

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;

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 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.

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 - GECON 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