

## INSTRUÇÃO Nº 04 /2012 - PREVIMPA

Dispõe sobre a documentação necessária ao encaminhamento de pedidos junto à Central de Atendimento do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o inc. I do art. 17, da Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002,

DETERMINA:

Art. 1º Os diversos pedidos vinculados à área de pagamento, apresentados junto à Central de Atendimento do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, somente terão regular andamento mediante a apresentação da documentação indispensável à sua análise, exigida nos termos desta Instrução.

Parágrafo único. A ausência de apresentação da documentação exigida não retira o direito de petição do requerente, o qual tomará ciência de que caso não apresentados os documentos necessários no prazo de até 5(cinco) dias úteis o pedido será indeferido.

Art. 2º Serão exigidos os seguintes documentos para os pedidos que seguem:

1. Senha Proconsig:
  - a) documento oficial de identidade.
2. Alteração de endereço:
  - a) formulário próprio devidamente preenchido;
  - b) documento oficial de identidade.
3. Alteração de conta bancária:
  - a) formulário próprio devidamente preenchido;
  - b) cartão eletrônico expedido pelo banco, ou, se ainda não disponível, documento impresso expedido pela Caixa Econômica Federal onde conste o nome do titular da conta bancária, agência, tipo e número da conta;
  - c) documento oficial de identidade.
4. Segunda via do contracheque:
  - a) formulário próprio devidamente preenchido;

b) documento oficial de identidade.

5. Segunda via da Declaração Anual de Rendimentos:

a) formulário próprio devidamente preenchido;

b) documento oficial de identidade;

c) CPF.

6. Isenção de imposto de renda:

a) requerimento próprio devidamente preenchido;

b) documento oficial de identidade;

c) atestados ou exames médicos comprobatórios da patologia de que é portador o aposentado ou o pensionista.

7. Documentos comprobatórios de aposentadoria/pensão:

a) documento oficial de identidade.

8. Extrato previdenciário

a) formulário próprio devidamente preenchido;

b) documento oficial de identidade.

9. Margem consignável:

a) documento oficial de identidade.

10. Informação de beneficiário(s) do seguro de vida obrigatório:

a) documento oficial de identidade do próprio segurado;

b) certidão de óbito, de casamento (atualizada) ou declaração pública de união estável, certidão de nascimento, conforme o caso, e documento oficial de identidade do beneficiário ou herdeiro do segurado falecido.

11. Ofício para abertura de conta na Caixa Econômica Federal:

a) documento oficial de identidade.

§ 1º O formulário próprio referido neste artigo constitui o Anexo I (Formulário Padrão Central de Atendimento) da presente Instrução.

§2º Os documentos referidos neste artigo deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada em cartório.

§ 3º Os pedidos a que se referem os itens 1 a 5 deste artigo poderão ser encaminhados através da Empresa Brasileira de Correios e telégrafos - EBCT à Central de Atendimento do Previmpa, conforme abaixo:

I – os pedidos referentes à senha proconsig e alteração de conta bancária deverão ser enviados por meio de requerimento datado e assinado, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos exigidos, podendo, o requerente, no caso de solicitação de senha proconsig, indicar endereço específico para remessa do documento solicitado, desde que residente fora do Município de Porto Alegre.

II - os pedidos referentes à alteração de endereço, segunda via de contracheque e de declaração anual de rendimentos deverão ser enviados por meio de requerimento datado e assinado, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos exigidos.

III – no caso de pedido de declaração anual de rendimentos o requerente poderá autorizar no próprio requerimento que o documento seja enviado via fax ou correio eletrônico (e.mail) indicados.

III – os pedidos via EBCT poderão ser enviados por meio de requerimento redigido pelo próprio interessado, devendo conter, no mínimo, nome, estado civil, CPF, tipo de vínculo com o Previmpa, matrícula, endereço residencial e objeto do pedido, ou via Formulário Padrão Central de Atendimento Previmpa, disponível no site [www2.portoalegre.rs.gov.br/previmpa/](http://www2.portoalegre.rs.gov.br/previmpa/).

§ 4º Os pedidos pertinentes à segunda via de contracheque e de declaração anual de rendimentos também poderão ser solicitados à Central de Atendimentos do Previmpa por correio eletrônico, via e.mail [contatos@previmpa.prefpoa.com.br](mailto:contatos@previmpa.prefpoa.com.br) ou pelo telefone (51) 3289-3500, podendo os documentos requeridos serem retirados no Previmpa ou enviados ao endereço previamente cadastrado no Previmpa, conforme opção do interessado, desde que residente fora do Município de Porto Alegre ou ainda, no caso de declaração anual de rendimentos, ser enviada via e.mail cadastrado.

§5º A segunda via do contracheque e o ofício para abertura de conta na Caixa Econômica Federal poderão ser entregues mediante autorização datada e assinada, desde que acompanhada dos documentos de identidade do segurado/beneficiário e da pessoa autorizada.

Art. 3º As solicitações de que tratam o art. 2º serão firmadas pelo próprio interessado, pelo representante legal do beneficiário civilmente incapaz ou por procurador formalmente constituído, por instrumento público ou particular, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 16.988/2011.

§1º A procuração somente será aceita até 1(um) ano contados da respectiva outorga.

§ 2º A procuração por instrumento particular deverá trazer a firma reconhecida por autenticidade, exceto nos casos de pedido para isenção de imposto de renda, hipótese em que será aceita procuração com firma reconhecida por semelhança.

§ 3º Para a formalização dos pedidos de senha proconsig e de informação sobre beneficiários do seguro obrigatório a procuração deverá conter, além dos poderes gerais de representação perante o Previmpa, poderes específicos para tais solicitações.

§4º Quando o ofício a que se refere o item 11 do art. 2º for relativo a beneficiário incapaz, o documento somente será entregue ao representante legal ou ao procurador constituído na forma do §5º deste artigo.

§5º Na hipótese de beneficiário do RPPS civilmente incapaz somente admitir-se-á procuração por instrumento público outorgada por seu representante legal.

§6º Informação sobre beneficiário(s) do segurado de vida obrigatório somente será fornecida ao próprio segurado ou ao seu representante legal, observada a exigência contida no §3º do art.3º desta Instrução.

§7º Após o falecimento do segurado, a informação sobre beneficiário(s) do segurado de vida obrigatório somente poderá ser fornecida ao próprio beneficiário ou a herdeiro(s) do segurado.

§8º A entrega do ofício dirigido à Seguradora responsável pelo seguro de vida obrigatório e a Declaração de Beneficiários somente serão entregues ao próprio beneficiário do seguro ou, se inexistente a Declaração, o ofício será entregue a um dos herdeiros do segurado falecido.

Art. 4º Poderá ser disponibilizado ao interessado modelo de Procuração por instrumento particular, que constitui o Anexo II da presente instrução.

Art.5º O advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, pode examinar os processos administrativos, mesmo sem procuração, assegurada a obtenção de cópias mediante pagamento, com exceção dos processos relativos à pensão por morte ou de outros porventura sujeitos a sigilo, hipóteses nas quais o acesso dependerá de apresentação de procuração.

Art. 6º Situações excepcionais não previstas na presente instrução serão decididas pelo Diretor-Geral do Previmpa.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Instrução nº 03/2009.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, em 30 de novembro de 2012.

Luiz Fernando Rigotti,  
Diretor-Geral.

Modelo de Procuração

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/692\\_ce\\_53954\\_1.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/692_ce_53954_1.pdf)

Modelo de Formulário

[http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/692\\_ce\\_53954\\_2.pdf](http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/692_ce_53954_2.pdf)