

**CAPÍTULO III
SALÁRIO-FAMÍLIA**

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.

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

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);

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

Carteira de vacinação de filho a partir de 07 (sete) anos de idade; 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.

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**

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:

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

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

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**

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;

requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo

requerente ou por representante legalmente constituído (via original);

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);

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

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:

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

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:

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

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);

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

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.

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**

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.

O pedido deve ser protocolizado na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

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);

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);

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

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

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 oficiar 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.

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

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”**

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:

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

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

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”.

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**

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.

Para fins deste Capítulo considera-se:

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

consignante, o IGEPREV;

consignado, o próprio segurado;

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

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:

contribuição em favor de entidades sindicais de servidores estaduais;

contribuição em favor de associações de servidores estaduais;

contribuição para as entidades instituídas por militares estaduais; e

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

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, especifica 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