

REGULAMENTO

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E DEMAIS PROCESSOS NO ÂMBITO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ – CAMBÉ PREVIDÊNCIA.

Dispõe sobre a organização e tramitação de processos referentes aos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência do Município de Cambé/PR e demais processos de competência da Autarquia Municipal - Cambé Previdência.

A Diretora presidente da Autarquia Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cambé – Autarquia Cambé Previdência, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 48, 49, 53, 54, 59, 85, 91 e 94 da Lei Complementar Municipal nº 57/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos internos no âmbito do Autarquia Municipal Cambé Previdência; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os dispositivos contidos neste Regulamento devem ser observados pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, as autarquias, inclusive as de regime especial, e fundações estaduais, o Ministério Público Estadual, os Ministérios Públicos junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os magistrados, os Conselheiros dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, os membros do Ministério Público Estadual, os membros do Ministério Público junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, no que se refere à instrução dos processos apreciados pela Autarquia Cambé Previdência.

CAPÍTULO I DOS REQUERIMENTOS

Art. 2º - Os requerimentos formulados perante a Autarquia Municipal Cambé Previdência, devem ser protocolizados em processos individualizados, por interessado, vínculo funcional e objeto, bem como instruídos com a respectiva documentação.

§1º – Nos casos de pensão por morte ou ausência, em que houver mais de um requerente:

- I. – cada processo deverá ser instruído com todos os documentos funcionais do ex-segurado, admitindo-se cópia conferida com a via original quando esta já integrar um dos autos; e
- II. – os processos deverão ser inicialmente apensados, podendo ser desapensados face à necessidade de diligências específicas, a fim de que não seja protelado o trâmite adequado a cada caso.

§2º - Caso identificado indício de irregularidade nas cópias apresentadas, o servidor poderá exigir a apresentação dos originais para conferência.

Art. 3º - Os requerimentos de abono de permanência devem ser formulados perante o órgão de origem do servidor e, após a devida instrução documental, encaminhados à Autarquia Cambé Previdência, o qual realizará a conferência da documentação.

Art. 4º - O indeferimento do pedido pela ausência dos documentos à instrução processual não obsta o protocolo de um novo requerimento.

Art. 5º - Os Responsáveis pelos departamentos de benefícios e folha de pagamentos, deverão formalizar os processos relativos a denúncias de óbito, perda da condição de beneficiário de pensão por morte ou ausência, bem como de recebimento irregular de benefícios previdenciários.

CAPÍTULO II DO MANDATO

Art. 6º - Aos interessados com processos em trâmite na Autarquia Cambé Previdência, desde que capazes e, no gozo dos direitos civis, é cabível a outorga de poderes de 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 a Autarquia Cambé Previdência.

§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.

Art. 7º - 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. 8º - O advogado, afirmando urgência, pode atuar sem procuração, obrigando-se a apresentá-la no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

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. 9º - A representação sindical para defesa de direito 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 6º, 7º e 8º deste Regulamento.

CAPÍTULO III DOS PEDIDOS DE CÓPIA E VISTA

Art. 10 - Os pedidos de cópia e de vista de processos e documentos devem ser protocolizados no Setor de Benefícios, podendo ser através de email.

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. 11 - A extração de cópias reprográficas deve excetuar os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, as portarias não publicadas e os cálculos de retroativos ainda não autorizados.

Art. 12 - Poderá o requerente ter vista do processo, preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 10, perante o responsável pelo Setor de Benefícios ou que estiver exercendo as demandas em nome do Setor de Benefícios.

CAPÍTULO IV

DA APOSENTADORIA E DO ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 13 - Os processos de aposentadoria do servidor público geridos pela Autarquia Cambé Previdência devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento, preenchido e assinado pelo servidor, salvo nos casos de aposentadoria involuntária: compulsória ou por incapacidade permanente (em via original);

II - termo de opção pela regra de aposentadoria, devidamente assinado pelo servidor (em via original);

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 - 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);

V - ficha funcional completa e atualizada: quando cópia manual, deve ser conferida com o original;

VI - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (último contracheque);

VII - 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, identificar o órgão/entidade gestora do benefício e declaração de que não possui aposentadoria/reserva/reforma nas esferas restantes (via original);

VIII - 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;

IX - 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 a Autarquia Cambé Previdência, em caso de dúvida, solicitar a ratificação da autenticidade do documento junto ao órgão expedidor;

X - 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;

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

XII - certidão de curatela, caso o servidor seja portador de alienação mental, bem como documento de identificação oficial com foto, CPF, contatoe comprovante de residência atualizado do curador (cópia conferida com a via original);

XIII - 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);

XIV - 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, se for o caso (via original);

§1º - Quanto à instrução dos processos de abono de permanência, devem ser observadas as exigências contidas nos incisos que o Setor de Benefícios julgar correlatas e necessárias;

§2º - O histórico funcional e financeiro do servidor, previsto no inciso V 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 - lotação e exercício;

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

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

V - resumo das ocorrências funcionais e financeiras;

VI - 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;

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

VIII - cessão;

IX - existência de processo disciplinar em andamento ou concluído e possíveis penalidades.

§3º - Havendo mais de 01 (um) vínculo funcional, deve constar no histórico funcional as datas de ingresso e de exoneração/distrato/demissão/dispensa correspondentes a cada um.

§4º - 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.

§5º - Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por incapacidade permanente 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.

CAPÍTULO V

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 14 - O requerimento de pensão será de responsabilidade do dependente de direito do ex-servidor/segurado ou seu representante legal, o qual deverá protocolizar o pedido no Setor de Benefícios, anexando os documentos necessários à comprovação da condição de beneficiário.

Art. 15 - A condição de beneficiário deverá ser comprovada mediante a apresentação dos documentos constantes neste Regulamento e os previstos na Lei Complementar Municipal nº 057/2.021.

Art. 16 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do ex-

I - falecido em inatividade:

- a) certidão de óbito ou sentença transitada em julgado que reconhecer o estado em caso de ausência ou morte presumida (cópia conferida com a via original);
- b) documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito (cópia conferida com a via original);
- c) portaria de aposentadoria (cópia conferida com a via original);
- d) demonstrativo de pagamento relativo aos últimos proventos percebidos; (cópia conferida com a via original).

II - falecido em atividade:

- a) certidão de óbito ou sentença transitada em julgado que reconhecer o estado em caso de ausência ou morte presumida (cópia conferida com a via original);
- b) documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito (cópia conferida com a via original);
- c) demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida (cópia conferida com a via original);
- d) histórico funcional e financeiro atualizado, com a identificação funcional do responsável pela emissão e pelo setor;

Art. 17 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do cônjuge:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - certidão de casamento atualizada com averbação do falecimento do ex-segurado (cópia conferida com a via original);

IV - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado;

V - comprovação da constância do casamento na data do óbito, mediante a apresentação de certidão de casamento atualizada com averbação do falecimento do ex-segurado;

§1º - É vedado o rateio de pensão entre ex-cônjuges e/ou companheiros.

I - Havendo requerimento de ambos, a pensão será concedida àquele que comprovar documentalmente a constância da relação na data do óbito;

§2º - Havendo indício de separação de fato serão necessários 02 (dois) documentos, além da certidão de casamento, para comprovar a existênciada constância do casamento na data do óbito.

Art. 18 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do companheiro:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado;

IV - comprovação da constância da união estável à época do óbito mediante a apresentação de documento oficial emitido nos termos da legislação vigente;

§1º - A comprovação de trânsito em julgado de sentença declaratória de união estável é admitida como único documento para o reconhecimento da qualidade de companheiro e da dependência econômica.

§2º - A prova exclusivamente testemunhal não será admitida como comprovação de vida em comum, para efeitos previdenciários.

§3º - A procuração outorgada pelo *de cujus*, o contrato de qualquer natureza em que o ex-segurado figure como fiador, ou ainda em qualquer outro documento que seja constatado a existência de vínculo com o ex- servidor, sem qualquer menção sobre eventual convivência marital ou dependência econômica, não constitui prova documental para fins de comprovação da existência de união estável.

Art. 19 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do ex-cônjuge ou ex-companheiro beneficiário de pensão alimentícia:

I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado;

IV - sentença judicial assegurando a pensão alimentícia, fixando o percentual concedido ao interessado; e

V - comprovação do recebimento da pensão alimentícia até a data do óbito.

§1º - Nos casos de decisão judicial que determinar percentual único de pensão alimentícia em favor de ex-cônjuge ou ex-companheiro e filhos menores, a exclusão de qualquer pensionado não implica em alteração do percentual total fixado para o beneficiário remanescente.

§2º - O recebimento de pensão alimentícia somente garante o direito à pensão previdenciária para ex-cônjuge ou ex-companheiro, não se aplicando aos demais dependentes.

Art. 20 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do filho menor de 18 (dezoito) anos:

I - requerimento de pensão assinado pelo representante legal (via original);

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto e CPF do menor (cópia conferida com a via original);

III - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado (via original);

IV - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado do representante legal (cópia conferida com a via original); e

V - declaração de não emancipação, assinada pelo representante legal, quando se tratar de maiores de 16 (dezesseis) anos (via original).

Art. 21 - Para compor a instrução dos processos de pensão são obrigatórios os seguintes documentos do filho maior inválido:

I - requerimento de pensão assinado pelo interessado ou por seu representante legal no caso de invalidez por alienação mental (via original);

II - certidão de nascimento atualizada, documento de identificação oficial com foto e CPF (cópias conferidas com as vias originais);

III - laudo médico atestando a data de início da invalidez e o CID correspondente (via original);

IV - certidão de curatela, quando se tratar de alienação mental (autenticada em cartório de notas ou conferida com a via original);

V - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do curador (cópia conferida com a via original);

VI - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado (via original);

VII - comprovante de residência em nome do requerente com data anterior ao óbito, exceto se

a invalidez/incapacidade for decorrente de alienação mental(cópia conferida com a via original);

Art. 22 - Para compor a instrução dos processos de pensão de filhos menores são obrigatórios os seguintes documentos dos pais:

- I - requerimento de pensão, devidamente assinado (via original);
- II - documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência do mês anterior ao óbito do ex-segurado e atualizado, em caso de mudança de domicílio (cópia conferida com a via original);
- III - certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial, divórcio ou de óbito, se for o caso (cópia conferida com a via original);
- IV - declaração, certidão ou escritura pública de união estável, com firma dos declarantes reconhecida, se for o caso (cópia conferida com a via original);
- V - declarações acerca do recebimento de benefício previdenciário pelo interessado emitidas pelo INSS (via original);

Art. 23 - As pensões por morte concedidas, nos casos em que o ex-segurado possua mais de um vínculo funcional legalmente acumulável, devem ser efetivadas por meio de atos individualizados.

Art. 24 – A Autarquia Cambé Previdência poderá adotar as medidas cabíveis à apuração da suposta irregularidade, havendo indício de fraude ou falsidade em documento fornecido pelo interessado.

CAPÍTULO VI

DA REVERSÃO

Art. 25 - O processo de reversão do servidor/segurado deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - do servidor aposentado por invalidez/incapacidade permanente, quando, por médico oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria:
 - a) laudo médico oficial, contendo nome, assinatura e CRM do perito competente, atestando aptidão para retorno à atividade (via original);
 - b) documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial ou divórcio, se for o caso (cópia conferida com a via original);
 - c) portaria de aposentadoria (cópia conferida com a via original);
 - d) Documento que comprove o recebimento do benefício previdenciário de aposentadoria (cópia conferida com a via original);

CAPÍTULO VII

DA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Art. 26 - As pessoas portadoras de doenças graves podem ser isentas de imposto sobre a renda de pessoa física junto ao RPPS, desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

- I - os rendimentos sejam relativos a aposentadoria ou pensão;
- II - o inspecionado seja portador de uma das doenças previstas no art. 6º, XIV, da Lei nº 7.713/1988, independente da doença ter se manifestado após a concessão do benefício previdenciário.

Art. 27 – À Autarquia Cambé Previdência compete a análise dos requerimentos de isenção de imposto de renda

Art. 28 - São documentos obrigatórios para fins de concessão de isenção de imposto de renda:

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

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original);

III - laudo médico pericial oficial, comprovando a condição de saúde (via original).

§1º - O laudo médico oficial deve conter, obrigatoriamente:

I - os dados pessoais do inspecionado;

II - a categoria previdenciária;

III - a finalidade específica para obtenção da isenção de imposto de renda, com menção expressa à Lei nº 7.713/1988;

IV - diagnóstico da doença, com a CID relacionada;

V - carimbo e assinatura legível do médico, com o respectivo número do CRM; e

VI - a data início da doença.

§2º - Quando o requerente não tiver o necessário discernimento para os atos da vida civil, devem ser anexados os seguintes documentos:

I - certidão de Curatela (conferida com a original);

II - documento de identificação oficial com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior do curador (cópia conferida com a via original).

CAPITULO VIII

DA PENSÃO ALIMENTÍCIA

Art. 29 - O desconto de pensão alimentícia é efetuado nos proventos de aposentadoria ou pensão por morte, devendo ser requerido no Setor de Benefícios, 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 - decisão judicial;

IV - 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);

V - 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

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

§ 1º - Na hipótese de não haver indicação na decisão judicial ou nos autos administrativos de conta bancária, cabe ao pensionado apresentá-los.

§ 2º - Nos casos de pensão alimentícia concedida judicialmente, deve ser apresentado ofício do juízo determinando o cumprimento da decisão.

Art. 30 - A pensão alimentícia fixada através de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou acordo extrajudicial somente pode ser revisada ou cancelada pela Autarquia Cambé Previdência mediante determinação judicial prolatada nos autos de ação revisional ou de exoneração de alimentos ou cumprimento do que fora expostos nos documentos oficiais.

CAPÍTULO IX

DA SUSPENSÃO, DO CANCELAMENTO E DA REATIVAÇÃO DE BENEFÍCIO

Art. 31 - Haverá a suspensão de benefício de aposentadoria ou pensão por morte nos casos de:

- I - determinação judicial;
- II - indícios de irregularidade; ou
- III - não comparecimento do segurado para realização de recadastramento previdenciário e/ou procedimento de Prova de vida.

Art. 32 - O pedido de suspensão ou formalização de denúncia realizada perante a Autarquia Cambé Previdência deverá atender aos requisitos para a protocolização de processo, quais sejam:

- 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 atualizado do requerente (cópia conferida com a via original); e
- III - denúncia relatando a irregularidade;
- IV - Certidão de óbito, no caso de falecimento do beneficiário (cópia conferida com a via original);
- V - decisão judicial, se for o caso (cópia conferida com a via original).

Art. 33 - Proceder-se-á o cancelamento do benefício de aposentadoria ou pensão por morte em razão de:

- I - cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado;
- II - falecimento do segurado/beneficiário;
- III - indeferimento do registro do ato concessório pelo TCE.

§ 1º - A pensão por morte somente será extinta por completo com o cancelamento da cota parte do último pensionista, antes disso, ocorrendo a exclusão de um dos beneficiários, será efetivado novo rateio ou reversão de cotas, até a completa extinção do benefício.

§ 2º - A pensão por morte recebida por mais de 01 (um) dependente não poderá ser cancelada em razão de consulta aos sistemas informativos disponíveis para tal, devendo ser suspensa a cota parte do pensionista com suspeita falecimento, até que seja apresentada a Certidão de Óbito.

Art. 34 - A reativação de benefício previdenciário ocorrerá nos seguintes casos:

- I - decisão judicial;
- II - reconhecimento do direito em processo administrativo;
- III - Insubsistência dos motivos que ensejaram o cancelamento do benefício.

Parágrafo único – Haverá reativação do benefício de pensão por morte, no caso de inclusão de novo pensionista ou no retorno de beneficiário cujo benefício havia sido cancelado.

CAPÍTULO X

DO HISTÓRICO FINANCEIRO

Art. 35 - A solicitação de histórico financeiro deverá ser requerida no Setor de Recursos Humanos, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por representante legalmente constituído, contendo justificativa do pleito e o período pretendido (via original);
- II - documento de identificação oficial com foto do segurado ou beneficiário de pensão por morte ou ausência, CPF, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior e contato telefônico/e-mail (cópia conferida com a via original);
- III - 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), se for o caso.

CAPÍTULO XI **DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

SEÇÃO I **DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36 - A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, documento expedido com a finalidade de atestar o tempo de contribuição para fins de averbação em outro regime previdenciário, deverá ser emitida com as seguintes informações:

- I – órgão expedidor;
- II – nome completo do ex-servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, endereço, PIS/PASEP, cargo efetivo/função pública, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- III – período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- IV – fonte de informação;
- V – discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- VI – soma do tempo líquido;
- VII – assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente da entidade expedidora;
- VIII – documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;
- IX – homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo;
- X – demais regras e determinações estabelecidas nas leis, portarias e regulamentos específicos sobre a emissão de CTC do Ministério do Trabalho e da Previdência Social – MTPS.

§1º - A CTC será emitida pela Autarquia Cambé Previdência, via de regra, uma única vez, para segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cambé/PR, desligado em caráter definitivo do cargo ou função pública; deverá constar, obrigatoriamente, o período integral de contribuição ao RPPS e o regime de previdência a que se destina.

§2º - A CTC deverá conter, em anexo, relação das remunerações de contribuições do segurado, de acordo com os respectivos períodos, certificados e discriminados a partir da competência 01.07.1994, para subsidiar o cálculo dos proventos de aposentadoria, reserva e reforma, devendo ser emitida de acordo com as normativas do Ministério do Trabalho e da Previdência Social – MTPS.

§3º - A CTC será emitida à vista dos assentamentos funcionais do segurado, de acordo com levantamento do tempo de contribuição para o RPPS e deverá ser emitida somente para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS, devendo ser desconsiderados aqueles para os quais não houver contribuição.

Art. 37 – A Autarquia Municipal Cambé Previdência expedirá a CTC mediante o preenchimento de requerimento formal do segurado, esclarecendo a finalidade do pedido, o período solicitado de tempo de contribuição e o destino.

Art. 38 - O processo de pedido de CTC deverá conter os seguintes documentos:

I - documento de identificação oficial do segurado, com foto, CPF, título eleitoral, contato, certidão de nascimento ou certidão de casamento, com averbação de separação judicial ou divórcio, se for o caso, e comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior coincidente com o declarado no requerimento (cópia conferida com a via original);

II - número do PIS/PASEP;

III - ato de exoneração/distrato/demissão/dispensa (cópia conferida com a via original);

Art. 39 - São vedadas:

I - a contagem de tempo de contribuição de atividade privada com ade serviço público ou mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes;

II - a emissão de CTC para período que tiver sido utilizado para concessão de aposentadoria em qualquer regime de previdência social;

III - a emissão de CTC para período fictício, salvo se o tempo tiver sido contado até 16.12.1998, como tempo de serviço para efeito de aposentadoria;

IV - a emissão de CTC com conversão de tempo de serviço exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum.

§1º - O tempo de serviço considerado para efeito de aposentadoria cumprido até 16.12.1998 será contado como tempo de contribuição, na formado art. 4º da Emenda Constitucional nº 20/1998;

Art. 40 - Quando solicitado pelo ex-segurado que exerceu cargos constitucionalmente acumuláveis será expedida CTC única com destinação do tempo de contribuição para, no máximo, 02 (dois) regimes previdenciários distintos, devendo constar o período integral de contribuição ao RPPS, bem como os períodos a serem aproveitados em cada um dos regimes instituidores, segundo indicação do requerente.

§1º - No caso de acumulação lícita de cargos efetivos neste RPPS, só poderá ser expedida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o segurado se exonerou ou foi demitido.

§2º - É devida a emissão de CTC na forma definida neste artigo também na hipótese de acumulação legal de dois cargos vinculados ao mesmo órgão/entidade.

SEÇÃO II **DA ENTREGA**

Art. 41 - A CTC deverá ser expedida, em regra, em 02 (duas) vias, das quais a primeira será fornecida ao segurado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, mediante assinatura na segunda via. Parágrafo único - A segunda via original da CTC e da relação das remunerações de contribuições, com a respectiva comprovação do recebimento da outra via, pelo segurado, será anexada ao processo administrativo, o qual será arquivado na unidade gestora do RPPS, para fins de controle.

SEÇÃO III **DA REVISÃO E DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA**

Art. 42 - Caberá revisão de CTC:

- I - a pedido ou *ex officio*, quando for constatado erro material; ou
- II - a pedido, para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

§1º - A revisão *ex officio* será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC para devolução da certidão original ou ao interessado, caso não tenha ocorrido a averbação.

§2º - Na impossibilidade de devolução da CTC original, caberá ao órgão emissor encaminhar a nova certidão ao órgão destinatário, informando os motivos da revisão e do cancelamento, para anulação dos seus efeitos.

§3º - Na hipótese do inciso I, não poderá ser dada à CTC destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

§4º - Será admitida revisão da CTC para fracionamento de períodos somente quando a certidão não tiver sido utilizada para obtenção de qualquer direito ou vantagem, mediante declaração do regime para o qual foi destinada.

Art. 43 - Para revisão da CTC, a pedido, o interessado deverá apresentar:

- I - requerimento formal solicitando a retificação da certidão, no qual esclarecerá a finalidade do pedido
- II - certidão original; e
- III - declaração emitida pelo órgão/entidade a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

Parágrafo único - No caso de recusa no fornecimento da Declaração prevista no inciso III, a Autarquia Cambé Previdência indeferirá o pedido.

Art. 44 - O direito de revisar a CTC decai em 10 (dez) anos, contados da data em que foi emitida, salvo comprovada má-fé.

Art. 45 - Sendo deferida a revisão de CTC, a unidade gestora deverá apor carimbo no documento anterior, constando:

- I - “anulado”, nas hipóteses de erro material; ou
- II - “revogado”, nas hipóteses de fracionamento de períodos.

TÍTULO II **DO DIREITO DE REVISÃO**

Art. 46 - A revisão da análise processual de competência da Autarquia Cambé Previdência poderá ser realizada, a pedido ou *ex officio*, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o pleito.

§1º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§2º - Não sendo apresentados fatos novos ou não havendo justificativa, o pedido será indeferido sem a necessidade de análise do mérito.

Art. 47 - O requerimento de revisão será encaminhado ao responsável pelo setor que realizou a análise inicial do processo, o qual se manifestará acerca da decisão e encaminhará para ratificação superior.

Art. 48 - O processo de revisão deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento preenchido e assinado pelo interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, com a delimitação, justificativa e fundamentação do pedido (via original);
- II - documento de identificação oficial do interessado, com foto, CPF, comprovante de residência

referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original);

III - documento/ato objeto da revisão (cópia conferida com a via original); e

IV - documento que comprove e embase o direito alegado (cópia conferida com a via original).

Art. 49 - O direito do segurado solicitar revisão de benefício previdenciário prescreve em 05 (cinco) anos da data do registro do ato perante o TCE, quando versar acerca de matéria de fundo de direito.

§1º - Decai em igual prazo a prerrogativa da Administração Pública de rever seus atos.

§2º - A revisão de benefício previdenciário que versar acerca de matéria de trato sucessivo poderá ser efetuada a qualquer tempo e, em caso de deferimento, deverá observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para pagamento de eventuais valores retroativos, contados da data do requerimento.

§3º - Na hipótese do benefício de reserva, os prazos descritos contar-se-ão da data da publicação do ato concessório.

TÍTULO III

DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 50 - Dos atos e decisões proferidas pela Autarquia Cambé Previdência, reconhecendo ou negando pedidos ou direitos previdenciários, poderá ser interposta reconsideração ou recurso, no prazo estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 057/2021, a contar da publicação da ciência da decisão ao interessado.

Art. 51 - Cabe pedido de reconsideração do inativo à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.

Art. 52 - Os pedidos de reconsideração e de recurso deverão ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - petição expondo argumentos fático e/ou jurídicos que caracterizem a necessidade de reexame da matéria (via original);

II - ato ou decisão impugnada (cópia conferida com a via original);

III - documento de identificação oficial do interessado, com foto, CPF, contato, comprovante de residência referente ao mês da solicitação ou imediatamente anterior (cópia conferida com a via original).

TÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - As comunicações expedidas pela Autarquia Municipal Cambé Previdência realizar-se-ão por meio de citação e notificação.

Art. 54 - A citação ou a notificação far-se-ão, conforme o caso:

I - diretamente ao interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, quando do seu comparecimento espontâneo;

II - por via postal, mediante carta com aviso de recebimento;

III - por edital, publicado no Diário Oficial Município, quando o seu destinatário não for localizado;

IV - por via eletrônica quando for feita essa opção expressa pelo segurado ou por seu representante legal

ou mandatário regularmente constituído, informando o e-mail para tal;

V - por servidor designado pela Autarquia Cambé Previdência.

§1º - A citação e a notificação serão determinadas e expedidas, conforme o caso, pelo setor responsável pela análise processual.

§2º - Quando constar nos autos mandato com outorga de poderes específicos para o recebimento de comunicação, esta deverá ser dirigida ao mandatário;

Art. 55 - Na hipótese de revelar-se infrutífera a comunicação, essa será feita por edital, a ser publicado uma só vez no Diário Oficial do Município de Cambé/PR.

Art. 56 - Presumem-se válidas as comunicações dirigidas ao endereço residencial ou profissional constante nos autos, devendo o interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

CAPÍTULO II DA CITAÇÃO E DA NOTIFICAÇÃO

Art. 57 - Considera-se citação o chamamento inicial do interessado para o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - As demais comunicações serão realizadas por notificação, concedendo prazo para resposta em 15 (quinze) dias.

Art. 58 - As citações e notificações consideram-se válidas mediante a:

I - assinatura do interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, quando do seu comparecimento espontâneo;

II - a assinatura do aviso de recebimento pelo interessado;

III - o envio eletrônico realizado nos termos do inciso IV DO Art. 54 deste regulamento; ou

IV - publicação no Diário Oficial do Município de Cambé/PR.

Art. 59 - Na citação ou notificação realizada por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cambé/PR, deverá constar:

I - número do processo;

II - assunto a que se refere;

III - órgão ou entidade, no caso de segurado inativo;

IV - nome do interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído;

V - CPF; e

VI - prazo para comparecimento ou para apresentação de resposta.

CAPÍTULO III DA CONTAGEM DE PRAZOS

Art. 60 - Na contagem dos prazos previstos neste Regulamento computar-se-ão os dias corridos.

Parágrafo único - Os prazos previstos neste título, contam-se do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da citação ou notificação pelo interessado, nas hipóteses dos incisos I e II do art. 58 deste Regulamento, e à publicação no Diário Oficial do Município de Cambé/PR, na hipótese do inciso III, do referido artigo.

Art. 61 - Na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Parágrafo único - Os prazos que tenham início ou término em dia que não houver expediente serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente.

Art. 62 - Nos atos para os quais este Regulamento não tenha fixado prazo específico, este será de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 63 - O interessado, seu representante legal ou mandatário regularmente constituído, poderá solicitar a prorrogação dos prazos estabelecidos neste Regulamento, desde que o façam antes do vencimento.

§1º - A prorrogação, quando cabível, contar-se-á a partir do término do prazo inicialmente concedido e independerá de notificação da parte.

§2º - O pedido deverá ser apreciado pelo responsável do setor que expediu a comunicação.

TÍTULO V

DOS EXPEDIENTES DO TCE ACERCA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO

Art. 64 - Aos segurados/beneficiários, órgão ou entidade de qualquer dos poderes e entes federativos serão requisitados documentos, informações, esclarecimentos e providências complementares, necessárias à instrução processual e ao atendimento de solicitação efetuada pelo TCE, no exercício de sua competência, por meio de:

I - carta ao beneficiário/segurado, em se tratando de documentos/informações pessoais, cujos originais estejam em sua posse, ou

II - ofício a órgãos ou entidades, nos casos de documentos/informações relativos ao servidor.

Art. 65 - Uma vez adotadas as providências do art. 64, oficial-se-á ao TCE, encaminhando-lhe a resposta de solicitação, se juntada a devida comprovação nos autos processuais, ou comunicando-lhe da impossibilidade de cumprimento em face da ausência de resposta.

CAPÍTULO II

DA REDUÇÃO NO VALOR DO BENEFÍCIO

Art. 66 - O beneficiário/segurado deverá ser citado ou notificado se da reanálise de seu benefício previdenciário em razão de diligência, fiscalização da Corte de Contas, deliberação do Tribunal Pleno ou mesmo por revisão ex officio, realizada pela Autarquia Cambé Previdência no exercício da tutela administrativa verificar-se a necessidade de modificação da fundamentação legal da regra de concessão do benefício ou de diminuição no valor total dos proventos percebidos.

Parágrafo único – Se as alterações previstas no *caput* advierem de recomendação do TCE e houver decorrido mais de 05 (cinco) anos do protocolo do processo de registro do benefício previdenciário naquela Corte, caberá a ela a comunicação ao beneficiário.

Art. 67 - Apresentada manifestação referente ao objeto da citação ou notificação, caso sobrevenham argumentos que não tenham sido tratados na primeira análise, o processo será novamente analisado, cabendo recurso administrativo, nos termos deste Regulamento.

Art. 68 - Nos casos de pensão por morte, havendo mais de um beneficiário, a manifestação apresentada por um

deles aproveitará a todos, mesmo ao revel, no que concerne às circunstâncias objetivas, e não aproveitará no tocante aos fundamentos de natureza exclusivamente pessoal.

CAPÍTULO III

DO INDEFERIMENTO DO REGISTRO

Art. 69 - A denegação do registro dos atos de aposentadorias, reformas e pensões importa na ineficácia do ato, cabendo à Autarquia Cambé Previdência, após tomar conhecimento do indeferimento, citar ou notificar o beneficiário do ocorrido, para, em seguida, fazer cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

Parágrafo único – Se houver decorrido mais de 05 (cinco) anos entre protocolo do processo de registro do benefício previdenciário no TCE e a datade publicação do Acórdão de indeferimento, caberá a ele a comunicação ao beneficiário.

Art. 70 - No caso de ilegalidade sanável, quando a denegação independer de atuação da unidade gestora para ser solucionada, esta será solicitada em conjunto com a comunicação do indeferimento e/ou, quando cabível, por ofício ao órgão/entidade detentor das informações e documentos, nos moldes do art. 64.

CAPÍTULO IV

DA NOVA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Art. 71 - Na hipótese da denegação do registro de ato que concedeu benefício previdenciário ter ocorrido em virtude de ilegalidade cuja correção dependa exclusivamente de atuação da unidade gestora, ou ainda, se dependente do segurado ou de outro órgão/entidade, e estes encaminharem as informações ou documentos faltantes, conceder-se-á novo benefício, por meio de outro ato.

§1º - O ato de concessão previsto no *caput* será emitido em novo processo formado por cópia autenticada pelo TCE dos autos originais.

§2º - Os documentos pessoais do beneficiário que já se encontravam autenticados ou com o carimbo de “confere com o original” nos autos originais deverão ser enviados novamente pelo interessado à Autarquia Cambé Previdência, que o solicitará mediante carta, nos moldes do Título V.

§3º - Eventual documento funcional do segurado que necessite ser atualizado pelo órgão/entidade de origem ou cessionário será solicitado por ofício.

CAPÍTULO V

DA MODIFICAÇÃO DA REGRA E DO INCIDENTE DE RETORNO À ATIVIDADE

Art. 72 - Se da reanálise do benefício previdenciário, em razão de fiscalização da Corte de Contas ou de deliberação de seu Tribunal Pleno, constatar-se:

I – que o segurado civil não preenche os requisitos da regra na qual foi aposentado, enquadrando-se, todavia, em outra, citar ou notificar-se-á este para que tome ciência de sua situação, informando das possíveis regras em que se enquadra e concedendo prazo de 15 (quinze) dias para optar por uma delas ou retornar ao serviço ativo.

II – que o pensionista não preenche os requisitos da regra de concessão, enquadrando-se, todavia, em outra, far-se-á as retificações necessárias em novo ato, comunicando-se ao interessado na forma do Título V, apenas se a retificação ocasionar redução no valor do benefício.

§1º - Na hipótese do inciso I, caso não seja feita opção após o decurso do prazo, aplicar-se-á ao caso concreto a situação que seja mais benéfica ao segurado.

Art. 73 - Na hipótese do beneficiário não se enquadrar em nenhuma regra de aposentadoria, o ato concessório será declarado nulo e o servidor deverá retornar à atividade.

§1º - O beneficiário será citado ou notificado de sua situação na forma do Título V.

§2º - Apresentada manifestação referente ao objeto da citação ou notificação, caso sobrevenham argumentos que não tenham sido tratados na primeira análise, o processo será novamente analisado, cabendo recurso administrativo, nos termos deste regulamento.

§3º - Se não houver manifestação do beneficiário ou se, mesmo após sua declaração, a Autarquia Municipal Cambé Previdência manter seu posicionamento pela declaração da nulidade do ato e o consequente retorno à atividade do servidor, dar-se-á conhecimento dos fatos por meio de ofício à entidade de origem do segurado para que adotem as providências cabíveis.

Art. 74 - Na hipótese do pensionista não se enquadrar na qualidade de dependente em conformidade com a legislação vigente à época do óbito, o ato concessório será declarado nulo e o benefício cessado, obedecido o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 73 deste Regulamento.

Art. 75 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 76 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e aplicar-se-á somente aos processos indicados após esta publicação.

Cambé/PR , 22 de março de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANDREIA CRISTINA DA SILVA
Data: 22/03/2024 09:17:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ana Claudia Conchon Bertan
Diretora de Benefícios

Andréia Cristina da Silva
Diretora Presidente

Bruno Gerdulli de Oliveira
Assessor Jurídico

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.
Aprovado pelo Conselho Administrativo em 21/03/2024 - Ata de reunião Ordinária n. 128