

pagamento de valores retroativos;
demonstrativo de proventos e reajuste de benefício;
cumprimento de decisão judicial;
pedido de reconsideração de segurado deste Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
recurso administrativo;
ficha financeira;
atualização de benefício do Poder Legislativo ou Judiciário;
certidões negativas ou positivas;
pedido de informações;
comunicado de óbito ou denúncia;
diligências do Tribunal de Contas do Estado; ou

CAPÍTULO II DOS REQUERIMENTOS

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. Para fins deste Regulamento, as cópias de documentos podem ser autenticados por:

órgãos da Justiça e seus auxiliares;
Ministério Público e seus auxiliares;
procuradorias;
autoridades policiais;
repartições públicas em geral;
advogados públicos; e
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 início de irregularidade nas cópias apresentadas, o servidor poderá exigir a apresentação dos originais para conferência.

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.

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)**.

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 petionantes 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.

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

O processo corretamente instruído deve ser encaminhado pela CATEN ao setor competente.

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.

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

comunicado de óbito;
denúncia;

expedientes destinados à Diretoria de Previdência; ou
Devem ser encaminhados inicialmente à Gerência de Cadastro e

Habilitação – GECAH os requerimentos referentes à:
concessão e revisão de abono de permanência;
revisão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma;
demonstrativo de proventos e reajuste de benefício;
simulação de benefício previdenciário;
declaração de tempo utilizado para aposentadoria;
reversão ao serviço ativo.

Devem ser encaminhados inicialmente à Gerência de Concessão de Benefícios – GECOB os requerimentos referentes à:

auxílio funeral;

isenção de imposto de renda;

pensão alimentícia;

salário família;

liberação de crédito;

regularização cadastral e cadastro de conta corrente;

pagamento de valores retroativos;

retificação de DIRF e Cédula "C";

desconto consignado;

ficha financeira;

atualização de valores de benefícios – via reajustamento de tabelas salariais, concedidos pelo Governo; e
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.

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

emissão Certidão de Tempo de Contribuição – CTC;

declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefícios junto a outro regime previdenciário;

histórico de contribuições;

regularização funcional; ou

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;

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

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.

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.

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.

A representação sindical para defesa de direitos coletivos e de direitos individuais homogêneos deve ser demonstrada mediante a apresentação de cópia (autêntica/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

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:

requerimento subscrito pelo interessado ou seu representante legal;

cópia da carteira de identificação do interessado e representante legal ou da habilitação profissional, no caso de advogado.

documento que comprove a representação legal, se for o caso.

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.

Cabe à CATEN realizar, quando autorizada:

o procedimento de extração e entrega de cópias;

a concessão de vista dos autos de processo ao interessado;

zelar pela integridade dos documentos que compõem o processo. 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

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:

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)**;

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

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)**;

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);

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);

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;

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

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