

# Cartilha Previdenciária

2ª Edição

2025-2026



**Seus direitos  
previdenciários**

**Aposentados e Pensionistas  
Militares da reserva remunerada  
Servidores públicos ocupantes de  
cargos efetivos e membros dos poderes**

## **DIRETORIA EXECUTIVA AMAPÁ PREVIDÊNCIA**

**JOCILDO LEMOS**

Diretor-Presidente

**RAYANA LINHARES**

Diretora Financeiro e Atuarial

**NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO**

Diretora de Benefícios e Fiscalização

**MAJOR SÔNIA CUNHA**

Diretora de Benefícios Militares

### **Editorial**

**Lusiane Oliveira Flexa**

Coord. do Pró-Gestão Amprev

**Wedson de Castro dos Santos**

Assessor de comunicação/Revisão

**Rafaela Costa de Souza Queiros**

Advogada e Coord. do Educaprev/Revisão

**José Anatier Neto**

Assessor de Gabinete/Diagramação

## **ENTES PATRONAIS**

**CLÉCIO LUÍS**

Governador do Estado do Amapá

**REGINALDO PARNOW ENNES**

Conselheiro-Presidente do Tribunal de Contas do Estado

**JAYME HENRIQUE FERREIRA**

Desembargador-Presidente do Tribunal de Justiça do Amapá

**DEP. ALLINY SERRÃO**

Presidente da Assembleia Legislativa do Amapá

**ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS MONTEIRO**

Procurador-Geral de Justiça

Presidente do Conselho Superior do Ministério Público

**JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**

Defensor Pública Geral

# CONSELHO ESTADUAL DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO AMAPÁ (CEP)

## PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE PREVIDÊNCIA

Jocildo Silva Lemos

Início em 01 de janeiro de 2023 (Decreto nº 0028/2023 - DO nº 7.825 - 03/01/2023)

## REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

Titular: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem

Suplente: Rorinaldo da Silva Gonçalves

Titular: Jesus de Nazaré Almeida Vidal

Suplente: Jorge da Silva Pires

Titular: Thiago Lima Albuquerque

Suplente: Paulo César Lemos de Oliveira

## REPRESENTANTES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Titular: Carlos Augusto Tork de Oliveira

Suplente: Max Herbert Pelaes de Avis

## REPRESENTANTES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Titular: Rayfran Macedo Barroso

Suplente: Diogo Wenceslau Vilhena Senior

## REPRESENTANTES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Titular: Paulo de Santana Vaz

Suplente: Jean Everson Coelho da Silva

## REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Titular: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro

Suplente: Horácio Luís Bezerra Coutinho

## REPRESENTANTES DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO

Titular: Jackson Rubens de Oliveira

Suplente: Rommel Carvalho de Brito

## REPRESENTANTES DOS SERVIDORES CIVIS INATIVOS E PENSIONISTAS

Titular: Luciane Rodrigues Vieira Oliveira

Suplente: Maria Euciane de Araújo de Souza

## REPRESENTANTES DOS MILITARES ATIVOS

Titular: Natanael da Silva Miranda

Suplente: Wendel Gatinho Ribeiro

## REPRESENTANTES DOS MILITARES INATIVOS

Titular: Álvaro de Oliveira Corrêa Júnior

Suplente: Gilson Pereira Lima

## REPRESENTANTES DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO

Titular: Gláucio Maciel Bezerra

Suplente: Rômulo da Silva Medeiros

## REPRESENTANTES DOS SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Titular: Rilton César Rocha Montoril

Suplente: Elinelson de Souza Figueiredo

## REPRESENTANTES DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Titular: Michele Teixeira Cavalcante

Suplente: Werley de Almeida

## REPRESENTANTE DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Titular: André Luiz de Souza

Suplente: Luiz Augusto de Souza Rocha

## MEMBROS DO CONSELHO FISCAL COFISPREV - AMPREV (20025 / 2029)

Jurandil dos Santos Juarez – Titular

Ademar Caetano da Silva Júnior

Ademar Caetano da Silva Junior – Suplente

Jorge Emanuel Cardoso Amanajás – Titular

Cinthia Noemia Mendes Gomes – Suplente

Narson de Sá Galeno – Titular e Presidente COFISPREV

Francisco das Chagas Ferreira Feijó – Suplente

Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem – Titular

Arnaldo Santos Filho – Suplente

## MEMBROS COFISPREV REPRESENTANTES DOS SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS/AP

Elionai Dias da Paixão - Titular

Max Ferreira Barbosa - Suplente

Adriene Ribeiro Benjamim Pinheiro - Titular

Fabiano Carmo do Nascimento - Suplente

Marcos Garbe - Titular

Yuri Monteiro Brandão - Suplente

## MEMBROS DO COFISPREV REPRESENTANTES DO SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES

Helielson do Amaral Machado - Titular

Ivanil Lopes da Silva - Suplente

## MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS – CIAP/AMPREV

Jocildo Silva Lemos – Representante Diretoria Executiva AMPREV

Alexandre Flávio Medeiros Monteiro – Representante do CEP/AMPREV

Gláucio Maciel Bezerra – Representante CEP/AMPREV

Jackson Rubens de Oliveira – Representante CEP/AMPREV

José Milton Afonso Gonçalves – Representante dos Servidores da AMPREV

## SUMÁRIO

DIRETORIA EXECUTIVA AMAPÁ PREVIDÊNCIA	
JOCILDO LEMOS .....	2
RAYANA LINHARES.....	2
NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO.....	2
MAJOR SÔNIA CUNHA .....	2
Editorial .....	2
ENTES PATRONAIS .....	3
CLÉCIO LUÍS.....	3
REGINALDO PARNOW ENNES.....	3
JAYME HENRIQUE FERREIRA .....	3
DEP. ALLINY SERRÃO .....	3
ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS MONTEIRO .....	3
JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO .....	3
APRESENTAÇÃO .....	6
BREVE HISTÓRICO DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA .....	7
ENTENDENDO A PREVIDÊNCIA NO BRASIL .....	9
A PREVIDÊNCIA SOCIAL .....	9
O REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RGPS (INSS).....	9
O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS .....	10
BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO DA AMPREV QUANTO AOS SEGURADOS: .....	11
A PREVIDÊNCIA PARA MILITARES DO ESTADO .....	14
CONHEÇA MAIS SOBRE A PENSÃO POR MORTE .....	15
QUANTO A CONTRIBUIÇÃO .....	16
ACÚMULO DE BENEFÍCIOS .....	16
PERGUNTAS FREQUENTES.....	18
CUMPRO OS REQUISITOS PARA ME APOSENTAR... E AGORA?.....	20
PEDINDO SUA APOSENTADORIA (PASSO A PASSO) .....	20
ME APOSENTEI E AGORA? .....	37
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E PROVA DE VIDA .....	37
CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A AMPREV .....	38



## APRESENTAÇÃO

Segurado, aposentado e pensionista:

O nosso maior objetivo à frente da Instituição Amapá Previdência é salvaguardar o futuro do servidor público da ativa e todos os nossos segurados aposentados e pensionistas. É com imensa dedicação que trabalhamos incansavelmente para assegurar o amparo e a proteção necessários a quem dedicou sua vida ao serviço público.

Hoje, direcionamos nossos esforços para atender no presente, sempre com os olhos voltados para o futuro de mais de 30 mil servidores públicos, indivíduos incansáveis que contribuem significativamente para o desenvolvimento do estado do Amapá, e também dos 5720 aposentados e pensionistas que merecem nosso respeito e cuidado contínuo.

Nossa missão vai além de meros números e legislações. Cada história, cada vida, cada sonho é o centro de nossa atenção. Estamos aqui para oferecer não apenas benefícios, mas também apoio, compreensão e empatia. É com um coração aberto e comprometimento integral que nos dedicamos a criar um amanhã mais seguro e tranquilo para cada servidor e suas famílias.

Nossa visão é humanizar o processo previdenciário, tornando-o não apenas uma obrigação legal, mas sim um ato de respeito, cuidado e reconhecimento àqueles que tanto fizeram pelo Amapá. Através da eficiência, transparência e, acima de tudo, do toque humano, buscamos estabelecer um elo de confiança e tranquilidade.

*JOCILDO LEMOS*

*Diretor-Presidente da AMPREV*

## BREVE HISTÓRICO DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

A Amapá Previdência – AMPREV, criada pela Lei nº 0448, de 07 de julho de 1999, publicada no Diário oficial do Estado nº 2088, de 08.07.99, alterada pelas Leis 0558, de 23.05.00; assim como pela Lei 0915, de 18.08.2005, e recentemente pela Lei Complementar 0134 de 29 de dezembro de 2021, surgiu a partir da extinção do Instituto de Previdência do Estado do Amapá – IPEAP.

A AMPREV é uma unidade gestora que administra dois regimes: O Regime Próprio dos servidores Civis – RPPS, e o Regime Próprio dos servidores Militares – RPPM, conforme estabelecem as Leis nº 0915/2005 e Nº1813/2014, respectivamente.

Situada em Macapá-AP, às margens do Rio Amazonas, a unidade gestora conta com 134 colaboradores, distribuídos na seguinte estrutura: Diretoria Executiva formada por 4 Diretores: Diretor-Presidente; Diretoria Financeira e Atuarial, Diretoria de Benefícios e Fiscalização e Diretoria de Benefícios Militares.

Além da estrutura administrativa, a unidade possui os órgãos colegiados:

- a) Conselho Estadual de Previdência – CEP- órgão superior de deliberação colegiada do Sistema de Previdência do Estado
- b) Conselho Fiscal da AMPREV- COFISPREV, órgão Consultivo e Fiscalizador das execuções administrativas no âmbito da Amapá Previdência
- c) Comitê de Investimentos – CIAP, órgão de assessoramento do Conselho Estadual de Previdência no processo de Gestão de Recursos Previdenciários e do Diretor Presidente, tecnicamente.

O Comitê de Investimentos da Amapá Previdência é pioneiro no Brasil e adota uma Política de Investimentos que é referência para outras Unidades Gestoras, bem como também é destacada dentre as Instituições financeiras existentes no mercado.



A AMPREV tem vinculado em seu Sistema de Previdência, aproximadamente 30 mil segurados ativos e 4.761 beneficiários civis e militares entre eles aposentados e pensionistas. A Unidade Gestora segue as normas de boa gestão que asseguram o pagamento dos benefícios previdenciários regularmente e conta com o Certificado de Regularidade Previdenciária em dia, além de obter a certificação, nível 3, no Programa de Certificação e Modernização Institucional da gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social.

A Unidade Gestora busca aperfeiçoar-se constantemente e nos últimos três anos está passando por um importante processo de modernização, com foco na melhoria do atendimento ao beneficiário, maior controle na gestão dos benefícios e banco de dados atualizados, com a implantação de rotinas, serviços e sistemas totalmente digitais.

A AMPREV completou 26 anos de criação e se destaca no cenário nacional pela adoção de boas práticas de gestão, além de estar entre os 3 Estados Federativos da região Norte na excelência da reponsabilidade previdenciária, tendo como foco a transparência, controle social e a qualidade do atendimento aos seus segurados.



# ENTENDENDO A PREVIDÊNCIA NO BRASIL

## A PREVIDÊNCIA SOCIAL

É uma forma de seguro coletivo de caráter contributivo e solidário de filiação obrigatória, em que todos contribuem com uma parcela de seu salário de acordo com critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Tem como objetivo assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção em caso de doença, invalidez, idade avançada, tempo de serviço.

## O REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RGPS (INSS)

É o regime em que, obrigatoriamente, estão inscritos todos os trabalhadores, empresários e servidores públicos que não são titulares de cargos efetivos. É gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social INSS. O benefício mínimo é de um salário mínimo federal em vigor.

Já o benefício máximo, conhecido como o teto do RGPS, é definido por meio de Portaria Ministerial.

Desde 16 de dezembro de 1998, data da promulgação da Emenda Constitucional nº 0/1998, os servidores titulares exclusivamente de cargo comissionado ou cargo temporário e emprego público, estão vinculados ao RGPS, sendo submetidos as regras de aposentação que regulam o citado regime..

## **O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS**

É estabelecido por lei elaborada em cada um dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e se refere exclusivamente aos servidores públicos titulares de cargo efetivo, assegurada, no mínimo, aposentadoria por invalidez, por idade, por contribuição e pensão por morte.

Esse regime, único em cada Estado e em cada Município e que no Estado do Amapá é gerido pela AMPREV, está submetido à orientação, à supervisão, ao controle e à fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência.

Seus recursos só podem ser utilizados para o pagamento dos benefícios, sendo proibida a sua utilização para qualquer outro fim, inclusive para prestação de assistência financeira ou de saúde aos seus segurados.

Tem caráter contributivo e solidário porque é custeado pelos servidores e pelo município, mediante contribuição social, e solidário porque as aposentadorias e pensões serão custeadas pelas contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas atuais e futuros.

## **A AMAPÁ PREVIDÊNCIA E SUA ESTRUTURA**

[CLIQUE AQUI E VEJA](#)

# BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO DA AMPREV QUANTO AOS SEGURADOS:

## Quem são nossos segurados?

São nossos segurados o servidor público ou membro titular de cargo efetivo do Estado, dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público, do Tribunal de Contas, de suas Autarquias e Fundações Públicas, e os aposentados e pensionistas.

## Quais os benefícios previstos em nossa legislação?

O Regime Próprio de Previdência Social, no que concerne à concessão de benefícios aos seus segurados e beneficiários, compreenderá os seguintes benefícios:

### I - Quanto ao segurado:

#### a) **Aposentadoria por invalidez;**

É a aposentadoria paga ao segurado decorrente de invalidez permanente, considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade no órgão ou entidade a que se vincule, ensejando o pagamento de proventos a este título.

Cabe esclarecer a você segurado que, a aposentadoria por invalidez tem o cálculo da seguinte forma:

- ☐ Com proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável;
- ☐ Com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, nos demais casos, não podendo ser inferiores a 70% (setenta por cento) do valor calculado na média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor.

Importante você saber que o pagamento dos benefícios de incapacidade temporária para o trabalho, assim como o salário maternidade, salário família e auxílio reclusão serão de responsabilidade dos órgãos dos poderes e não mais da AMPREV.



**b) Aposentadoria compulsória;**

Se você completar 75 anos de idade e ainda exercendo as suas atividades, provavelmente será aposentado compulsoriamente, em observância as disposições da Lei Complementar nº 152 de 03/12/2015, aplicável no âmbito Estadual, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**c) Aposentadoria por tempo de contribuição e aposentadoria por idade;**

O Segurado poderá aposentar-se voluntariamente por tempo de contribuição ou por idade, com requisitos exigidos para ambas as espécies: tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Esta forma de aposentadoria sofrerá algumas modificações, dependendo se estivermos falando de homens ou mulheres, sendo:

✓ **A aposentadoria por tempo de contribuição:**

- Se homem, a aposentadoria por tempo de contribuição se dará aos 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição.
- Se mulher, a aposentadoria por tempo de contribuição se dará 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição.

Observação: há exigência de outros requisitos a depender da implementação de regras de aposentadoria previstas nas normas de transição, como Emenda Constitucional nº 41/2003 e a Emenda Constitucional nº 47/2005.

✓ **A aposentadoria por idade:**

- Se homem, aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- Se mulher, 60 (sessenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**d) Aposentadoria especial do professor:**

Querido professor, saiba que aqui na Amapá Previdência você também tem um tratamento diferenciado, respeitando as determinações de nossa constituição e de nossa lei previdenciária estadual. Sendo assim, alguns requisitos para aposentadoria serão reduzidos, como o tempo de contribuição, que será de 30 anos para homens e 25 anos para mulher, que comprovem exclusivamente tempo de efetivo exercício de funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

REGRA ESPECIAL PROFESSOR	
HOMEM	MULHER
30 anos de contribuição	25 anos de contribuição
55 anos de idade	50 anos de idade

**e) Aposentadoria especial Policial Civil**

Guerreiros e guerreiras da polícia civil, vocês também têm tratamento diferenciado para a aposentadoria, bastando para isso efetuarem a comprovação dos 25 anos de serviço público de natureza estritamente policial. Aqui é importante seguir as disposições da Lei Complementar Estadual nº 0087/2014, que trata sobre as distinções para homem e mulher da PC/AP.

- Para você que está a disposição, ou se encontra exercendo suas atividades fora do ambiente policial, deve ter cuidado em saber se a atividade que está desenvolvendo tem natureza estritamente policial, isso irá refletir diretamente na contagem de tempo para a aposentadoria.

**Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição da Policial Civil Mulher**

22 anos de tempo de contribuição, sendo exigido 15 anos de atividade estritamente policial(ADI/7.727-DistritoFederal).

## A PREVIDÊNCIA PARA MILITARES DO ESTADO

A partir da Emenda Constitucional nº 103 de 2019, as regras de inatividade dos militares foram reestruturadas. Pelo texto constitucional, as normas gerais de inatividade e pensão passaram a ser competência privativa da União (art. 22, XXI CF).

Assim, foi editada a Lei nº 13.954 de 16 de dezembro de 2019, que alterou as normas do Decreto-Lei nº 667 de 1969 que organiza as polícias militares e Corpos de Bombeiros Militares, passando a estabelecer normas gerais de inatividade e pensão, aplicáveis em todos os Estados da Federação.

A mesma Lei Federal, em seu art. 24-D, determina que Lei específica do ente federativo deverá dispor sobre outros aspectos relacionados à inatividade e pensão, desde que não conflitem com as normas gerais ali estabelecidas. A Lei que visa à Instituição do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado ainda não foi promulgada, ocasionando a aplicação das normas gerais estabelecidas em lei federal.

Foram assegurados os Direitos adquiridos na concessão de inatividade remunerada aos militares que cumpriram os requisitos exigidos pela lei vigente do ente até 31 de dezembro de 2021 (art. 26 da Lei 13.954 de 2019).

Aos militares em transição, caberá o pedágio estabelecido no art. 24-G da Lei nº 13.954 de 2019.

Estão garantidos os direitos de integralidade e paridade, ou seja, os proventos da inatividade dos militares não serão inferiores aos vencimentos percebidos nos mesmos postos e graduações da ativa, observadas as regras de transferência para a reserva remunerada e os proventos de inatividade serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos militares em atividade.

O Regime Próprio de Previdência Militar compreende os benefícios de Reserva Remunerada e Reforma, quanto ao segurado; e pensão quanto ao dependente, atualmente previstos na Lei nº 1813 de 07 de abril de 2014 (Regime Próprio de Previdência Militar) e na Lei 0084 de 07 de abril de 2014 (Estatuto dos Militares Estaduais).



### QUEM É CONSIDERADO DEPENDENTE DO SEGURADO?

O cônjuge

\* Será vitalício apenas se tiver 44 anos ou mais anos de idade.

O cônjuge divorciado ou separado judicialmente e de fato, com percepção de pensão alimentícia concedida judicialmente

O companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar

O filho de qualquer condição que atenda um dos requisitos:

- seja menor de 21 anos e não emancipado;
- seja inválido;
- tenha deficiência grave ou tenha deficiência intelectual ou mental;

Mãe e o pai que comprovem dependência econômica;

irmão que comprove dependência econômica e seja menor de 21 anos, não emancipado ou inválido

### CONHEÇA MAIS SOBRE A PENSÃO POR MORTE

A pensão por morte do segurado será paga aos seus dependentes a partir da data do óbito, ou da data de sua inscrição, desde que requerida de forma administrativamente pelo interessado. O valor da pensão será rateado entre todos os dependentes em cotas iguais.

#### CASOS DA PERDA DO DIREITO A PENSÃO POR MORTE:

O beneficiário condenado pela prática de crime que tenha resultado a morte do segurado, após transitado e julgado.

O cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apurados em processo judicial

A cessação de invalidez, o afastamento da deficiência, ou levantamento da interdição que o torne absoluta ou relativamente incapaz.

O implemento de idade de 21(vinte e um) anos pelo filho ou irmão

A renúncia expressa e o decurso de 4 meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou união estável tiverem sido iniciados em menos de dois anos antes do óbito do instituidor

## QUANTO A CONTRIBUIÇÃO

Se a contribuição for referente aos inativos e pensionistas, ela incidirá sobre os proventos de aposentados e pensões concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social, com alíquota igual a estabelecida para os segurados em atividade, de 14,00% (quatorze por cento) sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

### EXEMPLO:

Um pensionista que recebe R\$ 4.500,00, está isento da contribuição previdenciária. Já um pensionista que recebe R\$10.000,00, contribuirá com 14% se servidor civil e 11% se servidor militar sobre o valor que ultrapassar o teto do RGPS (teto de 2022, R\$ 7.087,22), ou seja, contribuirá 14% e 11%, respectivamente, em cima do valor que ultrapassa o teto previdenciário, qual seja, R\$ 2.912,78.

Lembramos que todo ano é definido um novo valor do teto do INSS, por meio de portaria interministerial.

## ACÚMULO DE BENEFÍCIOS

Pode ou não? Depende, desde que o cargo de ingresso esteja dentro do rol elencado na Constituição Federal da República Federativa do Brasil em seu artigo 37, inciso XVI, bem como o contido na Lei 0915, de 18.08.2005, para servidores civis e Lei 1813 de 2014.

São vedadas as seguintes acumulações de benefícios do RPPS/AP

- Mais de uma aposentadoria,
- Mais de uma pensão deixada por cônjuge;
- Mais de uma pensão deixada por companheiro ou companheira;
- Mais de uma pensão deixada por cônjuge, companheiro ou companheira.
- É admitida a acumulação dos seguintes benefícios previdenciários:

## **1. Regra Geral:**

- Proibição de Acumulação: Não é permitido acumular benefícios previdenciários a custo do Regime Próprio de Previdência Social ou do Tesouro Estadual. Isso inclui benefícios decorrentes de acidente de trabalho.

- Exceções: Esta regra não se aplica a casos de direito adquirido ou aposentadorias de cargos que podem ser acumulados conforme a Constituição Federal.

## **2. Exceções Permitidas para Acumulação de Benefícios:**

### **- Pensão por Morte de Regimes Diferentes:**

- É permitida a acumulação de pensão por morte de um regime de previdência com outra pensão por morte de regime diferente ou com pensões de atividades militares (Artigos 42 e 142 da Constituição).

### **- Pensão por Morte e Aposentadoria:**

- Permitida a acumulação de pensão por morte de um regime de previdência com aposentadoria do Regime Geral de Previdência Social ou de outro regime próprio, ou com proventos de inatividade militar.

### **- Pensões Militares e Aposentadoria Civil:**

- Permite-se acumular pensões decorrentes de atividades militares com aposentadoria do Regime Geral de Previdência Social ou de outro regime próprio.

## **3. Alterações Legais:**

- Estas regras de acumulação foram incluídas e modificadas pela Lei Complementar nº 134, de 29 de dezembro de 2021.



## PERGUNTAS FREQUENTES

**Beneficiário:** pessoa que, na qualidade de dependente de segurado, pode exigir o gozo dos benefícios especificados na Lei 0915, de 18.08.2005, para servidores civis e Lei 1813 de 2014, para militares.

**Cargo efetivo:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas previstas na estrutura organizacional da administração direta do Estado através dos órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, inclusive o Ministério Público e o Tribunal de Contas, Autarquias e Fundações Públicas, cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

**Segurado:** servidor público ou membro titular de cargo efetivo do Estado, dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de suas Autarquias e Fundações Públicas, e os aposentados;

**Remuneração de contribuição:** parcela de remuneração, de subsídio ou do provento recebido pelo segurado ou beneficiário, aí considerado o abono anual, sobre a qual incide a alíquota de contribuição ordinária para o plano de custeio, assim entendido o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, excetuadas as verbas de caráter indenizatório.

**Paridade:** É o direito adquirido de ter o mesmo índice de reajuste salarial dado aos servidores ativos, e na mesma data em que ocorrer o reajuste.

**Proventos proporcionais:** O servidor que se aposentar em uma das regras que diz que o cálculo dos proventos é pela média, não terá direito a se aposentar pela última remuneração do período de atividade e sim, conforme a média aritmética de 80% das maiores contribuições previdenciárias, posteriores a julho de 1994, calculada com os valores atualizados de cada contribuição. Após o cálculo acima, é aplicada a proporcionalidade do tempo de contribuição.



**Proventos Integrais:** A integralidade poderá ocorrer sobre a remuneração do cargo efetivo, ou com base na média aritmética simples das 80% maiores remunerações de todo o período contributivo do servidor, a depender da regra de aposentadoria implementada.

**Tempo de Contribuição:** É todo o período trabalhando em que tenha havido contribuição previdenciária, tanto pode ser para o RGPS como para o RPPS. Para averbar o período trabalhado fora do Estado do Amapá é necessário trazer as respectivas certidões.

**CTC:** (Certidão de Tempo de Contribuição) fornecida pelo Estado costuma ter um processo mais demorado para sua liberação, portanto, quem estiver prestes a se aposentar e tenha trabalhado no Estado deve providenciá-la com antecedência, caso contrário não poderá ter o benefício da aposentadoria concedido.

**Compensação Previdenciária:** É a compensação financeira entre os diversos regimes de previdência social quando forem computados reciprocamente para a aposentadoria, tempos de contribuição na administração pública e nas atividades privadas, rural e urbana de outros regimes.

A Compensação Previdenciária se dá nos casos em que o servidor público averbou para sua aposentadoria períodos de atividade com recolhimento previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), mediante certidão emitida pelo INSS, ou ainda, quando o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) certifica ao ex-servidor (através de CTC - certidão de tempo de contribuição) os períodos por ele trabalhado, e este utiliza na aposentadoria concedida pelo INSS, excluído o período concomitante.

**Cálculo Atuarial:** é estudo matemático, estatístico e econômico, elaborado por profissional legalmente habilitado (Atuário), com o objetivo de mensurar os direitos e obrigações dos Planos de Previdência, atendendo assim o disposto no Artigo 40 da Constituição Federal. É realizado por um profissional chamado atuário que, com base no cadastro dos segurados, irá pesquisar e avaliar diversas variáveis.

A partir do cálculo saberemos a condição atual do regime e suas necessidades futuras.

## **CUMPRO OS REQUISITOS PARA ME APOSENTAR... E AGORA?**

A mudança pelas quais passamos em nossas vidas, quer sejam de ordem pessoal, familiar, ou profissional, às vezes geram medo. E o medo do novo, do desconhecido, quando não nos deixa inseguros, nos deixa apreensivos. Passado, porém, o primeiro impacto, quando vamos nos familiarizando com a situação, percebemos muitas vezes que é mais fácil e mais tranquilo do que imaginávamos.

Uma vez entendidas as regras de acesso, deixam de ser angustiantes, e aos poucos entendemos que a realidade dos fatos é uma mudança que se faz necessária, principalmente quando pensamos em um futuro não muito distante, sabendo que nossa contribuição nesse processo, hoje, servirá não só para nossa segurança, como também para a geração de outros servidores

## **PEDINDO SUA APOSENTADORIA (PASSO A PASSO)**

Para solicitar sua aposentadoria, primeiro verifique se você se enquadrou em uma das regras aqui apresentadas e se possui sua Certidão de Tempo de serviço, expedida pelo órgão que está vinculado.

Então agende seu atendimento de forma online pelo site da AMPREV para ser atendido presencialmente, com a seguinte documentação:



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

PODER EXECUTIVO	
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
1.	<b>Capa do Processo</b>
2.	<b>Ata de Aposentadoria por Invalidez emitida por Junta Médica competente, Documentos Médicos Diversos.</b>
3.	<b>Requerimento.</b>
4.	<b>Documentos Pessoais:</b>
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.	<b>Documentos do cônjuge ou companheiro – NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA “DOCUMENTOS DO CÔNJUGE”</b>
4.9.1	RG;
4.9.2	CPF;
4.9.3	Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;
<b>OBS1:</b>	Em caso de inscrição de dependentes, deve ser assinado o requerimento.
5.	<b>Documentos Funcionais:</b>
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;
<b>OBS1:</b>	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);
<b>OBS2:</b>	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.	<b>Documentos comprobatórios financeiros:</b>
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.
<b>OBS1:</b>	Em caso de ausência de algum dos documentos requeridos, assinatura do termo de ciência de ausência de documentos.
<b>OBS2:</b>	Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.
<b>OBS3:</b>	Todas as cópias de documentos apresentados deverão ser conferidas com os originais, fazer juntada de uma declaração.

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**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 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);

**OSB2:** 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 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**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 ao 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 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**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 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 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.

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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 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 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 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.

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

## 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.

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**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.



## 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 contar 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:**

- 2.3 Assinado pelo interessado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
- 2.4 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 concursopúblico, 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) 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;

**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.

## **ME APOSENTEI E AGORA?**

A Diretoria de Benefícios e Fiscalização possui o Projeto aposentei em que reúne mensalmente com os beneficiários implantados na folha de pagamento e passam a se vincular à AMPREV. As reuniões ocorrem de forma híbrida, desde a pandemia de Covid-19, com apresentação da instituição previdenciária, dicas de qualidade de vida e bem e estar, além de palestras motivacionais com o intuito de preparar o segurado para este novo momento de sua vida.

## **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E PROVA DE VIDA**

A legislação previdenciária prevê a realização de atualização cadastral e prova de vida a cada 2 anos para os servidores inativos e seus dependentes e a cada 5 anos para os servidores ativos. O Censo Previdenciário ocorre no segundo semestre do exercício, a cada 2 anos e desde 2021 vem contando com uma plataforma online, em que o beneficiário realiza sua prova de vida totalmente digital, através do site [amprev.ap.gov.br](http://amprev.ap.gov.br).

## **ACESSANDO OS SERVIÇOS DIGITAL DA AMPREV ([www.amprev.ap.gov.br](http://www.amprev.ap.gov.br))**

[Emissão de holerite/contracheque/cédula-c](#)

[Protocolo de agendamento online](#)

[Formulário de Contato Ouvidoria Previdenciária](#)

[Confirmação de autenticidade de Certidão de Tempo de Contribuição emitida](#)

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A AMPREV**

### **Site**

[Acesse aqui](#)

### **OUVIDORIA (PESQUISA DE SATISFAÇÃO)**



4009-2416

### **REDES SOCIAIS**



#### **MILITAR:**

(96)99178-8475

#### **CIVIL:**

(96)98413-7638



### **Telefones**

- (96) 4009-2400- Prédio sede administrativo
- (96) 4009-2428 - Atendimento Online
- (96) 4009-2050 - Atendimento - AMPREV
- (96) 4009-2052 - Diretoria de Benefícios Militares
- (96) 4009-2054 - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

### **Endereço - Prédio Administrativo**

Rua. Binga Uchôa, n° 10, Centro, Macapá-AP  
CEP: 68900-090

Endereço - Anexo Provisório  
Atendimento: Segurado / Beneficiário Civil e Militar

Av. Procópio Rola, n°1130, Centro, Macapá-AP  
CEP: 68900-081





*Previdência  
é futuro  
construído  
no **Presente!***



  / AmapáPrevidência



**[www.amprev.ap.gov.br](http://www.amprev.ap.gov.br)**

QUALIDADE, RESPEITO, PAZ, CIDADANIA