

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;

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;

demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (último contracheque) pelo militar, 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 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)**;

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)**;

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);

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

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

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

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);

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);

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 IGPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade das certidões originais junto ao órgão expedidor;

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

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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

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);

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);

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

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);

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);

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);

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);

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

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;

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

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

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

penalidades administrativas e/ou judiciais; e 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”.

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 IGPREV, 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 IGPREV emitirá Portaria ratificadora com a discriminação das parcelas e valores devidos.

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

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

2º - Ser 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.

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

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 IGPREV. 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.

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

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 IGPREV e da Corporação, em acato à legislação específica.