

condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física (**Anexo IX**);

XXIX - 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);

XXX - 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);

XXXI - 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);

XXXII - 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);

XXXIII - 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);

XXXIV - 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:

I - 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;

II - 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;

III - lotação e exercício;

IV - cargos comissionados e/ou funções gratificadas exercidas especificando os respectivos períodos;

V - faltas injustificadas, férias e licenças não gozadas até 16.12.1998;

VI - resumo das ocorrências funcionais e financeiras;

VII - 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;

VIII - promoções, ascensões, progressões e transformações referentes ao cargo efetivo ou função pública;

IX - soma do tempo líquido e do bruto;

X - regime jurídico, com citação da legislação pertinente;

XI - cessão;

XII - 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/distrato/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 segurado 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.

Art. 25 - 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.

Art. 26 - 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

Art. 27 - 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:

I - 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);

II - declaração de tempo de serviço/contribuição para fins de inatividade, emitida pela corporação militar (via original);

III - requerimento assinado pelo militar, no caso de reserva remunerada a pedido, com parecer favorável do superior hierárquico (via original);

IV - 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);

V - 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**);

VI - ato completo de inclusão/matricula/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;

VII - 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;

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

IX - 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**);

X - 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**);

XI - 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);

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

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

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