

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)**; 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)**; 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; declaração do órgão acerca da existência, ou não, de sindicância, inquérito ou processo a que o servidor esteja respondendo (via original); 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 IGPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade do documento junto ao órgão expedidor; 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)**; Certidão de Tempo de Serviço Militar prestado nas Forças Armadas, expedida pelo Ministério da Defesa, se for o caso (original); 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); 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); 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); 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); 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; 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); 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); certificado de nível superior e titulação, se for o caso (cópia conferida com a via original); 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); 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)**; 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); declaração do servidor quanto a opção pela aposentadoria antecipada: idade, especial e demais regras proporcionais, exceto invalidez e compulsória, estando cientes das perdas salariais

acarretadas pela forma de cálculo do benefício previdenciário, (via original) **(Anexo VIII)**; 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)**; 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); 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); 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); 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); 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); 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 IGPREV 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: 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; 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; lotação e exercício; cargos comissionados e/ou funções gratificadas exercidas especificando os respectivos períodos; faltas injustificadas, férias e licenças não gozadas até 16.12.1998; resumo das ocorrências funcionais e financeiras; 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; promoções, ascensões, progressões e transformações referentes ao cargo efetivo ou função pública; soma do tempo líquido e do bruto; regime jurídico, com citação da legislação pertinente; cessão; 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/distrito/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 segurador 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. 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 IGPREV. 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 IGPREV 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. 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 IGPREV. 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

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: 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); declaração de tempo de serviço/contribuição para fins de inatividade, emitida pela corporação militar (via original); requerimento assinado pelo militar, no caso de reserva remunerada a pedido, com parecer favorável do superior hierárquico (via original); 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); 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)**;