

obrigatórios, se fizer necessário complementação de alguma informação ou esclarecimento, a GECOB encaminhará cartas e outros expedientes que se fizerem necessários para a conclusão da análise.

Art. 65 - O processo devidamente instruído é submetido à análise técnica pela GECOB, a qual indeferir-lhe-á quando:

I - o laudo médico pericial concluir que o requerente não é portador de doença prevista no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988; ou

II - restar comprovado que o requerente não se enquadra nas hipóteses para concessão de isenção de imposto de renda; ou

III - o requerente estiver na condição de transferido para a reserva será indeferido o pedido de isenção de imposto de renda, conforme a Lei Federal nº 7.713/1988, art.39, *caput* e incisos XXXI e XXXIII, do Decreto nº 3.000/1999.

Art. 66 - Quando por ocasião da análise dos processos de pensão por morte ou ausência, aposentadoria por invalidez ou reforma *ex officio* for verificado que o segurado/beneficiário é portador de uma das doenças previstas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, a isenção do imposto de renda deve ser concedida automaticamente pela GECAH, sem necessidade de processo ou laudo específico para este fim.

Parágrafo único – No caso de dúvida quanto ao enquadramento da doença nos casos previstos em lei, a GECAH deve oficiar a perícia médica oficial do Estado para esclarecimentos ou realização de nova perícia, se for o caso.

**CAPITULO II
PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Art. 67 - O desconto de pensão alimentícia é efetuado nos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão por morte ou por ausência, devendo ser requerido na CATEN, mediante a apresentação dos seguintes documentos do pensionado:

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);

III - demonstrativo de pagamento relativo ao último provento percebido (cópia conferida com a via original);

IV - decisão judicial;

V - dados da conta bancária aberta em nome do beneficiário/representante legal da pensão alimentícia, preferencialmente, extrato bancário do mês do requerimento (cópia conferida com a via original);

VI - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail do representante legal (cópia conferida com a via original); e

VII - Certidão de Curatela (cópia conferida com a via original), para o civilmente incapaz.

§1º - O desconto de pensão alimentícia também pode ser implantado por ocasião da passagem do segurado para a inatividade, nos termos do artigo 22, inciso XX, deste Regulamento.

§ 2º - Na hipótese de não haver indicação na decisão judicial ou nos autos administrativos de conta bancária, cabe ao pensionado apresentá-los.

§ 3º - Nos casos de pensão alimentícia concedida judicialmente, deve ser apresentado ofício do juízo determinando o cumprimento da decisão.

§ 4º - Na ausência de documentos essenciais ao cumprimento do desconto de pensão alimentícia, bem como para dirimir outras dúvidas quanto à aplicação de decisão judicial, os autos devem ser encaminhados à Procuradoria Jurídica, para orientação e eventuais diligências.

Art. 68 - Na hipótese de solicitação de declaração de valores recebidos/descontados de pensão alimentícia, deve o requerente apresentar os seguintes documentos:

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);

III - demonstrativo de pagamento relativo ao último provento percebido (cópia conferida com a via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior, contato telefônico/e-mail do representante legal, se o pensionado for menor ou maior, civilmente incapaz (cópia conferida com a via original); e

V - Certidão de Curatela, para o civilmente incapaz (cópia conferida com a original).

Art. 69 - A pensão alimentícia fixada através de decisão judicial, acordo homologado judicialmente, ato de vontade do segurado ou acordo extrajudicial somente pode ser revisada ou cancelada pelo IGEPREV mediante determinação judicial prolatada nos autos de ação revisional ou de exoneração de alimentos.

**CAPÍTULO III
SALÁRIO-FAMÍLIA**

Art. 70 - 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.

Art. 71 - O salário-família deve ser pago a contar da data do requerimento, desde que preenchidos os requisitos para a sua percepção.

Art. 72 - 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);

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

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

III - 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.

Art. 73 - 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**

Art. 74 - 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:

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

III - 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**

Art. 75 - 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:

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

b) 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);

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

d) 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:

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

b) 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:

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

b) 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);

c) 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

d) 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.

Art. 76 - 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**

Art. 77 - 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.