

representação mediante procuração expressa e escrita, podendo ser pública ou particular.

§1º - A procuração, pública ou particular, deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos, em especial os de representação perante o IGEPREV.

§2º - A procuração particular deve conter a assinatura do outorgante com firma reconhecida, exceto quando o outorgado for advogado.

§3º - A procuração deve estar acompanhada de cópia conferida com a via original do CPF e do documento de identificação oficial com foto do outorgante; e no caso de advogado, da carteira de habilitação profissional.

§4º - No caso de interessados que possuam mais de 75 (setenta e cinco) anos de idade, o mandato, se particular, deve ser acompanhado de atestado de vida e residência, emitido perante órgão ou entidade que possua fé pública, no intuito de resguardar interesse da sociedade e do próprio interessado.

Art. 17 - Os atos praticados por quem não tenha mandato, ou o tenha sem poderes suficientes, são ineficazes em relação àquele em cujo nome foram praticados, salvo se este os ratificar.

Parágrafo único - A ratificação deve ser expressa ou resultar de ato inequívoco, e retroagirá à data do ato.

Art. 18 - O advogado, afirmando urgência, pode atuar sem procuração, obrigando-se a apresentá-la no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

Parágrafo único - Ao advogado, mesmo sem procuração, deve ser assegurado o direito de obter vistas e cópias de autos de processos findos ou em andamento, nos termos deste Regulamento.

Art. 19 - A representação sindical para defesa de direitos coletivos e de direitos individuais homogêneos deve ser demonstrada mediante a apresentação de cópia (autenticada/conferida com a via original) do Estatuto Social, do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal (CNPJ), das Atas de Assembleia Geral de Eleição e da carteira de identidade do Representante.

§1º - É vedada a representação sindical em processo administrativo que trate de direito individual heterogêneo.

§2º - Estando o advogado do sindicato munido de procuração outorgada por beneficiário, aplicam-se as disposições dos artigos 16, 17 e 18 deste Regulamento.

CAPÍTULO IV
DOS PEDIDOS DE CÓPIA E VISTA

Art. 20 - Os pedidos de cópia e de vista de processos e documentos devem ser protocolizados na CATEN e encaminhados ao setor no qual estiver localizado o objeto do pleito, para autorização do responsável pelo setor.

Parágrafo único - Os pedidos deverão ser instruídos, com os seguintes documentos:

I - requerimento subscrito pelo interessado ou seu representante legal;

II - cópia da carteira de identificação do interessado e representante legal ou da habilitação profissional, no caso de advogado.

III - documento que comprove a representação legal, se for o caso.

Art. 21 - A extração de cópias reprográficas deve excetuar os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, as portarias não publicadas, os cálculos de retroativos ainda não autorizados e as manifestações e pareceres técnicos/jurídicos não homologadas.

Art. 22 - Cabe à CATEN realizar, quando autorizada:

I - o procedimento de extração e entrega de cópias;

II - a concessão de vista dos autos de processo ao interessado;

III - zelar pela integridade dos documentos que compõem o processo.

Art. 23 - Poderá o requerente ter vista do processo, preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 20, perante o responsável da área onde o processo estiver com a carga registrada no PRODEPA ou E-PROTOCOLO.

TÍTULO II
DOS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA GECAH
CAPÍTULO I

DA APOSENTADORIA E DO ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 24 - Os processos de aposentadoria do servidor público da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes do Estado, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas, do Ministério Público de Contas, do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e dos membros da Magistratura devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento padrão, preenchido e assinado pelo servidor e pelo representante do órgão/entidade de origem, salvo nos casos de aposentadoria involuntária: compulsória ou por invalidez (via original) **(Anexo II)**;

II - termo de opção pela regra de aposentadoria, devidamente assinado pelo servidor e pelo representante do órgão/entidade de origem (em via original) **(Anexo III)**;

III - documento de identificação oficial do servidor, com foto, CPF, contato, 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);

IV - declaração de opção do servidor por comparecer, ou não, ao trabalho, a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria, sem prejuízo de sua remuneração, caso não seja antes cientificado do indeferimento, devendo constar a data do afastamento e a assinatura do órgão ratificando a informação (via original) **(Anexo IV)**;

V - ato completo de admissão/contratação/nomeação no serviço público (cópia conferida com a via original). Em caso de extravio pode ser apresentado atestado original do órgão/entidade de origem mencionando todas as informações funcionais referentes ao ingresso, inclusive o regime jurídico do servidor e a legislação que regulamenta o vínculo. No caso de inexistência do referido documento, deve ser providenciada a regularização funcional do servidor com a elaboração de ato funcional expedido pelo órgão/entidade de origem, com efeitos retroativos (via original);

VI - histórico funcional e financeiro atualizado, contendo a identificação funcional do responsável pela emissão e pelo setor, nos termos especificados no §4º deste artigo (via original);

VII - ficha funcional completa e atualizada: 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), 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 Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, assinada pelo servidor (via original). 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/reforma nas esferas restantes (via original) **(Anexo V)**;

X - 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)**;

XI - 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;

XII - declaração do órgão acerca da existência, ou não, de sindicância, inquérito ou processo a que o servidor esteja respondendo(via original);

XIII - 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 IGEPREV, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade do documento junto ao órgão expedidor;

XIV - 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)**;

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

XVI - 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);

XVII - 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);

XVIII - 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);

XIX - 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);

XX - 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;

XXI - 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);

XXII - 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);

XXIII - certificado de nível superior e titulação, se for o caso (cópia conferida com a via original);

XXIV - 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);

XXV - 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)**;

XXVI - 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);

XXVII - declaração do servidor quanto a opção pela aposentadoria antecipada: idade, especial e demais regras proporcionais, exceto invalidez e compulsória, estando ciente das perdas salariais acarretadas pela forma de cálculo do benefício previdenciário, (via original) **(Anexo VIII)**;

XXVIII - 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