interrupção deverá ser informada no documento supra.

§1º - Quanto à instrução dos processos de abono de permanência, devem ser observadas as exigências contidas nos incisos I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XXV, XXVI e XXVIII.

§2º - Além das exigências acima especificadas, os pedidos de abono de permanência devem estar devidamente instruídos com declaração original do órgão/entidade de origem, informando acerca da existência, ou não, de processo de aposentadoria em nome do servidor, em tramitação, na mesma matrícula em que foi solicitado o abono de permanência.

§3º - Caso haja processo de abono de permanência em tramitação no IGEPREV e o servidor decida por solicitar a aposentadoria, o órgão/entidade de origem deve comunicar o ocorrido a este Instituto, para tomada das providências cabíveis quanto à análise conjunta dos pedidos.

§4º - O histórico funcional e financeiro do servidor, previsto no inciso VI deve conter as seguintes informações:

I - nome completo do servidor, sexo, CPF, número de matrícula, data de ingresso no serviço público, data de início do exercício, cargo/função, classe, órgão de origem, referência de vencimento, cargos e/ou funções exercidas, promoções, enquadramentos, reversão, readaptação e outros;

II - tempo de efetivo exercício prestado ao órgão de lotação do servidor, ou nele averbado, com base em certidões emitidas por outros órgãos municipais, estaduais, federais e/ou INSS;

III - lotação e exercício;

IV - cargos comissionados e/ou funções gratificadas exercidas especificando os respectivos períodos;

V - faltas injustificadas, férias e licenças não gozadas até 16.12.1998;

VI - resumo das ocorrências funcionais e financeiras;

VII - total dos dias de licenças concedidas, especificando tipo, períodos, faltas descontadas e outros afastamentos dedutíveis do tempo de serviço/contribuição do servidor e se houve, ou não, contribuição previdenciária;

VIII - promoções, ascensões, progressões e transformações referentes ao cargo efetivo ou função pública;

IX - soma do tempo líquido e do bruto;

X - regime jurídico, com citação da legislação pertinente;

XI - cessão;

XII - existência de processo disciplinar em andamento ou concluído e possíveis penalidades.

§5º - O tempo bruto demonstra o número exato de dias compreendidos entre a data de ingresso e a data de emissão do documento, sem considerar deduções legais, as quais serão subtraídas e demonstradas no tempo líquido.

§6º - Havendo mais de 01 (um) vínculo funcional no Estado do Pará, deve constar no histórico funcional as datas de ingresso e de exoneração/distrato/demissão/dispensa correspondentes a cada um.

§7º - Nas competências a partir de 01.07.1994, em que não tenha havido contribuição para regime próprio, a base de cálculo dos proventos deve ser a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive no período em que houve isenção de contribuição.

§8º - A declaração de compatibilidade de horário prevista no inciso XI deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo do servidor, matrícula e CPF, especificação de cada cargo, emprego ou função pública exercida, bem como a conclusão pela compatibilidade ou não de horário.

§9º - Havendo conclusão pela incompatibilidade de horário, deverá o órgão ou entidade de origem proceder à apuração e regularização funcional do servidor antes de dar prosseguimento ao processo de aposentadoria.

§10 - Na situação prevista pelo inciso XX, devem ser apresentados os documentos de identificação pessoal do pensionado, com foto, CPF, comprovante de residência atualizado e dados bancários; caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido, deverão ser apresentados, também, os documentos do respectivo representante legal (cópias conferidas com as vias originais).

§11 - A exigência prevista no inciso XII do caput deste artigo não se aplica às modalidades de aposentadoria involuntária.

§12 - A especificação quanto à capacidade civil do servidor no laudo médico pericial oficial do Estado, nos casos de aposentadoria por invalidez, prevista no inciso XXI somente será exigida após a publicação deste Regulamento.

§13 - Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por invalidez a segurado que tenha cumprido os requisitos legais para a concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, a ele será facultado, antes da concessão da aposentadoria involuntária, optar pela regra de inatividade que entenda ser benéfica.

Art. 25 - Os processos de aposentadoria devem ser enviados com manifestação prévia, técnica ou jurídica, do setor competente do órgão/entidade de origem, quanto à regularidade funcional do servidor, inclusive quanto ao seu afastamento para aguardar o benefício após o 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo, previsto no art. 112, §4º da Lei nº 5.810/1994 (Regime Jurídico Único – RJU).

§1º O órgão/entidade de origem deve comunicar ao servidor que opte pelo benefício do afastamento previsto no art. 112, §4º do RJU que a decisão final sobre o cumprimento das regras de aposentadoria cabe, legalmente, ao IGEPREV. O servidor deve ser cientificado de que a referida manifestação prévia não gera expectativa de direito e que ele pode retornar ao efetivo exercício, caso o IGEPREV detecte a ausência de requisitos legais para a aposentadoria, conforme declaração de opção prevista neste regulamento **(Anexo IV)**.

§2º Na hipótese da existência de processos disciplinares em curso, cujos resultados possam implicar em penas pecuniárias ou na expulsão ou demissão do servidor será admissível a recusa ao afastamento, e ainda assim por prazo que não exceda a 12 (doze) meses da data do pedido, não sendo o servidor isento das cominações legais cabíveis, se após a apuração, ficar provada a improbidade ao tempo do serviço ativo ou a prática de outros crimes passíveis de pena, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 004/1990.

Art. 26 - A Declaração de Tempo Utilizado na Aposentadoria referida na alínea “q”, do inciso VI, do artigo 2º deste Regulamento, se refere a documento fornecido ao inativo ou pensionista que necessite comprovar junto a outro regime de previdência o período utilizado no benefício gerido pelo IGEPREV.

Parágrafo único – O processo de solicitação do documento que trata o caput deste artigo deverá ser instruído com requerimento especificando o vínculo funcional e a destinação, cópia autenticada ou conferida com a via original do documento oficial com foto, CPF, comprovante de residência e do processo de concessão de aposentadoria.

## **CAPÍTULO II DA RESERVA E DA REFORMA**

Art. 27 - Os processos de reserva e de reforma dos membros da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento de processo, com proposta para a concessão e composição de benefício, indicando a discriminação dos proventos e os fundamentos legais (via original);

II - declaração de tempo de serviço/contribuição para fins de inatividade, emitida pela corporação militar (via original);

III - requerimento assinado pelo militar, no caso de reserva remunerada a pedido, com parecer favorável do superior hierárquico (via original);

IV - documentos de identificação do militar: identidade militar com a graduação ou posto atual, CPF, comprovante de residência atualizado e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de

separação judicial, divórcio ou óbito, e declaração, certidão ou escritura pública de união estável, se for o caso (cópia conferida com a via original);

V - declaração de opção do militar por comparecer, ou não, ao trabalho, a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de transferência para a reserva remunerada a pedido, sem prejuízo de sua remuneração, caso não seja antes cientificado do indeferimento, devendo constar a data do afastamento e a assinatura do superior hierárquico (via original) **(Anexo X)**;

VI - ato completo de inclusão/matrícula/nomeação no serviço militar estadual (cópia conferida com a via original). Em caso de extravio pode ser apresentado atestado original expedido pela Corporação mencionando todas as informações funcionais referentes ao ingresso, inclusive o regime jurídico do militar. No caso de inexistência do referido documento, deve ser providenciada a regularização funcional do militar com a elaboração de ato expedido pela Corporação, com efeitos retroativos, em via original;

VII - ficha funcional completa e atualizada ou documento equivalente; quando cópia manual deve ser conferida com o original; quando extraída do sistema, deve conter a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão;

VIII - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (último contracheque) pelo militar, com a identificação funcional do responsável pela emissão;

IX - declaração de recebimento ou não de aposentadoria/reserva remunerada/reforma nas esferas federal, estadual, municipal e no INSS em via original, assinada pelo militar. Em caso positivo, anexar a respectiva portaria (cópia conferida com a via original), documento do órgão/entidade gestora do benefício que comprove o tempo utilizado (via original) e declaração de que não possui aposentadoria/reserva remunerada/reforma nas esferas restantes (via original) **(Anexo V)**;

X - declaração de acumulação, ou não, de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (via original). Em caso positivo, informar qual o cargo, emprego ou função que acumula e regime jurídico e previdenciário ao qual está vinculado **(Anexo V)**;

XI - declaração emitida pela Corporação, acerca da compatibilidade de horário, para o militar que tenha mais de um vínculo legalmente acumulável, no serviço público (via original);

XII - ato indicando o posto ou a graduação relativo à última promoção (cópia conferida com a via original);

XIII - declaração do órgão acerca do cumprimento, ou não, de pena de qualquer natureza (via original);

XIV - ato de exclusão e reinclusão, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XV - portaria de transferência para a reserva, no caso de reforma por ter atingido a idade-limite de permanência naquela situação (cópia conferida com a via original);

XVI - ato de convocação e dispensa do serviço ativo no caso de militar que já se encontrava na reserva, nos termos da lei (cópia conferida com a via original);

XVII - Certidão de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Contribuição (contagem de antes e após 1998), tanto do INSS quanto de outros regimes próprios de previdência (via original). Caso o tempo a ser averbado seja posterior a 1998, deverá ser comprovado o recolhimento previdenciário por meio do histórico das contribuições (via original), podendo ainda, o IGEPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade das certidões originais junto ao órgão expedidor;

XVIII - Certidão de Tempo de Serviço militar prestado nas Forças Armadas, expedida pelo Ministério da Defesa, se for o caso (via original);

XIX - parecer jurídico da SEAD informando se houve incorporação de cargo comissionado/função gratificada, períodos exercidos, percentual e fundamento legal da incorporação, inclusive posteriores revisões de percentuais, além dos respectivos atos de nomeação e exoneração (cópia conferida com a via original);

XX - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição referente aos cargos comissionados exercidos pelo militar, devendo constar a especificação dos períodos, das funções exercidas, bem como do padrão remuneratório equivalente (via original);

XXI - termo de opção pelo recebimento de cargo comissionado ou função gratificada, nos casos em que o militar estiver investido em cargo/função diversa daquela que já havia incorporado, se for o caso (via original);

XXII - decisão judicial referente à incorporação de parcelas, a não aplicação do teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como certidão de trânsito em julgado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXIII - acordo, judicial ou extrajudicial, firmado pelo militar, bem como o respectivo termo de adesão assinado pelo interessado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXIV - decisão judicial e respectiva Certidão de Trânsito em Julgado, em se tratando de reforma aplicada em feitos processados perante a Justiça Militar (cópia conferida com a via original);

XXV - decisão judicial que determina o desconto de pensão alimentícia, ou acordo extrajudicial homologado judicialmente, para viabilizar o desconto em folha de pagamento, se for o caso (cópia conferida com a via original), bem como documentos de identificação pessoal do pensionado, com foto, CPF, comprovante de residência atualizado, e dados bancários; caso o beneficiário da pensão alimentícia seja menor ou inválido, deverão ser apresentados, também, os documentos do respectivo representante legal. (cópias conferidas com as vias originais);

XXVI - laudo médico oficial emitido pela Junta de Saúde da Polícia Militar, se reforma por incapacidade, contendo indicação da(s) doença(s) e/ou deficiência(s) física(s) por extenso, precedida(s) do(s) diagnóstico(s) numérico(s) correspondente(s) - Código Internacional da Doença (CID), nomes, assinaturas e CRM dos integrantes da junta médica do órgão pericial

competente, e a situação de incapacidade temporária ou definitiva para o exercício de atividade militar (via original);

XXVII - certidão de curatela, caso o militar seja portador de alienação mental, bem como documento de identificação oficial com foto, CPF, contato e comprovante de residência atualizado do curador (cópia conferida com a via original);

XXVIII - certificado de nível superior e titulação, quando houver (cópia conferida com a via original);

XXIX - certificado de Curso Superior de Polícia, Curso de Aperfeiçoamento ou Curso de Especialização de Oficiais, Sargentos ou equivalentes, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXX - decisão do Conselho de Justificação, se oficial, ou decisão do Conselho de Disciplina, se praça com estabilidade assegurada ou aspirante a oficial, com respectiva determinação do tribunal competente ou indicação do Comandante Geral, em se tratando de reforma compulsória por incapacidade moral ou profissional (cópia conferida com a via original);

XXXI - declaração da corporação que o militar é integrante do quadro de músicos, se for o caso (via original);

XXXII - ato de averbação nos assentamentos do militar referente às férias e licenças-prêmio não gozadas até 11.01.2002, visando contagem em dobro do tempo de serviço/contribuição (cópia conferida com a via original);

XXXIII - registro de candidatura; ato de diplomação, se eleito; ato de regresso à corporação, se não eleito, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXXIV - comprovantes de recolhimento previdenciário, caso o militar tenha se afastado ou licenciado sem remuneração e optado por continuar contribuindo (cópia conferida com a via original);

XXXV - ato de admissão em cargo ou emprego público civil temporário, se for o caso, com o respectivo termo de opção entre a remuneração do cargo ou emprego e os proventos do posto ou graduação (cópia conferida com a via original);

XXXVI - demais documentos que se fizerem necessários, conforme o enquadramento do militar nas situações de reserva e reforma elencadas em legislação específica.

§1º - Nas hipóteses de inatividade compulsória o afastamento se dará no dia subsequente ao marco inicial definido na lei.

§2º - Nos casos de reinclusão do militar excluído do serviço ativo por motivos de demissão de ofício, perda de posto e patente, exclusão a bem da disciplina e deserção, deverá ser apresentada sentença do tribunal competente, do Conselho de Justiça, ou ato de decisão do Comandante Geral, se for o caso (cópia conferida com a via original).

§3º - A ficha funcional do militar ou documento equivalente deve conter:

a) nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, patente, classe, cargos e/ou funções comissionadas/gratificadas exercidas;

b) o tempo de efetivo exercício prestado à corporação de lotação do militar, ou nela averbado, com base em certidões passadas por outros órgãos/entidades municipais, estaduais ou federais;

c) tempo ficto e data de aquisição do direito à contagem do referido tempo;

d) licenças concedidas, especificando tipos, períodos e outros afastamentos temporários, na forma da lei;

e) promoções, agregação, dispensa, reversão, exclusão, adição e outras movimentações;

f) penalidades administrativas e/ou judiciais; e

g) demais ocorrências da vida funcional do militar.

§4º - A apresentação do Certificado de Reservista é opcional, não eximindo o militar de juntar ao processo de inativação Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedido pelas Forças Armadas, prevista no inciso XVIII.

§5º - Nos casos de reforma por incapacidade em razão das moléstias previstas no art. 108, inciso V, da Lei nº 5.251/1985 (Estatuto Policial Militar – EPM), o laudo deverá conter homologação da inspeção de saúde que concluiu pela incapacidade definitiva pela Junta Policial Militar Superior de Saúde – JPMSS, obedecida a regulamentação específica.

§6º - A documentação constante dos incisos VI, XII, XIV, XVI, XXIV, XXVI, XXIX, XXX, XXXII e XXXIII deve ser apresentada com o respectivo Boletim Geral ou Boletim Especial no qual publicada, se for o caso, bem como as demais movimentações do militar suscetíveis de publicações informativas.

§7º - Nos casos de que trata o inciso XXVI, deverá constar no laudo médico o enquadramento legal da(s) doença(s) e/ou deficiência(s) física(s), bem como complementação com as expressões “está, ou não total e permanentemente inválido para qualquer trabalho”; “pode ou não prover os meios de subsistência”; “pode ou não exercer atividades civis”; “necessita ou não de hospitalização permanente”, ou, “necessita ou não de assistência e cuidados permanentes de enfermagem”.

Art. 28 - A transferência do militar para a inatividade *ex officio*, quando efetivada por ato do Governador do Estado ou demais autoridades competentes, deverá ser comunicada em tempo oportuno ao IGEPREV, mediante o envio do respectivo processo administrativo, devidamente instruído nos termos do art. 27 deste Regulamento, visto a competência desta autarquia para executar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais de concessão dos benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará.

Parágrafo único – Verificada a regularidade da transferência para a inatividade, o IGEPREV emitirá Portaria ratificadora com a discriminação das parcelas e valores devidos.

Art. 29 - No caso de reforma por idade, o IGEPREV, mensalmente, organizará a relação de militares que atingiram a idade-limite de permanência na reserva remunerada, a fim de serem reformados.

§1º - Será verificada a ocorrência de incapacidade/invalidéz ou óbito anterior que tenham originado processos de transformação de benefício e/ou pensão por morte ou ausência, respectivamente.

§2º - Será encaminhado ofício à Corporação Militar para ciência dos casos de militares que atingiram a idade limite para reforma, visando à complementação da instrução do processo de reserva já existente.



§3º - A reforma por idade é automática, nos termos da lei, e o ato que a declarar terá vigência a partir da data em que o militar tiver completado a respectiva idade, conforme sua graduação ou posto.

§4º - Após publicação da portaria que declarará a reforma por idade, os autos de reserva remunerada, juntamente com os demais documentos que subsidiaram a análise da reforma ex officio pelo implemento da idade limite, serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado para fins de julgamento e registro.

§5º - A situação de inatividade do militar, bem como o valor dos proventos, não sofrem interrupção quando da transferência da reserva remunerada para reforma por limite de idade.

§6º - As reformas por idade pretéritas, efetivadas por ato do Comandante Geral, deverão observar o disposto no art. 28 deste Regulamento.

Art. 30 - Os processos de reserva e de reforma devem ser enviados com manifestação prévia, técnica ou jurídica, do setor competente de órgão/entidade de origem, quanto à regularidade funcional do militar, inclusive quanto ao seu afastamento para aguardar o benefício após o 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo, nos casos de reserva remunerada a pedido.

Parágrafo único - Na hipótese da existência de processos disciplinares em curso, cujos resultados possam implicar em penas pecuniárias ou na expulsão ou demissão do militar, será admissível a recusa ao afastamento, e ainda assim, por prazo que não exceda a 12 (doze) meses da data do pedido de seu afastamento, não sendo o militar isento das cominações legais cabíveis, se após a apuração, ficar provada a improbidade ao tempo do serviço ativo ou a prática de outros crimes passíveis de pena, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 04/1990.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PENSÃO POR MORTE E DA PENSÃO POR AUSÊNCIA**

Art. 31 - O requerimento de pensão será de responsabilidade do dependente previdenciário do ex-servidor ou seu representante legal, o qual deverá protocolizar o pedido na CATEN, anexando os documentos necessários à comprovação da condição de beneficiário, observado o disposto no parágrafo único do art. 6º deste Regulamento.

Parágrafo único - O requerimento de pensão é documento obrigatório e deverá ser preenchido, via de regra, conforme o modelo padrão, disponibilizado na CATEN e no site do IGEPREV.

Art. 32 - O rol dos dependentes previdenciários está previsto no art. 6º da Lei Complementar nº 39/2002 e alterações, para óbitos ocorridos a partir de 11.01.2002, data de entrada em vigor da referida norma, e nas legislações previdenciárias estaduais anteriores, nos casos de óbitos ocorridos antes de 11.01.2002.

Art. 33 - A condição de beneficiário deverá ser comprovada mediante a apresentação dos documentos constantes neste Regulamento e seus anexos, referentes a cada categoria de dependência.

Art. 34 - A CATEN será responsável pelo controle dos processos que estiverem com pendência de documentos obrigatórios, providenciando a emissão de cartas aos interessados, quando não for observada a correta instrução processual, no momento do atendimento.

§1º A CATEN deverá providenciar uma cópia de todas as certidões de óbito apresentadas e, através de Memorando, encaminhá-las diretamente à GECOB, quando:

I - se tratar do falecimento de servidor civil inativo, para cadastro e cancelamento do benefício junto à folha de pagamento e, se servidor civil falecido em atividade, para oficiar à SEAD a fim de dar ciência do óbito;

II - se tratar do falecimento de militar inativo, para cadastro junto à folha de pagamento;

§2º - No caso do inciso II do parágrafo anterior, quando o óbito a ser cadastrado se referir a militar inativo, a GECOB somente poderá cancelar o benefício na ausência de dependentes cadastrados no banco de dados do IGEPREV e da Corporação, em acato à legislação específica.

§3º - Nos casos em que, mesmo o processo estando regularmente instruído, for detectada, no momento da análise técnica, a necessidade de complementação de informações, a GECAH encaminhará expedientes aos detentores dessas informações a fim de possibilitar a conclusão da análise.

Art. 35 - A análise dos pedidos de pensão obedecerá aos critérios definidos na legislação vigente na data do óbito, respeitadas as normas gerais de direito preconizadas na Constituição Federal.

Art. 36 - A instrução processual dos pedidos de pensão cujos óbitos ocorreram antes da vigência da Lei Complementar nº 39/2002 obedecerá aos mesmos critérios estabelecidos nesta resolução, ressalvados os aspectos e prazos específicos de cada legislação.

Art. 37 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do ex-segurado:

I - falecido em inatividade:

a) certidão de óbito ou sentença transitada em julgado que reconhecer o estado em caso de ausência ou morte presumida (cópia conferida com a via original);

b) documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito (cópia conferida com a via original);

c) portaria de aposentadoria/reserva/reforma (cópia conferida com a via original);

d) decisão judicial referente à incorporação de parcelas, a não aplicação do teto constitucional ou a quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como certidão de trânsito em julgado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

e) demonstrativo de pagamento relativo aos últimos proventos percebidos; (cópia conferida com a via original).

II - falecido em atividade:

a) certidão de óbito ou sentença transitada em julgado que reconhecer o estado em caso de ausência ou morte presumida (cópia conferida com a via original);

b) documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito (cópia conferida com a via original);

c) ato completo de ingresso no serviço público (cópia conferida com a via original). Em caso de extravio pode ser apresentado atestado original do órgão/entidade de origem, ou documento similar, mencionando todas as informações funcionais referentes ao ingresso, inclusive o regime jurídico do ex-segurado e a legislação que regulamenta o vínculo. No caso de inexistência do referido documento, deve ser providenciada a regularização funcional do ex-segurado com a elaboração de ato funcional expedido pelo órgão/entidade de origem, com efeitos retroativos;

d) demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (cópia conferida com a via original);

e) histórico funcional e financeiro atualizado, com a identificação funcional do responsável pela emissão e pelo setor, nos termos do §4º do art. 24 deste Regulamento (via original);

f) Certidão de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Contribuição (contagem de antes e após 1998), tanto do INSS quanto de outros regimes próprios de previdência (via original). Caso o tempo a ser averbado seja posterior a 1998, deverá ser comprovado o recolhimento previdenciário por meio do histórico das contribuições (via original), podendo o IGEPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade do documento junto ao órgão expedidor;

g) ficha financeira ou contracheques de valores gerados após o óbito, de ex-segurados do Poderes Legislativo e Judiciário, contendo a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão (via original);

h) parecer jurídico emitido pela SEAD, ou outro documento hábil, informando se houve incorporação de função gratificada ou cargo comissionado, períodos exercidos, percentual e fundamento legal da incorporação, inclusive posteriores revisões de percentuais, além dos respectivos atos de nomeação e exoneração (cópia conferida com a via original);

i) decisão judicial referente à incorporação de parcelas, a não aplicação do teto constitucional ou quaisquer outros casos que impliquem em alteração do benefício previdenciário, bem como certidão de trânsito em julgado, se for o caso (cópia conferida com a via original);

j) documento emitido pelo órgão de origem, informando acerca do efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, especificando os períodos e indicando o tempo total, nos casos de processos de professores oriundos da SEDUC, se for o caso (via original);

k) declaração emitida pela SEDUC especificando o período e indicando o tempo total em que o servidor percebeu a parcela pró-labore/aula suplementar em sua remuneração (via original), devendo anexar ficha

financeira que comprove o mês de início (cópia conferida com o original), se for o caso. Eventual interrupção deverá ser informada no documento supra;

l) declaração emitida pelo órgão de origem quanto ao exercício da função de magistério em educação especial, especificando a lotação, se for o caso (via original);

m) declaração emitida pelo órgão de origem acerca do número de alunos da unidade escolar referente ao período em que o servidor exerceu a função gratificada de Direção de Unidade Escolar incorporada ou, na impossibilidade de definição, a SEDUC deve informar para qual padrão remuneratório o servidor foi enquadrado, se for o caso (via original);

n) declaração emitida pelo órgão/entidade no qual o servidor exerceu as funções de magistério, especificando se o referido exercício foi relativo à educação infantil, ensino fundamental ou médio, no caso de professor que tenha averbado Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição das esferas federal, estadual, municipal ou INSS, se for o caso (via original);

o) documento comprobatório do direito ao recebimento de parcelas incorporáveis aos proventos de pensão.

Parágrafo único - No caso de recusa do órgão/entidade de origem, ao qual estava vinculado o ex-segurado, em fornecer ao interessado o documento elencado na alínea "g", a GECOB deverá oficiar a respectiva instituição solicitando sua emissão.

Art. 38 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do cônjuge:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - certidão de casamento atualizada com averbação do falecimento do ex-segurado (cópia conferida com a via original);

IV - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

V - comprovação da constância do casamento na data do óbito, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) dos documentos elencados nos incisos do art. 47 deste Regulamento, além da certidão de casamento atualizada com averbação do falecimento do ex-segurado;

VI - para os óbitos posteriores à entrada em vigor da Lei Complementar nº 110/2016, será necessário comprovar, além do exigido nos incisos anteriores, que o casamento ocorreu há, pelo menos, 02 (dois) anos antes do óbito.

§1º - É vedado o rateio de pensão entre ex-cônjuges e/ou companheiros.

I - Havendo requerimento de ambos, a pensão será concedida àquele que comprovar a constância da relação na data do óbito, conforme prescreve o art. 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 39/2002.

II - No caso de ambos apresentarem documentos que indiquem a constância da relação na data do óbito, solicitar-se-á visita social para apuração da situação de fato.

§2º - Havendo indício de separação de fato serão necessários 02 (dois) documentos, além da certidão de casamento, para comprovar a existência da constância do casamento na data do óbito.

Art. 39 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do companheiro:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

IV - declaração informando acerca da separação de fato, no caso em que o requerente seja legalmente casado com pessoa diversa do ex-segurado **(Anexo XI)**;

V - comprovação da constância da união estável à época do óbito mediante a apresentação de, no mínimo, 03 (três) documentos, nos termos do art. 47 deste Regulamento;

VI - para os óbitos posteriores à entrada em vigor da Lei Complementar nº 110/2016, será necessário comprovar, além do exigido nos incisos anteriores, que a união estável foi constituída há, pelo menos, 02 (dois) anos antes do óbito.

§1º - A comprovação de trânsito em julgado de sentença declaratória de união estável da qual o IGEPREV foi parte é admitida como único documento para o reconhecimento da qualidade de companheiro e da dependência econômica.

§2º - A comprovação de trânsito em julgado de sentença declaratória de união estável da qual o IGEPREV não foi parte é admitida como um dos três documentos necessários ao reconhecimento da qualidade de companheiro e da dependência econômica.

§3º - A prova exclusivamente testemunhal não será admitida como comprovação de vida em comum, para efeitos previdenciários.

§4º - A procuração outorgada pelo *de cujus*, o contrato de qualquer natureza em que o ex-segurado figure como fiador, ou ainda em qualquer outro documento que seja constatado a existência de vínculo com o ex-servidor, sem qualquer menção sobre eventual convivência marital ou dependência econômica, não constitui prova documental para fins de comprovação da existência de união estável, sendo admitido nos autos apenas como indício.

Art. 40 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do ex-cônjuge ou ex-companheiro beneficiário de pensão alimentícia:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

IV - sentença judicial assegurando a pensão alimentícia, fixando o percentual concedido ao interessado; e

V - comprovação do recebimento da pensão alimentícia até a data do óbito.

§1º - Nos casos de decisão judicial que determinar percentual único de pensão alimentícia em favor de ex-cônjuge ou ex-companheiro e filhos menores, a exclusão de qualquer pensionado não implica em alteração do percentual total fixado para o beneficiário remanescente.

§2º - O recebimento de pensão alimentícia somente garante o direito à pensão previdenciária para ex-cônjuge ou ex-companheiro, não se aplicando aos demais dependentes.

§3º - O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que comprovar a percepção de pensão alimentícia até a data do falecimento do ex-segurado, concorrerá com os dependentes referidos no art. 6º da Lei Complementar nº 39/2002, até o limite de sua pensão alimentícia fixada judicialmente.

Art. 41 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do filho menor de 18 (dezoito) anos:

I - requerimento de pensão assinado pelo representante legal (via original);

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto e CPF do menor (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado do representante legal (cópia conferida com a via original); e

V - declaração de não emancipação, assinada pelo representante legal, quando se tratar de maiores de 16 (dezesseis) anos (via original).

Art. 42 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do filho maior inválido:

I - requerimento de pensão assinado pelo interessado ou por seu representante legal no caso de invalidez por alienação mental (via original);

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto e CPF (cópias conferidas com as vias originais);

III - laudo médico pericial expedido por Junta Médica oficial do Estado ou por instituição credenciada pelo poder público, atestando a data de início da invalidez e o CID correspondente (via original);

IV - certidão de curatela, quando se tratar de alienação mental (autenticada em cartório de notas ou conferida com a via original);

V - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do curador (cópia conferida com a via original);

VI - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

VII - comprovante de residência em nome do requerente com data anterior ao óbito, exceto se a invalidez for decorrente de alienação mental (cópia conferida com a via original);

VIII - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, exceto para os casos de invalidez decorrente de alienação mental e quando o interessado for dependente no Imposto de Renda do ex-segurado (cópia conferida com a original);

IX - declaração positiva ou negativa da Receita Federal acerca do recebimento de rendimentos tributáveis ou não, exceto para os casos de invalidez decorrente de alienação mental e quando o interessado for dependente no Imposto de Renda do ex-segurado (via original); e

X - comprovação de dependência econômica, mediante apresentação de no mínimo 03 (três) documentos, nos termos do art. 47 deste Regulamento.

§ 1º - A dependência econômica do filho maior inválido será presumida, insentando-o da apresentação dos documentos elencados no art. 47 deste Regulamento, quando:

I - a invalidez decorrer de alienação mental, implicar na incapacidade total e definitiva para o trabalho e for constatada antes ao óbito do instituidor;

II - o interessado já for beneficiário de pensão na qualidade de filho menor e já houver, nos autos, laudo de invalidez anterior ao óbito;

§ 2º - Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, será encaminhada, no momento da concessão do benefício, correspondência ao interessado com a orientação da necessidade de novo requerimento de pensão na qualidade de filho maior inválido.

Art. 43 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos dos pais:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio ou de óbito, se for o caso (cópia conferida com a via original);

IV - declaração, certidão ou escritura pública de união estável, com firma dos declarantes reconhecida, se for o caso (cópia conferida com a via original);

V - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

VI - comprovação de renda do cônjuge ou companheiro se houver, bem como declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo cônjuge ou companheiro emitidas pelo INSS e Instituto de Previdência do

município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

VII - declaração positiva ou negativa da Receita Federal acerca do recebimento de rendimentos tributáveis ou não, exceto quando os pais forem dependentes no Imposto de Renda do ex-segurado, comprovado pela apresentação da respectiva Declaração à época do óbito (via original); e

VIII - comprovação de dependência econômica mediante a apresentação de, no mínimo, 03 (três) documentos, nos termos do art. 47 deste Regulamento.

Art. 44 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do enteado menor de 18 (dezoito) anos:

I - requerimento de pensão assinado pelo representante legal;

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto, CPF do menor (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado do representante legal (cópia conferida com a via original);

V - certidão de casamento celebrado entre genitor do requerente com o ex-segurado ou comprovação de união estável (cópia conferida com a via original);

VI - declaração do Tribunal de Justiça Estadual informando acerca da percepção de alimentos (via original);

VII - comprovação de dependência econômica mediante a apresentação de no mínimo 03 (três) documentos, nos termos do art. 47 deste Regulamento, naquilo que couber; e

VIII - declaração de não emancipação, assinada pelo representante legal quando se tratar de maiores de 16 (dezesesseis) anos (via original).

Art. 45 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do menor tutelado:

I - requerimento de pensão assinado pelo responsável legal (tutor) – via original;

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto, CPF do menor (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS e pelo Instituto de Previdência do município onde residir, ou da prefeitura, em caso de ausência deste, com prazo não superior a 06 (seis) meses (via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado do representante legal (cópia conferida com a via original);

V - declaração do Tribunal de Justiça Estadual informando acerca da percepção de alimentos (via original);

VI - certidão de tutela (conferida com a via original pelo Tribunal);



VII - declaração de não emancipação, assinada pelo representante legal quando se tratar de maiores de 16 (dezesesseis) anos (via original); e

VIII - comprovação de dependência econômica mediante a apresentação de no mínimo três documentos, nos termos do art. 47 deste Regulamento, naquilo que couber.

Art. 46 - As pensões por morte ou por ausência concedidas, nos casos em que o ex-segurado possua mais de um vínculo funcional legalmente acumulável, devem ser efetivadas por meio de atos individualizados.

Art. 47 - A convivência marital do companheiro e a dependência econômica das pessoas indicadas nos incisos III, V, VI, e VII, do art. 6º da Lei Complementar nº 39/2002 e alterações posteriores deve ser comprovada através da apresentação, conforme o caso, de pelo menos 03 (três) dos seguintes documentos, em cópia conferida com a via original:

I – declaração especial feita pelo próprio segurado perante tabelião;

II – prova de mesmo domicílio, datado até 06 (seis) meses antes do óbito do segurado;

III – prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

IV – procuração ou fiança reciprocamente outorgada com menção sobre eventual convivência marital ou dependência econômica;

V – conta bancária conjunta;

VI – declaração expedida por associação/sindicato de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado, desde que o documento esteja devidamente assinado pelo representante da instituição o qual deverá comprovar tal condição, devendo a referida assinatura estar reconhecida em cartório;

VII – anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

VIII – apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como a sua beneficiária;

IX – ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;

X – escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;

XI – certidão de casamento religioso;

XII – comprovação de filhos em comum; e

XIII – quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar, subordinados à análise do setor competente.

Parágrafo único - Os 03 (três) documentos a serem apresentados para a comprovação da existência de vínculo e/ou dependência econômica em relação ao segurado, na data do óbito, devem ser de categorias distintas.

Art. 48 - Em caso de dúvida acerca da comprovação dos requisitos exigidos para qualquer uma das categorias registradas no artigo anterior, poderá o IGEPREV proceder à investigação social para efeito de apuração da constância da união e/ou da dependência econômica, a qual será considerada como um dos 03 (três) documentos exigidos para instrução do processo.

Art. 49 - O IGEPREV deverá adotar as medidas cabíveis à apuração da suposta irregularidade, havendo indício de fraude ou falsidade em documento fornecido pelo interessado.

Art. 50 - O interessado que tiver seu requerimento de pensão deferido receberá carta informando a agência do Banco do Estado do Pará – BANPARÁ na qual serão disponibilizados os proventos.

§1º – Ao beneficiário será facultada a abertura de conta bancária junto ao BANPARÁ e/ou realização de portabilidade, nos termos da lei.

§2º – O interessado que tiver seu requerimento de pensão indeferido receberá carta expedida pela GECAH, após ratificação da DIPRE.

#### **CAPÍTULO IV DA REVERSÃO**

Art. 51 - O processo de reversão do servidor civil deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria:

a) laudo médico oficial do Estado, contendo nomes, assinaturas e CRM dos integrantes da junta médica do órgão pericial competente, atestando aptidão para retorno à atividade (via original);

b) documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial ou divórcio, se for o caso (cópia conferida com a via original);

c) portaria de aposentadoria (cópia conferida com a via original);

d) último contracheque que comprove o recebimento do benefício previdenciário de aposentadoria (cópia conferida com a via original);

II - do servidor aposentado voluntariamente:

a) requerimento padrão de reversão ao serviço ativo assinado pelo servidor (via original);

b) documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio, se for o caso (cópia conferida com a via original);

c) portaria de aposentadoria (cópia conferida com a via original);

d) último contracheque que comprove o recebimento do benefício previdenciário de aposentadoria (cópia conferida com a via original); e

e) declaração do órgão de origem acerca da existência de cargo vago e da conveniência administrativa do retorno do servidor à atividade.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II, a solicitação deve ser protocolizada até 05 (cinco) anos a contar da data de publicação do registro da aposentadoria no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE/PA.

Art. 52 - O processo de reversão do militar ao serviço ativo por cessação do motivo determinante da reforma por incapacidade física e/ou mental deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – ofício da Corporação encaminhando o processo, com proposta de retorno ao serviço ativo na situação militar anterior (via original);

II – documentos de identificação do militar: identidade militar com a graduação ou posto atual, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial ou divórcio, se for o caso (cópia conferida com a via original);

III – portaria de reforma (cópia conferida com a via original);

IV – último contracheque que comprove o recebimento do benefício previdenciário de reforma (cópia conferida com a via original);

V – laudo médico oficial da Junta de Saúde da Polícia Militar contendo nomes, assinaturas e CRM dos integrantes da junta médica do órgão pericial competente, e a alteração das condições de higidez física e mental, com parecer que conclua pela aptidão para o serviço ativo militar (via original).

§1º - A reversão da reforma por incapacidade somente é possível na modalidade *ex officio*.

§2º - O militar revertido volta a ocupar o lugar que lhe competir no respectivo Almanaque ou Escala Numérica, na primeira vaga que ocorrer.

## **CAPÍTULO V DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art. 53 - O auxílio funeral, conforme instituído pelo art. 160, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 5.810/1994, é um benefício assistencial custeado pelo tesouro estadual, concedido preferencialmente aos dependentes do ex-servidor, por ocasião do seu falecimento ou, na ausência destes, a terceiros que comprovarem as despesas com o funeral.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes do ex-segurado, para fins de percepção do benefício os mesmos elencados no art. 6º da Lei Complementar nº 39/2002 e alterações posteriores, observadas as condições estabelecidas no referido dispositivo.

Art. 54 - O IGEPREV é responsável pela análise do auxílio funeral concedido em razão do óbito dos servidores inativos do Estado do Pará, excluindo-se os militares inativos, regidos por legislação específica.

Art. 55 - O valor do benefício deve observar aos limites estabelecidos no art. 160, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 5.810/1994 e do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, excluídas as parcelas de caráter transitório e/ou indenizatório.

§1º - São consideradas parcelas transitórias e/ou indenizatórias que não integram o cálculo do auxílio funeral:

I - abono salarial;

II - salário-família;

III - hora-extra;

IV - plantão e/ou sobreaviso;

V - auxílio-transporte;  
VI - vantagem(ns) atrasada(s);  
VII - rendimentos PIS/PASEP;  
VIII - adicional de férias;  
IX - auxílio-doença;  
X - diferença complementar; e  
XI - outras parcelas que não integrem a composição dos proventos em caráter permanente.

§2º - Na ausência de dependentes, o benefício é devido à terceiro, no valor das despesas essenciais ao sepultamento, devidamente comprovadas, observado o limite estabelecido no art. 160, inciso II, alínea “b” da Lei nº 5.810/1994.

§3º - Na hipótese de acumulação legal de cargos, o benefício é calculado e pago com base nos proventos dos 02 (dois) vínculos, desde que o valor total recebido pelo ex-segurado não ultrapasse o limite máximo para pagamento de pessoal, nos termos do art. 37, inciso XI c/c art. 40, §1º da Constituição Federal, em cada vínculo.

§4º No caso previsto no §3º, se o ex-segurado era servidor ativo em um dos vínculos, o pagamento do auxílio funeral pelo IGEPREV será limitado aos proventos de aposentadoria.

Art. 56 - Os processos de auxílio funeral devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- I – do ex-servidor:
- a) documento de identificação oficial com foto (cópia conferida com a via original);
  - b) cadastro de pessoas físicas - CPF (cópia conferida com a via original);
  - c) certidão de óbito (cópia conferida com a via original); e
  - d) último contracheque (cópia conferida com a via original).
- II – do requerente, na condição de dependente previdenciário:
- a) requerimento, devidamente preenchido e assinado (via original);
  - b) documento de identificação oficial com foto (cópia conferida com a via original);
  - c) cadastro de pessoas físicas - CPF (cópia conferida com a via original);
- e
- d) comprovante de residência (cópia conferida com a via original).
- III – do requerente, na condição de terceiro interessado ou sucessor civil:
- a) requerimento, devidamente preenchido e assinado (via original);
  - b) documento de identificação oficial, com foto (cópia conferida com a via original);
  - c) cadastro de pessoas físicas - CPF (cópia conferida com a via original);
  - d) comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original); e
  - e) comprovação do pagamento das despesas com o sepultamento do ex-segurado, através de nota fiscal de serviço emitida pela funerária e recibo emitido, ambos em nome do requerente, com assinatura do emitente reconhecida em cartório (via original).

Parágrafo único - O requerente de que trata o inciso II deverá apresentar, ainda, os documentos exigidos para a comprovação da dependência

econômica, na forma do art. 47 deste Regulamento, exceto se já for beneficiário de pensão previdenciária do mesmo ex-segurado.

Art. 57 - O benefício deve ser requerido no prazo máximo de 05 (cinco) anos, a contar da data óbito.

Art. 58 - A CATEN é responsável pelo controle dos processos que estiverem com pendência de documentos obrigatórios, providenciando a emissão de cartas aos interessados, quando não for observada a correta instrução processual, no momento do atendimento.

Parágrafo único - Nos casos em que, mesmo o processo estando instruído com os documentos obrigatórios, se no momento da análise técnica for detectada a necessidade de complementação de informações, a GECAH deve encaminhar expedientes aos detentores dessas informações a fim de possibilitar a conclusão da análise.

Art. 59 - Após devidamente instruído, o processo será encaminhado à GECOB para cancelamento do pagamento dos proventos de inatividade, apuração dos valores gerados após o óbito do ex-segurado e posterior envio à GECAH para análise técnica, que indeferirá o pedido quando:

I - não comprovado que o requerente era dependente do ex-segurado; ou

II - comprovado que o requerente, na qualidade de terceiro, não arcou com os gastos do funeral.

Parágrafo único - O interessado que requerer o benefício na condição de dependente, mas não comprová-la, pode ser enquadrado na condição de terceiro, desde que demonstre o pagamento das despesas do sepultamento.

Art. 60 - Na ocorrência de 02 (dois) ou mais requerimentos simultâneos, protocolizados por terceiros interessados, o benefício deve ser rateado proporcionalmente à comprovação de despesas, não podendo exceder o valor previsto no art. 160, inciso II, alínea "b", da Lei nº 5.810/1994.

### **TÍTULO III DOS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA GECOB**

#### **CAPÍTULO I DA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

Art. 61 - As pessoas portadoras de doenças graves podem ser isentas de imposto sobre a renda de pessoa física junto ao IGEPREV, desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

I - os rendimentos sejam relativos a aposentadoria, pensão ou reforma;

II - o inspecionado seja portador de uma das doenças previstas no art. 6º, XIV, da Lei nº 7.713/1988, independente da doença ter se manifestado após a concessão do benefício previdenciário.

Art. 62 - Ao IGEPREV compete a análise dos requerimentos de isenção de imposto de renda de seus segurados e pensionistas.

Art. 63 - São documentos obrigatórios para fins de concessão de isenção de imposto de renda:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original);

III - laudo médico pericial oficial, comprovando a condição de saúde (via original).

§1º - O laudo médico oficial deve conter, obrigatoriamente:

I - os dados pessoais do inspecionado;

II - a categoria previdenciária;

III - a finalidade específica para obtenção da isenção de imposto de renda, com menção expressa à Lei nº 7.713/1988;

IV - diagnóstico da doença, com a CID relacionada;

V - carimbo e assinatura legíveis dos médicos, com os respectivos números do CRM; e

VI - a data início da doença.

§2º - Quando o laudo médico não for emitido pelo Órgão Pericial Oficial do Estado do Pará, deve conter destinação específica ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV para fins de isenção de imposto de renda, bem como as informações contidas no parágrafo anterior;

§3º - Quando o requerente não tiver o necessário discernimento para os atos da vida civil, devem ser anexados os seguintes documentos:

I - certidão de Curatela (conferida com a original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior do curador (cópia conferida com a via original).

Art. 64 - A CATEN é responsável pelo controle dos processos que estiverem com pendência de documentos obrigatórios, providenciando a emissão de cartas aos interessados, nos casos em que não for observada a correta instrução processual, no momento do atendimento.

Parágrafo único - Nos casos em que, ainda que o processo esteja instruído com os documentos obrigatórios, se fizer necessário complementação de alguma informação ou esclarecimento, a GECOB encaminhará cartas e outros expedientes que se fizerem necessários para a conclusão da análise.

Art. 65 - O processo devidamente instruído é submetido à análise técnica pela GECOB, a qual indeferir-lhe-á quando:

I - o laudo médico pericial concluir que o requerente não é portador de doença prevista no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988; ou

II - restar comprovado que o requerente não se enquadra nas hipóteses para concessão de isenção de imposto de renda; ou

III - o requerente estiver na condição de transferido para a reserva será indeferido o pedido de isenção de imposto de renda, conforme a Lei Federal nº 7.713/1988, art.39, *caput* e incisos XXXI e XXXIII, do Decreto nº 3.000/1999.

Art. 66 - Quando por ocasião da análise dos processos de pensão por morte ou ausência, aposentadoria por invalidez ou reforma *ex officio* for verificado que o segurado/beneficiário é portador de uma das doenças previstas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, a isenção do imposto de renda deve ser concedida automaticamente pela GECAH, sem necessidade de processo ou laudo específico para este fim.

Parágrafo único – No caso de dúvida quanto ao enquadramento da doença nos casos previstos em lei, a GECAH deve oficiar a perícia médica oficial do Estado para esclarecimentos ou realização de nova perícia, se for o caso.

## **CAPITULO II PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Art. 67 - O desconto de pensão alimentícia é efetuado nos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão por morte ou por ausência, devendo ser requerido na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos do pensionado:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);

III - demonstrativo de pagamento relativo ao último provento percebido (cópia conferida com a via original);

IV - decisão judicial;

V - dados da conta bancária aberta em nome do beneficiário/representante legal da pensão alimentícia, preferencialmente, extrato bancário do mês do requerimento (cópia conferida com a via original);

VI - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail do representante legal (cópia conferida com a via original); e

VII - Certidão de Curatela (cópia conferida com a via original), para o civilmente incapaz.

§1º - O desconto de pensão alimentícia também pode ser implantado por ocasião da passagem do segurado para a inatividade, nos termos do artigo 22, inciso XX, deste Regulamento.

§ 2º - Na hipótese de não haver indicação na decisão judicial ou nos autos administrativos de conta bancária, cabe ao pensionado apresentá-los.

§ 3º - Nos casos de pensão alimentícia concedida judicialmente, deve ser apresentado ofício do juízo determinando o cumprimento da decisão.

§ 4º - Na ausência de documentos essenciais ao cumprimento do desconto de pensão alimentícia, bem como para dirimir outras dúvidas quanto à aplicação de decisão judicial, os autos devem ser encaminhados à Procuradoria Jurídica, para orientação e eventuais diligências.

Art. 68 - Na hipótese de solicitação de declaração de valores recebidos/descontados de pensão alimentícia, deve o requerente apresentar os seguintes documentos:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);

III - demonstrativo de pagamento relativo ao último provento percebido (cópia conferida com a via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail do representante legal, se o pensionado for menor ou maior, civilmente incapaz (cópia conferida com a via original); e

V - Certidão de Curatela, para o civilmente incapaz (cópia conferida com a original).

Art. 69 - A pensão alimentícia fixada através de decisão judicial, acordo homologado judicialmente, ato de vontade do segurado ou acordo extrajudicial somente pode ser revisada ou cancelada pelo IGEPREV mediante determinação judicial prolatada nos autos de ação revisional ou de exoneração de alimentos.

### **CAPÍTULO III SALÁRIO-FAMÍLIA**

Art. 70 - O salário-família é devido, mensalmente, ao segurado aposentado que receba proventos iguais ou inferiores a R\$1.320,59 (um mil, trezentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos), no valor correspondente a R\$63,55 (sessenta e três reais e cinquenta e cinco centavos) por filho, enteado ou menor tutelado até 14 (catorze) anos de idade ou inválidos sem restrição de idade, nos termos do art. 3º, §6º, da Lei Complementar nº 39/2002.

Parágrafo único - Os valores referidos no *caput* deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 71 - O salário-família deve ser pago a contar da data do requerimento, desde que preenchidos os requisitos para a sua percepção.

Art. 72 - São documentos obrigatórios para fins de concessão do salário família:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);

I - Certidão de Nascimento e/ou documento de identificação dos dependentes a serem cadastrados e CPF (cópia conferida com a via original);



- II - Carteira de vacinação de filho a partir de 07 (sete) anos de idade;
- III - Comprovante de frequência escolar de filho a partir de 07 (sete) anos de idade;

Parágrafo único - No caso de dependentes maiores inválidos, além da documentação referida neste artigo, devem ser ainda apresentados os documentos elencados no art. 37, inciso VII, alíneas "a", "c", "d", "e" e "i" deste Regulamento.

Art. 73 - O salário-família é cessado:

- I - pela morte do filho ou equiparado, a partir do mês seguinte ao do óbito;
- II - quando o filho ou equiparado completar 14 (catorze) anos de idade, salvo o inválido, a partir do mês seguinte ao da data do aniversário;
- III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a partir do mês seguinte ao da cessação da incapacidade;

Parágrafo único - Caso o segurado não comunique o fato que implicaria a cessação do benefício, fica o Instituto, conforme o caso, autorizado a descontar dos pagamentos futuros os valores das cotas indevidamente recebidas dos proventos do aposentado.

#### **CAPÍTULO IV DA LIBERAÇÃO DE CRÉDITO**

Art. 74 - Os segurados, pensionistas ou beneficiários de pensão alimentícia que por algum motivo tiveram seus benefícios retidos na Gerência de Orçamento e Finanças – GEROF podem requerer junto à CATEN a liberação destes valores, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído, com a especificação do período (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original); e

III - extrato bancário do mês(es) a que se refere a solicitação e do protocolo do requerimento (cópia conferida com a via original).

§1º - Após a devida análise do pedido e ratificação quanto à existência de valores a serem liberados, a GECOB deverá encaminhar os autos à DIPRE, por meio de memorando, quando da inconsistência de dados cadastrais ou bancários, e despacho, quando da devolução de créditos por ausência de conta bancária e consequente saque, para autorização e providências quanto à execução do pagamento.

§2º - Cabe ainda verificar as razões que ensejaram a rejeição dos créditos pela instituição bancária. Quando houver inconsistência entre as informações cadastrais e o arquivo bancário gerado pela GECOB, os autos são encaminhados à GEROF para averiguação.

§3º - O pagamento é efetuado por ordem bancária a ser expedida pela GEROF, em caráter excepcional, em caso de impossibilidade de realização dos créditos em conta corrente.

## **CAPÍTULO V DA REGULARIZAÇÃO CADASTRAL**

Art. 75 - A regularização cadastral deve ser requerida na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - cadastro de dependente para Imposto de Renda e fins Previdenciários:

a) requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

b) documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);

c) documento de identificação oficial com foto e CPF do dependente a ser cadastrado (cópia conferida com a via original); e

d) laudo médico pericial expedido por Junta Médica oficial do Estado ou por instituição credenciada pelo poder público, atestando a invalidez e o CID correspondente, no caso de dependente inválido (via original).

II - cadastro de dados pessoais:

a) requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

b) documento de identificação oficial com foto do segurado, beneficiário de pensão por morte, por ausência ou de pensão alimentícia, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso (cópia conferida com a via original) e;

III - cadastro de representante legal:

a) requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

b) documento de identificação oficial com foto do segurado, beneficiário de pensão por morte, por ausência ou de pensão alimentícia, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio ou óbito, se for o caso (cópia conferida com a via original);

c) documento de identificação oficial com foto do representante legal, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original); e

d) termo de curatela ou tutela, se for o caso (cópia conferida com a via original).

Parágrafo único – No caso previsto pelo inciso III deste artigo deverá ser observada a exigência contida no §4º do art. 16 deste Regulamento.

Art. 76 - A alteração de quaisquer dados bancários deve ser realizada perante a instituição financeira a qual o segurado ou beneficiário estiver vinculado.

## **CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO DE VALORES RETROATIVOS**

Art. 77 - O pagamento de valores retroativos é devido aos segurados/beneficiários que tenham direito reconhecido administrativamente, oriundo de ato retificador, portaria de concessão de pensão por morte ou por ausência, alteração legislativa, atualização de tabelas ou correção na parametrização de rubrica.

Art. 78 - O pedido deve ser protocolizado na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);

III - declaração de composição de remuneração "como se vivo fosse", do período questionado, emitida pelo Poder Judiciário ou Legislativo, no caso de benefício de pensão por morte ou por ausência de seus servidores/membros, amparado pela paridade (cópia conferida com a via original);

IV - documento comprobatório da atualização de parcela, no caso de segurado/beneficiário vinculado ao Poder Executivo;

V - alvará judicial, nos casos de valores retroativos devidos ao segurado/beneficiário e não recebidos em vida por ele (via original), salvo na situação descrita pelo art. 45 da Lei Complementar nº 39/2002 e alterações; e

VI - extrato bancário do mês do requerimento (cópia conferida com a via original).

§1º - No caso do interessado justificadamente não apresentar a documentação elencada no inciso IV deste artigo, cabe à GECOB oficial o respectivo detentor da informação.

§2º - O pagamento de retroativos de pensão por morte ou por ausência, decorrente de concessão inicial ou revisão posterior do benefício previdenciário gerado em razão do falecimento de segurado do Tribunal de Justiça do Estado – TJE ou da Assembleia Legislativa do Estado do Pará – ALEPA fica condicionado a prévia autorização destes poderes a ser solicitada via ofício pela DIPRE.

Art. 79 - As vantagens pecuniárias são pagas aos dependentes habilitados por ocasião do pagamento dos retroativos de pensão por morte ou por ausência.

Art. 80 - Na hipótese de ter sido gerado valor após o óbito do segurado, será efetuado o devido encontro de contas por ocasião do cálculo do retroativo.

Parágrafo único - Caso seja constatado, após o referido encontro de contas, saldo negativo, os autos serão encaminhados à DIPRE para autorização de desconto.

## **CAPÍTULO VII RETIFICAÇÃO DE DIRF/CÉDULA “C”**

Art. 81 - Aos inativos e pensionistas é assegurado o direito de requerer a retificação da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Cédula “C” ao IGEPREV, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído, especificando o(s) item(ns) a ser(em) retificado(s) (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original); e

III - Cédula “C” a ser retificada (cópia conferida com a via original).

Parágrafo único - Caso o segurado já tenha sido notificado pela Receita Federal acerca de possível divergência de informações, este documento também deverá ser apresentado perante o IGEPREV, para subsidiar a análise do pedido de retificação da DIRF e Cédula “C”.

Art. 82 - Constatada a necessidade de retificação da Cédula “C”, a GECOB deve proceder à devida correção e, em seguida, encaminhar ao Núcleo de Tecnologia e Informática – NUTI para reenvio do arquivo da DIRF à Receita Federal.

## **CAPÍTULO VIII HABILITAÇÃO, SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE CONSIGNATÁRIO**

Art. 83 - O desconto consignado em folha de pagamento de benefícios previdenciários obedece ao disposto no Decreto nº 2.161/2010, que versa acerca das receitas administrativas oriundas de serviços técnicos e administrativos.

Art. 84 - Para fins deste Capítulo considera-se:

I - consignatário, o destinatário dos créditos resultantes das consignações de contribuições, mensalidade ou parcelas de amortizações de empréstimos;

II - consignante, o IGEPREV;

III - consignado, o próprio segurado;

IV - consignação compulsória, as decorrentes de lei, determinação judicial ou decisões administrativas; e

V - consignação facultativa, as decorrentes de incidência sobre o benefício previdenciário, mediante prévia autorização do segurado, por meio de contrato, acordo, convênio ou outra forma regular de ajuste, podendo ocorrer nos seguintes casos:

a) contribuição em favor de entidades sindicais de servidores estaduais;

b) contribuição em favor de associações de servidores estaduais;

c) contribuição para as entidades instituídas por militares estaduais; e

d) parcelas de amortização de empréstimos concedidos pelo Banco do Estado do Pará – BANPARÁ.

Art. 85 - O cadastramento dos consignatários é efetivado pelo IGEPREV, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da consignatária ou procurador legalmente constituído (via original);

II - estatuto ou instrumento de constituição registrado em cartório competente (cópia autenticada);

III - alvará de funcionamento expedido pela Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN (cópia autenticada);

IV - ata da última eleição e posse da diretoria (cópia autenticada);

V - cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF da consignatária (cópia);

VI - Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF do responsável pela consignatária (cópia autenticada); e

VII - extrato bancário contendo dados da conta corrente aberta no BANPARÁ, específica para depósito dos créditos consignados (cópia autenticada).

§1º - Após verificação da regularidade e deferimento do cadastramento, o IGEPREV firmará contrato com o consignatário e disponibilizará os códigos contábeis, financeiros e funcionais no Sistema de Gestão Previdenciária, para que o próprio consignatário proceda às necessárias manutenções por meio do Sistema de Controle de Margem Consignável.

§2º - O consignatário deve proceder à atualização dos dados cadastrais sempre que houver alteração ou, obrigatoriamente, uma vez ao ano;

§3º - A habilitação, suspensão ou cancelamento de descontos consignados deverão ser requeridos pelo inativo ou pensionista diretamente ao consignatário, salvo se comprovada impossibilidade de fazê-lo.

Art. 86 - O requerimento de consignação facultativa, após realização do cadastramento previsto no artigo 85 deste Regulamento, deverá conter:

I - requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da consignatária ou procurador legalmente constituído (via original);

II - autorização prévia e expressa do consignado ou de seu representante legal (cópia conferida com a via original); e

III - indicação do valor ou do percentual de desconto sobre os proventos do inativo ou pensionista.

Art. 87 - O cancelamento das consignações facultativas poderá ser:

I - por interesse do consignado ou do consignatário;

II - por determinação judicial; ou

III - na constatação de irregularidade por parte do consignatário ou do consignante na implantação da consignação, após procedimento administrativo para apuração dos fatos.

Parágrafo único - No caso previsto no inciso I, o cancelamento deverá ser solicitado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF e comprovante de residência atualizado (cópia conferida com a via original); e

III - protocolo junto à Consignatária com requerimento formal (cópia conferida com a via original).

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SUSPENSÃO, DO CANCELAMENTO E DA REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIO**

Art. 88 - Haverá a suspensão de benefício de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão por morte ou por ausência nos casos de:

- I - determinação judicial;
- II - indícios de irregularidade; ou
- III - não comparecimento do segurado para realização de recadastramento previdenciário.

§1º - A suspensão administrativa de benefícios previdenciários decorrentes das situações descritas no caput deverá ser precedida de notificação do interessado.

§ 2º - Nos casos de não realização do recadastramento previdenciário, o interessado poderá comparecer ao IGEPREV no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, para apresentação da documentação necessária à regularização cadastral.

§3º - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente ao IGEPREV, o interessado poderá outorgar poderes específicos à terceiro, na forma estabelecida neste Regulamento.

§4º - Nas situações de suspensão do benefício pela não realização do recadastramento previdenciário, a regularização do pagamento ficará condicionada a apresentação de declaração pública de vida e residência, quando o segurado estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente ao Instituto.

Art. 89 - O pedido de suspensão ou formalização de denúncia realizada perante o Serviço Social do IGEPREV deverá atender aos requisitos para a protocolização de processo, quais sejam:

- I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído (via original);
- II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado do requerente (cópia conferida com a via original); e
- III - último contracheque (cópia conferida com a via original);
- IV - denúncia relatando a irregularidade;
- V - Certidão de óbito, no caso de falecimento do beneficiário (cópia conferida com a via original);
- VI - decisão judicial (cópia conferida com a via original).

Art. 90 - Quando houver recusa do denunciante em formalizar a denúncia, bem como nos pedidos de suspensão resultantes da realização de diligências sociais, o assistente social deverá encaminhar memorando à DIPRE relatando o caso concreto e anexando a documentação necessária à comprovação da situação apresentada.

Art. 91 - A suspensão de benefícios previdenciários nos casos de devolução de contracheques pelos Correios, será regulamentada por normativa específica.

Art. 92 - Perderá a qualidade de beneficiário:

I - o segurado obrigatório e o dependente que vier a falecer;

II - o segurado obrigatório que for exonerado, dispensado, demitido ou desligado;

III - o filho que alcançar a maioridade civil, ainda que antecipada, ressalvado o direito ao benefício pelo inciso III do art. 6º da Lei Complementar nº 39/2002;

V - o filho, que vier a contrair matrimônio, união estável, ou que vier a perder a dependência econômica;

VI - o cônjuge pelo abandono do lar reconhecido por sentença judicial transitada em julgado, anulação do casamento, separação judicial ou pelo divórcio, salvo se lhe tiver sido assegurada a percepção de alimentos;

VII - o companheiro pela cessação da união estável com o segurado e não lhe for assegurada a prestação de alimentos;

VIII - o enteado e o menor tutelado com a perda da dependência econômica, ou percepção de alimentos, ou percepção de benefício previdenciário pago pelos cofres públicos;

IX - o cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável;

X - o cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido, pelo decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a sua idade na data de óbito do segurado:

a) em três anos, caso tenha menos de vinte e um anos de idade;

b) em seis anos, caso tenha entre vinte e um e vinte e seis anos de idade;

c) em dez anos, caso tenha entre vinte e sete e vinte e nove anos de idade;

d) em quinze anos, caso tenha entre trinta e quarenta anos de idade;

e) em vinte anos, caso tenha entre quarenta e um e quarenta e três anos de idade;

XI - o filho maior inválido, pela cessação da invalidez;

XII - os beneficiários economicamente dependentes, quando cessar esta situação;

XIII - o dependente em geral, pela perda da qualidade do segurado ativo com o Estado.

§1º - O cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido receberá pensão vitalícia, no caso de ter quarenta e quatro ou mais anos de idade na data de óbito do segurado.

§2º - Após os períodos designados no inciso X deste artigo, extingue-se o direito ao benefício de pensão, independentemente de qualquer outra condição.

§3º - Caso não se verifique o cumprimento dos requisitos contidos no inciso X do presente artigo, o dependente fará jus ao benefício de pensão por morte ou ausência pelo período improrrogável de quatro meses.

§4º - Aplicam-se diretamente os prazos previstos nas alíneas do inciso X se o óbito do segurado decorrer diretamente do exercício do cargo ou função,

de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, dispensadas a observância do recolhimento mínimo de dezoito contribuições mensais ininterruptas pelo segurado e a comprovação de dois anos de casamento ou de união estável.

§5º - As disposições do inciso X deste artigo não se aplicam aos dependentes, cônjuge, companheiro ou companheira de servidores públicos, cujo óbito decorra diretamente do exercício da atividade de seu respectivo cargo/função, o que deve ser atestado por laudo específico ou documento idôneo expedido pelo órgão de origem do segurado que ateste a relação entre o óbito e o exercício da atividade funcional .

§6º - As disposições do inciso X deste artigo não se aplicam, igualmente, aos dependentes, cônjuge, companheiro ou companheira de militares, que farão jus a pensão vitalícia independentemente da causa do óbito ou da sua idade.

Art. 93 - Proceder-se-á o cancelamento do benefício de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão por morte ou ausência em razão de:

I - cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado;

II - falecimento do segurado/beneficiário, quando devidamente comprovado através da Certidão de Óbito, de carga do Sistema de Controle de Óbitos - SISOBI ou ainda, resultantes de consultas efetivadas junto a órgãos oficiais;

III - indeferimento do registro do ato concessório pelo TCE;

IV - situações elencadas no art. 14 da Lei Complementar nº 39/2002 e alterações;

§ 1º - A pensão por morte ou ausência somente será extinta por completo com o cancelamento da cota parte do último pensionista, antes disso, ocorrendo a exclusão de um dos beneficiários, será efetivado novo rateio ou reversão de cotas, até a completa extinção do benefício.

§ 2º - A pensão por morte ou ausência recebida por mais de 01 (um) dependente não poderá ser cancelada em razão de consulta ao SISOBI, devendo ser suspensa a cota parte do pensionista com suspeita falecimento, até que seja apresentada a Certidão de Óbito.

§3º - Caso haja exclusão na folha de pagamento de segurado/beneficiário que possua homônimo(s), e não seja possível diferenciá-lo pela análise de dados pessoais, a regularização do benefício somente será efetivada mediante comparecimento pessoal do segurado/beneficiário ao IGEPREV ou apresentação de declaração pública de vida e residência, quando representado por procurador legalmente constituído.

§ 4º - No caso de cancelamento de reserva ou reforma em razão de falecimento de segurado militar constatado em consulta ao SISOBI deverá ser oficiada a pagadoria dos inativos ou verificada a existência de processo de pensão por morte ou ausência para obtenção da Certidão de Óbito.

Art. 94 - Na hipótese de indeferimento de concessão de pensão por morte ou ausência de segurado civil, o qual gerou pagamento após o óbito, deverá a GECOB realizar o levantamento dos valores efetivamente gerados e, após isso, encaminhar os autos à DIPRE para os procedimentos legais, a fim de recuperar os valores ao erário.



Art. 95 - A reativação de benefício previdenciário ocorrerá nos seguintes casos:

- I - decisão judicial;
- II - reconhecimento do direito em processo administrativo;
- III - Insubsistência dos motivos que ensejaram o cancelamento do benefício.

Parágrafo único – Haverá reativação do benefício de pensão por morte ou ausência, no caso de inclusão de novo pensionista ou no retorno de beneficiário cujo benefício havia sido cancelado.

## **CAPÍTULO X DO HISTÓRICO FINANCEIRO**

Art. 96 - A solicitação de histórico financeiro deverá ser requerida na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído, contendo justificativa do pleito e o período pretendido (via original);
- II - documento de identificação oficial com foto do segurado ou beneficiário de pensão por morte ou ausência, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);
- III - documento de identificação oficial com foto do representante legal, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original), se for o caso.

## **TÍTULO IV DOS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO NURC**

### **CAPÍTULO I DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

#### **SEÇÃO I DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 97 - A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, documento expedido com a finalidade de atestar o tempo de contribuição para fins de averbação em outro regime previdenciário, deverá ser emitida com as seguintes informações:

- I – órgão expedidor;
- II – nome completo do ex-servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, endereço, PIS/PASEP, cargo efetivo/função pública, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- III – período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- IV – fonte de informação;

V – discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;

VI – soma do tempo líquido;

VII – declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em anos, meses e dias;

VIII – assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente da entidade expedidora;

IX – indicação da lei que garanta o benefício previdenciário ao segurado, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS;

X – documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria, reserva e reforma;

XI – homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo.

§1º - A CTC será emitida pelo IGEPREV, via de regra, uma única vez, para ex-segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará, desligado em caráter definitivo do cargo, emprego ou função pública; deverá constar, obrigatoriamente, o período integral de contribuição ao RPPS e o regime de previdência a que se destina.

§2º - A CTC deverá conter, em anexo, relação das remunerações de contribuições do segurado, de acordo com os respectivos períodos, certificados e discriminados a partir da competência 01.07.1994, para subsidiar o cálculo dos proventos de aposentadoria, reserva e reforma, devendo ser emitida de acordo com as normativas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social – MTPS.

§3º - A CTC será emitida à vista dos assentamentos funcionais do ex-segurado, de acordo com levantamento do tempo de contribuição para o RPPS e deverá ser emitida somente para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS, devendo ser desconsiderados aqueles para os quais não houver contribuição, ressalvado o disposto no inciso III do art. 100 deste Regulamento.

Art. 98 - O IGEPREV expedirá a CTC mediante o preenchimento de requerimento formal do ex-segurado, esclarecendo a finalidade do pedido, o período solicitado de tempo de contribuição e o destino (**Anexo XII**).

Art. 99 - O processo de pedido de CTC deverá conter os seguintes documentos:

I - documento de identificação oficial do segurado, com foto, CPF, título eleitoral, contato, certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial ou divórcio, se for o caso, e comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior coincidente com o declarado no requerimento (cópia conferida com a via original);

II - número do PIS/PASEP;

III - ato de ingresso no serviço público completo (cópia conferida com a via original). Em caso de extravio ou ausência do referido documento, anexar documento original expedido pelo órgão/entidade de origem, mencionando

todas as informações funcionais referentes ao ingresso, inclusive o regime jurídico do segurado e a legislação;

IV - ato de exoneração/distrato/demissão/dispensa (cópia conferida com a via original);

V - declaração de tempo de serviço atualizada, devidamente assinada pelo representante do órgão/entidade de origem responsável pela emissão, conforme Anexo XIII (via original); e

VI - ficha funcional completa e atualizada: quando cópia manual, deve ser conferida com o original; quando extraída do sistema, deve conter a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão.

§1º - O histórico funcional e financeiro para fins de emissão de CTC deverá conter, além das informações elencadas no §4º do art. 24 deste Regulamento, a data de exoneração/distrato/demissão/dispensa, especificando até o último dia trabalhado de acordo com a discriminação da frequência.

§2º - No caso de ex-servidores do Ministério Público Estadual, dos Ministérios Públicos junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, do Tribunal de Justiça do Estado, da Justiça Militar, da Assembleia Legislativa do Estado, dos magistrados, dos Conselheiros dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os membros do Ministério Público Estadual, dos membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, deverá ser apresentada ficha financeira completa e atualizada, devendo conter a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão.

Art. 100 - São vedadas:

I - a contagem de tempo de contribuição de atividade privada com a de serviço público ou mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes;

II - a emissão de CTC para período que tiver sido utilizado para concessão de aposentadoria, reserva e reforma, em qualquer regime de previdência social;

III - a emissão de CTC para período fictício, salvo se o tempo tiver sido contado até 16.12.1998, como tempo de serviço para efeito de aposentadoria, e até 11.01.2002, como tempo de serviço para efeito de reserva e reforma; e

IV - a emissão de CTC com conversão de tempo de serviço exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum.

§1º - O tempo de serviço considerado para efeito de aposentadoria cumprido até 16.12.1998 será contado como tempo de contribuição, na forma do art. 4º da Emenda Constitucional nº 20/1998;

§2º - O tempo de serviço considerado para efeito de reserva e reforma cumprido até 11.01.2002 será contado como tempo de contribuição, na forma da Lei Complementar nº 39/2002;

§3º - Poderão constar na CTC os períodos de filiação a RPPS posteriores às datas determinadas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, em que tenha havido a prestação de serviço sem ocorrência de contribuição por falta de alíquota de contribuição instituída pelo ente.

§4º - Para os períodos a que se refere o §3º, as informações das remunerações de contribuições deverão corresponder aos valores das respectivas remunerações do cargo efetivo.

Art. 101 - Quando solicitado pelo ex-segurado que exerceu cargos constitucionalmente acumuláveis será expedida CTC única com destinação do tempo de contribuição para, no máximo, 02 (dois) regimes previdenciários distintos, devendo constar o período integral de contribuição ao RPPS, bem como os períodos a serem aproveitados em cada um dos regimes instituidores, segundo indicação do requerente.

§1º - A CTC de que trata o *caput* deverá ser expedida em 03 (três) vias, das quais a primeira e a segunda serão fornecidas ao ex-segurado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, mediante assinatura na terceira via.

§2º - No caso de acumulação lícita de cargos efetivos neste RPPS, só poderá ser expedida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o segurado se exonerou ou foi demitido.

§3º - É devida a emissão de CTC na forma definida neste artigo também na hipótese de acumulação legal de dois cargos vinculados ao mesmo órgão/entidade.

## **SEÇÃO II DA ENTREGA**

Art. 102 - A CTC deverá ser expedida, em regra, em 02 (duas) vias, das quais a primeira será fornecida ao ex-segurado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, mediante assinatura na segunda via.

Parágrafo único - A segunda via original da CTC e da relação das remunerações de contribuições, com a respectiva comprovação do recebimento da outra via, pelo ex-segurado, será anexada ao processo administrativo, o qual será arquivado na unidade gestora do RPPS, para fins de controle.

Art. 103 - A unidade gestora do RPPS deverá digitalizar a segunda via da CTC para fins de registro individualizado do segurado e oficiará a SEAD solicitando a inclusão nos respectivos assentamentos funcionais, de anotação contendo:

- I - o número da CTC e a data da emissão; e
- II - o tempo líquido de contribuição somado na CTC, expresso em anos, meses e dias, e os períodos certificados.

## **SEÇÃO III DA REVISÃO E DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA**

Art. 104 - Caberá revisão de CTC:

- I - a pedido ou *ex officio*, quando for constatado erro material; ou
- II - a pedido, para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

§1º - A revisão *ex officio* será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC para devolução da certidão original ou ao interessado, caso não tenha ocorrido a averbação.

§2º - Na impossibilidade de devolução da CTC original, caberá ao órgão emissor encaminhar a nova certidão ao órgão destinatário, informando os motivos da revisão e do cancelamento, para anulação dos seus efeitos.

§3º - Na hipótese do inciso I, não poderá ser dada à CTC destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

§4º - Será admitida revisão da CTC para fracionamento de períodos somente quando a certidão não tiver sido utilizada para obtenção de qualquer direito ou vantagem, mediante declaração do regime para o qual foi destinada.

Art. 105 - Para revisão da CTC, a pedido, o interessado deverá apresentar:

I - requerimento formal solicitando a retificação da certidão, no qual esclarecerá a finalidade do pedido **(Anexo XIV)**;

II - certidão original; e

III - declaração emitida pelo órgão/entidade a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

Parágrafo único - No caso de recusa no fornecimento da Declaração prevista no inciso III, o IGEPREV deverá oficialiar o órgão/entidade a que se destinava a CTC e solicitar ratificação quanto a não utilização dos períodos lavrados na Certidão.

Art. 106 - O direito de revisar a CTC decai em 10 (dez) anos, contados da data em que foi emitida, salvo comprovada má-fé.

Art. 107 - Sendo deferida a revisão de CTC, o IGEPREV deverá apor carimbo no documento anterior, constando:

I - "anulado", nas hipóteses de erro material; ou

II - "revogado", nas hipóteses de fracionamento de períodos.

Art. 108 - A CTC revisada receberá nova numeração obedecendo sequência numérica de controle, junto ao IGEPREV.

Art. 109 - No caso de solicitação de segunda via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do art. 105 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DECLARAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL**

Art. 110 - O IGEPREV disponibilizará ao segurado detentor, exclusivamente, de cargo de livre nomeação e exoneração e ao servidor titular de cargo, emprego ou função amparado pelo RGPS, os seguintes documentos:

I - declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS; e

II - documento comprobatório do vínculo funcional.

Art. 111 - A declaração de tempo de contribuição deverá ser expedida em 02 (duas) vias, das quais a primeira será fornecida ao ex-segurado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, mediante assinatura na segunda via.

Parágrafo único - A segunda via original da declaração de tempo de contribuição, com a respectiva comprovação do recebimento da outra via, pelo ex-segurado, será anexada ao processo administrativo, o qual será arquivado na unidade gestora do RPPS, para fins de controle.

### **CAPÍTULO III DO HISTÓRICO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Art. 112 - O histórico das contribuições previdenciárias, documento que tem por finalidade demonstrar os valores contribuídos pelos segurados vinculados ao RPPS, deverá ser emitido pelo NURC e constará obrigatoriamente nos processos de aposentadoria, reforma e reserva.

Parágrafo único - O NURC reunirá todas as informações referentes às contribuições previdenciárias dos segurados da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes do Estado, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas, do Ministério Público de Contas, do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e dos membros da Magistratura, tendo como fonte principal os livros financeiros e os sistemas CRH e ERGON.

### **CAPÍTULO IV DA REGULARIZAÇÃO CONTRIBUTIVA**

Art. 113 - A regularização contributiva será cabível quando o órgão/entidade de origem necessitar de informações referentes ao período contributivo de segurados deste RPPS.

Art. 114 - O processo de regularização contributiva deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - ofício do órgão ou entidade de origem, justificando a solicitação e indicando o nome completo do segurado, o número da matrícula, o cargo, o município de lotação e o período de abrangência da pesquisa;

II - documento de identificação oficial do servidor, com foto, CPF, contato, PIS/PASEP (cópia conferida com a via original);

III - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (cópia conferida com a via original); e

IV - ficha funcional completa e atualizada: quando cópia manual, deve ser conferida com o original; quando extraída do sistema, deve conter a assinatura e a identificação funcional do responsável pela emissão.

## **TÍTULO V**

### **DAS DECISÕES JUDICIAIS**

Art. 115 - Os processos administrativos referentes a ações judiciais nas quais seja parte beneficiário deste RPPS, o IGEPREV e/ou o Estado do Pará terão prioridade na tramitação e análise.

Art. 116 - A DIPRE somente receberá os ofícios relacionados a processos judiciais após prévia ciência do Gabinete da Presidência ou da PROJUR, e indicação das providências a serem adotadas.

Art. 117 - Serão encaminhadas, pela DIPRE, diretamente à GECAH, as solicitações referentes à:

I - prestação de informações técnicas quanto ao cadastro de beneficiários e ao objeto da ação judicial;

II - concessão de benefícios previdenciários, abono de permanência e auxílio funeral;

III - alteração de fundamentação legal de benefícios previdenciários e outros casos de revisão;

IV - inclusão de beneficiário no rateio de pensão por morte ou ausência;

V - alteração de benefício previdenciário, quando o reajuste não for aplicado com paridade;

VI - cumprimento de decisões judiciais transitadas em julgado;

VII - reconhecimento administrativo;

VIII - descrição da composição de benefício previdenciário; e

IX - outros casos que se fizerem pertinentes.

§1º - Ressalvadas as hipóteses dos incisos VI e VII, somente será elaborada portaria quando as decisões judiciais transitarem em julgado, conforme o caso.

§2º - A GECAH informará à DIPRE acerca do cumprimento da decisão judicial ou de sua impossibilidade em prazo hábil, se for o caso.

Art. 118 - Serão encaminhadas, pela DIPRE, diretamente à GECOB, as solicitações referentes à:

I - prestação de informações técnicas quanto à folha de pagamento;

II - inclusão, alteração ou exclusão de determinada vantagem ou desconto, tais como pensão alimentícia, bloqueio de verba trabalhista, desconto consignado e outros casos de manutenção de benefício previdenciário, quando o reajuste for aplicado com paridade;

III - modificação referente à incidência do redutor constitucional;

IV - suspensão, cancelamento, reativação e continuidade de benefício previdenciário;

V - apuração de valores devidos à beneficiários e simulação de impacto financeiro na folha de pagamento;

VI - alvará judicial;

VII - isenção de imposto de renda;

VIII - declaração de dependentes para fins judiciais; e

IX - outros casos que se fizerem pertinentes.

Parágrafo único - A GECOB informará à DIPRE acerca do cumprimento da decisão judicial ou de sua impossibilidade em prazo hábil, se for o caso.

Art. 119 - Os procedimentos relativos ao cumprimento de decisões judiciais e aos pedidos de informações, serão regulamentados por normativa específica.

## **TÍTULO VI DO DIREITO DE REVISÃO**

Art. 120 - A revisão da análise processual de competência do IGEPREV poderá ser realizada, a pedido ou *ex officio*, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o pleito.

§1º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§2º - Não sendo apresentados fatos novos ou não havendo justificativa, o pedido será indeferido sem a necessidade de análise do mérito.

Art. 121 - O requerimento de revisão será encaminhado ao responsável pelo setor que realizou a análise inicial do processo, o qual se manifestará acerca da decisão e encaminhará para ratificação superior.

Art. 122 - O processo de revisão deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento preenchido e assinado pelo interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, com a delimitação, justificativa e fundamentação do pedido (via original);

II - documento de identificação oficial do interessado, com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original);

III - documento/ato objeto da revisão (cópia conferida com a via original); e

IV - documento que comprove e embase o direito alegado (cópia conferida com a via original).

Art. 123 - O direito do segurado solicitar revisão de benefício previdenciário prescreve em 05 (cinco) anos da data do registro do ato perante o TCE, quando versar acerca de matéria de fundo de direito.

§1º - Decai em igual prazo a prerrogativa da Administração Pública de rever seus atos.

§2º - A revisão de benefício previdenciário que versar acerca de matéria de trato sucessivo poderá ser efetuada a qualquer tempo e, em caso de deferimento, deverá observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para pagamento de eventuais valores retroativos, contados da data do requerimento.

§3º - Na hipótese do benefício de reserva, os prazos descritos contar-se-ão da data da publicação do ato concessório.



## **TÍTULO VII DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO**

Art. 124 - Dos atos e decisões proferidas pelo IGEPREV, reconhecendo ou negando pedidos ou direitos previdenciários, poderá ser interposta reconsideração ou recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato ou da ciência da decisão.

Art. 125 - Cabe pedido de reconsideração do inativo à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.

Art. 126 - Cabe pedido de recurso à Diretoria Executiva - DIREX do IGEPREV:

I - de inativo contra indeferimento do pedido de reconsideração;

II - de inativo, pensionista ou terceiro interessado contra ato ou decisão proferida pelo IGEPREV.

§1º - O recurso administrativo deverá conter a correspondente fundamentação fática e/ou jurídica, podendo ser anexados novos documentos.

§2º - O recurso administrativo *strictu sensu* somente poderá ser interposto uma única vez.

§3º - Em caso de interposição de recurso administrativo de forma intempestiva, deverá a administração do IGEPREV, de pleno, indeferi-lo sem a necessidade de exame pela DIREX.

§4º - Para julgamento pela DIREX, o recurso deve ser instruído, além dos documentos necessários, com os processos administrativos que originaram o ato ou decisão do IGEPREV.

§5º - Para subsidiar as decisões da DIREX no julgamento dos recursos administrativos, caberá à PROJUR dar o suporte jurídico e à DIPRE o embasamento técnico legal.

Art. 127 - Os pedidos de reconsideração e de recurso deverão ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - petição expondo argumentos fático e/ou jurídicos que caracterizem a necessidade de reexame da matéria (via original);

II - ato ou decisão impugnada (cópia conferida com a via original);

III - documento de identificação oficial do interessado, com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original).

## **TÍTULO VIII DA COMUNICAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 128 - As comunicações expedidas pelo IGEPREV realizar-se-ão por meio de citação e notificação.

Art. 129 - Até que sejam disciplinadas em âmbito estadual, as correspondências expedidas pelo IGEPREV devem obedecer aos parâmetros do manual de redação da Presidência da República.

Art. 130 - A citação ou a notificação far-se-ão, conforme o caso:

I - diretamente ao interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, quando do seu comparecimento espontâneo;

II - por via postal, mediante carta com aviso de recebimento;

III - por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, quando o seu destinatário não for localizado;

IV - por servidor designado pelo IGEPREV.

§1º - A citação e a notificação serão determinadas e expedidas, conforme o caso, pelo setor responsável pela análise processual.

§2º - Quando constar nos autos mandato com outorga de poderes específicos para o recebimento de comunicação, esta deverá ser dirigida ao mandatário.

Art. 131 - Na hipótese de revelar-se infrutífera a comunicação, essa será feita por edital, a ser publicado uma só vez no Diário Oficial do Estado.

Art. 132 - Presumem-se válidas as comunicações dirigidas ao endereço residencial ou profissional constante nos autos, devendo o interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

## **CAPÍTULO II DA CITAÇÃO E DA NOTIFICAÇÃO**

Art. 133 - Considera-se citação o chamamento inicial do interessado para o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - As demais comunicações serão realizadas por notificação, concedendo prazo para resposta em 15 (quinze) dias, quando se destinar à região metropolitana de Belém, e em 30 (trinta) dias, quando se tratar de outras localidades.

Art. 134 - As citações e notificações consideram-se válidas mediante a:

I - assinatura do interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, em termo próprio lavrado pela CATEN, quando do seu comparecimento espontâneo;

II - a assinatura do aviso de recebimento pelo interessado; ou

III - publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 135 - Na citação ou notificação realizada por publicação no Diário Oficial do Estado, deverá constar:

I - número do processo;

II - assunto a que se refere;

III - órgão ou entidade, no caso de segurado inativo;

IV - nome do interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído;

V - CPF; e

VI - prazo para comparecimento ou para apresentação de resposta.

### **CAPÍTULO III DA CONTAGEM DE PRAZOS**

Art. 136 - Na contagem dos prazos previstos neste Regulamento computar-se-ão os dias corridos.

Parágrafo único - Os prazos previstos neste título, contam-se do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da citação ou notificação pelo interessado, nas hipóteses dos incisos I e II do art. 134 deste Regulamento, e à publicação no Diário Oficial do Estado, na hipótese do inciso III, do referido artigo.

Art. 137 - Na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Parágrafo único - Os prazos que tenham início ou término em dia que não houver expediente serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente.

Art. 138 - Nos atos para os quais este Regulamento não tenha fixado prazo específico, este será de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 139 - O interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, poderá solicitar a prorrogação dos prazos estabelecidos neste Regulamento, desde que o façam antes do vencimento.

§1º - A prorrogação, quando cabível, contar-se-á a partir do término do prazo inicialmente concedido e independe de notificação da parte.

§2º - O pedido deverá ser apreciado pelo responsável do setor que expediu a comunicação.

## **TÍTULO IX DOS EXPEDIENTES DO TCE ACERCA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

### **CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO**

Art. 140 - Aos segurados/beneficiários, órgão ou entidade de qualquer dos poderes e entes federativos serão requisitados documentos, informações, esclarecimentos e providências complementares, necessárias à instrução processual e ao atendimento de solicitação efetuada pelo TCE, no exercício de sua competência, por meio de:

I - carta ao beneficiário/segurado, em se tratando de documentos/informações pessoais, cujos originais estejam em sua posse, obedecido o disposto no título VIII deste Regulamento; ou

II - ofício a órgãos ou entidades, nos casos de documentos/informações relativos ao servidor.

Art. 141 - Uma vez adotadas as providências do art. 140, oficial-se-á ao TCE, encaminhando-lhe a resposta de solicitação, se juntada a devida

comprovação nos autos processuais, ou comunicando-lhe da impossibilidade de cumprimento em face da ausência de resposta.

## **CAPÍTULO II DA REDUÇÃO NO VALOR DO BENEFÍCIO**

Art. 142 - O beneficiário/segurado deverá ser citado ou notificado se da reanálise de seu benefício previdenciário — em razão de diligência, fiscalização da Corte de Contas, deliberação do Tribunal Pleno ou mesmo por revisão ex officio, realizada pelo IGEPREV no exercício da autotutela administrativa — verificar-se a necessidade de modificação da fundamentação legal da regra de concessão do benefício ou de diminuição no valor total dos proventos percebidos.

Parágrafo único – Se as alterações previstas no *caput* advierem de recomendação do TCE e houver decorrido mais de 05 (cinco) anos do protocolo do processo de registro do benefício previdenciário naquela Corte, caberá a ela a comunicação ao beneficiário.

Art. 143 - Apresentada manifestação referente ao objeto da citação ou notificação, caso sobrevenham argumentos que não tenham sido tratados na primeira análise, o processo será novamente analisado, cabendo recurso administrativo, nos termos do Título VII.

Art. 144 - Nos casos de pensão por morte ou por ausência, havendo mais de um beneficiário, a manifestação apresentada por um deles aproveitará a todos, mesmo ao revel, no que concerne às circunstâncias objetivas, e não aproveitará no tocante aos fundamentos de natureza exclusivamente pessoal.

## **CAPÍTULO III DO INDEFERIMENTO DO REGISTRO**

Art. 145 - A denegação do registro dos atos de aposentadorias, reformas e pensões importa na ineficácia do ato, cabendo ao IGEPREV, após tomar conhecimento do indeferimento, citar ou notificar o beneficiário do ocorrido, para, em seguida, fazer cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

Parágrafo único – Se houver decorrido mais de 05 (cinco) anos entre protocolo do processo de registro do benefício previdenciário no TCE e a data de publicação do Acórdão de indeferimento, caberá a ele a comunicação ao beneficiário.

Art. 146 - No caso de ilegalidade sanável, quando a denegação independer de atuação do IGEPREV para ser solucionada, esta será solicitada em conjunto com a comunicação do indeferimento e/ou, quando cabível, por ofício ao órgão/entidade detentor das informações e documentos, nos moldes do art. 140.

## **CAPÍTULO IV DA NOVA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

Art. 147 - Na hipótese da denegação do registro de ato que concedeu benefício previdenciário ter ocorrido em virtude de ilegalidade cuja correção dependa exclusivamente de atuação do IGEPREV, ou ainda, se dependente do segurado ou de outro órgão/entidade, e estes encaminharem as informações ou documentos faltantes, conceder-se-á novo benefício, por meio de outro ato.

§1º - O ato de concessão previsto no *caput* será emitido em novo processo formado por cópia autenticada pelo TCE dos autos originais.

§2º - Os documentos pessoais do beneficiário que já se encontravam autenticados ou com o carimbo de "confere com o original" nos autos originais deverão ser enviados novamente pelo interessado ao IGEPREV, que os solicitará mediante carta, nos moldes do Título VIII.

§3º - Eventual documento funcional do segurado que necessite ser atualizado pelo órgão/entidade de origem ou cessionário será solicitado por ofício.

## **CAPÍTULO V DA MODIFICAÇÃO DA REGRA E DO INCIDENTE DE RETORNO À ATIVIDADE**

Art. 148 - Se da reanálise do benefício previdenciário, em razão de fiscalização da Corte de Contas ou de deliberação de seu Tribunal Pleno, constatar-se:

I – que o segurado civil não preenche os requisitos da regra na qual foi aposentado, enquadrando-se, todavia, em outra, citar ou notificar-se-á este para que tome ciência de sua situação, informando das possíveis regras em que se enquadra e concedendo prazo de 15 (quinze) dias para optar por uma delas ou retornar ao serviço ativo.

II – que o segurado militar não se enquadra na hipótese de reforma à qual foi transferido, amoldando-se, todavia, em outra, oficialar-se-á à sua respectiva Corporação, solicitando a revisão da proposta de reforma, bem como demais providências cabíveis.

III – que o pensionista não preenche os requisitos da regra de concessão, enquadrando-se, todavia, em outra, far-se-á as retificações necessárias em novo ato, comunicando-se ao interessado na forma do Título VIII, apenas se a retificação ocasionar redução no valor do benefício.

§1º - Na hipótese do inciso I, caso não seja feita opção após o decurso do prazo, aplicar-se-á ao caso concreto a situação que seja mais benéfica ao segurado.

§2º - Na hipótese do inciso II, sendo enviada nova proposta pela Corporação, e esta ocasione redução no valor dos proventos, citar ou notificar-se-á o militar para que tome ciência de sua nova situação.

Art. 149 - Na hipótese do beneficiário não se enquadrar em nenhuma regra de aposentadoria, o ato concessório será declarado nulo e o servidor deverá retornar à atividade.

§1º - O beneficiário será citado ou notificado de sua situação na forma do Título VIII.

§2º - Apresentada manifestação referente ao objeto da citação ou notificação, caso sobrevenham argumentos que não tenham sido tratados na primeira análise, o processo será novamente analisado, cabendo recurso administrativo, nos termos do Título VII.

§3º - Se não houver manifestação do beneficiário ou se, mesmo após sua declaração, o IGEPREV manter seu posicionamento pela declaração da nulidade do ato e o conseqüente retorno à atividade do servidor, dar-se-á conhecimento dos fatos por meio de ofício à SEAD e ao órgão ou entidade de origem do segurado para que adotem as providências cabíveis.

Art. 150 - Na hipótese do pensionista não se enquadrar na qualidade de dependente em conformidade com a legislação vigente à época do óbito, o ato concessório será declarado nulo e o benefício cessado, obedecido o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 149 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO APLICÁVEL ÀS DELIBERAÇÕES DO TRIBUNAL PLENO DA CORTE DE CONTAS**

Art. 151 - Ao tomar conhecimento de acórdãos, resoluções e incidentes de uniformização da jurisprudência do Tribunal Pleno da Corte de Contas que estejam em desacordo com entendimento do IGEPREV ou com qualquer norma válida, o NDIL solicitará à DIPRE o encaminhamento dos autos à PROJUR, para conhecimento e análise da necessidade e possibilidade de interposição de Recurso Administrativo cabível contra a referida decisão.

Art. 152 - Caso a PROJUR entenda ser desnecessária a interposição de recurso administrativo ou se a deliberação estiver em consonância com o entendimento desta Autarquia ou de jurisprudência pacificada e ocasionar modificação da fundamentação legal da regra de concessão do benefício ou diminuição no valor total dos proventos percebidos, serão adotadas as providências na forma do Capítulo II do Título IX.

Art. 153 - Uma vez formalizado o entendimento da PROJUR, pela necessidade ou não de interposição de recurso no tocante à determinada matéria, o NDIL aplicá-lo-á aos demais processos que versem sobre o mesmo tema, oriundos de diligência, fiscalização da Corte de Contas ou de deliberação de seu Tribunal Pleno.

Art. 154 - Quando deferido o registro de ato concessório de aposentadoria, reforma e pensão, uma vez recebido o ofício do TCE enviando a portaria original para providências, o NDIL encaminhará comunicação ao interessado informando-lhe do registro de seu benefício e que o mesmo está à sua disposição neste IGEPREV.

§1º - Nos casos de pensão por morte ou ausência, em que houver mais de um beneficiário abrangido por um mesmo ato, todos serão citados/notificados, sendo que:

I – havendo apenas um beneficiário ativo, este receberá o ato original, entregando-se aos demais, cópia conferida com a via original;

II – havendo mais de um beneficiário ativo ou estando o benefício extinto, o ato original será entregue ao primeiro que requerer, fornecendo aos demais cópia conferida com a via original.

§2º - Caso o registro ocorra após o óbito ou na ausência do beneficiário, são partes legítimas para receber o ato original o cônjuge, os ascendentes ou os descendentes, devendo juntar comprovação do óbito ou ausência e de sua condição de sucessor.

§3º - Na hipótese do §2º deverão ser apresentados no momento da entrega do ato os seguintes documentos:

I - documento de identificação oficial do requerente, com foto;

II - CPF;

III - comprovante de residência atualizado.

§4º - Às comunicações previstas no *caput* aplica-se o disposto no Título VIII.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 155 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 156 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e aplicar-se-á aos processos pendentes de manifestação conclusiva do IGEPREV, bem como aos benefícios de aposentadoria, reforma, pensão por morte ou por ausência e revisão concedidos.

Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, 11 de abril de 2017.

Allan Gomes Moreira  
Presidente

**ANEXO I**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, estou ciente de que não apresentei a documentação necessária à análise do processo e comprometo-me a entregar no IGEPREV os documentos abaixo elencados no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da presente data, sob o risco de indeferimento do pedido.

**DOCUMENTOS PENDENTES:**

---

---

---

---

---

---

---

(Cidade/PA), (data).

\_\_\_\_\_  
(assinatura)  
(nome do responsável)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)  
(carimbo do atendente)

**Apresentados todos os documentos exigidos em tempo hábil:**  
( ) À GECAH para **análise técnica.**

**Findo o prazo sem apresentação de toda a documentação:**  
( ) **Indeferido** por falta de documentos essenciais à análise.

(Cidade/PA), (data).

\_\_\_\_\_  
(assinatura)  
carimbo do Subgerente da CATEN

(homologação superior)



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA / ABONO DE PERMANÊNCIA**

NOME			MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP		SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO		UF	TELEFONE
CARGO EFETIVO			ORGÃO DE ORIGEM	
LOCAL DE TRABALHO (SETOR)			E-MAIL	

**Requer a concessão de:**

- ABONO DE PERMANÊNCIA
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (conforme termo de opção por regra)

(Cidade/PA), (data).

\_\_\_\_\_ (assinatura)

\_\_\_\_\_ (assinatura)

\_\_\_\_\_ (carimbo do responsável do órgão/entidade)

\_\_\_\_\_ (carimbo do servidor)

**USO EXCLUSIVO DO IGEPREV**

Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme nota de conferência em anexo, estando apto a ser autuado.

(Cidade/PA), (data).

\_\_\_\_\_ (assinatura)

carimbo

## ANEXO III

### TERMO DE OPÇÃO POR REGRA DE APOSENTADORIA

EU, (nome do servidor), matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal do (órgão/entidade), **DECLARO** ter sido devidamente orientado(a) em meu órgão de origem quanto à regra mais benéfica, estando ciente das condições e requisitos das regras de aposentadorias permanentes e de transição, bem como das possibilidades de enquadramento abaixo descritas, de modo que opto por ser aposentado(a) conforme o item assinalado:

#### **Aposentadoria por idade e por tempo de contribuição (proventos integrais) – requisitos preenchidos a partir de 01.01.2004**

Art. 40, §1º, III, “a” da CF/1988 (EC 41/2003) – Cálculo: média; Reajuste: índice do RGPS.

Art. 40, §1º, III, “a”, c/c art. 40, §5º da CF/1988 – Cálculo: média; Reajuste: índice geral do INSS (somente para professor).

#### **Aposentadoria por idade e por tempo de contribuição (proventos integrais) – requisitos preenchidos a partir de 01.01.2004**

Art. 6º EC 41/2003 – Cálculo: última remuneração contributiva; Reajuste: paridade na aposentadoria.

Art. 6º EC 41/2003 c/c art. 40, §5º da CF/1988 – Cálculo: última remuneração contributiva; Reajuste: paridade na aposentadoria (somente para professor).

Art. 3º EC 47/2005 – Cálculo: última remuneração contributiva; Reajuste: paridade na aposentadoria e na pensão.

#### **Aposentadoria por tempo de contribuição – policial civil – regra especial (proventos integrais)**

Art. 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 51/1985, alterada pela Lei Complementar nº 144/2014 – Cálculo: última remuneração contributiva; Reajuste: paridade na aposentadoria.

#### **Aposentadoria por idade (proventos proporcionais) - requisitos preenchidos a partir de 01.01.2004**

Art. 40, §1º, III, “b”, da CF/1988 (EC 41/2003) – Cálculo: média; Reajuste: índice do RGPS.

#### **Aposentadoria especial (proventos integrais)**

Art. 57 da Lei nº 8.213/1991, aplicável por força da Súmula Vinculante nº 33 – Cálculo: média; Reajuste: índice do RGPS.

#### **Aposentadoria por invalidez (proventos integrais/proporcionais) - requisitos preenchidos a partir de 01.01.2004**

Art. 40, §1º, I da CF/1988 (EC 41/2003) c/c com art. 6º-A da EC 41/2003 (EC 70/2012) – Cálculo: última remuneração contributiva; Reajuste: paridade na aposentadoria e na pensão.

Art. 40, § 1º, I da CF/1988 (EC 41/2003) – Cálculo: média; Reajuste: índice do RGPS.

#### **Aposentadoria compulsória – 75 anos de idade (proventos proporcionais) - inclusive para policiais civis**

Art. 40, §1º, II da CF/1988, c/c Lei Complementar nº 152/2015 – Cálculo: média; Reajuste: índice do RGPS.

#### **Outras regras**

Data e assinatura do servidor.

Data, assinatura e carimbo do representante do órgão/entidade.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Benefícios reajustados pela **PARIDADE** são atualizados em conformidade com a remuneração dos servidores ativos.

2. Benefícios calculados com base na **MÉDIA** das remunerações de contribuição não têm direito à paridade, sendo reajustados pelo mesmo índice anual do RGPS.

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO/PERMANÊNCIA**  
**TERMO DE OPÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, (naturalidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, opto pelo direito de não comparecer ao trabalho a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_<sup>1</sup>, cessando, portanto, o efetivo exercício do cargo/carreira/serviço público. (art. 323 da CE/1989; art. 1º da LC nº 04/1991; art. 112, §4º, da Lei nº 5.810/1994)<sup>2</sup>.

**OU**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, (naturalidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, opto por permanecer no exercício efetivo das atribuições e responsabilidades do cargo até conclusão do pedido de aposentadoria, continuando a contagem de tempo de efetivo exercício do cargo/carreira/serviço público.

(Local e data)

(Assinatura do servidor)

Ciente.

(Local e data)

(Assinatura e carimbo da chefia imediata)

<sup>1</sup> A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria.

<sup>2</sup> O servidor deve ser cientificado de que o presente termo não gera expectativa de direito e que ele pode retornar ao efetivo exercício, caso o IGEPREV detecte a ausência de requisitos legais para a aposentadoria.

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA/  
APOSENTADORIA/RESERVA/REFORMA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, (naturalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_  
, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_  
, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
lotado(a) no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, que:

**Não exerço** outro cargo, emprego ou função pública.

**Exerço o cargo/emprego/função pública de** \_\_\_\_\_,  
sob regime previdenciário (Estadual, Municipal ou Federal) \_\_\_\_\_, lotada na(o)  
\_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, sob matrícula nº \_\_\_\_\_, e não possuo outro  
vínculo nas demais esferas.

**Não tenho aposentadoria/reserva/reforma** nas esferas Municipal,  
Estadual, Federal, nem no INSS.

**Tenho aposentadoria/reserva/reforma** na esfera (Federal, Estadual,  
Municipal ou INSS) \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, sob matrícula nº \_\_\_\_\_  
e não possuo aposentadoria nas esferas  
(demais esferas e INSS) \_\_\_\_\_.\*

Estou ciente de que pela inexatidão, omissão, falsidade ou qualquer  
outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e  
cominações legais cabíveis à espécie.

(Local e data)

(Assinatura do servidor)

(Local e data)

(Assinatura e carimbo do responsável do órgão/entidade)

**\* Em caso afirmativo, o segurado deverá anexar declaração do  
órgão/entidade da qual percebe proventos, informando os períodos de  
contribuição utilizados para a concessão do benefício, bem como os  
dados de seus empregadores.**

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ÓRGÃO EXPEDIDOR:			CNPJ:		
NOME DO SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
NOME DA MÃE:			DATA DE NASCIMENTO:		
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:		DATA DA EXONERAÇÃO:		PIS/PASEP:	CPF:
MÊS	ANO: VALOR	ANO: VALOR	ANO: VALOR	ANO: VALOR	ANO: VALOR
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
LOCAL/DATA:			CARIMBO, MATRÍCULA E SSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:		

#### UNIDADE GESTORA DO RPPS:

**HOMOLOGO** o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem à verdade.

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do dirigente da unidade gestora  
do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS.

**ANEXO VII**  
**TERMO DE RENÚNCIA DE LICENÇAS PRÊMIO E FÉRIAS NÃO GOZADAS ATÉ**  
**16/12/1998**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, (naturalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_  
, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_  
, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
lotado(a) no \_\_\_\_\_ (órgão/entidade) \_\_\_\_\_:

**Renuncio** minha(s) Licença(s)-Prêmio não gozadas até 16.12.1998 (informar períodos correspondentes) e requeiro a respectiva conversão integral em tempo de serviço, contado em dobro. (art. 72, §2º e art. 99, I, "b", da Lei nº 5.810/1994)

**Não renuncio** minha(s) Licença(s)-Prêmio não gozadas até 16.12.1998.

**Não possuo** Licença(s)-Prêmio não gozadas até 16.12.1998.

**Renuncio** minhas Férias não gozadas até 16.12.1998 (informar períodos correspondentes) para contagem em dobro para efeito de aposentadoria. (art. 72, §2º, da Lei nº 5.810/1994)

**Não renuncio** minhas Férias não gozadas até 16.12.1998.

**Não possuo** férias não gozadas até 16.12.1998.

(Local e data)

(Assinatura do servidor)

(Local e data)

(Assinatura e carimbo do responsável do órgão/entidade)

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA FORMA DE CÁLCULO DA APOSENTADORIA**  
**ANTECIPADA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naturalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
lotado(a) no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, declaro, para fins de aposentadoria  
antecipada (por idade, especial, demais regras proporcionais), ter sido  
devidamente orientado(a) por meu órgão/entidade de origem quanto à  
forma de cálculo e de reajuste do benefício<sup>1</sup> requerido, estando ciente  
das perdas salariais decorrentes.

(Local e data)

(Assinatura do servidor)

Ciente.

(Local e data)

(Assinatura e carimbo do responsável pelo órgão/entidade)

<sup>1</sup> Os proventos serão calculados pela média das contribuições, de forma integral ou proporcional (conforme a regra), limitados à remuneração do cargo efetivo, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.887/2004; o benefício será reajustado conforme índice do RGPS.

## ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE ATIVIDADE ESPECIAL									
ÓRGÃO EXPEDIDOR:			CNPJ:						
NOME DO SERVIDOR:			SEXO:				MATRÍCULA:		
CPF:			DATA DE NASCIMENTO:						
FILIAÇÃO:									
ENDEREÇO:									
OCUPAÇÃO EXERCIDA ENQUANTO CELETISTA:									
UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO:									
DATA DE ADMISSÃO:				DATA DE EXONERAÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO:					
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:									
DE ___/___/_____ A ___/___/_____									
FONTE DE INFORMAÇÃO:									
FREQUÊNCIA									
ANO	TEMPO	BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =									
<p>Declaro que o interessado (a) conta, de tempo de serviço público prestado sob condições insalubres, penosas e perigosas, ou em exercício de atividades com Raio X e substâncias radioativas, o tempo de ___ dias, correspondente a ___ anos, ___ meses e ___ dias. (por extenso)</p>									
<p>O tempo a que se refere esta Declaração somente poderá ser utilizado para fins de comprovação de tempo de atividade especial junto ao Regime Próprio de Previdência do Estado do Pará.</p>									
<p>Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Local e data: _____</p>					<p>Visto do Dirigente da Unidade de Recursos Humanos do Órgão Data: ___/___/_____</p>				
Assinatura e carimbo do servidor					Assinatura e carimbo				



**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO/PERMANÊNCIA**  
**TERMO DE OPÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naturalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a)  
no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, requeiro o direito de não comparecer ao trabalho a  
partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> (art. 323 da CE/1989).

**OU**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naturalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a)  
no \_\_\_\_\_ (órgão) \_\_\_\_\_, opto por permanecer no serviço efetivo das  
atribuições e responsabilidades da graduação/posto até conclusão do  
pedido de reserva.

(Local e data)  
(Assinatura do militar)

(Local e data)  
(Assinatura e carimbo do responsável pelo órgão/entidade)

<sup>1</sup> A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de reserva.

**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO**

NOME: \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ Nº CPF: \_\_\_\_\_  
Nº RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

Declaro para fins de requerimento de pensão junto ao IGEPREV que sou civilmente casado com \_\_\_\_\_, de quem estou separado(a) de fato desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, estando, portanto amparado(a) pelo art. 1.723, *caput* e § 1º do Código Civil, para me qualificar como companheiro(a) do(a) ex-segurado(a) \_\_\_\_\_, com o(a) qual vivia em união estável desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Estou ciente que esta Declaração veda a possibilidade de obtenção de qualquer benefício previdenciário como dependente de meu cônjuge, visto que já não havia convivência marital.

(Local e data)

(Assinatura do requerente)

**ANEXO XII**  
**REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC**

DADOS DO EX-SEVIDOR			
NOME:			
FILIAÇÃO	PAI:		
	MAE:		
RG:	CPF:	PIS/PASEP:	PROFISSÃO:
TÍTULO DE ELEITOR:		EST. CIVIL:	FONE:
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
ÓRGÃO:	CARGO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:

ESPECIFICAR O PERÍODO SOLICITADO DE CONTRIBUIÇÃO
PERÍODO(S):
FINALIDADE DA CTC
<input type="checkbox"/> PARA FINS <b>APOSENTADORIA</b> <input type="checkbox"/> PARA FINS <b>AVERBAÇÃO</b> DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
DESTINO DA CTC
<input type="checkbox"/> JUNTO AO INSS <input type="checkbox"/> OUTRO ÓRGÃO/REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (por extenso):

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	
<b>Cópias autenticadas ou conferidas com originais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de Identidade</li> <li>• CPF</li> <li>• PIS/PASEP</li> <li>• Título de Eleitor</li> <li>• Comprovante de Residência</li> <li>• Certidão de Casamento Atualizada*</li> <li>• Ficha Cartonada e Financeira</li> <li>• Último Contracheque</li> <li>• Ato de Nomeação e Exoneração/Demissão/Distrato</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Originais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Funcional</li> <li>• Certidão de Tempo de Serviço</li> </ul> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <b>Estou ciente de que documentação deve estar completa para a devida instrução processual.</b></p> </div>
<p>OBS*: Certidão de Casamento, caso a ex-servidora tenha nome de casada e no ato de nomeação conste o nome de solteira ou vice-versa.</p>	

PROCURADOR (anexar Procuração com cópia autenticada ou conferida com original do RG)			
NOME:			
RG:	CPF:	EST. CIVIL:	PROFISSÃO:
ENDEREÇO:			FONE:
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:

ASSINATURA

LOCAL/DATA

**ANEXO XIII**  
**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**  
**(ORGÃO EMISSOR)**  
**(Nº DA DECLARAÇÃO)**

ÓRGÃO EXPEDIDOR:								
NOME DO SERVIDOR:								
CPF:	Carteira de identidade:	Matrícula:	Sexo:	Data de nascimento:				
FILIAÇÃO PAI: O: MÃE:								
CARGO:					FONTE DE INFORMAÇÃO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:					TÍTULO:			
QUADRO: (ATIVO/EXONERADO)					PIS/PASEP:			
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:								
DESTINAÇÃO DA AVERBAÇÃO:								
<b>FREQUÊNCIA</b>								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
LICENÇA ESPECIAL:								
TOTAL:								
CERTIFICO que no período acima referido o interessado(a) conta, de efetivo exercício, com o tempo líquido de **** dias, correspondente a, ** anos, ** meses e ** dias.								
O ex-servidor exerceu...(incluir Cargo/Função, Regime Previdenciário e Lei que Amparava o ex-servidor)								
Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras Belém,        /        / 2017					Data:        /        / 2017			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO					<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DO ORGÃO			

## DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (ORGÃO EMISSOR)

### HISTÓRICO FUNCIONAL

**DECLARAÇÃO NUMERO:**

**NOME:**

**NOMEAÇÃO:** (INCLUIR **DATA DE POSSE**, COM NUMERO E DATA DA **PORTARIA** DE NOMEAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM **D.O.E**)

**OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS QUE IMPLIQUEM NA REDUÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO:**  
(LICENÇAS, AFASTAMENTOS, SUSPENSÕES, ETC)

**EXONERAÇÃO:** (INCLUIR **DATA DE EXONERAÇÃO\***, COM NUMERO E DATA DA **PORTARIA** DE EXONERAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM **D.O.E**)

\* A "DATA DE EXONERAÇÃO" NÃO PODE ENTAR EM COMPUTO COM O PERÍODO TRABALHADO.

**TEMPO DE SERVIÇO:\*\***

\*\*PREFERENCIALMENTE UTILIZAR COMO BASE DE CONTAGEM ANOS DE 365/366 DIAS E NÃO 360.

**REGIME JURÍDICO:** (INFORMAR REGIME E LEI)

**FONTE DE INFORMAÇÃO:**

---

ASSINATURA E CARIMBO DO  
RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

---

ASSINATURA E CARIMBO DO  
DIRIGENTE DO ORGÃO

**ANEXO XIV**  
**REQUERIMENTO PARA REVISÃO/2ªVIA DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC**

DADOS DO EX-SEVIDOR			
NOME:			
FILIAÇÃO	PAI:		
	MAE:		
RG:	CPF:	PIS/PASEP:	PROFISSÃO:
TÍTULO DE ELEITOR:		EST. CIVIL:	FONE:
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	MUNICÍPIO: UF:
ÓRGÃO:	CARGO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO			
( ) REVISÃO DE CTC		( ) 2ª VIA DE CTC	
JUSTIFICATIVA			
Solicitar o cancelamento da CTC anterior, informar o fim e razão novo do pedido, com período, finalidade e destino:			
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS			
<b>REVISÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de não utilização da CTC.*1</li> <li>• CTC original restituída (devolução)</li> </ul>		<b>2ª VIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de não utilização da CTC.*1</li> <li>• Boletim de Ocorrência</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> <b>Estou ciente de que documentação deve estar completa para a devida instrução processual.</b>			
*1: Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados, conforme art. 16 da Portaria nº 154/2008 do MPS.			
DECLARAÇÃO (Preencher em caso de 2ª via de CTC)			
Eu declaro o extravio da Certidão de Tempo de Contribuição Nº        /        , expedida por este IGPREV, conforme registro de Boletim de Ocorrência - BO nº        /        em anexo, e que sob penas da Lei, atesto que não averbei o tempo certificado na CTC em nenhum outro Regime Previdenciário, para fins de aposentadoria ou benefício.			
Dessa forma, tenho ciência que o período de tempo de contribuição lavrado na Certidão de Tempo de Contribuição não será utilizado para nenhum outro fim.			

ASSINATURA

LOCAL/DATA