

ATO NORMATIVO Nº 003/2023-DIEX/AMPREV

Altera o Ato Normativo nº 004/2022-DIEX/AMPREV para acrescentar a exigência de declaração de inexistência de dependentes preferenciais, nos termos do art. 14 da Lei nº 0915/2005, e autoriza a republicação do referido Ato Normativo com as devidas alterações.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a Lei nº 0915, de 18 de agosto de 2005, que dispõe sobre o regime próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a entidade de Previdência e dá outras providências;

Considerando que o § 1º do artigo 4º determina que o gozo individual pelo segurado, ou por seus beneficiários, do direito de que trata o caput fica condicionado ao implemento de condição suspensiva correspondente à satisfação dos requisitos necessários à percepção dos benefícios estabelecidos nesta Lei e em legislação supletiva;

Considerando o conceito de beneficiário presente no artigo 3º da referida lei, que é a pessoa na qualidade de dependente de segurado, pode exigir o gozo dos benefícios especificados nesta Lei;

Considerando o determinado no artigo 10 da referida lei, dispondo dos beneficiários do regime próprio de previdência social, na qualidade de dependentes, trazidos pela Lei Federal nº 13.135, de 17 de junho de 2015, e que este mesmo artigo 10 e seus incisos enumeram por grau de parentesco, assim como de presunção de dependência os dependentes dos instituidores, entre estes, os cônjuges, companheiros, e filhos, mãe e pai, assim como os irmãos;

Considerando que o § 1º do artigo 10, da referida lei, traz em seu texto que a concessão

de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do caput exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI, ou seja, o cônjuge e o filho, excluem a mãe e o pai, assim como o irmão para a ordem de recebimento do benefício;

Considerando que o § 2º do artigo 10, da referida lei, traz em seu texto que a concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do caput exclui o beneficiário referido no inciso VI, ou seja, a mãe e o pai, excluem o filho para ordem de recebimento do benefício;

Considerando que os pais ou irmãos deverão, para fins de percepção de benefícios, comprovar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante declaração firmada perante à AMPREV.

Considerando que de acordo com o manual de atribuições da Amapá Previdência, compete a Divisão de Cadastros e Benefícios manter atualizada a lista de documentos necessários para a instrução de processos de aposentadoria, em conformidade às leis vigentes;

Considerando o requerimento da Divisão de Cadastro de Benefícios – DICAB/AMPREV, por meio do OFÍCIO Nº 130204.0077.1567.0501/2022 DICAB – AMPREV, para inclusão no rol de documentos do Check List da Amapá Previdência a Declaração de Inexistência de Dependentes Preferenciais, diante da exigência legal de comprovação da inexistência de dependentes preferenciais, no caso de pais ou irmãos dos segurados falecidos do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá, nos moldes do art. 14 da Lei Estadual nº 0915/2005;

Considerando a manifestação da Procuradoria Jurídica da Amprev no Despacho – Documento nº 130204.0077.1567.0501/2022, datado em 03/08/2023, concluindo pela necessidade de exigência da Declaração de inexistência de dependentes preferenciais pela Amapá Previdência;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Ato Normativo nº 004/2022-DIEX/AMPREV para acrescentar a exigência do ANEXO VI, que versa sobre declaração de inexistência de dependentes preferenciais, nos termos do art. 14 da Lei nº 0915/2005.

Art. 2º - Fica autorizada a republicação do Ato Normativo nº 004/2022-DIEX/AMPREV no Diário Oficial do Estado do Amapá e site da Amapá Previdência, constando as devidas

alterações aprovadas neste ato normativo.

Art. 3º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 4º - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 05 de outubro de 2023

JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

Diretora de Benefícios Militares

LUCÉLIA ARAÚJO QUARESMA

Diretora Financeira e Atuarial

ATO NORMATIVO Nº 004/2022-DIEX/AMPREV (Alterado pelo Ato Normativo Nº 003/2023-DIEX/AMPREV)

Dispõe sobre a exigência documental para fins de instrução e comprovação dos benefícios aos segurados no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - da Amapá Previdência, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de estabelecer parâmetros e diretrizes por meio da padronização de documentos exigidos para análise do direito à concessão de aposentadorias - voluntária por tempo de contribuição, invalidez, compulsória e por idade –, pensão por morte aos dependentes, e ainda revisões, quando couber, dos referidos benefícios.

Considerando a Lei nº 0915, de 18 de agosto de 2005, que dispõe sobre o regime próprio de Previdência Social do Estado do Amapá;

Considerando as Resoluções Normativas nº 132/2005 – TCE/AP e 003/2020 – TCE/AP, que dispõem sobre o envio, processamento e tramitação de informações e documentos necessários à apreciação e ao registro, pelo Tribunal de Contas do Estado do Amapá, de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão, nos termos do art. 112, IV, da Constituição do Estado do Amapá;

Considerando a competência estabelecida no Decreto nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as atribuições inerentes à Diretoria Executiva da Amapá

Previdência, mais especificamente no incisos I do art. 1º do referido Decreto, dispondo sobre o planejamento, organização, orientação e controle das atividades desenvolvidas pela Amapá Previdência, visando a execução da política de previdência do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º - Este ato normativo estabelece parâmetros e diretrizes por meio da padronização de documentos necessários para instrução dos processos de concessão de aposentadorias, pensão por morte, revisão ou reajuste de benefícios no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá, assim compreendendo:

I. Poder Executivo do Estado do Amapá

- a) Aposentadoria por invalidez
- b) Aposentadoria compulsória
- c) Aposentadorias por idade e tempo de contribuição - regra geral
- d) Aposentadoria por tempo de contribuição - regra especial professor
- e) Aposentadoria por tempo de contribuição - regra especial policial civil
- f) Revisão e/ou reajuste de benefício
- g) Pensão por morte

II. Assembleia Legislativa do Estado do Amapá

- a) Aposentadoria por invalidez
- b) Aposentadoria compulsória
- c) Aposentadorias por idade e tempo de contribuição
- d) Revisão e/ou reajuste de benefício

e) Pensão por morte

III. Ministério Público do Estado do Amapá

a) Aposentadoria por invalidez

b) Aposentadoria compulsória

c) Aposentadorias por idade e tempo de contribuição

d) Revisão e/ou reajuste de benefício

e) Pensão por morte

IV. Tribunal de Contas do Estado do Amapá

a) Aposentadoria por invalidez

b) Aposentadoria compulsória

c) Aposentadorias por idade e tempo de contribuição

d) Revisão e/ou reajuste de benefício

e) Pensão por morte

V. Tribunal de Justiça do Amapá

a) Aposentadoria por invalidez

b) Aposentadoria compulsória

c) Aposentadorias por idade e tempo de contribuição

d) Revisão e/ou reajuste de benefício

e) Pensão por morte

Parágrafo único – No ato de requerimento de aposentadoria, o requerente deverá optar por uma das opções que lhe forem apresentadas, conforme termo de opção constante no ANEXO V, observando-se, para tanto, o prazo previsto no art. 5º, § 4º deste ato normativo.

Art. 2º - Os documentos a que se refere este Ato Normativo estarão expressos no *check list* constante no ANEXO I, observando-se rigorosamente as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amapá.

Art. 3º - Quando necessário, e desde que solicitado pelo servidor responsável pela instrução do processo, poderão ser adotados requisitos e critérios complementares para a concessão de benefícios aos segurados, exigindo-se, para tanto, a apresentação da documentação comprobatória pelo segurado.

Art. 4º - O segurado terá inteira responsabilidade pelas informações contidas no processo, declarando ciência, mediante Termo de Ciência e Responsabilidade, de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam no cancelamento do benefício pela Amapá Previdência, obrigando-o ao ressarcimento de valores indevidamente recebidos, quando for o caso, além das medidas judiciais cabíveis, conforme previsto no art. 299 do Código Penal.

Parágrafo único – O modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade a que se refere o caput se refere ao constante no ANEXO II.

Art. 5º - O segurado será notificado da ausência de informações ou documentos necessários à instrução processual, e disporá do prazo de 30 (trinta) dias para sanar as pendências ou diligências relativas aos documentos faltantes nos autos.

§ 1º – A contagem do prazo de 30 (trinta) dias disposto no caput iniciará da assinatura de Termo de Ciência para Saneamento da Instrução Processual, constante no ANEXO III.

§ 2º - O prazo de 30 (trinta) dias constante no caput poderá ser prorrogado

mediante justificativa comprovada do segurado, nos termos do art. 84 e 85 da Lei nº 0915/2005 c/c com o art. 40 da Lei federal nº 9.784/99.

§ 3º - O prazo constante do caput ficará suspenso até o saneamento das documentações pelo segurado, nos termos do disposto no art. 82, § 1º da Lei nº 0915/2005.

§ 4º - Decorrido o prazo concedido para saneamento do processo, sem que tenha havido resposta ou qualquer justificativa pelo segurado, o processo será arquivado, dando-se conhecimento da decisão ao segurado ou beneficiário, consoante Termo de Conhecimento de Arquivamento constante no ANEXO IV.

Art. 6º - Os documentos constantes nos ANEXOS serão considerado indispensáveis para análise dos processos de concessão dos benefícios, devendo o servidor responsável pela instrução do processo zelar pela observância e cumprimento deste Ato Normativo.

Art. 7º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 8º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 05 de outubro de 2023

JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

Diretora de Benefícios Militares

LUCÉLIA ARAÚJO QUARESMA

Diretora Financeira e Atuarial



ANEXO I

**CHECKLIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS DO RPPS**

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 1. Capa do Processo**
 - 2. Ata de Aposentadoria por Invalidez emitida por Junta Médica competente, Documentos Médicos Diversos.**
 - 3. Requerimento.**
 - 4. Documentos Pessoais:**
 - 4.1. RG;
 - 4.2. CPF;
 - 4.3. PASEP;
 - 4.4. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 4.5. Declaração de União Estável se houver;
 - 4.6. Comprovante de residência atualizado;
 - 4.7. Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 4.8. Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 4.9. **Documentos do cônjuge ou companheiro – NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA “DOCUMENTOS DO CÔNJUGE”**
 - 4.9.1 RG;
 - 4.9.2 CPF;
 - 4.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;
- OBS1:** Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.
- 5. Documentos Funcionais:**
 - 5.1. Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 5.2. Decreto de Nomeação;
 - 5.3. Contrato Individual de Trabalho, (conforme a forma de ingresso);
 - 5.4. Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
 - 5.5. Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar(PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE;
 - 5.6. Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 5.7. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 5.8. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servido tenha laborado em outros órgãos ou entidades;
- OBS1:** Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);
- OBS2:** Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.
- 6. Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 6.1. Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 6.2. Declaração de Evolução Salarial original (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999) emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 6.3. Fichas Financeiras de todo período de trabalho;
 - 6.4. Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.
- OBS1:** Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.
- OBS2:** Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.
- OBS3:** Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- 1. Capa do Processo;**
- 2. Ofício da Secretaria de Administração do Estado do Amapá – SEAD, Secretaria de Origem do Segurado ou requerimento pessoal.**
 - 2.1 Informando que o servidor completou idade de 75 anos, para abertura de processo de aposentadoria compulsória.
- 3. Documentos Pessoais:**
 - 3.1 RG;
 - 3.2 CPF;
 - 3.3 PASEP;
 - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
 - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
 - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA “DOCUMENTOS DO CÔNJUGE”**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;
 - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

OBS1: Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.

- 4. Documentos Funcionais:**
 - 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 4.2 Decreto de Nomeação
 - 4.3 Contrato Individual de Trabalho (conforme a forma de ingresso);
 - 4.4 Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
 - 4.5 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE;
 - 4.6 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 4.7 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 4.8 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;

OBS1: Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);

OBS2: Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.

- 5. Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 5.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 5.2 Declaração de Evolução Salarial original (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999) emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 5.3 Fichas Financeiras de todo período de trabalho;
 - 5.4 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA GERAL

1. Capa do processo.

2. Requerimento:

- 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido;
- 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.

3. Documentos Pessoais:

- 3.1 RG;
- 3.2 CPF;
- 3.3 PASEP;
- 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 3.5 Declaração de União Estável se houver;
- 3.6 Comprovante de residência atualizado;
- 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
- 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
- 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;

3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

OBS1: Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.

4. Documentos Funcionais:

- 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
- 4.2 Decreto de Nomeação;
- 4.3 Contrato Individual de Trabalho (conforme a forma de ingresso);
- 4.4 Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
- 4.5 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE;
- 4.6 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 4.7 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 4.8 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;

OBS1: Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);

OBS2: Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.

5. Documentos comprobatórios financeiros:

- 5.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
- 5.2 Declaração de Evolução Salarial original (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999) emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 5.3 Fichas Financeiras de todo período de trabalho;
- 5.4 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL PROFESSOR

1. Capa do Processo;

2. Requerimento:

- 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
- 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.

3. Documentos Pessoais:

- 3.1 RG;
- 3.2 CPF;
- 3.3 PASEP;
- 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 3.5 Declaração de União Estável se houver;
- 3.6 Comprovante de residência atualizado;
- 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
- 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
- 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro – NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA “DOCUMENTOS DOCÔNJUGE”**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;

3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

OBS1: Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.

4. Documentos Funcionais:

- 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
- 4.2 Decreto de Nomeação;
- 4.3 Contrato Individual de Trabalho (conforme a forma de ingresso);
- 4.4 Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
- 4.5 Diploma que comprove a habilitação para o exercício do magistério;
- 4.6 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE;
- 4.7 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 4.8 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 4.9 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;

OBS1: Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);

OBS2: Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.

5. Documentos comprobatórios de efetivo exercício:

- 5.1 Declarações contendo a função, o dia, mês e ano do período inicial e final do efetivo exercício na função de magistério, emitida pelas escolas em que o segurado labutou.

6. Documentos comprobatórios financeiros:

- 6.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
- 6.2 Declaração de Evolução Salarial original (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999) emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 6.3 Fichas Financeiras de todo período de trabalho;
- 6.4 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL POLICIAL CIVIL

1. **Capa do Processo;**
 2. **Requerimento:**
 - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo debenefício pretendido;
 - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
 3. **Documentos Pessoais:**
 - 3.1 RG;
 - 3.2 CPF;
 - 3.3 PASEP;
 - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
 - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
 - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;
 - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;
- OBS1:** Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.
4. **Documentos Funcionais:**
 - 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 4.2 Decreto de Nomeação;
 - 4.3 Contrato Individual de Trabalho (conforme a forma de ingresso);
 - 4.4 Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
 - 4.5 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar(PAD), emitida pela CORREGEPOL;
 - 4.6 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração –SEAD;
 - 4.7 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 4.8 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servido tenha laborado em outros órgãos ou entidades;
- OBS1:** Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);
- OBS2:** Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.
5. **Documentos comprobatórios de efetivo exercício:**
 - 5.1 Declaração original de EFETIVO EXERCÍCIO em cargo de natureza estritamente policial, emitida pela Delegacia Geral Polícia Civil – DGPC.
 6. **Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 6.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 6.2 Declaração de Evolução Salarial original (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999) emitida pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
 - 6.3 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, MINISTÉRIO PÚBLICO,
TRIBUNAL DE CONTAS E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ**

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 1. Capa do processo;**
- 2. Ata de Aposentadoria por Invalidez, emitida por Junta Médica Pericial da AMPREV/Documentos Diversos.**
- 3. Requerimento.**
- 4. Documentos Pessoais:**
 - 4.1 RG;
 - 4.2 CPF;
 - 4.3 PASEP;
 - 4.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 4.5 Declaração de União Estável se houver;
 - 4.6 Comprovante de residência atualizado;
 - 4.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 4.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 4.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
 - 4.9.1 RG;
 - 4.9.2 CPF;
 - 4.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

OBS1: Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.

- 5. Documentos Funcionais:**
 - 5.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 5.2 Portaria de Nomeação;
 - 5.3 Termo de Posse;
 - 5.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar(PAD), emitida pelo órgão de origem;
 - 5.5 Histórico de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem;
 - 5.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem;
 - 5.7 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;

OBS1: Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);

OBS2: Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.

- 6. Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 6.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 6.2 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, MINISTÉRIO PÚBLICO,
TRIBUNAL DE CONTAS E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ**

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- 1. Capa do Processo;**
 - 2. Ofício do órgão de lotação, ou requerimento pessoal.**
 - 2.1 Informando que o servidor completou idade de 75 anos, para abertura de processo de aposentadoria compulsória.
 - 3. Documentos Pessoais:**
 - 3.1 RG;
 - 3.2 CPF;
 - 3.3 PASEP;
 - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
 - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
 - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;
 - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;
- OBS1:** Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.
- 4. Documentos Funcionais:**
 - 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 4.2 Portaria de Nomeação;
 - 4.3 Termo de Posse;
 - 4.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pelo órgão de origem;
 - 4.5 Certidão de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem;
 - 4.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem;
 - 4.7 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;
- OBS1:** Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);
- OBS2:** Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.
- 5. Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 5.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 5.2 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
- OBS1:** Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.
- OBS2:** Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.
- OBS3:** Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, MINISTÉRIO PÚBLICO,
TRIBUNAL DE CONTAS E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ**

APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. **Capa do Processo;**
 2. **Requerimento:**
 - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
 3. **Documentos Pessoais:**
 - 3.1 RG;
 - 3.2 CPF;
 - 3.3 PASEP;
 - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
 - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
 - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
 - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
 - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
 - 3.9.1 RG;
 - 3.9.2 CPF;
 - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;
- OBS1:** Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.
4. **Documentos Funcionais:**
 - 4.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
 - 4.2 Portaria de Nomeação;
 - 4.3 Termo de Posse;
 - 4.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pelo órgão de origem;
 - 4.5 Certidão de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem;
 - 4.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem;
 - 4.7 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, referente a período(s) averbado(s) na CTS, caso o servidor tenha laborado em outros órgãos ou entidades;
- OBS1:** Para os servidores que ocupam cargos acumuláveis legalmente em outro órgão público, devem apresentar a declaração do setor de recursos humanos do órgão, informando: cargo ocupado; carga horária semanal; horário diário exercido (hora de entrada e de saída);
- OBS2:** Para os servidores que possuem outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência (que não seja pelo INSS), acumulável legalmente de outro órgão público, devem apresentar a declaração do órgão de previdência, informando: os períodos que foram utilizados para essa aposentadoria; cargo ocupado.
5. **Documentos comprobatórios financeiros:**
 - 5.1 Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, emitido pelo INSS, se houver;
 - 5.2 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS
CHECKLIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE
REVISÃO OU REAJUSTE DE BENEFÍCIOS

REVISÃO E OU REAJUSTE DE BENEFÍCIO

- 1. Capa do Processo.**
 - 2. Requerimento:**
 - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
 - 3. Documentos Pessoais:**
 - 3.1 RG;
 - 3.2 CPF;
 - 3.3 Comprovante de residência atualizado;
 - 3.4 Efetuar a atualização cadastral no SISPREVWEB;
 - 4. Do procurador**
 - 4.1 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
 - 5. Documentos do instituidor do benefício**
 - 5.1 Ficha do Segurado
 - 5.2 Ato concessório do benefício.
 - 6. Documentos comprobatórios financeiros para revisão:**
 - 6.1 Último contracheque do beneficiário anterior ao ato concessório;
 - 6.2 Último contracheque do beneficiário recebido pela AMPREV;
 - 6.3 Diário Oficial do Estado com publicação da progressão com efeito financeiro a anteriormente ao ato concessório do benefício;
 - 6.4 Outros documentos complementares, se necessário for.
- OBS1:** Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.
- OBS2:** Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.
- OBS3:** Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

CHECKLIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE

1. **Capa do Processo.**
2. **Requerimento:**
 - 2.1 Assinado pelo interessado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
3. **Documentos do instituidor:**
 - 3.1 Ex-segurado falecido na ATIVA:
 - a) Certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida
 - b) RG;
 - c) CPF;
 - d) Certidão de Nascimento/Casamento com averbação do óbito.
 - e) Comprovante de residência na data do óbito.
 - f) Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do ex- servidor;
 - g) Ato de Nomeação no serviço público (Decreto, Portaria ou Contrato Individual de Trabalho);
 - h) Termo de Posse ou CTPS, conforme o ingresso;
 - i) 03 (três) últimos demonstrativos financeiros correspondentes aos meses que antecederam óbito
 - 3.2 Ex-segurado falecido na INATIVIDADE:
 - a) Certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumido;
 - b) RG;
 - c) CPF;
 - d) Certidão de Nascimento/Casamento com averbação do óbito;
 - e) Comprovante de residência na data do óbito;
 - f) Ato concessório de aposentadoria;
 - g) 03 (três) últimos demonstrativos financeiros correspondentes aos meses que antecederam o óbito
4. **Documentos do requerente/interessado:**
 - 4.1 Documentos do cônjuge - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"
 - a) Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
 - b) RG;
 - c) CPF;
 - d) Foto de Rosto com RG;
 - e) Comprovante de residência atualizado;
 - f) Certidão de Casamento com averbação do óbito;
 - g) Declaração de inacumulabilidade de pensão;
 - h) Dados bancários (somente Banco do Brasil);
 - 4.2 Companheiro (a) - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO COMPANHEIRO"
 - a) Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal;
 - b) RG;
 - c) CPF;
 - d) Foto de Rosto com RG;
 - e) Comprovante de residência na data do óbito e atualizado;
 - f) Escritura Pública de União Estável, ou Declaração de Convivência lavrada anterior ao óbito ou Sentença Judicial Declaratória de União Estável;
 - g) Documentos que podem ser considerados como comprobatórios da União Estável: Certidão de nascimento de filhos em comum; Certidão de casamento religioso; Escritura Pública de União Estável, ou Declaração de Convivência lavrada anterior ao óbito, Sentença Judicial Declaratória de União Estável; Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, onde conste o(a) interessado(a) como seu dependente; Prova do mesmo domicílio; Disposições testamentárias; Registro em associação da qual conte o(a) interessado(a) como dependente do ex-segurado(a); Apólice de seguro na qual conste o(a) segurado(a) como instituidor(a) do seguro, e a pessoa interessada como sua beneficiária; Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, na qual conste o(a) segurado (a) como responsável; Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a)

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

segurado(a) em nome do dependente.

- h) Quaisquer outro documento que possam levar à convicção do fato a comprovar;
- i) Declaração de inacumulabilidade de pensão;
- j) Dados bancários (somente Banco do Brasil).

OBS1: Pensão para companheiros deve ser encaminhada para o serviço social.

4.3 Filho(s) e/ou equiparado(s) MENORES de 21 anos (enteado e/ou menor sob guarda):

- a) Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e/ou equiparado(s);
- e) Foto de Rosto com RG;
- f) Certidão judicial de tutela, para caso de menor sob guarda;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Declaração de inacumulabilidade de pensão;
- i) Declaração de não emancipação;
- j) Termo de Responsabilidade do Representante Legal;
- k) Dados bancários (somente Banco do Brasil);

4.4 Filho(s) e/ou equiparado(s) INVALIDOS, não emancipados:

- a) Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal (curador), no caso de alienação mental;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e/ou equiparado(s);
- e) Foto de Rosto com RG;
- f) Laudo médico, expedido pela Junta competente, atestando a data início da invalidez e o CID correspondente;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Declaração de inacumulabilidade de pensão;
- i) Declaração de não emancipação;
- j) Termo de Responsabilidade do Representante Legal;
- k) Dados bancários (somente Banco do Brasil);

4.5 Pais e Irmãos:

- a) Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de Nascimento;
- e) Foto de Rosto com RG;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Declaração de inacumulabilidade de pensão;
- h) Declaração de não emancipação, no caso de irmão;
- i) Dados bancários;
- j) Documentos comprobatórios da dependência: Laudo médico, expedido pela Junta Médica Pericial competente, no caso de dependente inválido; Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, onde conste o(a) interessado(a) como seu dependente; Prova do mesmo domicílio; Disposições testamentárias; Declaração específica feita perante tabelião;
- k) Declaração de Inexistência de Dependentes Preferenciais, informando que não existem em grau de ordem de recebimento de benefício, um conjuge ou companheiro ou filhos do instituidor;

OBS1: Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.

OBS2: Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS3: Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.



ANEXO II

Termo de Ciência e Responsabilidade sobre a Veracidade das informações apresentadas

Nome do Titular do Benefício:

CPF: _____ Telefone (para contato ou recado): (____) _____

Endereço do titular do benefício:

_____ Complemento:

_____ CEP: _____ E-mail:

Responsável pela entrega:

() Titular do benefício () Representante Legal ou Procurador () Outros

Se o responsável pela entrega for representante legal/ procurador ou outros:

Nome do responsável pela entrega:

CPF: _____ Telefone (para contato ou recado): (____) _____

OBS: Anexar a competente Procuração que outorga poderes para representação legal do interessado.

Declaro que todas as informações que constam nos documentos apresentados são verdadeiras.

Estou ciente que além da documentação solicitada pela Amapá Previdência, devo apresentar cópia de um documento de identificação com foto (RG ou CNH).

Declaro saber que estou sujeito(a) às penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal, em caso de declaração falsa ou diferente de fato ou situação real ocorrida, além de estar obrigado(a) a devolver valores recebidos indevidamente, quando for o caso.

Local e data: _____, ____/____/____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal



ANEXO III

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS - DICAB

NOTIFICAÇÃO Nº: XXX/2022 – DICAB/AMPREV

Ao Senhor:
XXXXXXXXXX
Endereço XXXX
REF.: PROC. Nº XXXXX

TIPO DE APOSENTADORIA: XXXXXXXX

Senhor Requerente,

Com vistas à correta instrução do processo de **APOSENTADORIA POR XXXXXXXXXXXXX**, **NOTIFICAMOS** Vossa Senhoria a apresentar os documentos **ATUALIZADOS** abaixo relacionados, visando à complementação de informações, a fim de subsidiar a reanálise do benefício pleiteado

- **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Salientamos que se abrirá prazo de **30 (trinta) dias úteis** para regularização das pendências, a contar da data do recebimento da presente notificação, e que o não atendimento da exigência, ou devida justificativa, poderá acarretar o arquivamento do processo.

Macapá-AP, _____ de _____ de 2022

CPF nº _____



ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO

Fica notificado o Sr. XXXXX, Rg nº XXXXX PTC/AP, CPF nº XXX.XXX, matrícula nº XXXX, de que o processo para concessão de aposentadoria XXX de nº XXXX, será devidamente arquivado por falta de documentos: XXXXX, necessários para aposentadoria, e por se tratar de processo do ano de XXXX, onde o requerente foi notificado para sanar o vício, sem que tenha se manifestado pela impossibilidade de cumprimento da obrigação, sem prejuízo de possível desarquivamento para o regular andamento do feito com a apresentação dos documentos necessários.

Macapá-AP, XX de XXX de 2021.

XXXXXX
CPF nº XXXXXXXX



ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO POR REGRA DE APOSENTADORIA

De acordo com orientações recebidas pela Divisão de Cadastro de Benefício - DICAB/AMPREV quanto à regra mais benéfica; e estando ciente das condições e requisitos das regras de aposentadorias voluntárias permanentes e de transição, as quais tenho opção de escolha - conforme simulações em anexo - **OPTO** pela concessão do benefício de:

Macapá-AP, _____ de _____ de 2022.

CPF nº _____



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DEPENDENTES PREFERENCIAIS
(ARTIGO 14 DA LEI 915/2005)

Requerente _____
(nome completo); Nacionalidade _____; Estado Civil _____;
Profissão _____; Rg nº _____; CPF nº _____.
Vem, nos autos do processo de pensão por morte de nº _____,
Instituidor _____;
Profissão _____, declarar para fins do artigo 14 da Lei
915/2005, a “INEXISTÊNCIA DE DEPENDENTES PREFERENCIAIS”, dando como verdadeiras as
informações prestadas nos termos da lei.

_____, ____/____/____.

Requerente

CPF nº _____

