

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRATIVOS DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

I- OBJETIVO GERAL

A presente proposta tem como finalidade orientar os diversos setores da Amapá Previdência, de forma simplificada, quanto aos trâmites dos processos administrativos e de benefícios, no intuito de auxiliar a rotina de gerenciamento setorial, bem como maximizar a fluidez no andamento processual.

II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Mapear todos os procedimentos para a instrução dos processos, conduzidos pelos setores vinculados as diretorias da AMPREV, por meio de elaboração de fluxograma descritivo, com o objetivo de identificar as principais rotinas processuais.
- 2- Investigar a percepção dos colaboradores envolvidos nos trâmites processuais, visando identificar oportunidades de melhorias no fluxo.
- 3- Analisar e propor simplificações e aperfeiçoamentos para as rotinas de trabalho relacionadas à instrução dos processos administrativos e de benefícios.

III- JUSTIFICATIVA

Diante da necessidade de aprimoramento e profissionalizar a rotina administrativa da Amapá Previdência, faz-se necessária a interação das atividades realizadas, com vistas a promover maior comprometimento dos setores envolvidos nos trâmites processuais, com foco na qualificação e agilidade nos processos.

Durante os 20 anos de criação da AMPREV, não há registros que comprovem a existência de um manual de instrução dos fluxos processuais, dado este, que nos faz refletir sobre a importância da profissionalização da rotina administrativa, evitando assim, falhas na instrução processual e lentidão na finalização dos mesmos.

O Fluxograma dos Processos da Amapá Previdência estão distribuídos da seguinte maneira:

- 1- Processos Administrativos da área meio
- 2- Processos da Diretoria de Benefícios e Fiscalização DIBEF
 - 2.1 – P.A Processos administrativos (requerimentos e revisões)
 - 2.2 – P. Processos de benefícios (aposentadorias e pensões)
- 3- Processos de Benefícios da Diretoria de Benefícios Militares DIBEM
 - 3.1 - P.A Processos administrativos (requerimentos e revisões)
 - 3.2 - P. Processos de benefícios (aposentadorias e pensões)

IV – VIGÊNCIA

O Fluxograma de Processos da Amapá Previdência entra em vigor, a partir de março de 2019, através da Portaria de homologação nº032/2019 . O fluxograma apresentado no anexo, passará por reavaliação semestral para as devidas adequações, se ocorrerem.

V- DO CUMPRIMENTO

Este Fluxograma será apresentado a todos os colaboradores da Amapá Previdência com assinatura do Termo de Responsabilidade e ciência. Caberá a Gerência Administrativa o fornecimento de cópias virtuais, e providências quanto a elaboração dos termos de ciência e ao Controle Interno desta Amapá Previdência o monitoramento do cumprimento do mesmo.

O Descumprimento acarretará em sanções administrativas através de advertências e a reincidência afetará em desconto no vale alimentação do servidor.

Dê-se ciência, publica-se e cumpra-se.

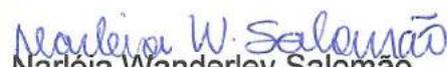
Macapá, 25 de março de 2019



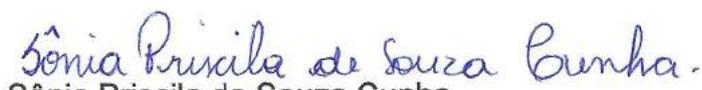
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor-Presidente



Diego da Silva Campos
Diretor Financeiro e atuarial



Nareléia Wanderley Salomão
Diretora de Benefícios e Fiscalização

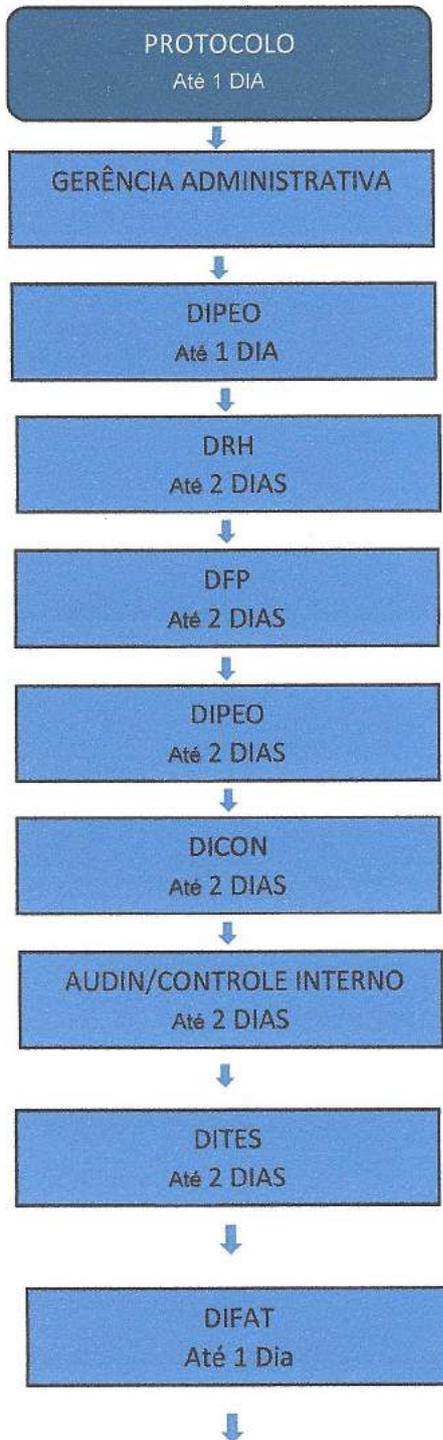


Sônia Priscila de Souza Cunha
Diretora de Benefício

FLUXOGRAMA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA AREA MEIO

FLUXOGRAMA ÁREA MEIO

DIÁRIAS



Realiza Abertura do Processo, após solicitação encaminhamento pela GEAD com memorando do Gabinete, memorando do setor solicitante ou despacho autorizando a concessão e encaminha à GEAD.

Despacha para DIPEO, visando dotação.

Para Informar Dotação Orçamentária e despacho ao DRH

Visando emissão de Portaria e envio à DFP.

Para cálculo de Diárias e envio à DIPEO.

Providências quanto a emissão da Nota de Empenho e envio A DICON.

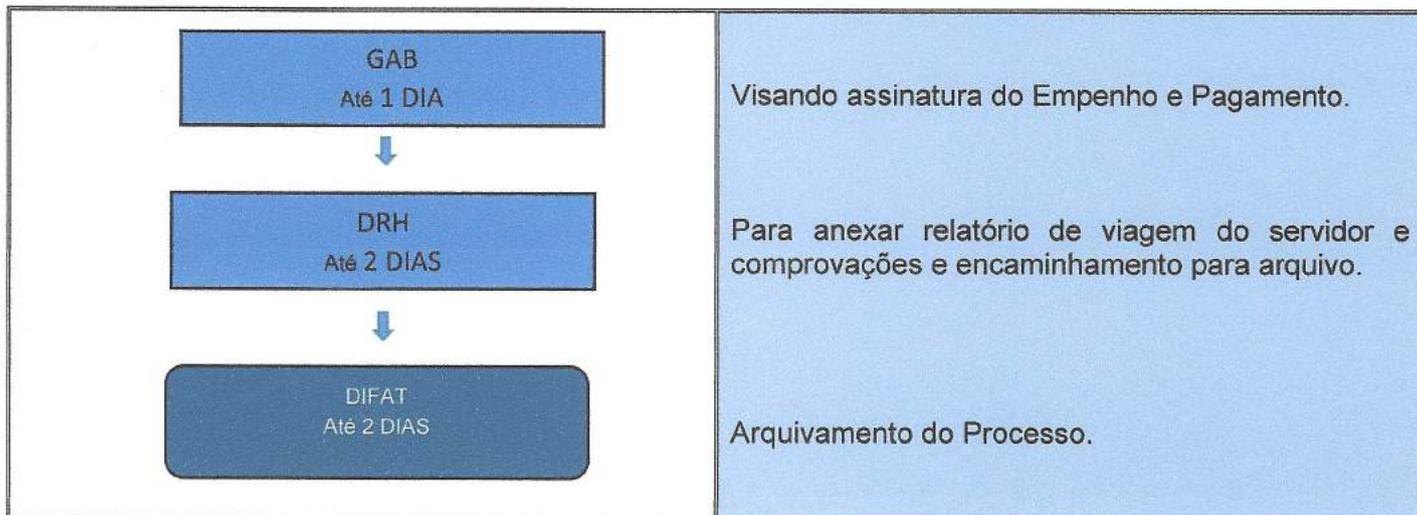
Realizar e Liquidação e despacha para AUDIN/CONTROLE INTERNO

Realização de Auditagem e envio à DITES.

Providências quanto ao pagamento junto ao Gabinete.

Visando assinatura do Empenho e do Pagamento

FLUXOGRAMA ÁREA MEIO



FLUXOGRAMA ÁREA MEIO

INSCRIÇÕES

PROTOCOLO
Até 1 DIA

|

DRH
Até 2 DIAS

|

DIPEO
Até 2 DIAS

|

CPL
Até 3 DIAS

|

GAB
Até 2 DIAS

|

DIPEO
Até 2 DIAS

|

DRH
Até 2 DIAS

|

DICON
Até 2 DIAS

|

AUDIN
Até 2 DIAS

|

Realiza abertura do processo após recebimento de solicitação encaminhada pela GEAD, juntando memo do Gabinete e memo do Setor solicitante, dados da viagem etc.

Para providências quanto à inscrição e envio à DIPEO

Informa Dotação Orçamentária e Despacha para CPL, visando a emissão de Justificativa.

Emita a Justificativa e encaminha para o Gabinete visando assinatura.

Assinatura da Justificativa e posterior envio à DIPEO visando emissão da Nota de Empenho.

Emissão da Nota de Empenho

Realiza a juntada da Nota Fiscal e Certidões e envia à DICON

Liquida e envia para auditoria da AUDIN.

Realização de Auditoria e encaminhamento à DIFAT.

FLUXOGRAMA ÁREA MEIO

DIFAT
Até 2 DIAS

|

DITES
Até 2 DIAS

DIFAT
Até 2 DIAS

Conhecimento e despacho para pagamento.

Para providências quanto ao pagamento junto ao GAB e posterior devolução à DIFAT

Arquivamento.

FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Realiza abertura do Processo, após solicitação encaminhada pela DFP, juntado os documentos referentes aos vencimentos dos servidores no respectivo mês e encaminha à DRH.

Para conferência, assinatura e encaminhamento à GEAD

Visando conferência da gerência assim como assinatura do gerente administrativo e posterior envio à DIPEO.

Anexar Nota de Empenho e encaminha ao GAB para assinatura da Folha de Pagamento.

Após assinatura, encaminha à DICON.

Após liquidação, encaminha à AUDIN.

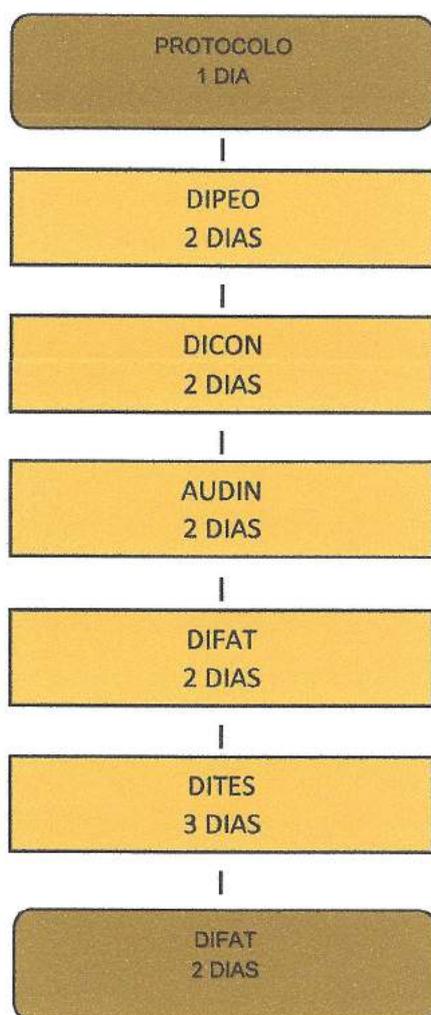
Efetua auditoria e despacha para DIFAT.

Toma conhecimento da auditoria e encaminha os autos à DITES para providências quanto ao Pagamento.

Efetua pagamento junto ao GAB e retorna à DIFAT para arquivamento.

Arquivamento.

FOLHA DE PAGAMENTO DA EXTINTA GUARDA TERRITORIAL – PROCESSO ADMINISTRATIVO



Realiza abertura do Processo, após solicitação encaminha pela DFP juntado os documentos referentes aos vencimentos dos servidores da Extinta Guarda Territorial e encaminha à DIPEO.

Anexar Nota de Empenho e encaminha à DICON para Liquidação.

Após liquidação, encaminha à AUDIN.

Efetua auditoria e despacha para DIFAT.

Toma conhecimento da auditoria e encaminha os autos à DITES para providências quanto ao Pagamento.

Efetua pagamento junto ao GAB e retorna à DIFAT para arquivamento.

Arquivamento.

PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PROTOCOLO
1 DIA

|

DIPEO
2 DIAS

|

DICON
2 DIAS

|

AUDIN
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

|

DITES
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pela DFP, juntado os documentos referentes aos encargos do respectivo mês e despacha à DIPEO.

Providências quanto ao empenho e despacho à DICON para Liquidação.

Efetua a Liquidação e despacha os autos à AUDIN.

Realiza Auditagem e encaminha para a DIFAT.

Para conhecimento da Auditagem e envio à DITES para providências quanto ao pagamento.

Efetua o pagamento e retorna à DIFAT.

Arquivamento.

PAGAMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO EM CASO DE DEMISSÃO

PROTOCOLO
1 DIA

|

GEAD
2 DIAS

|

DIPEO
2 DIAS

|

DICON
2 DIAS

|

AUDIN
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

|

DITES
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pela DFP, juntando as guias do servidor demitido e despacha à GEAD.

Para conhecimento e despacho à DIPEO.

Providências quanto à Empenho e envio à DICON.

Liquidação e posterior envio à AUDIN.

Efetua Auditoria e despacha para DIFAT.

Conhecimento e envio à DITES para providências quanto ao pagamento.

Efetua pagamento e retorna à DIFAT.

Arquivamento.

PAGAMENTO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO DE EMPREGADOS

PROTOCOLO
1 DIAS

DRH
2 DIAS

GEAD
2 DIAS

DIPEO
2 DIAS

DICON
2 DIAS

AUDIN
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

DITES
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pela DFP juntado o Termo de Indenização do servidor Celetista demitido e despacho ao DRH.

Conhecimento e assinatura do Termo e Despacho à GEAD.

Conhecimento e Despacho à DIFAT.

Para providências quanto ao Empenho e envio à DICON.

Efetua a Liquidação e despacha à AUDIN

Realiza Auditagem e encaminha à DIFAT para conhecimento.

Conhecimento e despacho à DITES para providências quanto ao pagamento.

Efetua o pagamento e retorna à DIFAT visando arquivamento.

Arquivamento

PAGAMENTO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

PROTOCOLO
1 DIA

DRH
2 DIAS

GEAD
2 DIAS

DIPEO
2 DIAS

DICON
2 DIAS

AUDIN
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

DITES
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pela DFP juntado o Termo de Indenização do servidor Celetista demitido e despacho ao DRH.

Conhecimento e assinatura do Termo e Despacho à GEAD.

Conhecimento e Despacho à DIFAT.

Para providências quanto ao Empenho e envio à DICON.

Efetua a Liquidação e despacha à AUDIN

Realiza Auditoria e encaminha à DIFAT para conhecimento.

Conhecimento e despacho à DITES para providências quanto ao pagamento.

Efetua o pagamento e retorna à DIFAT visando arquivamento.

Arquivamento.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL REGISTRADO EM ATA

PROTOCOLO
1 DIA

|

DIPEO
2 DIAS

GAB
2 DIAS

GEAD
2 DIAS

DMPCC
2 DIAS

GEAD
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

DICOM
2 DIAS

AUDIN
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

|

DITES
2 DIAS

|

Realiza Abertura do Processo, após solicitação enviada pela GEAD juntado Memo do DMPCCC, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas, lista dos materiais solicitados e cópia da publicação da Ata no D.O.E.

Emissão da Nota de Empenho

Para assinatura da Nota de Empenho e despacho para GEAD

Emissão da Ordem de Fornecimento e/ou serviço

Para comunicação/solicitação junto a empresa, recebimento e juntada da Nota Fiscal e Certidões

Toma Conhecimento e despacha para a DIFAT.

Toma conhecimento e despacha para DICOM para liquidação.

Efetua a Liquidação e encaminha para AUDIN.

Realiza Auditoria e encaminha à DIFAT.

Conhecimento, colhida de assinaturas e despacho para DITES.

Providências quanto ao pagamento junto ao GABINETE

AUDIN-CONTROLE INTERNO
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

Realiza a auditoria final e autoriza para arquivamento.

Arquivamento.

PROCESSO CONTÍNUO DE PROCESSOS ESPECIFICOS

PROTOCOLO
1 DIA

|

AUDIN
2 DIAS

|

GAB
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

|

DIPEO
2 DIAS

|

DICON
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

|

DITES
2 DIAS

|

DIFAT
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pelo setor responsável, juntada documentação referente ao processo específico.

Efetua auditoria e despacha para o GAB visando autorização do pagamento.

Após autorização encaminha para DIFAT.

Toma conhecimento e despacha para DIPEO

Providências quanto ao empenho.

Efetua Liquidação.

Conhecimento e despacho para DITES, visando pagamento.

Efetua Pagamento e retorna à DIFAT para Arquivamento.

Arquivamento.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS CONTÍNUOS

PROTOCOLO
1 DIA

GEAD
2 DIAS

DIPEO
2 DIAS

DICON
2 DIAS

AUDIN
2 DIAS

DIFAT
2 DIAS

DITES
2 DIAS

SETOR/FISCAL
2 DIAS

Realiza abertura do Processo, após solicitação enviada pela GEAD juntado Nota Fiscal, certidões, relatórios e etc, emitidos para determinada contratação de execução contínua e encaminha à GEAD.

Encaminha à DIPEO para providências quanto ao Empenho.

Providências quanto ao Empenho.

Efetuar Liquidação.

Realiza auditagem do Processo.

Conhecimento e despacho para DITES, visando providências quanto ao pagamento.

Efetiva o pagamento junto ao GAB e retorna o processo ao setor em que esteja lotado o fiscal do respectivo contrato.

Fica em posse do Processo, para realizar a juntada das Notas Fiscais e documentos afins, referentes aos meses subsequentes, que correspondem ao período de contratação.

PAGAMENTO DE CUSTAS E/OU DEPÓSITO RECURSAL E/OU CONDENÇÃO.



Realiza abertura e capeamento do Processo, após solicitação enviada pela PROJUR, contendo o Boleto respectivo e encaminha ao GAB.

Autoriza o pagamento e encaminha à DIFAT.

Visando conferência da Diretoria e posterior envio à DIPEO.

Visando Emissão da Nota de Empenho.

Para assinatura da Nota de Empenho.

Realiza Liquidação e encaminha à AUDIN.

Efetua auditoria e despacha para DIFAT.

Toma conhecimento da auditoria e encaminha os autos à DITES para providências quanto ao Pagamento.

Efetua pagamento junto ao GAB e retorna à DIFAT para arquivamento.

Arquivamento e envio de cópia do comprovante à PROJUR.

PROCESSO CONTÍNUO DO JETON CEP/AP, COFISPREV e CIAP.



Realiza abertura do Processo, realizando juntada da Frequência especificando a Reunião que correspondem ao referido pagamento, devendo ser autorizado pelo Presidente em caso de Reunião Extraordinária.

Toma conhecimento e encaminha à DIPEO.

Para providências quanto ao Empenho e envio à DICON.

Efetua a Liquidação e despacha à AUDIN

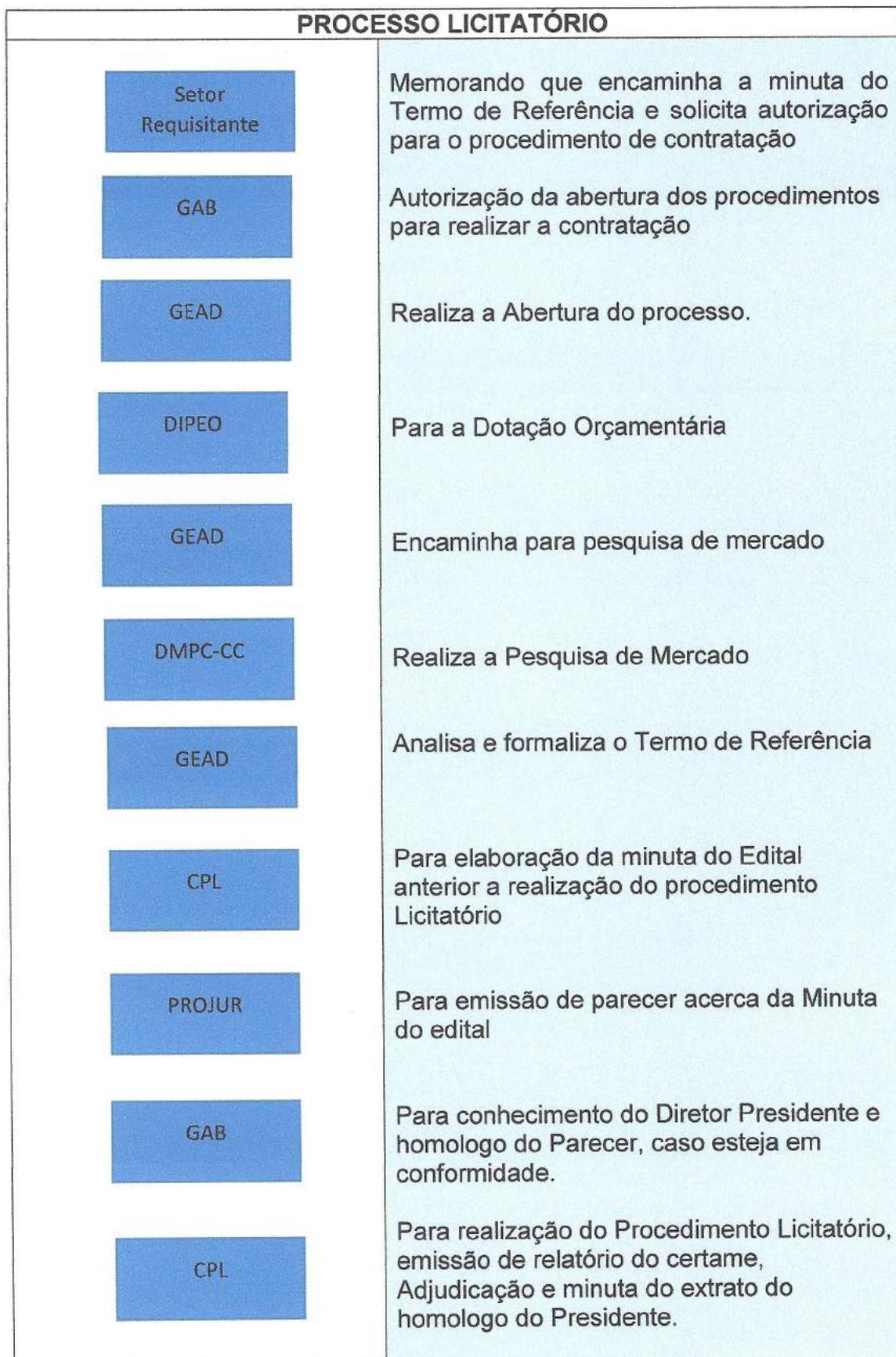
Realiza Auditagem e encaminha à DIFAT para conhecimento.

Conhecimento e despacho à DITES para providências quanto ao pagamento.

Efetua o pagamento junto ao GAB e retorna ao respectivo Conselho ou Comitê.

Fica em posse do Processo, para realizar a juntada das Frequências e documentos afins, referentes as reuniões subsequentes, que correspondem ao período de contratação.

FLUXOGRAMA ÁREA MEIO



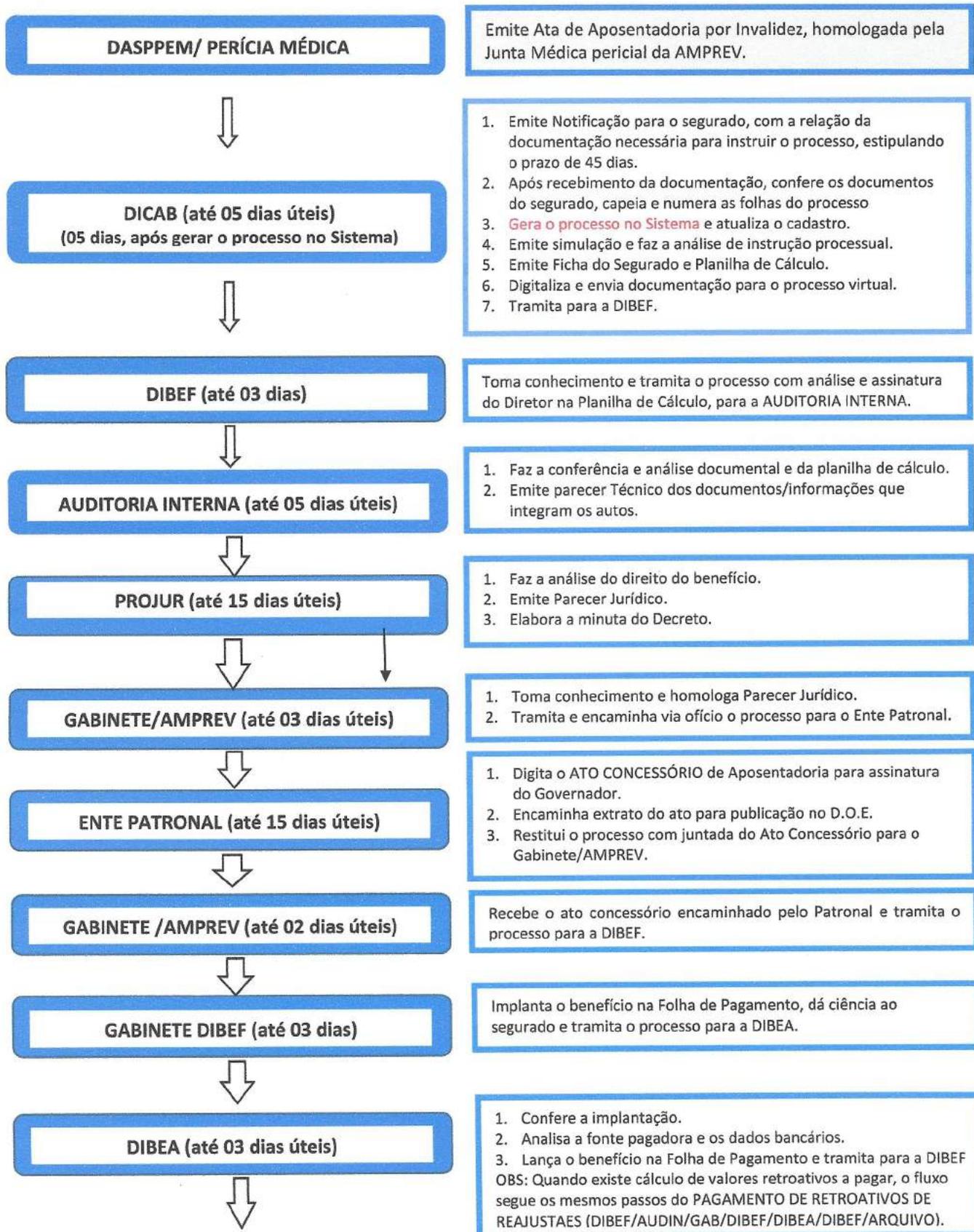
FLUXOGRAMA ÁREA MEIO

Audin/Controle interno	Para instrução processual e emissão de parecer técnico sobre o procedimento licitatório realizado.
GAB	Para homologação do Parecer Técnico e assinatura do Termo de Adjudicação pelo Presidente. Posterior encaminhamento do extrato do Termo para publicação no Diário Oficial.
DIFAT	Para conhecimento e providências quanto ao empenho junto à DIPEO.
GEAD	Para Formalização da contratação junto ao DMPCC e encaminhamento ao Gab para assinatura do Contrato e extrato para publicação.
GAB	Assinatura da Presidência e encaminhamento para publicação no Diário Oficial e posterior encaminhamento à GEAD para acompanhamento através do setor de Contratos e Convênios.

FLUXOGRAMA PROCESSOS DE BENEFÍCIOS CIVIS-DIBEF

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

1. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

DIBEF (até 05 dias úteis)



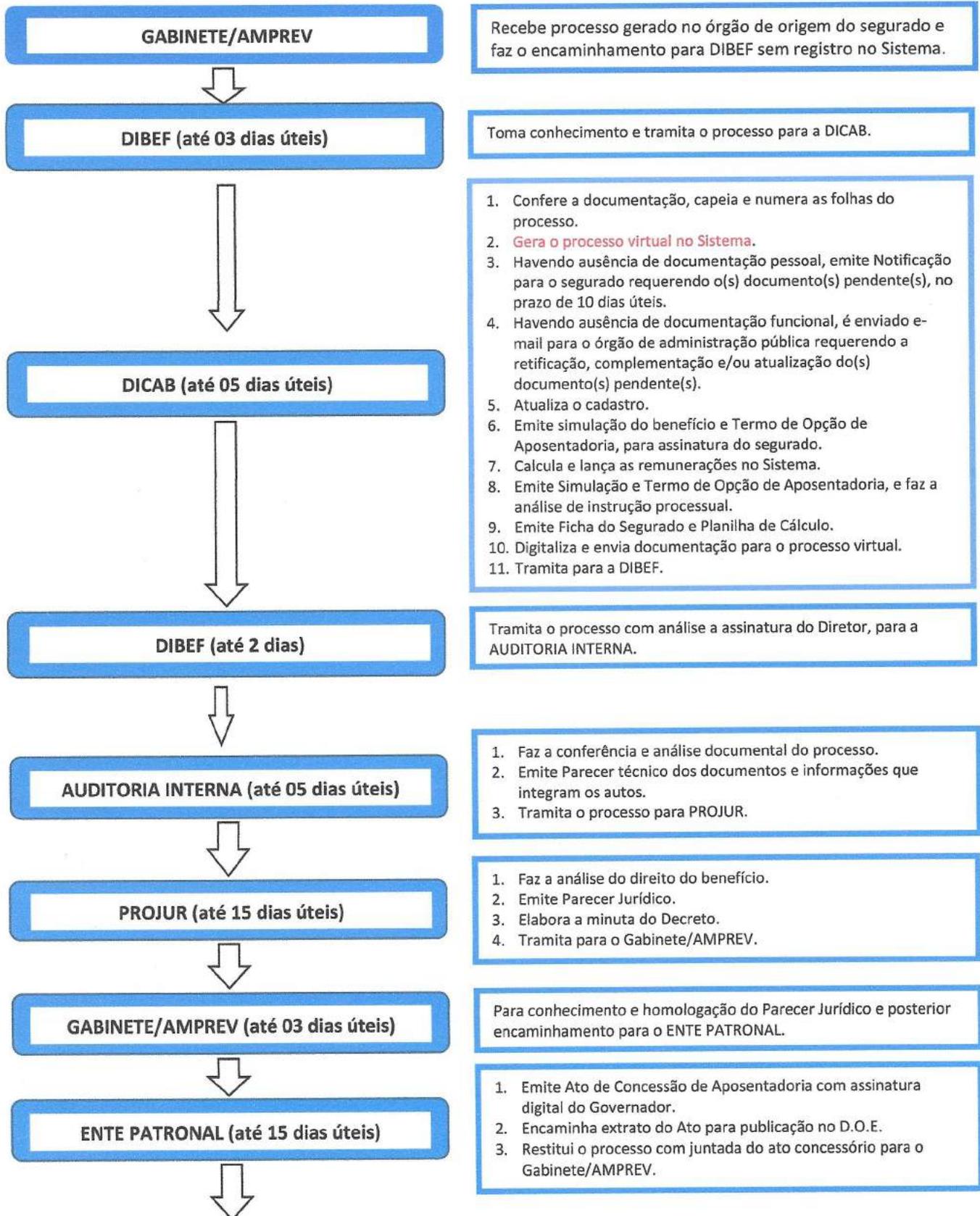
SISTEMA /ARQUIVO

1. Encaminha o processo digitalizado/em mídia para o TCE/AP.
2. Tramita o processo físico para o ARQUIVO.

Procede ao arquivamento do processo no arquivo de BENEFÍCIOS.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

GABINETE /AMPREV (até 2 dias úteis)



GABINETE DIBEF (até 03 dias úteis)



DIBEA (até 03 dias úteis)



DIBEF (até 05 dias úteis)



ARQUIVO

Recebe o ato concessório encaminhado pelo Ente Patronal e tramita o processo para a DIBEF.

1. Toma conhecimento e dá ciência ao segurado.
2. Implanta o benefício.
3. Tramita o processo para a DIBEA.

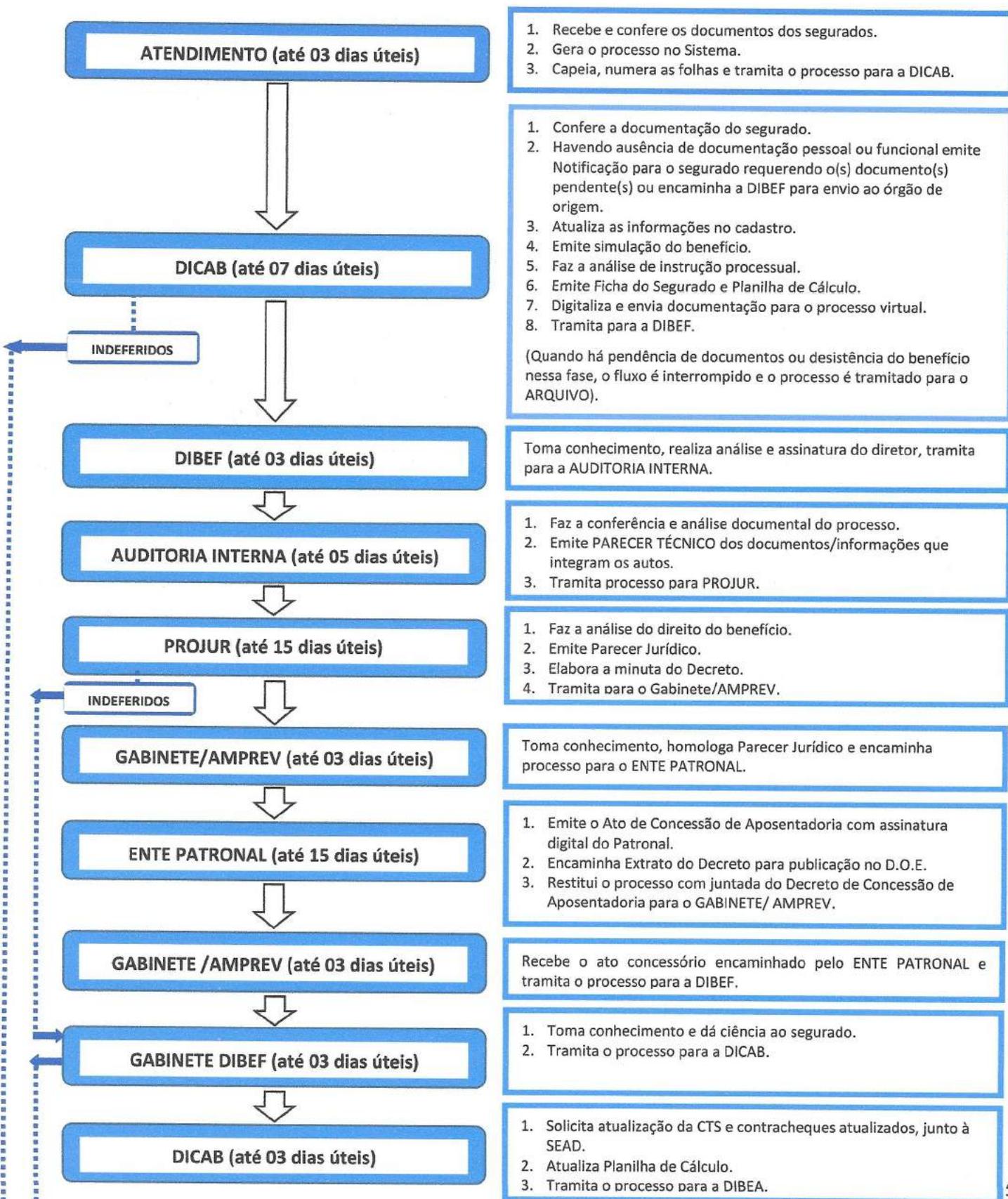
1. Confere a implantação.
 2. Analisa a fonte pagadora e os dados bancários.
 3. Lança o benefício na Folha de Pagamento e tramita para a DIBEF
- OBS: Quando existe cálculo de valores retroativos a pagar, o fluxo segue os mesmos passos do PAGAMENTO DE RETROATIVOS DE

1. Digitaliza o processo completo.
2. Encaminha o processo em mídia para o TCE/AP.
3. Tramita o processo físico para o ARQUIVO.

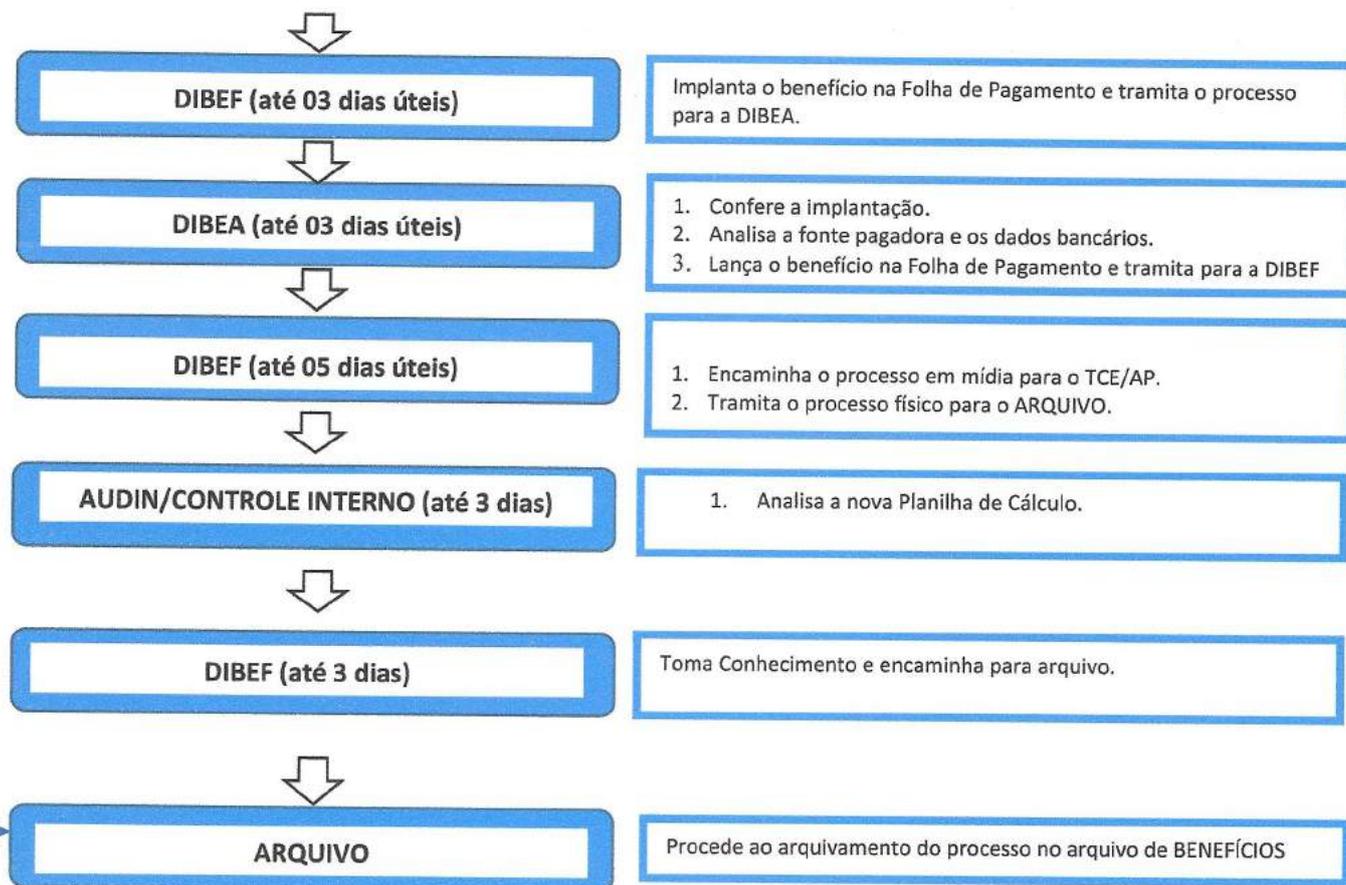
Procede ao arquivamento do processo no arquivo de BENEFÍCIOS.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

3. APOSENTADORIA POR IDADE



DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO



4. APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

4.1 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM ENTRADA PELO ATENDIMENTO

ATENDIMENTO
(até 03 dias úteis)

1. Recebe e confere os documentos dos segurados.
2. Gera o processo no Sistema.
3. Capeia e numera folhas.
4. Tramita o processo para a DICAB.

DICAB
(até 07 dias úteis)

1. Confere a documentação do segurado.
2. Havendo ausência de documentação pessoal ou funcional emite Notificação para o segurado requerendo o(s) documento(s) pendente(s).
3. Atualiza as informações no cadastro.
4. Emite simulação do benefício.
5. Faz a análise de instrução processual.
6. Emite Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo.
7. Digitaliza e envia documentação para o processo virtual.
8. Tramita para a DIBEF.

(Quando há pendência de documentos ou desistência do benefício nessa fase, o fluxo é interrompido e o processo é tramitado para o ARQUIVO).

INDEFERIDOS

4.2 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM ENTRADA PELO GABINETE - PODERES LEGISLATIVO, JUDICIÁRIO, MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS

ATENDIMENTO
(até 03 dias úteis)

Recebe os processos enviados pelos Poderes e encaminha para a DIBEF, sem tramitação no Sistema.

DIBEF
(até 03 dias úteis)

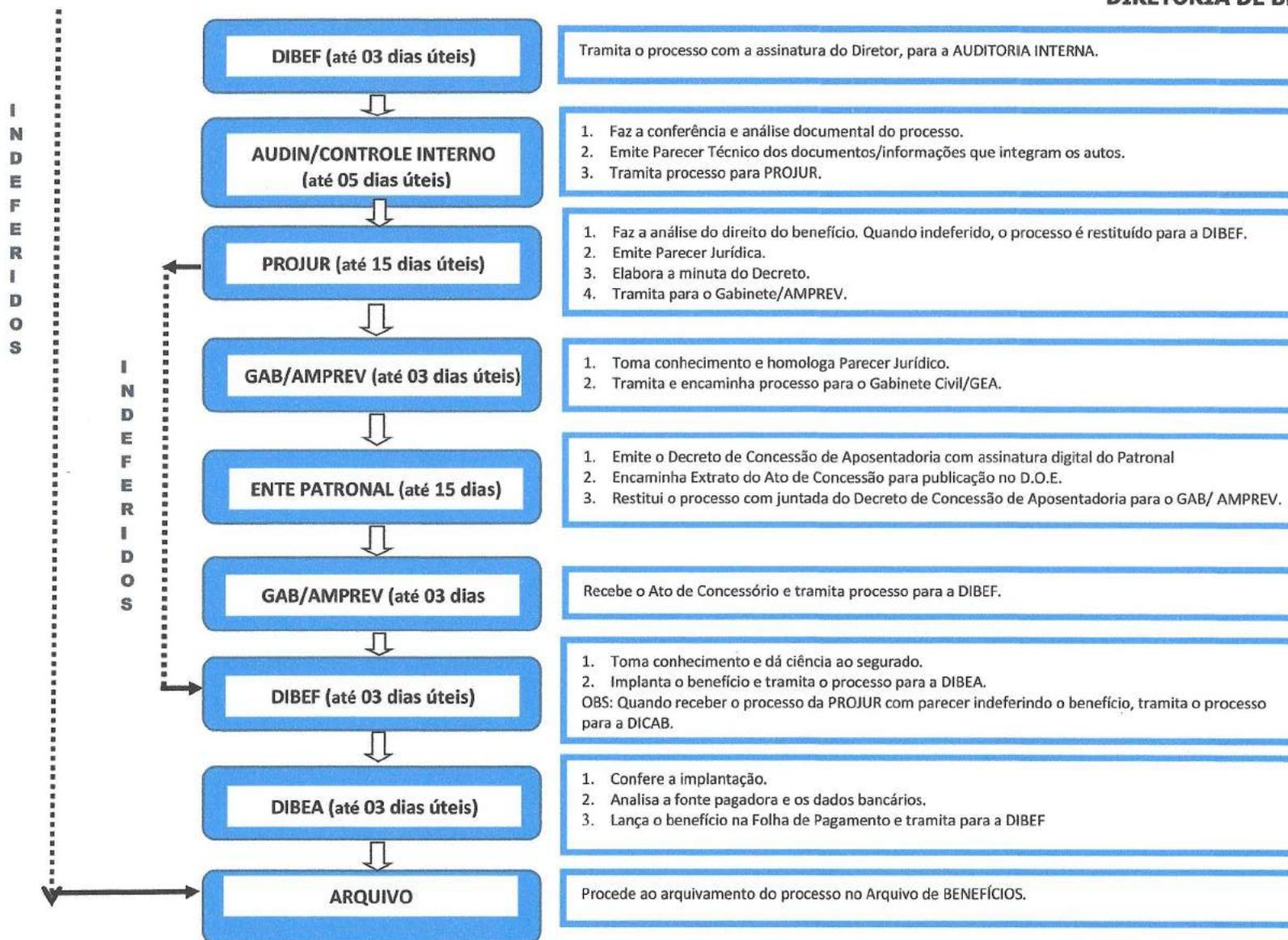
Recebe e confere os documentos dos segurados e encaminha o processo para a DICAB.

DICAB
(até 07 dias úteis)

1. Confere a documentação do segurado, capeia e **gera o processo virtual no Sistema.**
2. No caso de ausência de documentação pessoal ou funcional, restitui o processo para a DIBEF para que seja enviado ofício ao órgão requerendo o(s) documento(s) pendente(s).
3. Após receber o processo de volta, atualiza as informações no cadastro.
4. Emite simulação do benefício.
5. Faz a análise de instrução processual.
6. Emite Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo.
7. Digitaliza e envia documentação para o processo virtual.
8. Tramita para a DIBEF.

(Quando há pendência de documentos ou desistência do benefício nessa fase, o fluxo é interrompido e o processo é tramitado para o ARQUIVO).

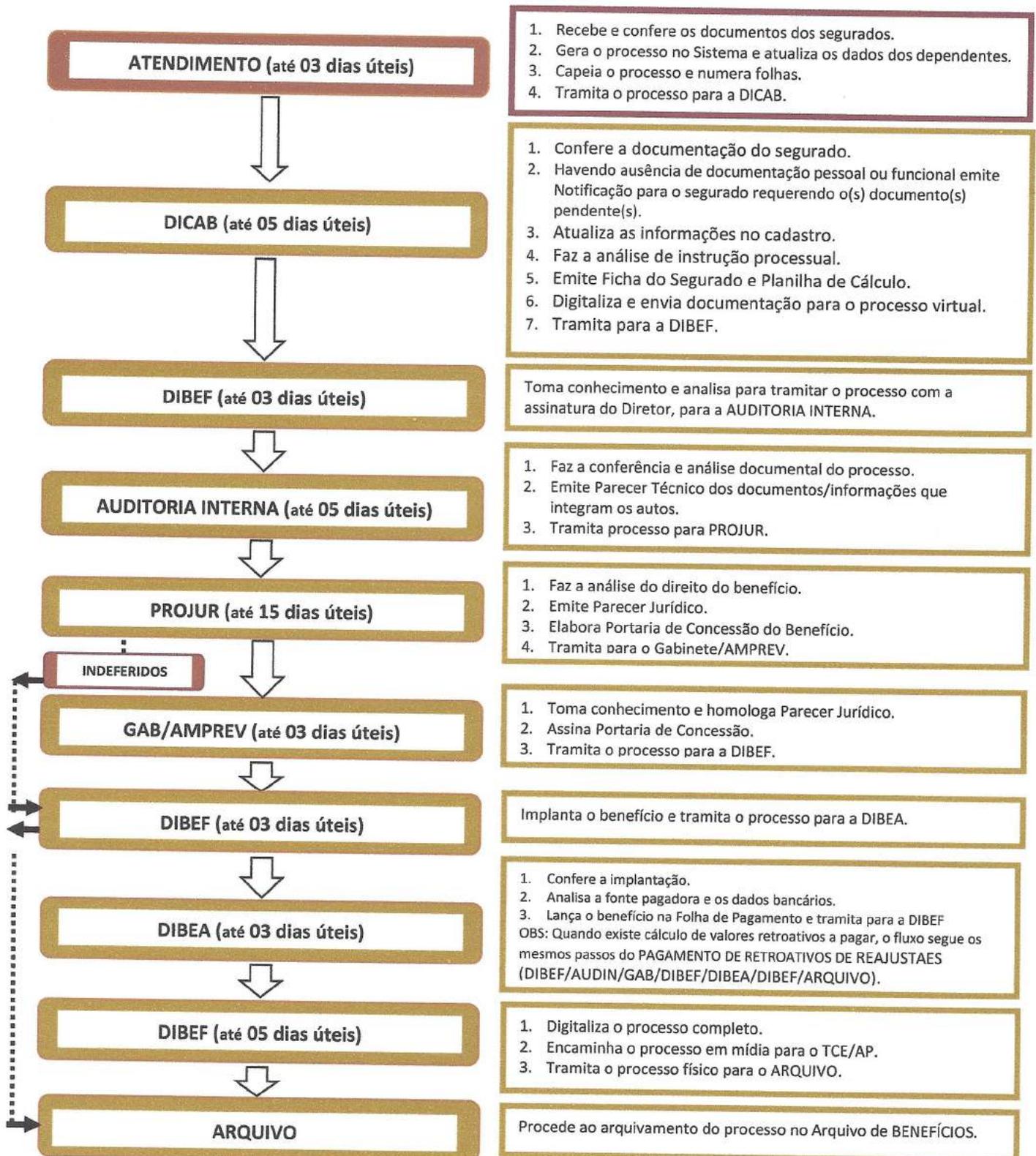
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO



DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

5. PENSÃO POR MORTE

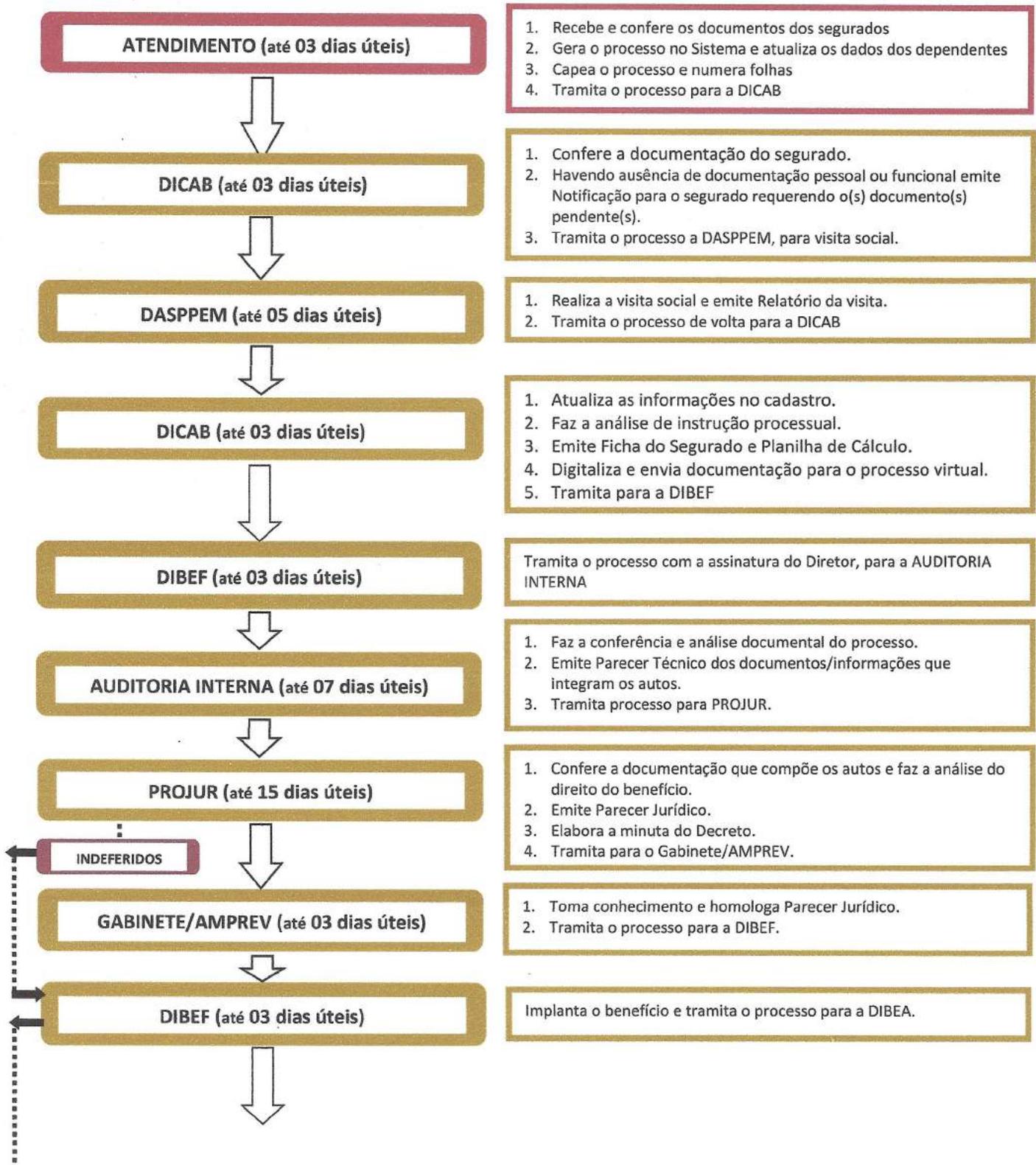
5.1 PENSÃO POR MORTE REQUERIDA POR DEPENDENTES NA QUALIDADE DE CÔNJUGE, COMPANHEIRO (COM UNIÃO ESTÁVEL RECONHECIDA), FILHO OU EQUIPARADO



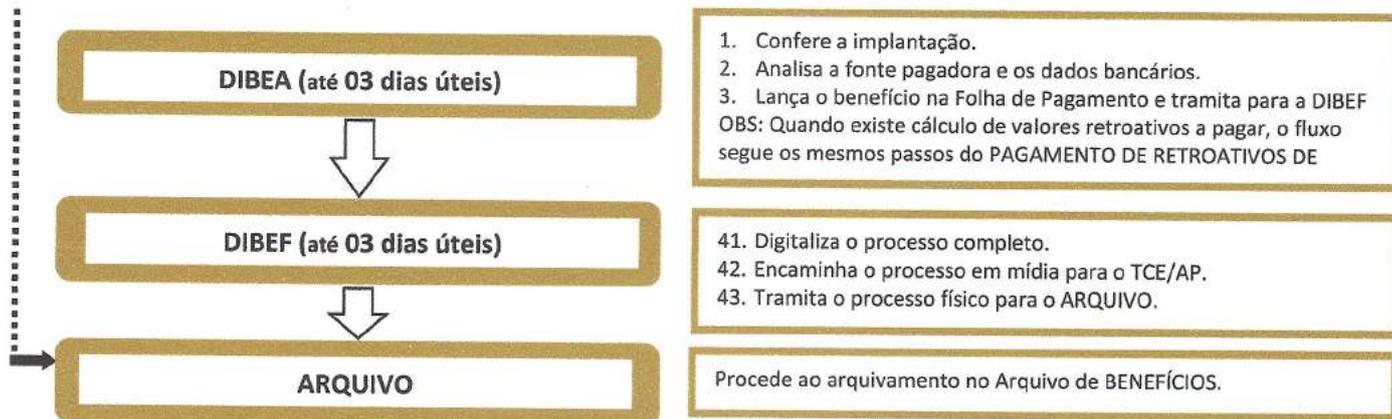
DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

6. PENSÃO POR MORTE

6.1 PENSÃO POR MORTE REQUERIDA POR DEPENDENTES NA QUALIDADE DE COMPANHEIRO SEM UNIÃO ESTÁVEL COMPROVADA, PAIS E IRMÃO(S):



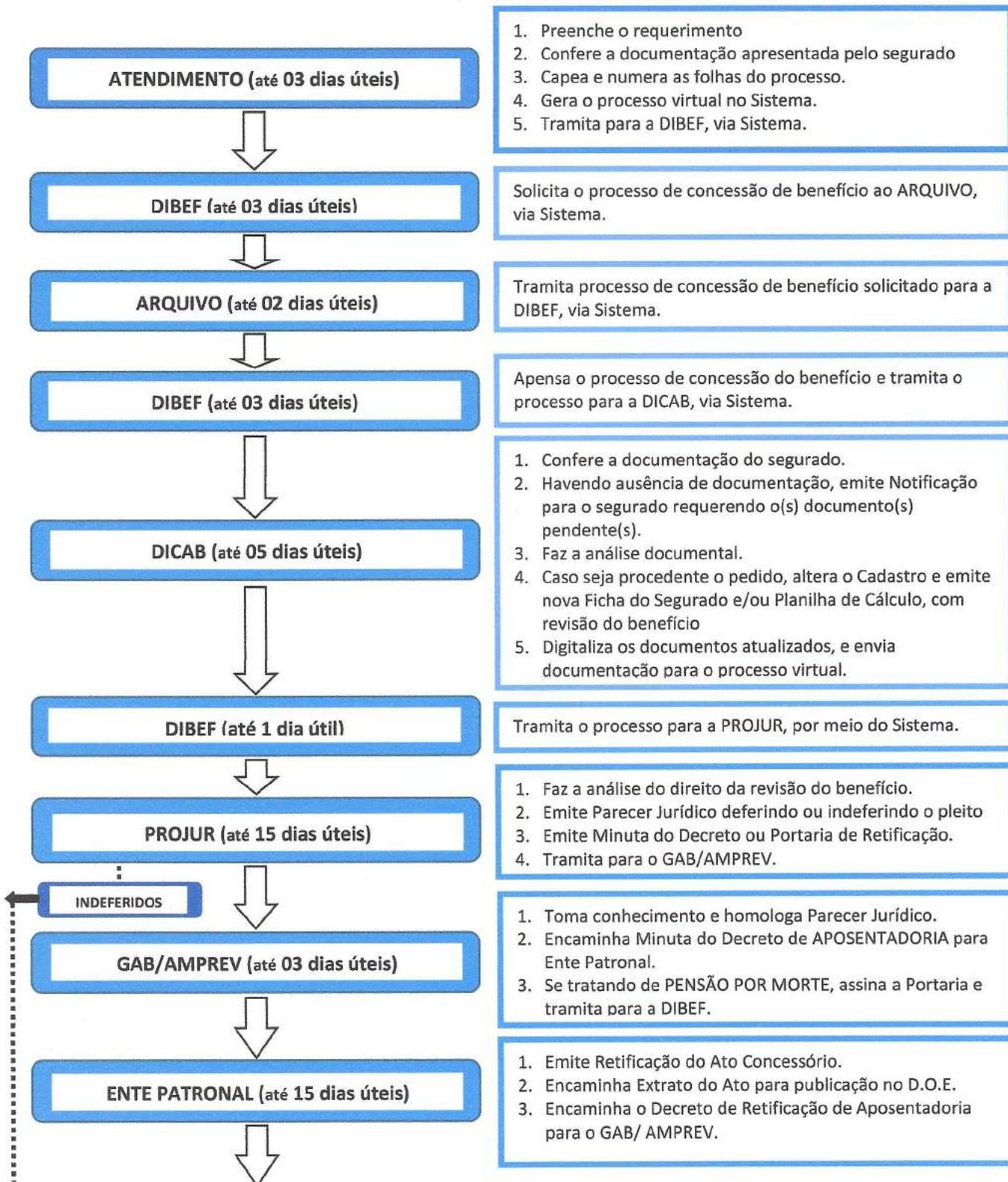
DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS



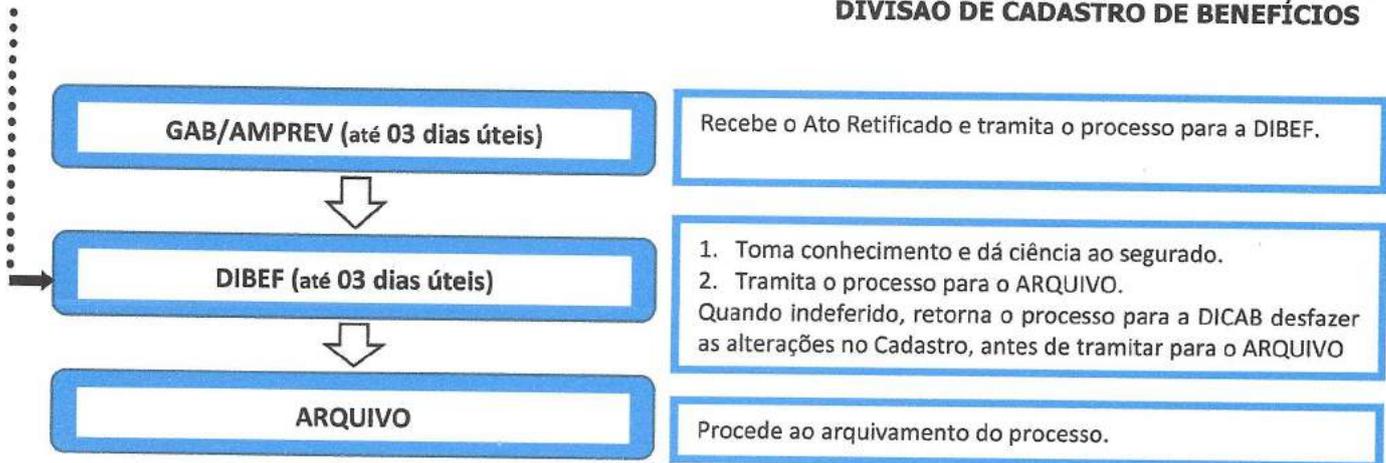
DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

7. REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE:

7.1 Para processos que demandarem SOMENTE MUDANÇA NO ATO CONCESSÓRIO:

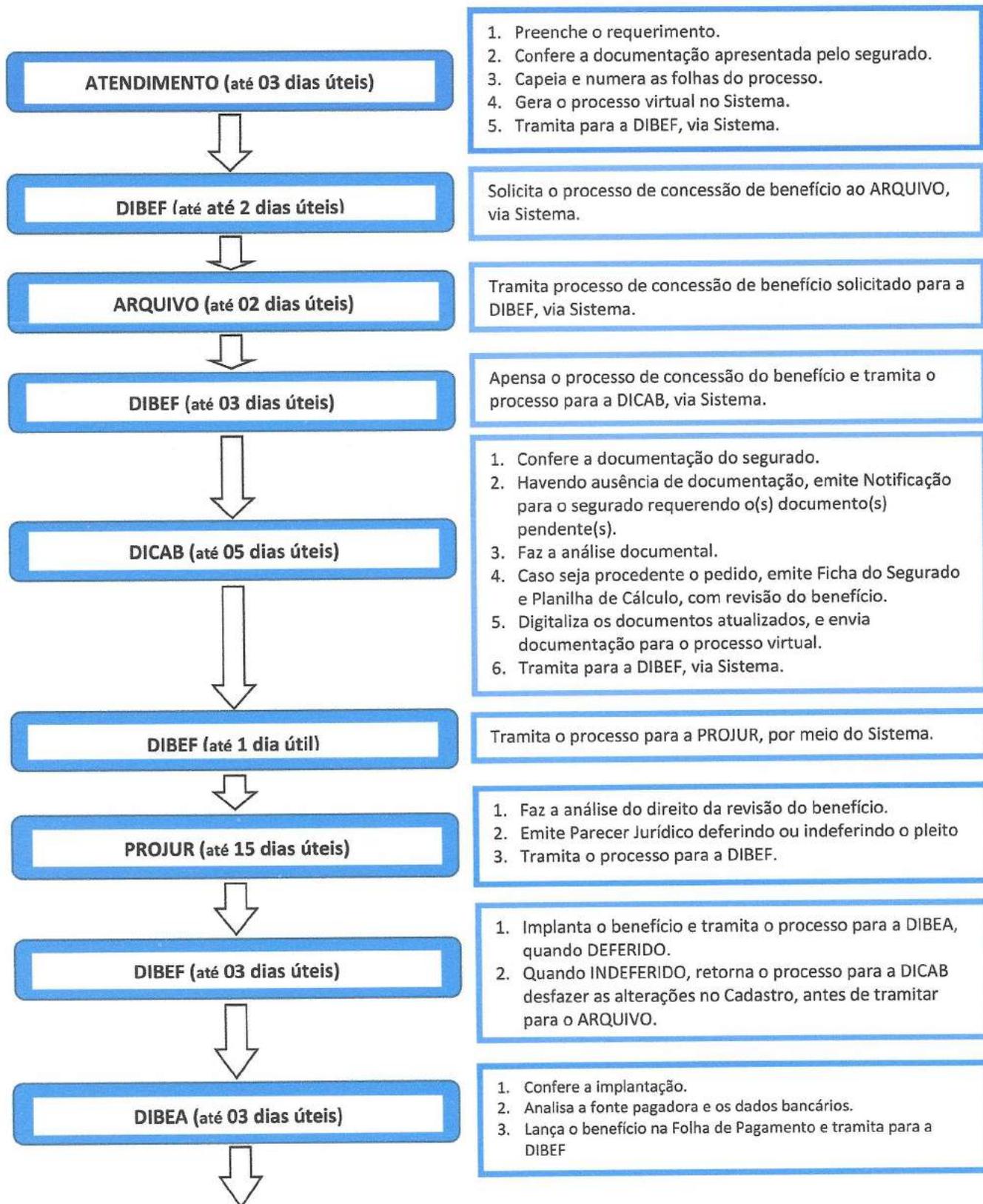


DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

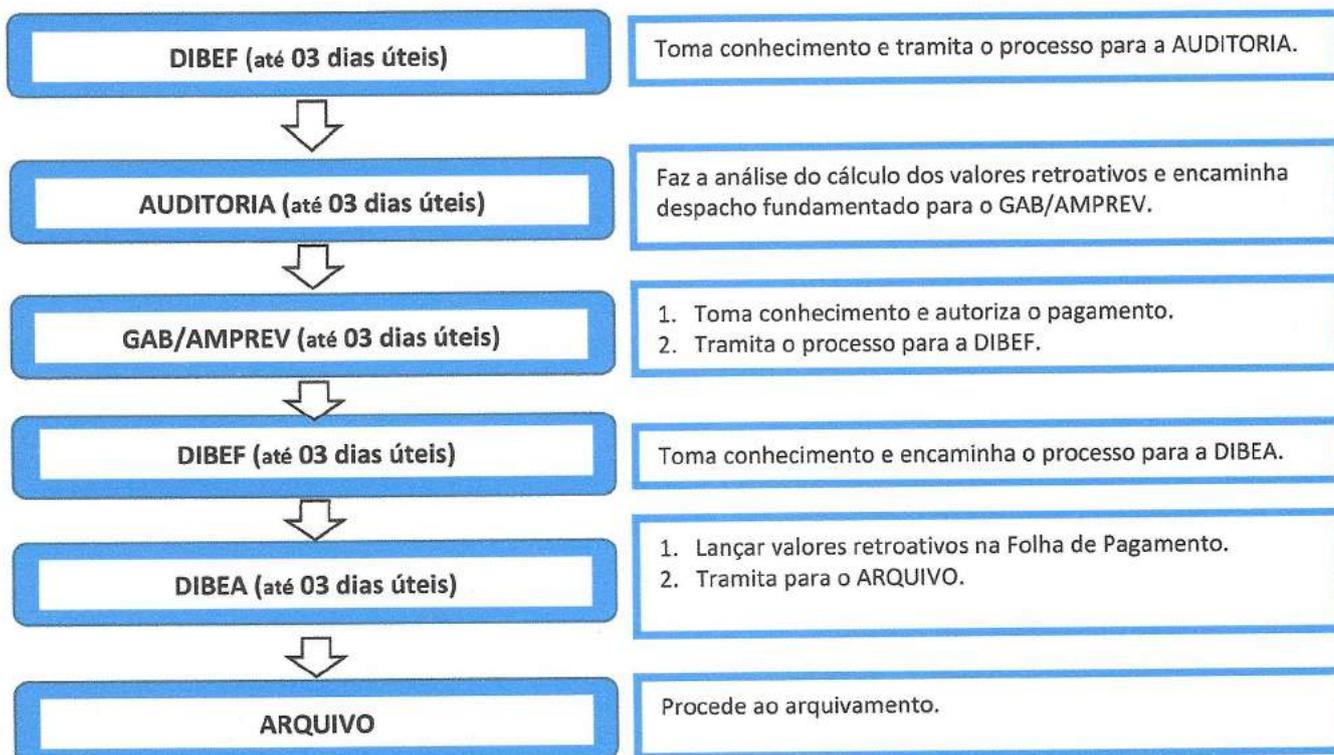


DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

7.2 Para processos que demandem **SOMENTE ALTERAÇÃO DO VALOR INICIAL:**

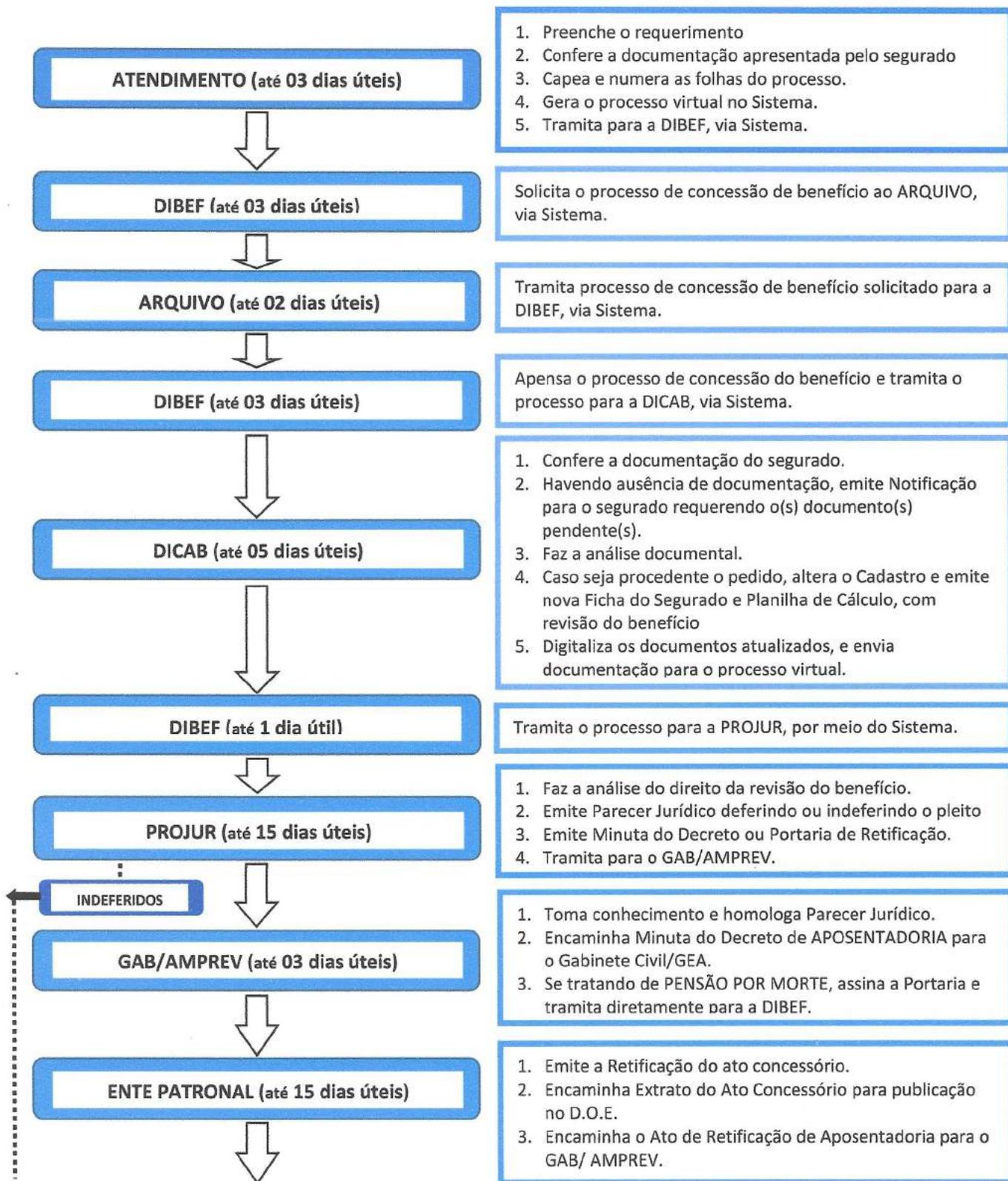


DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

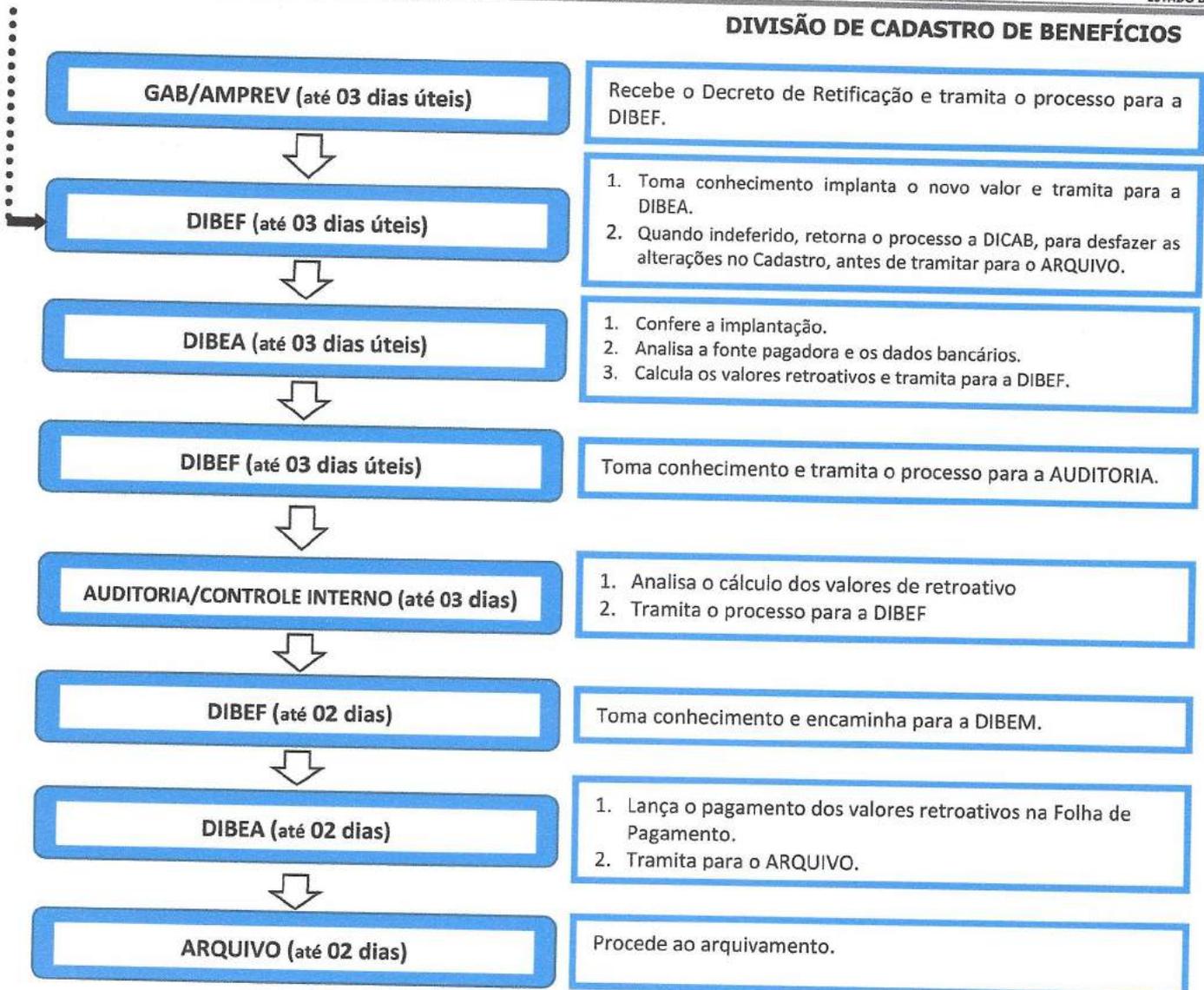


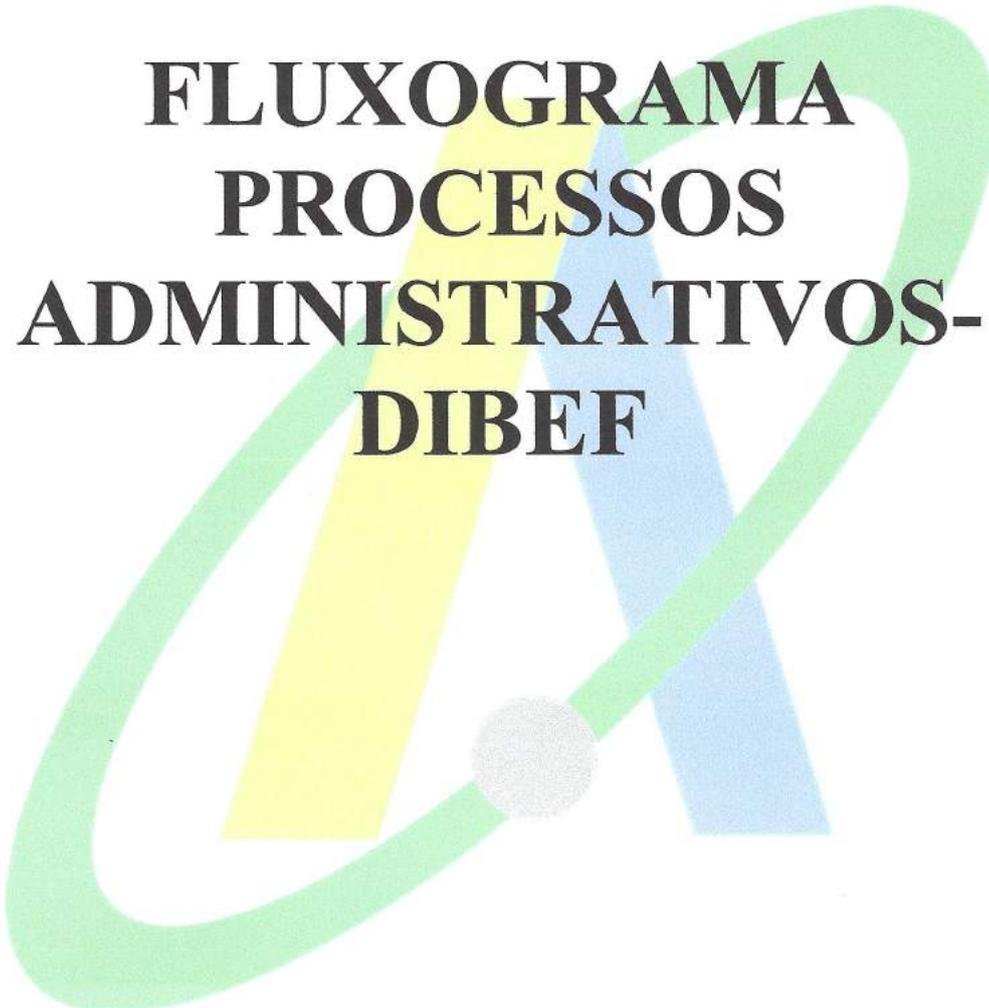
DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

7.3 Para processos que demandem MUDANÇA NO ATO CONCESSÓRIO e ALTERAÇÃO DO VALOR INICIAL NA PLANILHA DE CÁLCULO:



DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

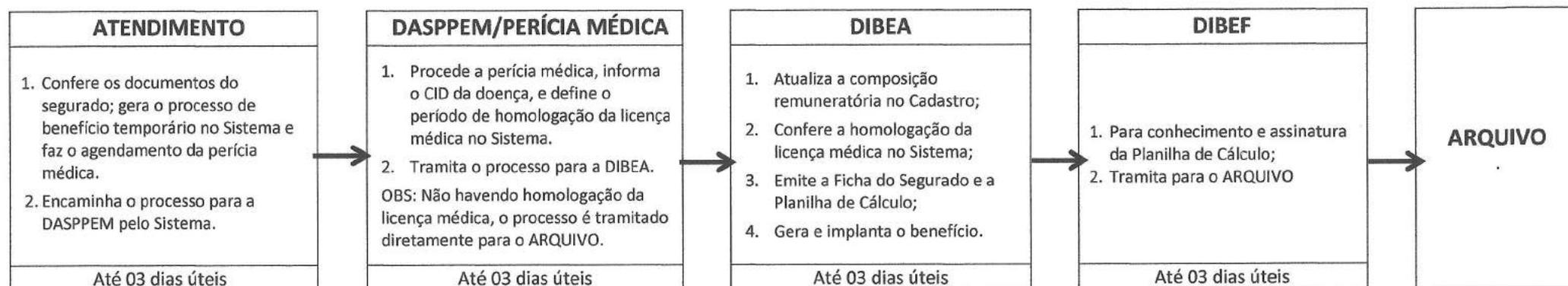




FLUXOGRAMA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS- DIBEF

II. BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS

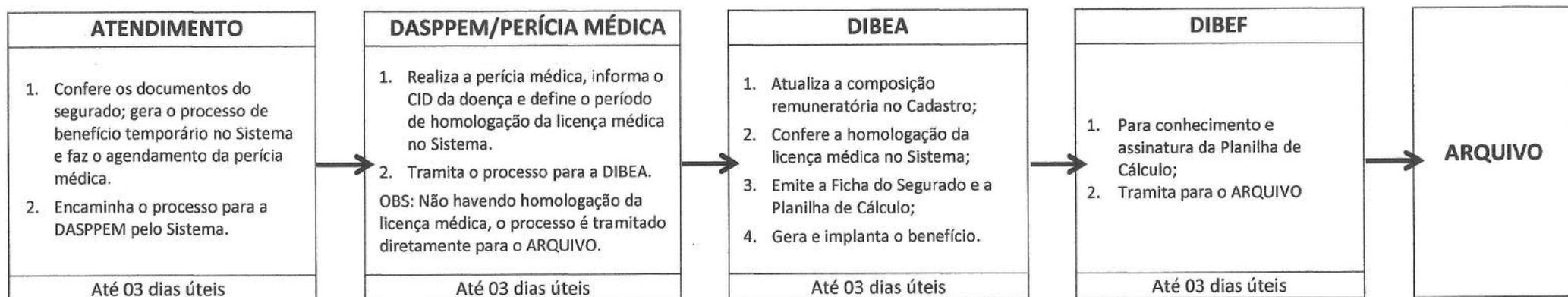
1. AUXÍLIO-DOENÇA:



CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Requerimento assinado pelo segurado ou representante legal (constituído por meio de procuração)
 RG e CPF
 Comprovante de residência
 Ato de admissão/nomeação no serviço público
 Cópia dos 3 últimos contracheques
 Encaminhamento, legível, da Junta Médica do Estado
 Laudo do médico com os dias de afastamento, contendo CRM e CID, carimbado e assinado;
 Exames comprobatórios da patologia, caso existam

2. SALÁRIO MATERNIDADE:



CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Requerimento assinado pelo segurado ou representante legal (constituído por meio de procuração)

RG e CPF

Comprovante de residência

Ato de admissão/nomeação no serviço público

Cópia do último contracheque

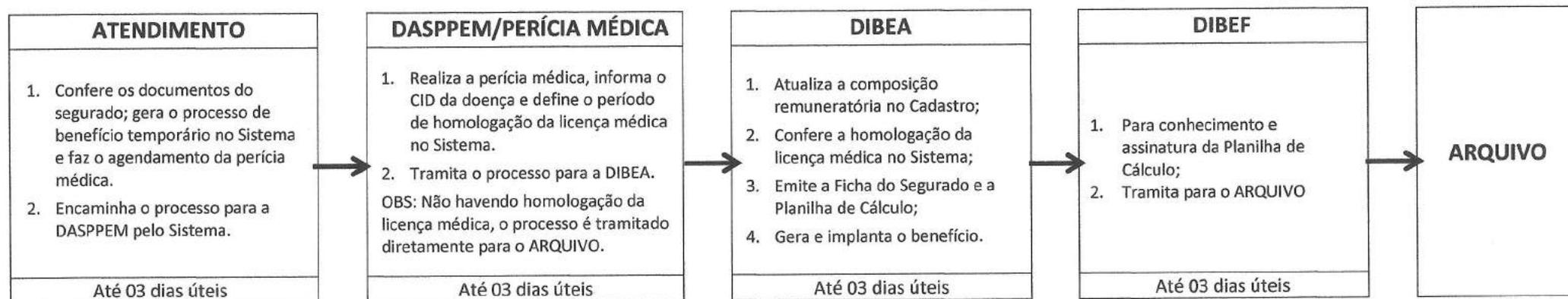
Resultado do último ultrassom (perícia antes do parto)

Cartão de gestante (perícia antes do parto)

Cópia do nascido vivo (pós-nascimento)

Cópia da Certidão de Nascimento (pós-nascimento)

3. SALÁRIO MATERNIDADE POR ADOÇÃO:

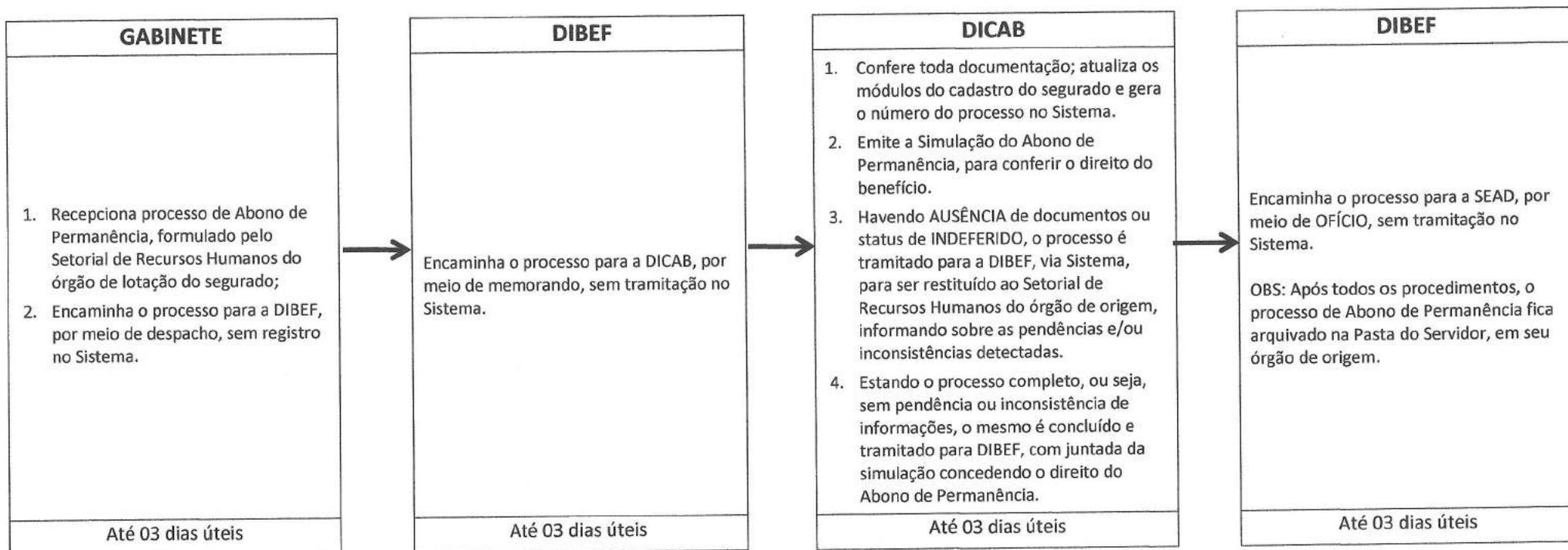


CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Requerimento assinado pelo segurado ou representante legal (constituído por meio de procuração)
 RG e CPF
 Comprovante de residência
 Ato de admissão/nomeação no serviço público
 Cópia do último contracheque
 Cópia do nascido vivo
 Cópia da Certidão de Nascimento
 Termo de Guarda para fins de adoção ou Termo de Adoção

II. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE ABONO DE PERMANÊNCIA



CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA ABONO DE PERMANENCIA

Requerimento original assinado pelo segurado ou representante legal (ORIGINAL)

Cópia dos documentos de identificação do Servidor: RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Nascimento ou Casamento (CONFERIDOS COM O ORIGINAL)

Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal no exercício anterior

Cópia do Diário Oficial com publicação do edital de homologação do concurso público

Cópia do ato de nomeação/admissão no serviço público (Decreto, Portaria ou Contrato Individual de Trabalho)

Cópia do Termo de Posse ou CTPS

Cópia do Histórico de Progressão Funcional atualizado (ORIGINAL)

Certidão de Tempo de Serviço (ORIGINAL), com tempo averbado de outros regimes previdenciários, quando for o caso

Caso exista tempo averbado, anexar cópia da Certidão de Tempo de Contribuição

Contracheque relativo à última remuneração do servidor

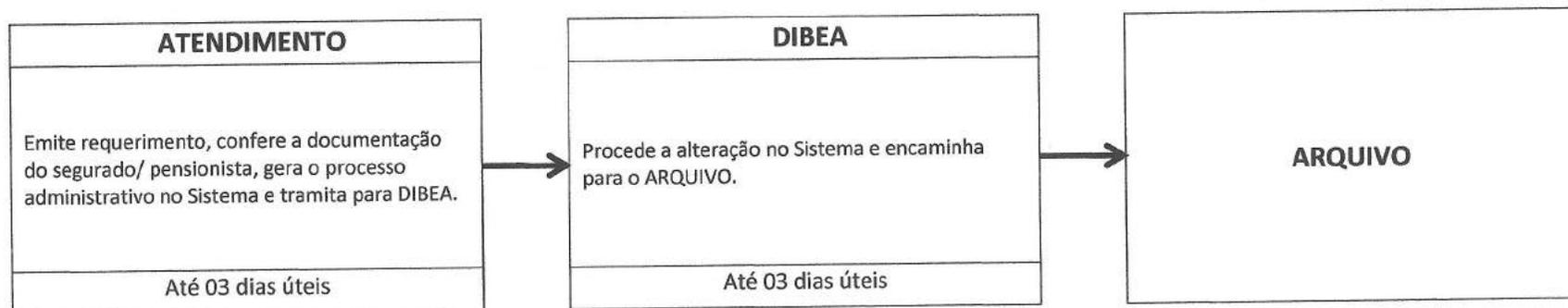
Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

OS DOCUMENTOS DEVERÃO CONTER INFORMAÇÕES IDÊNTICAS, CASO HAJA DIVERGÊNCIA DE INFORMAÇÕES DEVERÃO SER REGULARIZADAS TAIS DISCORDÂNCIAS

ANTES DE ENCAMINHAR O PROCESSO A AMPREV.

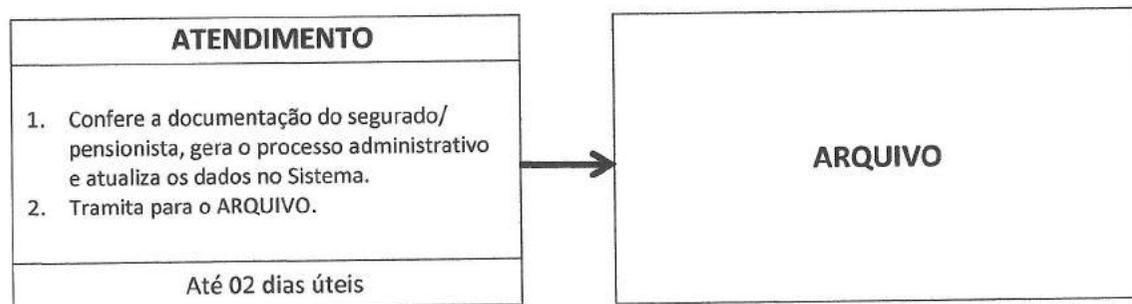
2. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS:



CHECK LIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
- RG, CPF e comprovante de endereço do beneficiário interessado
- Ato de concessão do benefício
- Último contracheque
- Comprovante de novos dados bancários

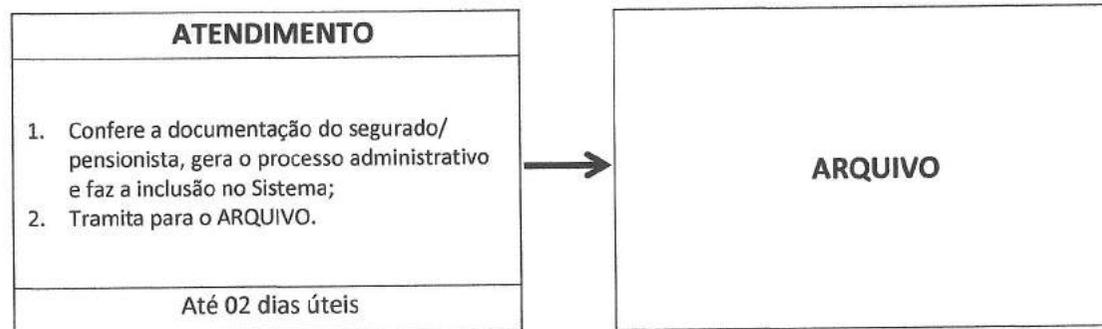
3. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
RG, CPF e comprovante de endereço do beneficiário interessado
Ato de concessão do benefício
Último contracheque
Documentos que fundamentem o pedido (comprovante bancário)

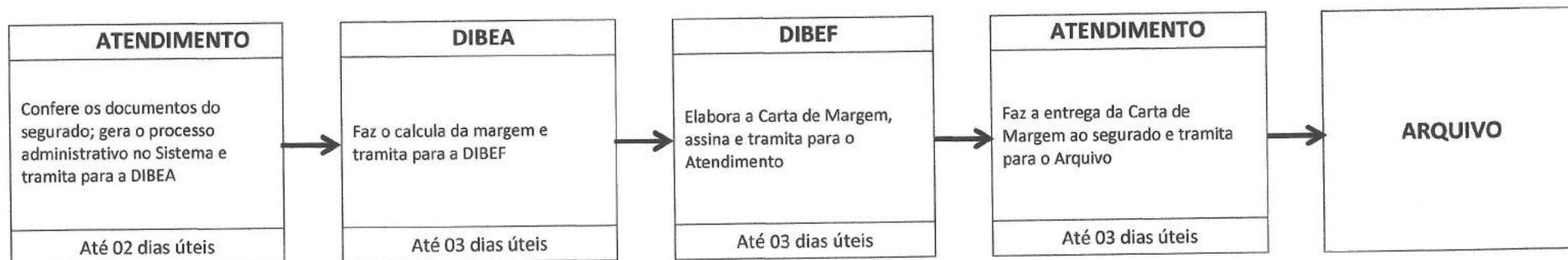
4. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
RG, CPF e comprovante de endereço do beneficiário interessado
Ato de concessão do benefício
Último contracheque
Documentos que fundamentem o pedido (comprovante bancário)

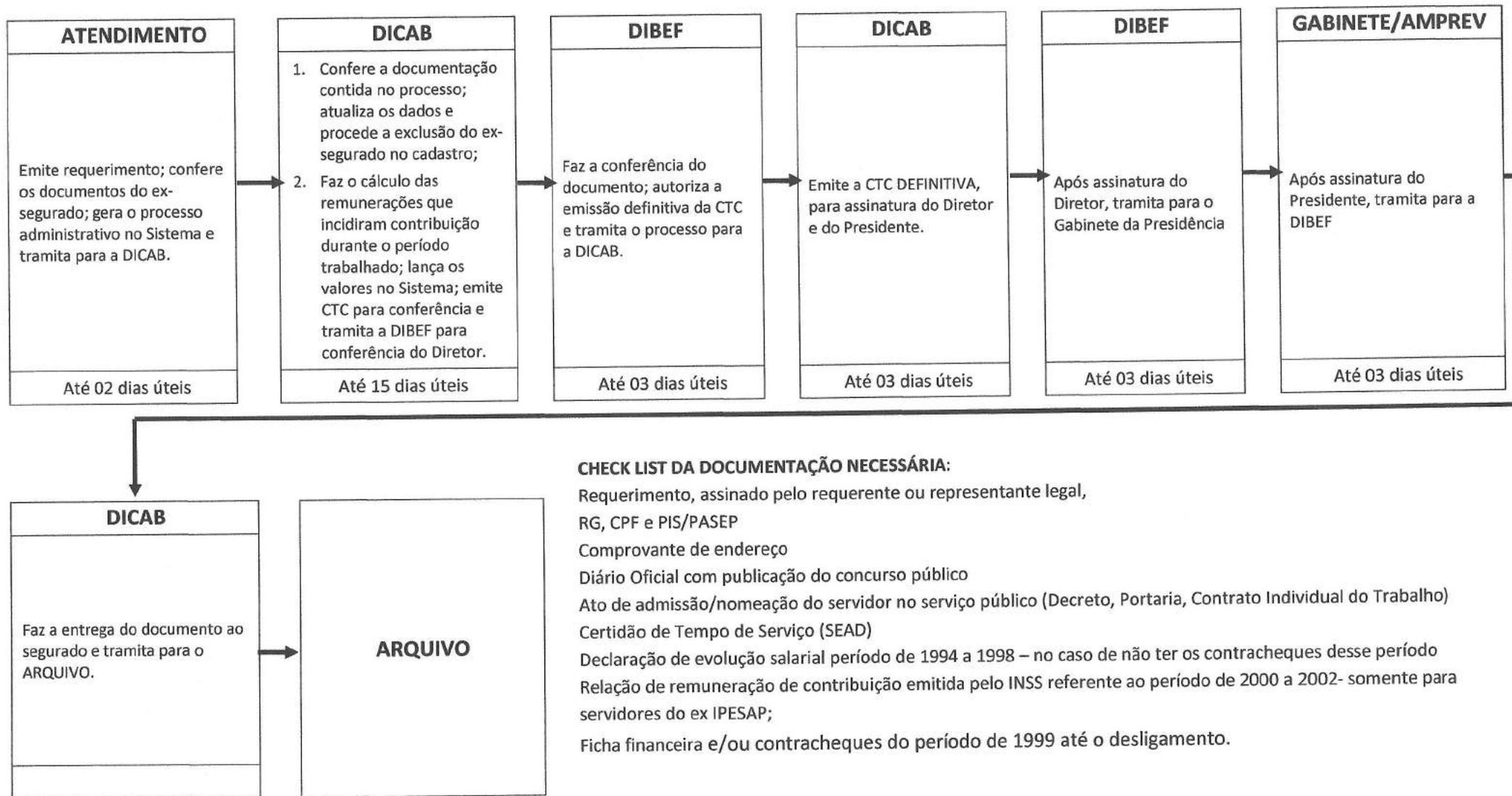
4. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE CARTA DE MARGEM:



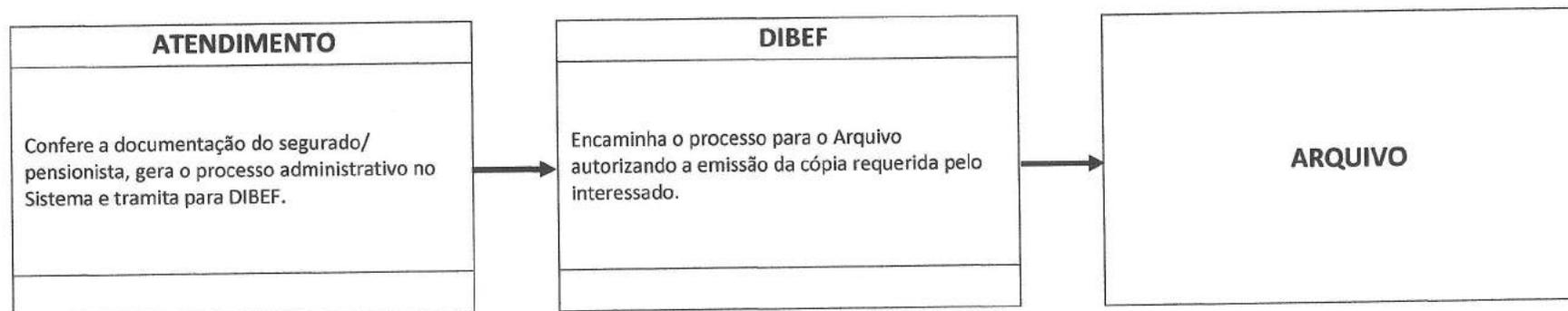
CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
- RG e CPF
- Último contracheque
- Declaração de carta de margem

5. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:



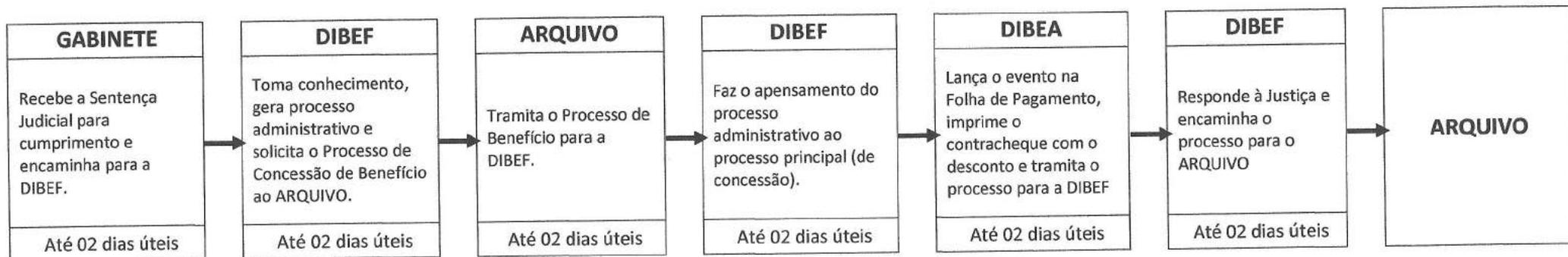
6. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE CÓPIA DE PROCESSO:



CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
RG e CPF
Comprovante de endereço do beneficiário interessado
Último contracheque

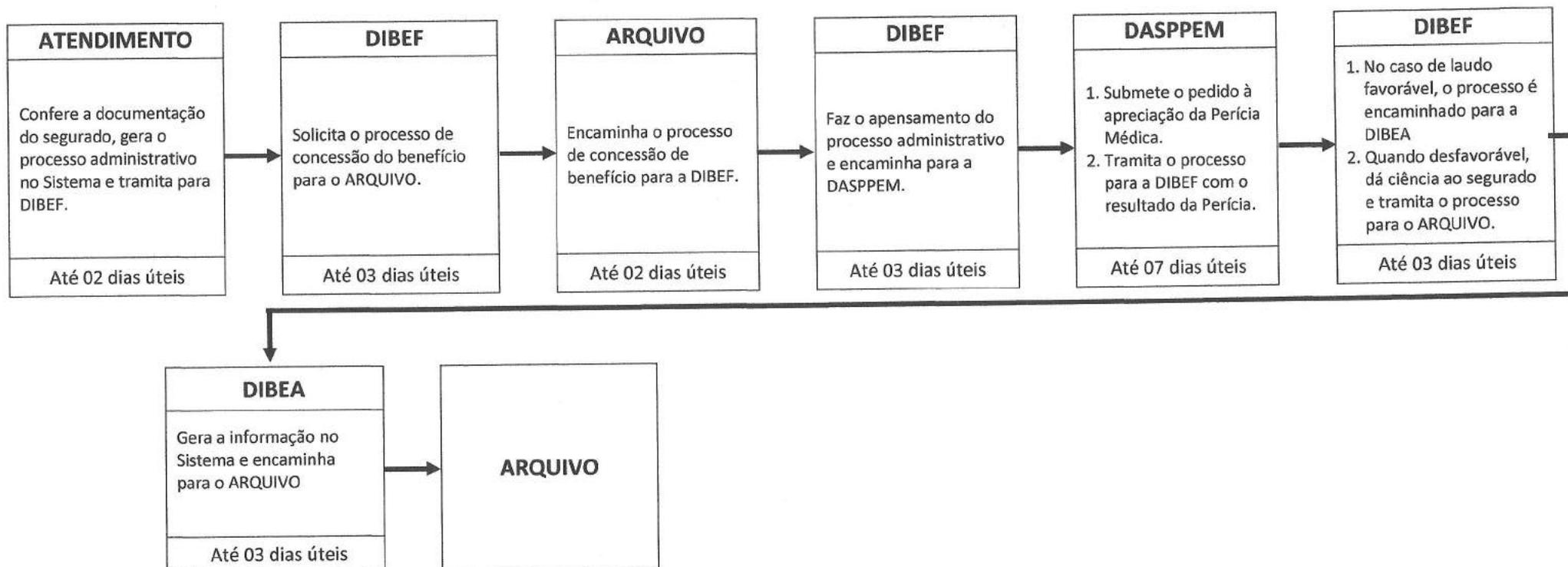
7. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA:



CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Sentença Judicial

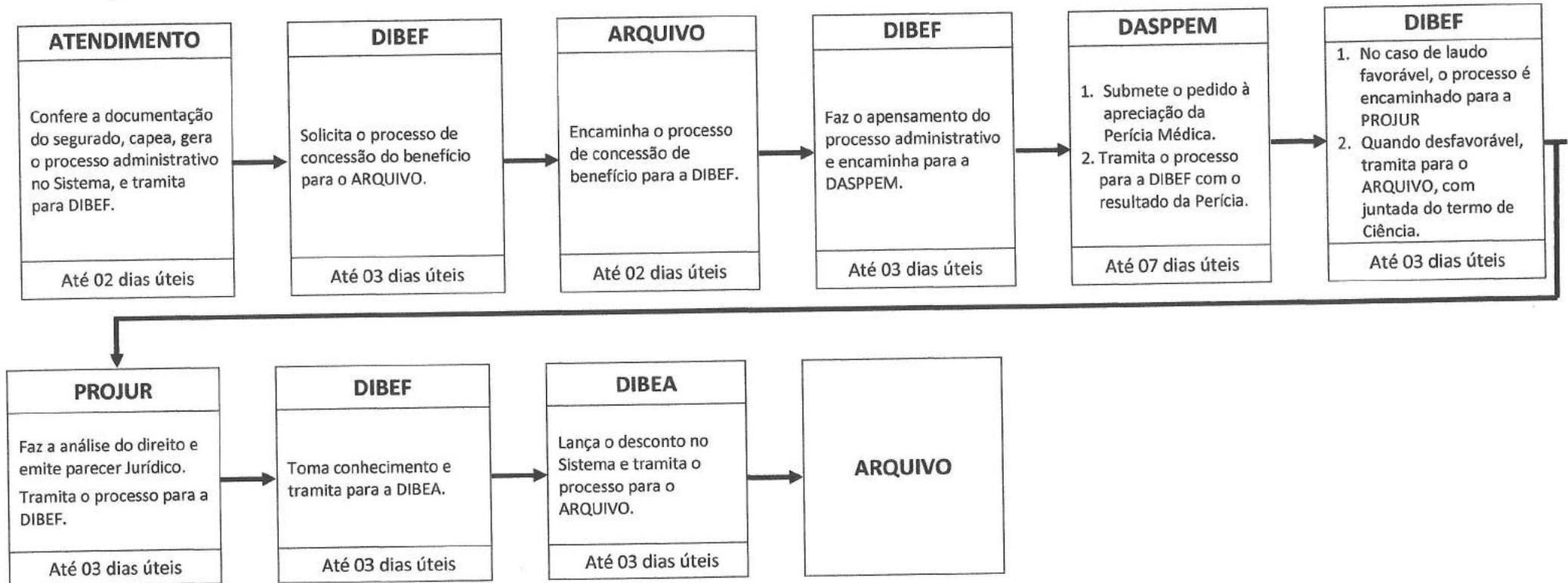
8. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PARA SEGURADO APOSENTADO POR INVALIDEZ:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
- RG e CPF
- Comprovante de endereço do beneficiário interessado
- Ato de concessão da Aposentadoria por Invalidez
- Laudo da Junta Médica Pericial

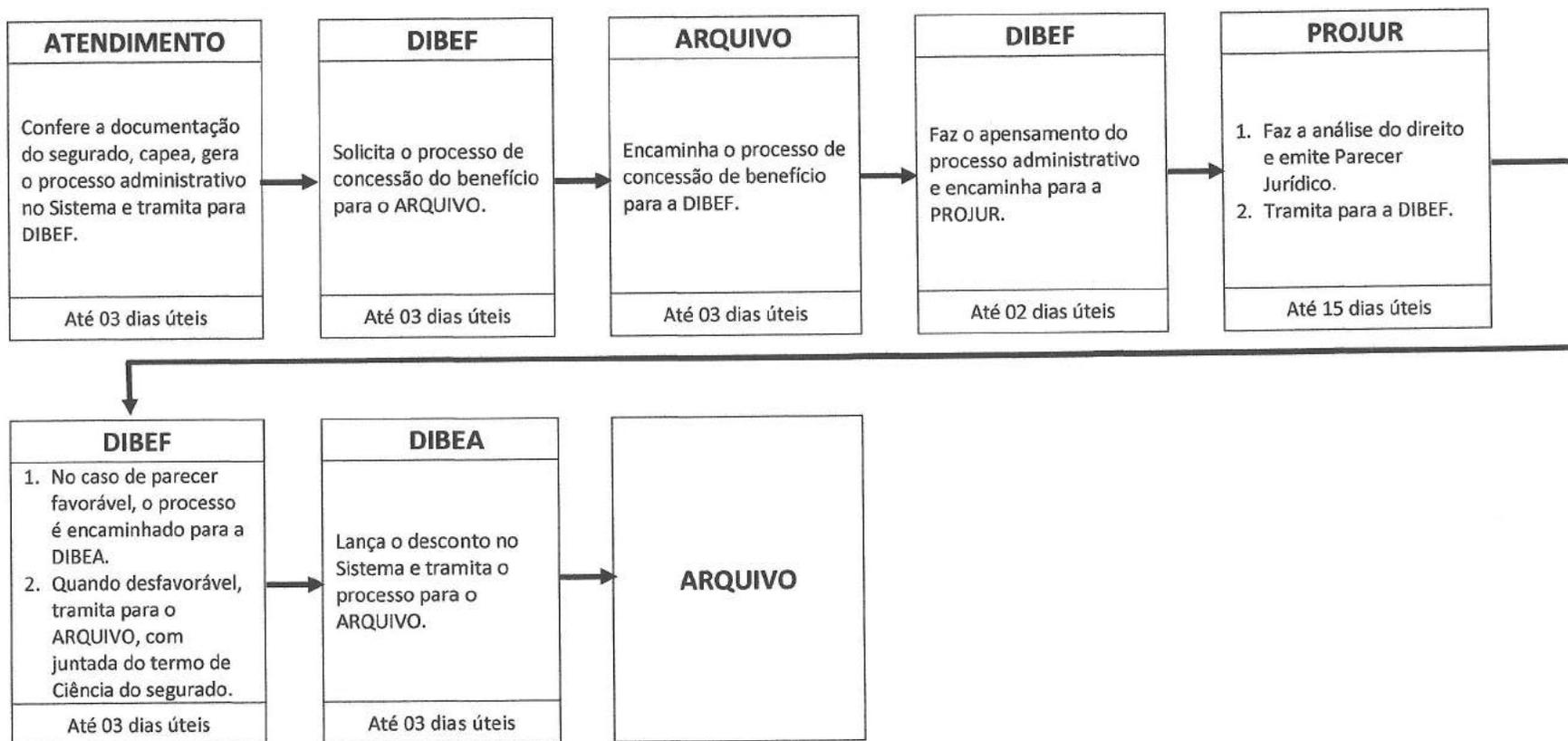
9. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PARA SEGURADO APOSENTADO POR OUTRA REGRA, QUE NÃO SEJA INVALIDEZ:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
RG e CPF
Comprovante de endereço do beneficiário interessado
Ato de concessão da Aposentadoria por Invalidez
Laudo do médico com os dias de afastamento, contendo CRM e CID, carimbado e assinado;
Exames comprobatórios da patologia, caso existam.

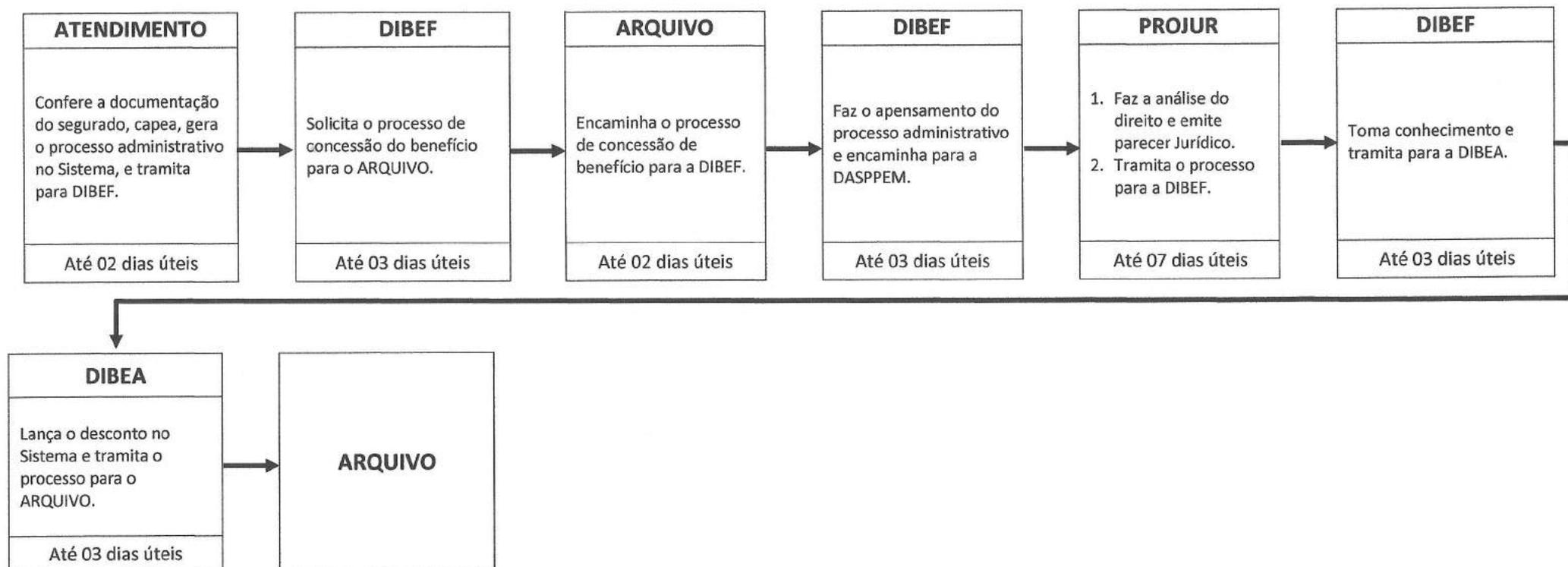
10. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO PARCIAL DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
RG e CPF
Comprovante de endereço do beneficiário interessado
Ato de concessão da Aposentadoria por Invalidez
Último contracheque

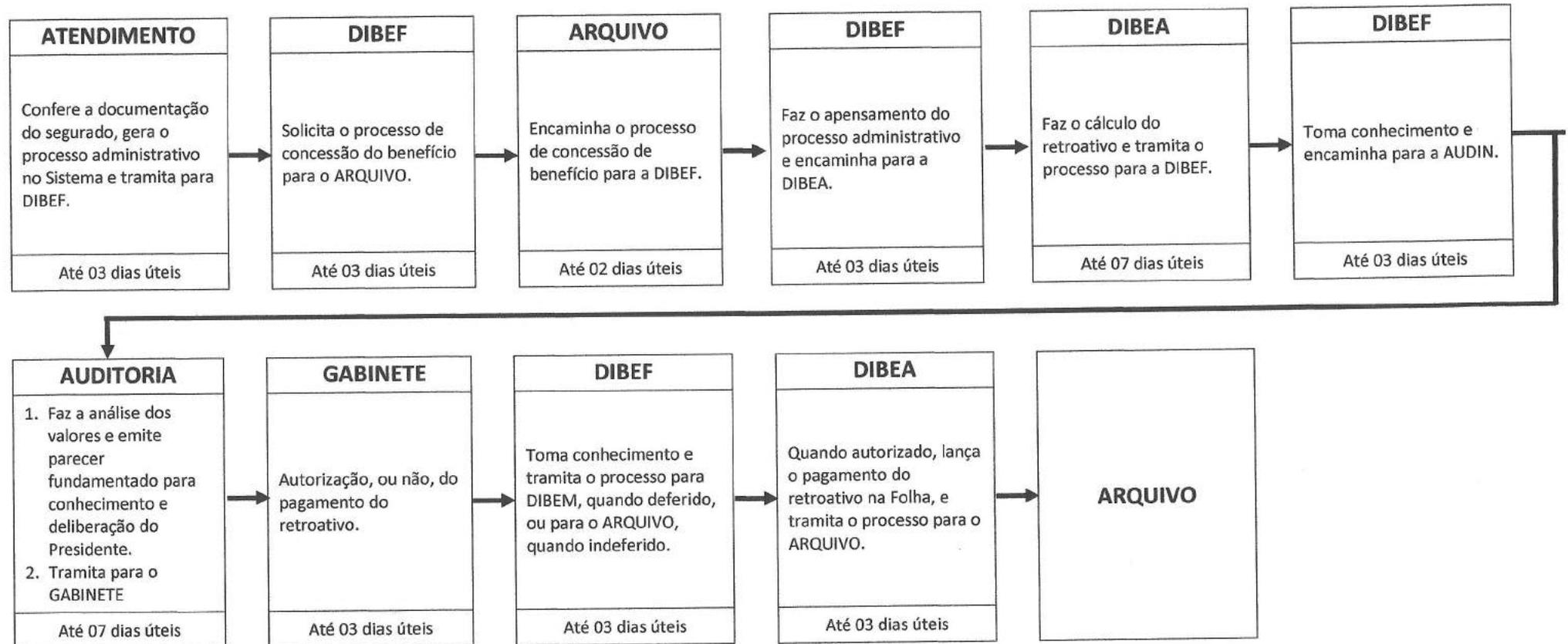
11. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE DEVOLUÇÃO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO INDEVIDO E DEVOLUÇÃO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração)
- RG e CPF
- Comprovante de endereço
- Ato de concessão do benefício
- Fichas Financeiras alusivas ao período alusivo ao pedido

12. REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE RETROATIVO DE REAJUSTE DE BENEFÍCIO:

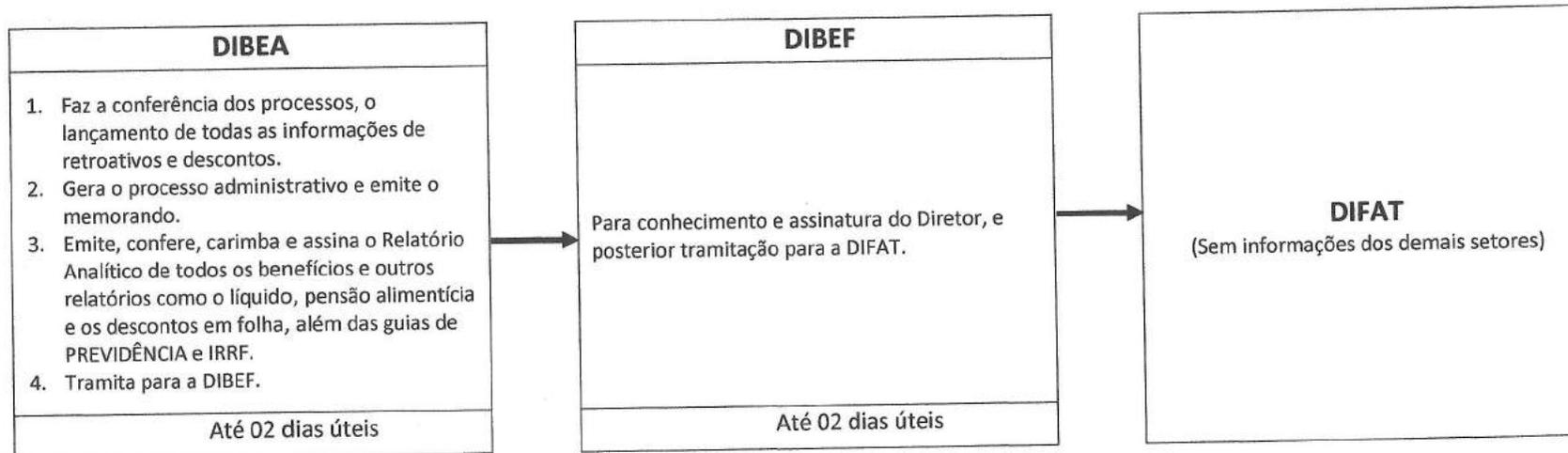


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

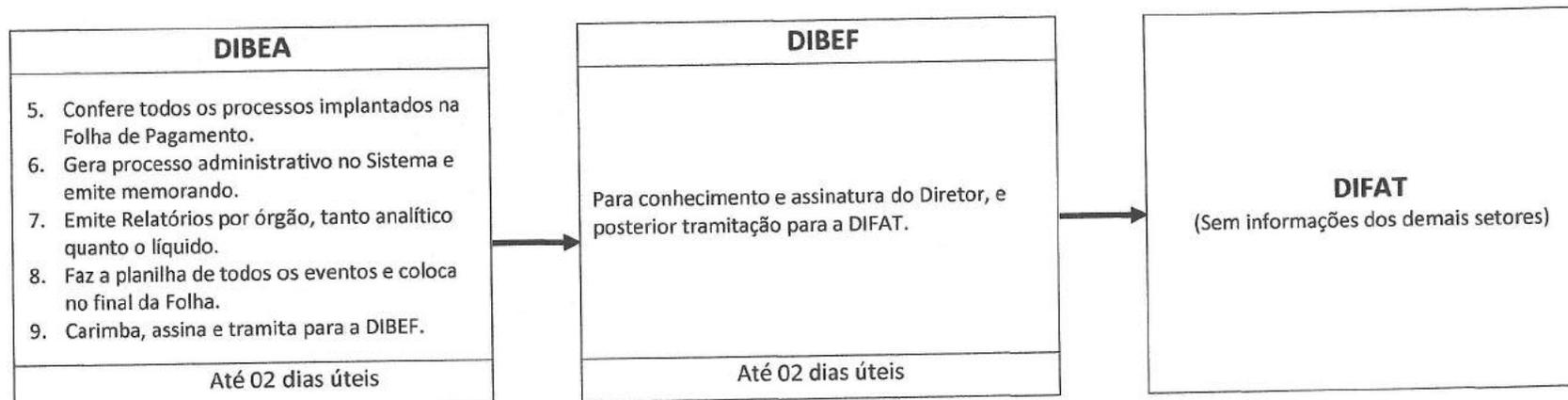
Requerimento assinado pelo segurado, ou representante legal (constituído por procuração), com informações sobre o tipo, número e páginas do processo para cópia.
RG e CPF
Comprovante de endereço
Ato concessório do benefício

Ficha Financeira do período alusivo ao pedido de retroativo
Quaisquer outros documentos que fundamentem o pedido

13. PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS CIVIS (PARA O PLANO FINANCEIRO E O PREVIDENCIÁRIO):



14. PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO DOENÇA E SALÁRIO MATERNIDADE:



FLUXOGRAMA PROCESSOS DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES -DIBEM

FLUXOGRAMA DE PENSÃO POR MORTE

DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



AUDITORIA
Até 05 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENTE
Até 03 dias úteis

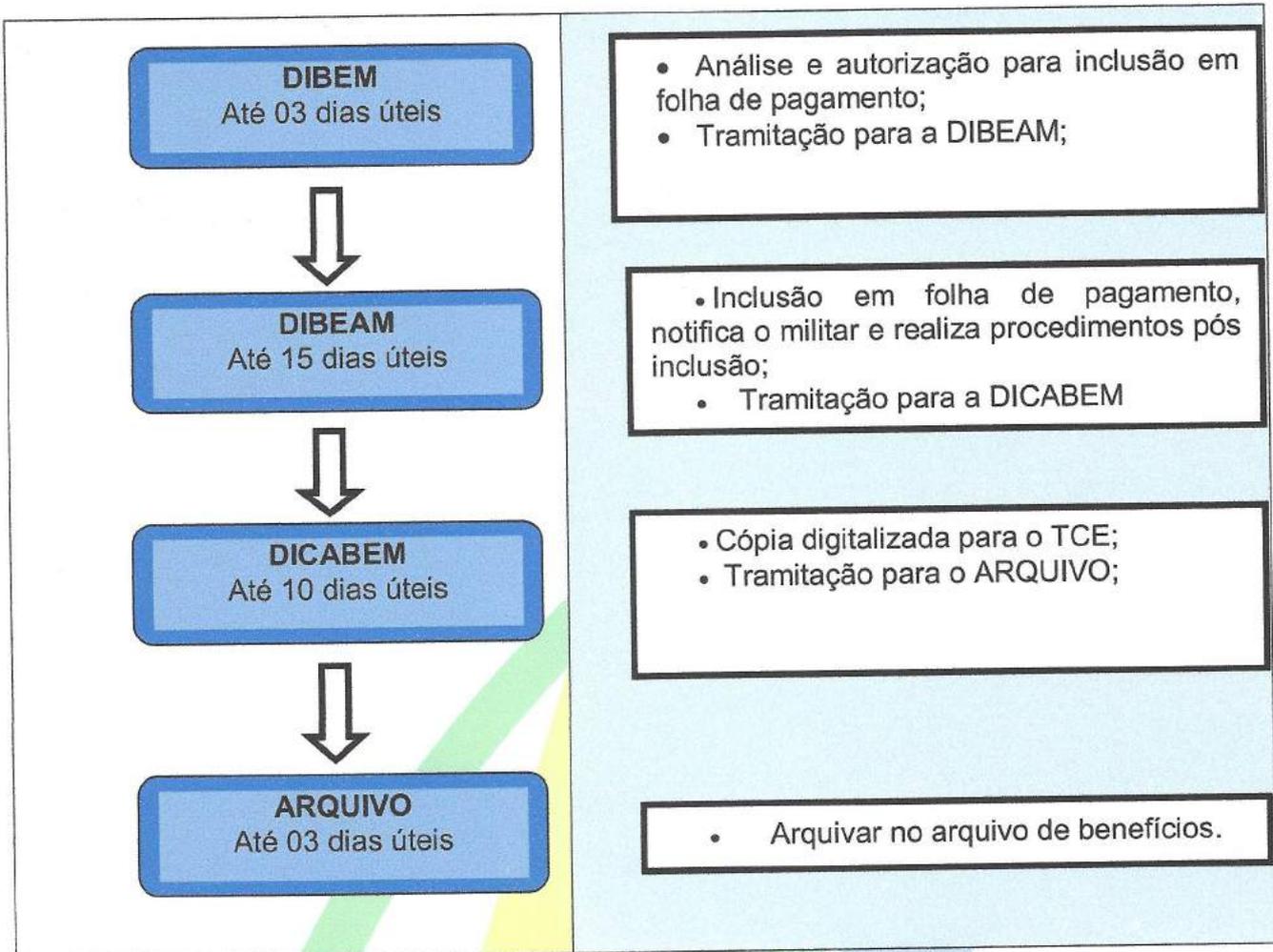
- Recebimento do Processo vindo das Instituições Militares Estaduais, para Conhecimento e encaminhamento para a Divisão de Cadastro – DICABEM.

- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Havendo ausência de documentação, emite Notificação solicitando os documentos pendentes;
- Analisa e instrui o processo,
- Emite a Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo de Proventos;
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Tramitação para Diretora.

- Emissão de Parecer Técnico;
- Tramitação da PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. E Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Após Homologação do Presidente, tramita para a DIBEM.



FLUXOGRAMA DE REFORMA POR IDADE

DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



AUDITORIA
Até 05 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENTE
Até 03 dias úteis

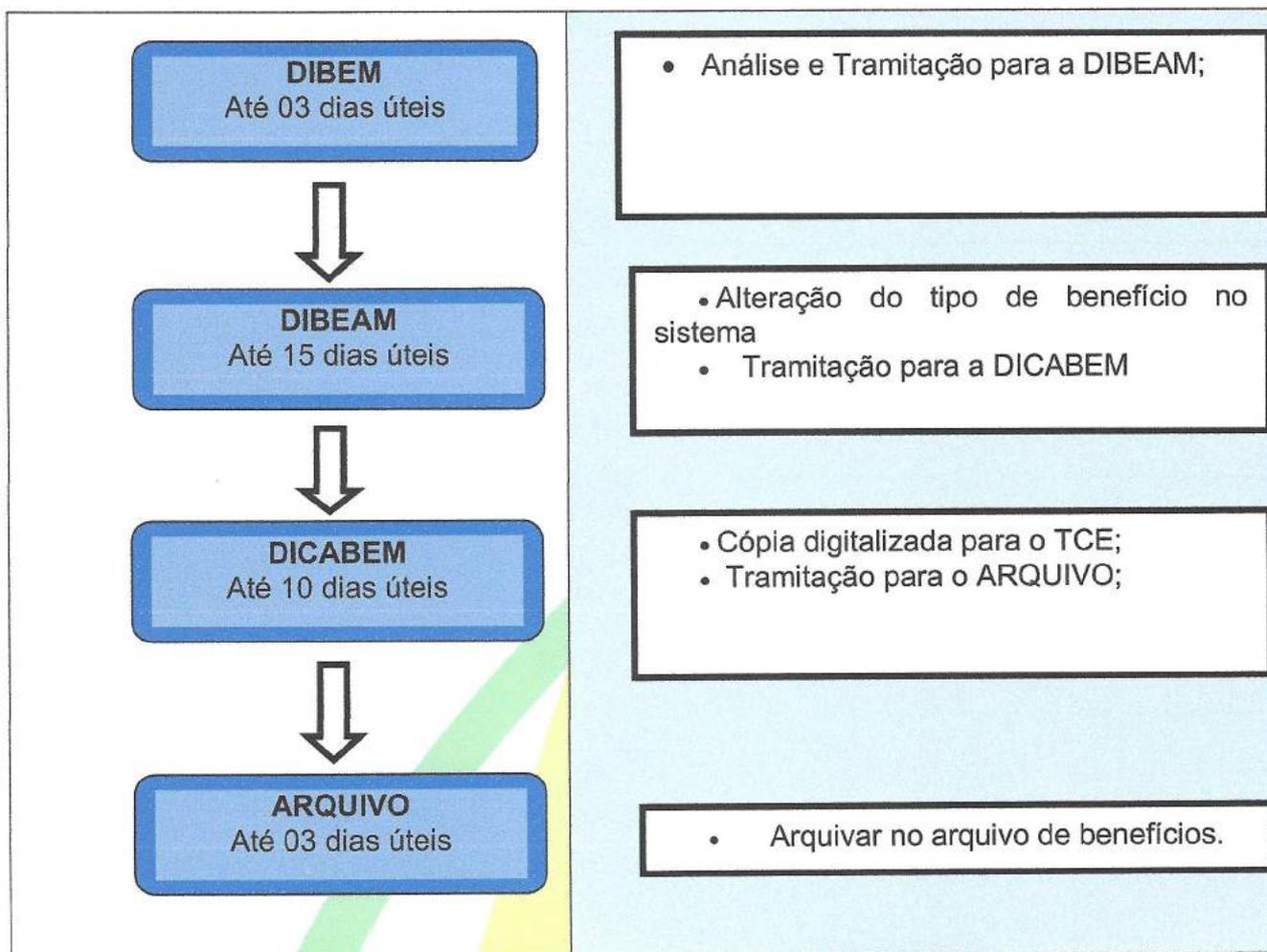
- Recebimento do Processo vindo das Instituições Militares Estaduais, para Conhecimento e encaminhamento para a Divisão de Cadastro – DICABEM.

- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Havendo ausência de documentação, emite Notificação solicitando os documentos pendentes;
- Analisa e instrui o processo,
- Emite a Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo de Proventos;
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual; apensa o Proc de Reserva Remunerada - cópia
- Tramitação para Diretora.

- Emissão de Parecer Técnico;
- Tramitação da PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. E Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Após Homologação do Presidente, tramita para a DIBEM.



FLUXOGRAMA DE REFORMA POR INVALIDEZ

DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



AUDITORIA
Até 05 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENTE
Até 03 dias úteis

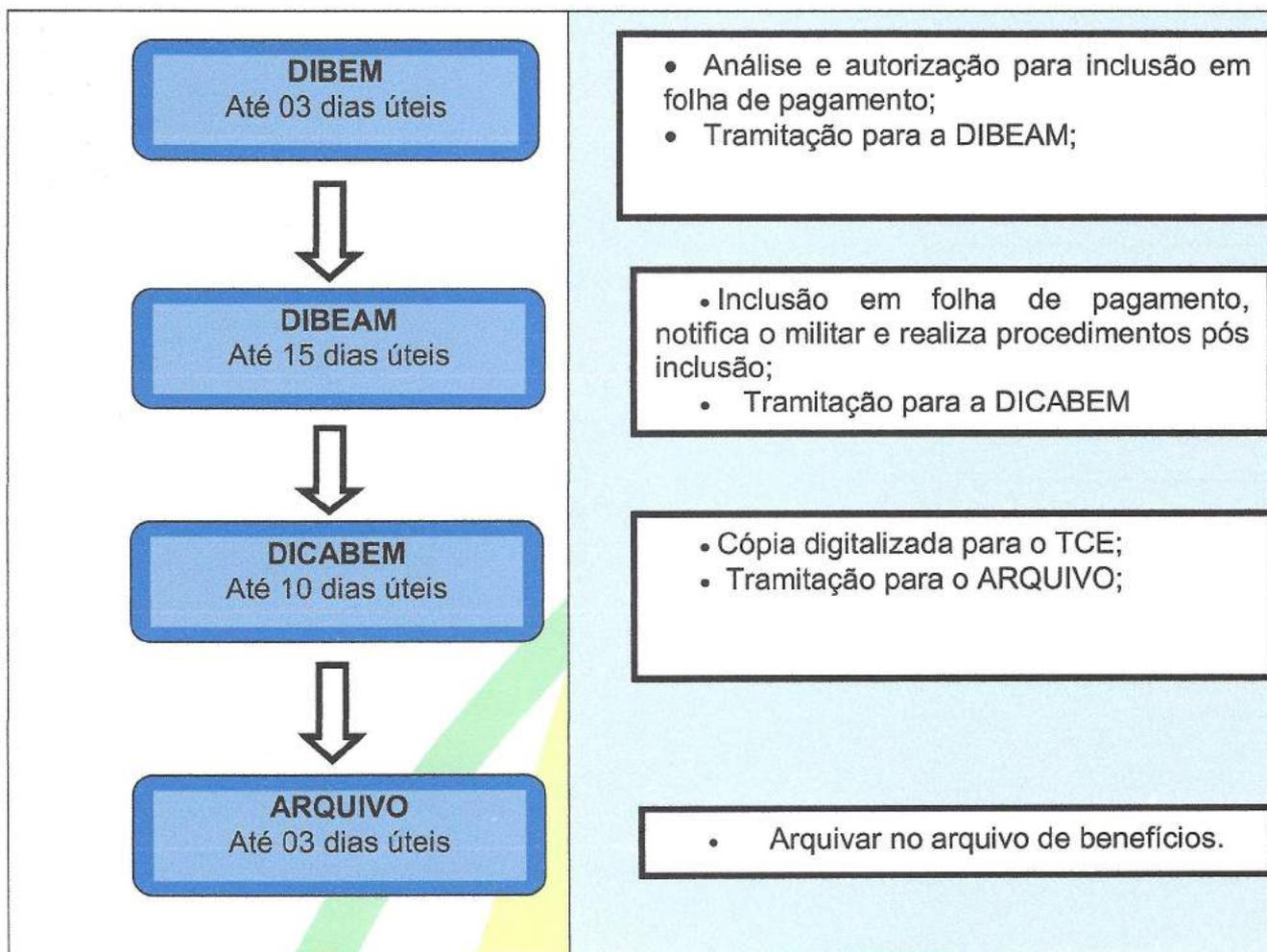
- Recebimento do Processo vindo das Instituições Militares Estaduais, para Conhecimento e encaminhamento para a Divisão de Cadastro – DICABEM.

- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Havendo ausência de documentação, emite Notificação solicitando os documentos pendentes;
- Analisa e instrui o processo,
- Emite a Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo de Proventos;
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Tramitação para Diretora.

- Emissão de Parecer Técnico;
- Tramitação da PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. E Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Após Homologação do Presidente, tramita para a DIBEM.



FLUXOGRAMA DE RESERVA REMUNERADA A PEDIDO/EX-OFFICIO



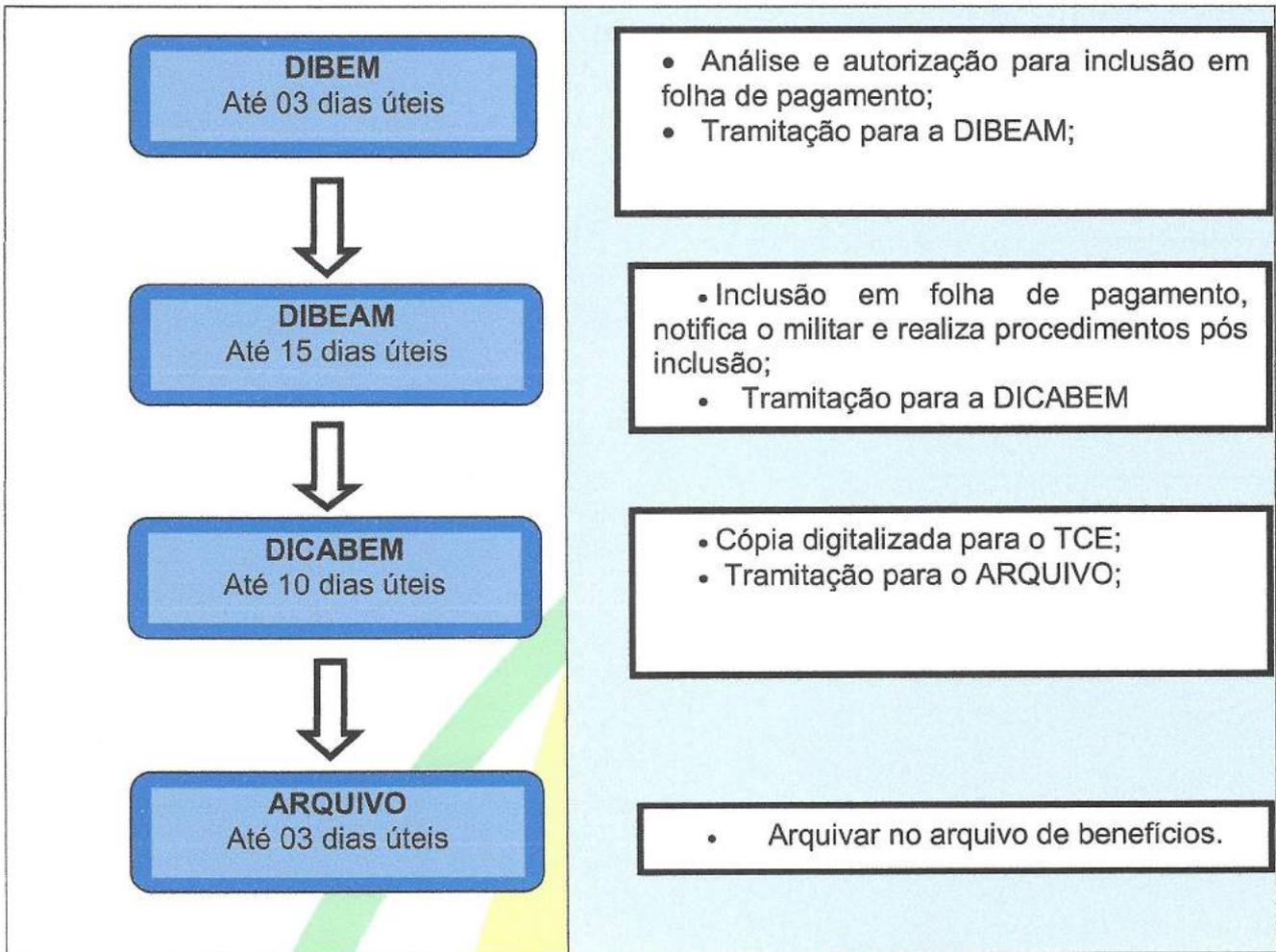
- Recebimento do Processo vindo das Instituições Militares Estaduais, para Conhecimento e encaminhamento para a Divisão de Cadastro – DICABEM.

- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Havendo ausência de documentação, emite Notificação solicitando os documentos pendentes;
- Analisa e instrui o processo,
- Emite a Ficha do Segurado e Planilha de Cálculo de Proventos;
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Tramitação para Diretora.

- Emissão de Parecer Técnico;
- Tramitação da PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. E Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Após Homologação do Presidente, tramita para a DIBEM.



FLUXOGRAMA DE RETROATIVO DE BENEFÍCIOS

ATENDIMENTO/DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



DIBEAM
Até 05 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo ou Revisão de Benefício no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;

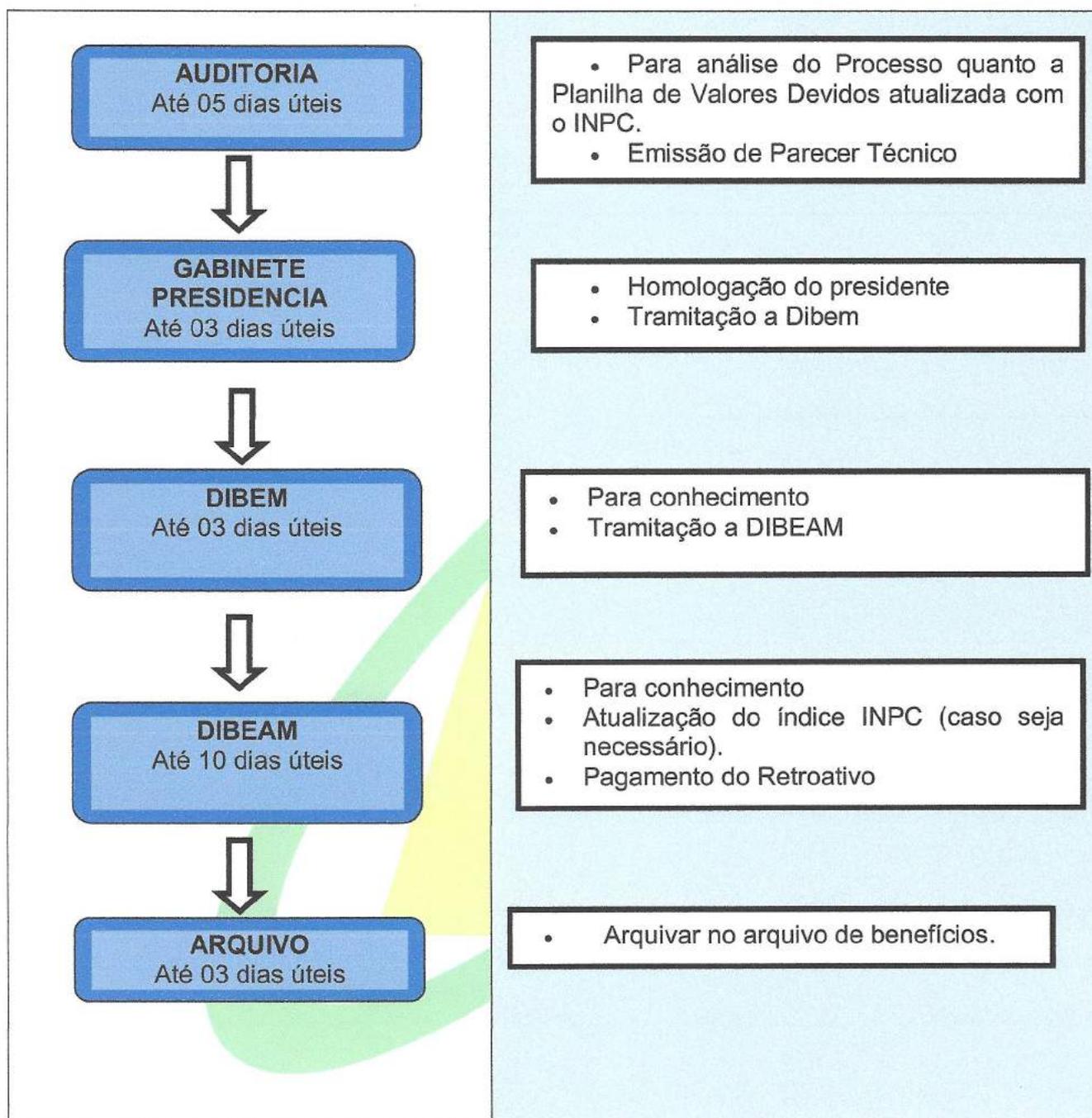
- Emite a nova Planilha de Cálculo de Proventos (PROCESSO DE REVISÃO)
- Apensar o Processo de Origem do Benefício
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;

- Para conhecimento
- Tramitação a DIBEAM

- Emissão da Planilha com o Cálculo dos Valores Devidos.
- Tramitação para a Diretora;

- Faz análise do Processo,
- Tramita para a PROJUR.

- Para análise do Processo quanto ao direito do requerente,
- Emissão de Parecer Jurídico.



FLUXOGRAMA DE SALARIO MATERNIDADE DAS MILITARES

DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



AUDITORIA
Até 05 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENCIA
Até 03 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis

- Recebe o Processo das Instituições Militares Estaduais – PM ou CBMAP.
- Confere a documentação da segurada, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo de Salário Maternidade no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações da segurada no

- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Emissão da Planilha de Cálculo do Benefício Salário Maternidade.
- Emissão da Ficha do Segurado.

- Para conhecimento
- Emissão de Parecer Técnico.

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Homologação do presidente
- Tramitação a Dibem

- Encaminhar para a DIBEAM para controle do pagamento do Benefício e comunicação a DIFAT/DIAR.

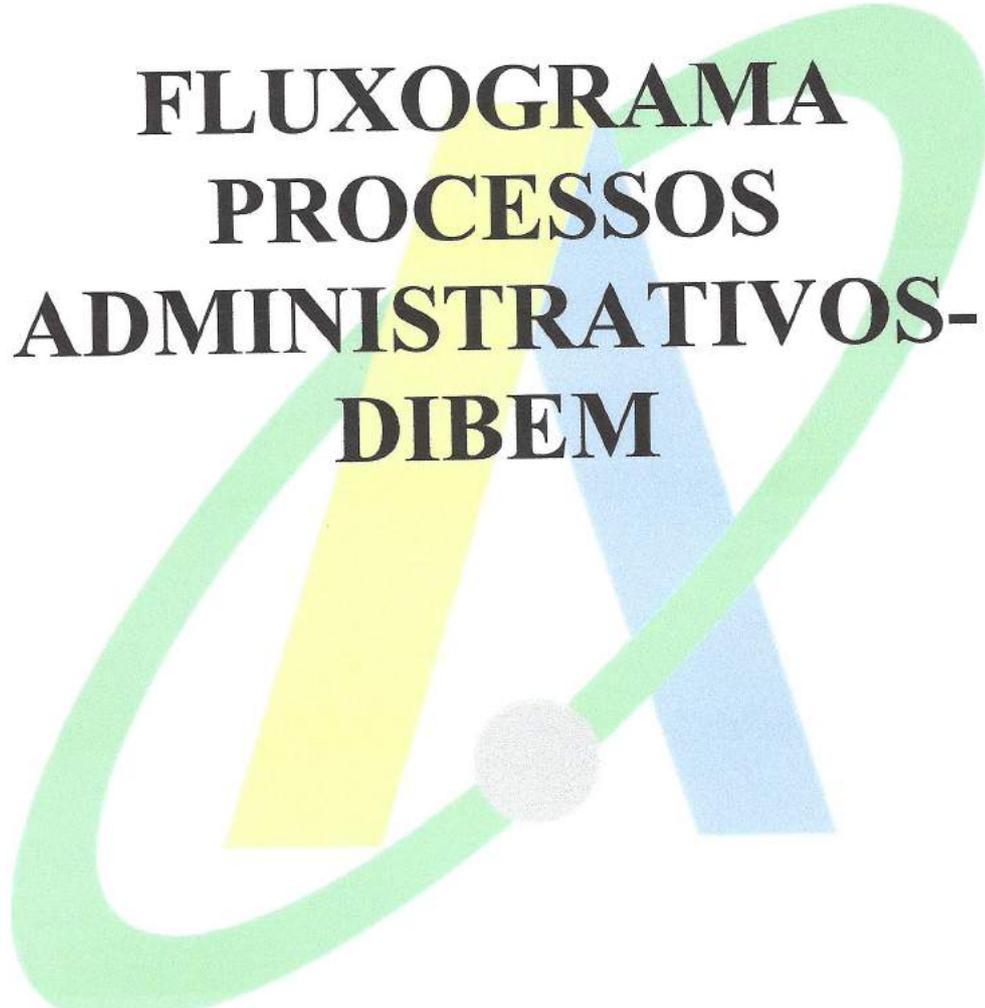
DIFAT/DIAR
Até 05 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis

- Para controle dos benefícios Temporários e registro do valor pago as militares no período de Licença Maternidade.

- Para conhecimento
- Tramita para o arquivo administrativo.



FLUXOGRAMA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS- DIBEM

FLUXOGRAMA DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

ATENDIMENTO/DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



ARQUIVO
Até 03 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB;

- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Apensa o Processo de Origem (benefício)
- Tramita para o arquivo

- Arquiva na pasta do beneficiário.

FLUXOGRAMA DE CÓPIA DO PROCESSO

ATENDIMENTO/DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



ARQUIVO
Até 03 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do beneficiário,
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB;

- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;
- Atualiza as informações no cadastro;
- Apensa o Processo de Origem (benefício)
- Providencia a cópia digitalizada
- Tramita para o arquivo
- Entrega ao requerente.

- Arquia na pasta do beneficiário.

Elaborado por Sonia Priscila

FLUXOGRAMA DE ABONO DE PERMANÊNCIA

DIBEM
3 dias



DICABEM
5 dias



DIBEM
3 dias



GAB/AMPREV
3 dias

- Recebe Processo das Instituições Militares Estaduais, realiza Análise prévia e encaminhamento para simulação do Abono de Permanência;

- Instrução, digitalização, análise do cadastro e realização da Simulação do Abono de Permanência;

- Para conhecimento após cumprimento
- Tramitação ao GAB/AMPREV.

- Para conhecimento e retorno para as Instituições Militares Estaduais;

FLUXOGRAMA DE DEVOLUÇÃO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO INDEVIDO

ATENDIMENTO
Até 3 dias



DICABEM
Até 5 dias



DIBEM
Até 2 dias



DIFAT/DIAR
Até 5 dias



DIBEM
Até 2 dias



DIBEAM
Até 05 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;

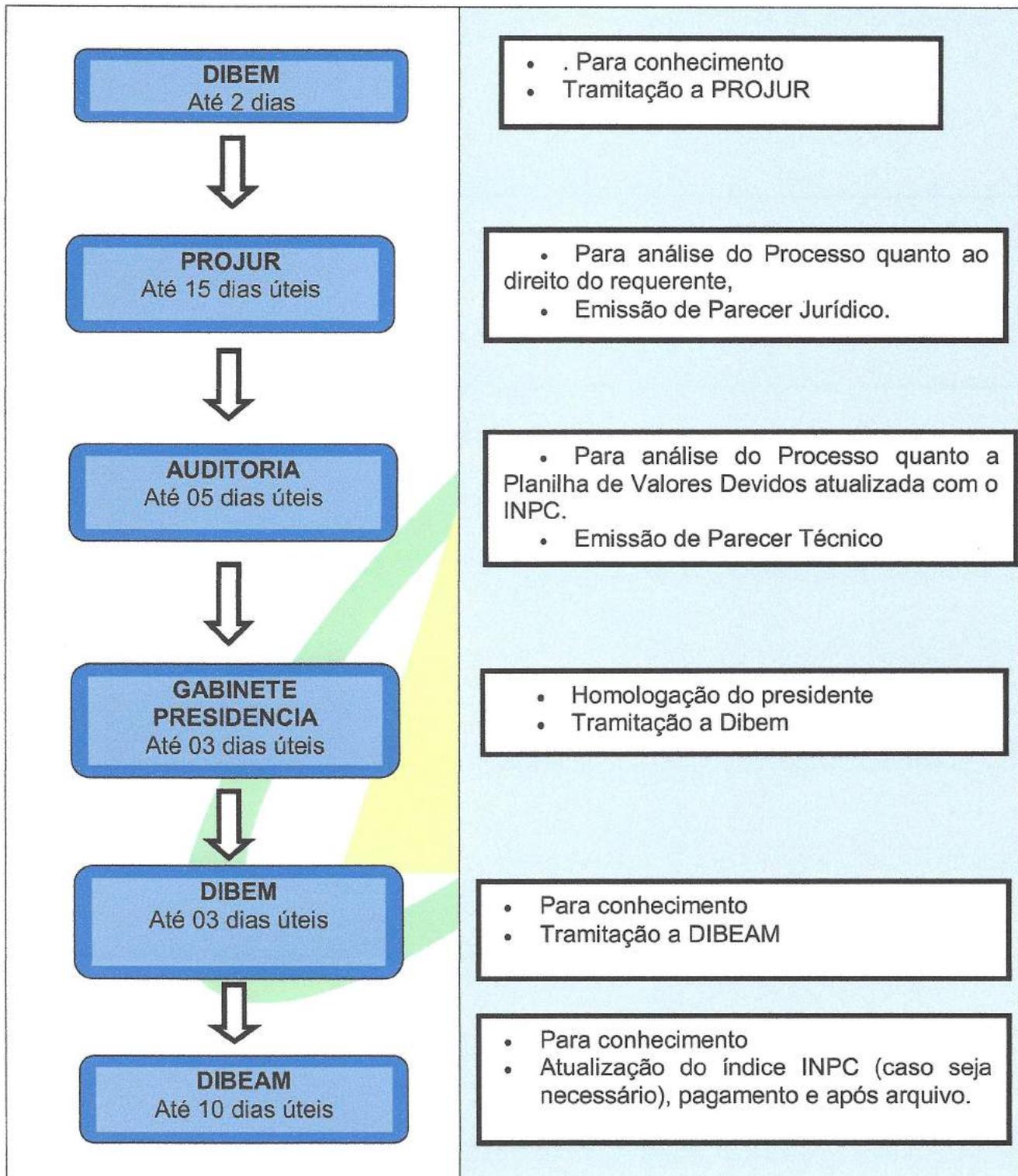
- Apensar o Processo de Origem do Benefício
- Digitaliza e anexar os documentos no processo virtual;

- . Para conhecimento
- Tramitação a DIFAT/DIAR

- Para análise e elaboração da Planilha com os Valores de Contribuição Previdenciária repassados pelo Executivo à AMPREV conforme período solicitado pelo Requerente.

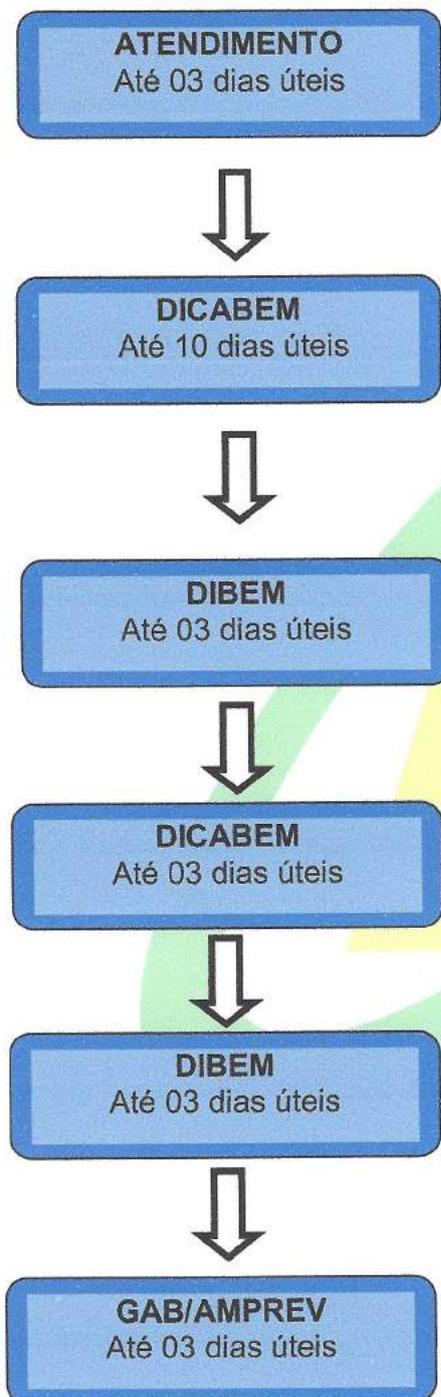
- . Para conhecimento
- Tramitação a DIBEAM

- . Emissão da Planilha com o Cálculo dos Valores Devidos.
- Tramitação para a Diretora



Elaborado Por Sonia Priscila

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC



- Emite requerimento confere os documentos do segurado, gera o processo Administrativo no sistema e tramita para a DICABEM.

- Confere a documentação contida no processo; atualiza os dados do segurado, procede a sua exclusão no cadastro;
- Faz o cálculo das remunerações que incidiram contribuição durante o período trabalhado; lança os valores no Sistema; emite CTC para conferência e tramita a DIBEM para conferência do Diretor

- Faz a conferência do documento; autoriza a emissão definitiva da CTC e tramita o processo para a DICABEM.

- Emite a CTC DEFINITIVA, para assinatura do Diretor e do Presidente

- Após assinatura do Diretor, tramita para o Gabinete da Presidência.

- Após assinatura do Presidente, tramita para a DIBEM

DIBEM
Até 03 dias úteis



ARQUIVO
ADMINISTRATIVO

- Para conhecimento e
- Faz a entrega do documento ao segurado e tramita para o ARQUIVO.

- Arquia na Diretoria de Benefícios Militares no arquivo administrativo.

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

ATENDIMENTO
Até 2 dias



DIBEAM
Até 5 dias



DIBEM
Até 2 dias



ATENDIMENTO
3 dias

- Recebimento Confere os documentos do segurado; gera o processo administrativo no Sistema e tramita para a DIBEAM

- Faz o cálculo da margem emite a Certidão de margem consignável.

- Para conhecimento e assinatura.

- Para entrega ao solicitante e arquivamento junto ao processo de origem

FLUXOGRAMA DE ISENÇÃO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO

ATENDIMENTO/DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENCIA
Até 03 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do segurado, capa e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;

- Apensar o Processo de Origem do Benefício
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;

- Para conhecimento
- Tramitação à PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Homologação do presidente
- Tramitação a Dibem

DIBEM
Até 03 dias úteis



DIBEAM
Até 05 dias úteis

- No caso de parecer favorável, o processo é encaminhado para a DIBEAM.
- Quando desfavorável, a DICABEM tramita o Processo para o ARQUIVO, com juntada do termo de Ciência do segurado.

- Lança o desconto no Sistema e tramita o processo para o ARQUIVO.

Elaborado por Sonia Priscila

FLUXOGRAMA DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



PROJUR
Até 10 dias úteis



GAB/PRESIDENCIA
Até 03 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



- Recebe o Processo das instituições Militares PM ou CBMAP;
- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB e apensa o Processo de concessão de benefício.

- Para conhecimento
- Tramitação à PROJUR

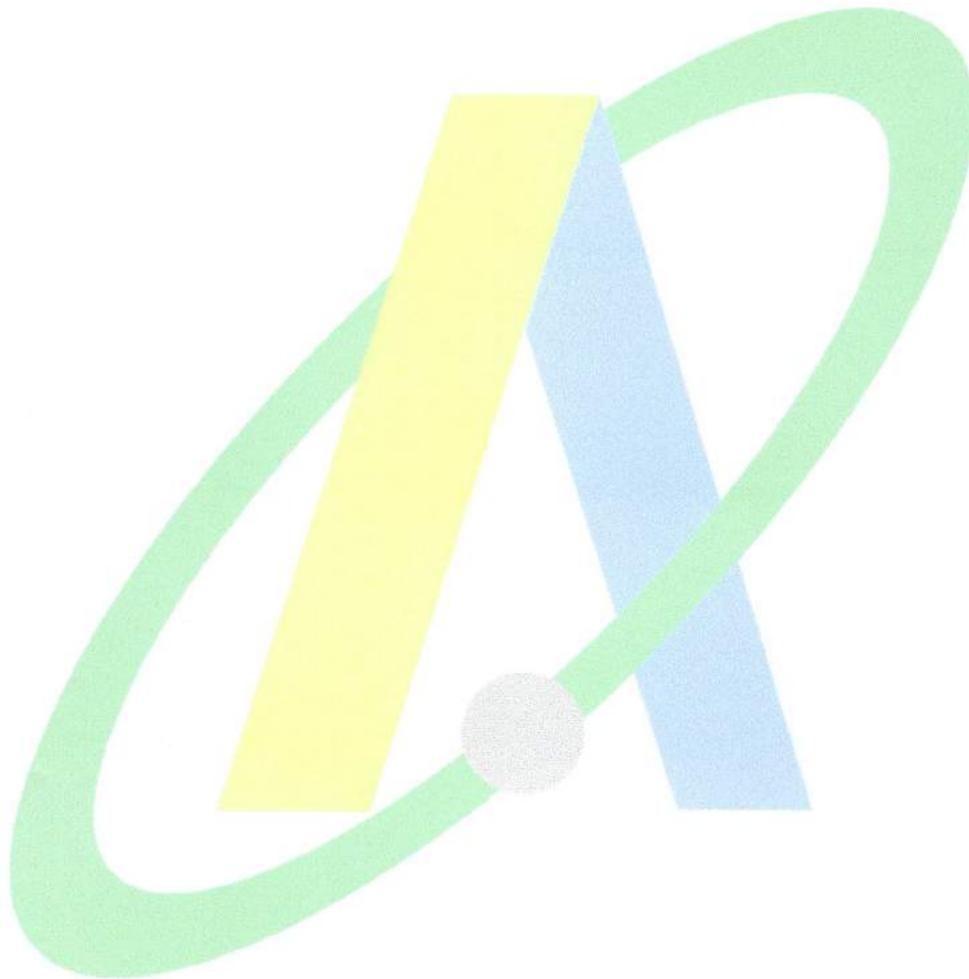
- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Homologação do Presidente.

- No caso de parecer favorável, o processo é encaminhado para a DIBEAM.
- Quando desfavorável, a DICABEM tramita o Processo para o ARQUIVO, com juntada do termo de Ciência do segurado.

DIBEAM
Até 05 dias úteis

- Lança o desconto no Sistema e tramita o processo para o ARQUIVO.



Elaborado por Sonia Priscila

FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

ATENDIMENTO/DIBEM
Até 03 dias úteis



DICABEM
Até 10 dias úteis



DIBEM
Até 03 dias úteis



PROJUR
Até 15 dias úteis



GAB/PRESIDENCIA
Até 03 dias úteis

- Recebe Requerimento;
- Confere a documentação do segurado, capeia e numera as folhas do processo;
- Cria o processo Administrativo no SISPREV WEB;
- Atualiza as informações no cadastro;

- Apensar o Processo de Origem do Benefício
- Digitaliza e anexa os documentos no processo virtual;

- Para conhecimento
- Tramitação à PROJUR

- Faz a análise do direito e emite Parecer Jurídico. Tramita para o GAB da Presidência para homologação do Sr Presidente da AMPREV.

- Homologação do presidente
- Tramitação a Dibem

DIBEM
Até 03 dias úteis



DIBEAM
Até 05 dias úteis

- No caso de parecer favorável, o processo é encaminhado para a DIBEAM.
- Quando desfavorável, a DICABEM tramita o Processo para o ARQUIVO, com juntada do termo de Ciência do segurado.

- Mantém ou realiza o retorno do pensionista ao Sistema e tramita o processo para o ARQUIVO.

Elaborado por Sonia Priscila

**CHECK LIST DOS
DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA
CONCESSÃO DE
BENEFÍCIOS DOS
MILITARES
(REFORMA E RESERVA)**

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS MILITARES

PENSÃO POR MORTE - CHECK LIST

Documentos Pessoais do Militar	Setor responsável
REQUERIMENTO	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE ÓBITO (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL) DO MILITAR;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DECISÃO JUDICIAL, CASO TENHA DESCONTO EM FOLHA;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
Documentos Funcionais do Militar	Setor responsável
BG DE INCLUSÃO (PRAÇA) OU DECRETO DE NOMEAÇÃO (OFICIAL) (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
FICHA FINANCEIRA ATUALIZADA OU OS 03 ÚLTIMOS CONTRA CHEQUES.	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM O CÁLCULO DO FATOR DE CONVERSÃO	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
BG PUBLICANDO O TEMPO AVERBADO;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
Documentos do DEPENDENTE CONJUGE/COMPANHEIRA(O)/FILHO	Setor responsável
RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DECLARAÇÃO DE INACUMULABILIDADE DE PENSÃO (CONJUGE E COMPANHEIRA)	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DADOS BANCÁRIOS (OBRIGATÓRIO PARA FILHO MAIOR DE IDADE);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
COPIA DO TÍTULO DE ELEITOR	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
Documentos do DEPENDENTE PAI/MÃE	Setor responsável
RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DECLARAÇÃO DE INACUMULABILIDADE DE PENSÃO;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRRF;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DADOS BANCÁRIOS;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
NO MÍNIMO 3 (TRÊS) DOCUMENTOS PREVISTOS NO § 3º DO ART. 16 DA LEI 1.813/14;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DOCUMENTOS PARA TUTOR E PROCURADOR	Setor responsável
RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP

PROCURAÇÃO PÚBLICA COM VALIDADE DE ATÉ UM ANO. SE FOR PROCURADOR ADVOGADO PODERÁ APRESENTAR PROCURAÇÃO COM CÓPIA DA CARTEIRA DA OAB.	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
Documentos	Setor responsável
MANIFESTAÇÃO da ASSEMIL	ASSEMIL PMAP ou CBMAP
PARECER JURÍDICO	PGE/AP
TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE;	GS
DOE PUBLICANDO O TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE	GS
BG DE PUBLICAÇÃO DO TITULO DE PENSÃO	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
FICHA DO SEGURADO	DIBEM/DICABEM
PLANILHA DE CALCULO DA PENSÃO POR MORTE	DIBEM/DICABEM
PARECER TÉCNICO DA AUDITORIA	AUDITORIA
PARECER JURIDICO DA PROJUR	PROJUR
HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE	GAB/AMPREV
DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA	DIBEM/DIBEMA
HISTÓRICO DO BENEFICIO	DIBEM/DIBEAM
1º HOLERITE	DIBEM/DIBEAM
OFICIO DE COMUNICAÇÃO À FOLHA DO ESTADO SOBRE A INCLUSÃO DA PENSÃO POR MORTE NA AMPREV	DIBEM/DIBEAM
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO TCE/AP	DIBEM/DICABEM

Elaborado Por Sonia Priscila

REFORMA POR IDADE- CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
PROCESSO DE RESERVA REMUNERADA-CÓPIA	DIBEM/DICABEM
DECRETO DE REFORMA POR IDADE	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DOE COM A PUBLICAÇÃO DO DECRETO	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
MANIFESTAÇÃO da ASSEMIL	ASSEMIL PMPAP ou CBMAP
PARECER JURÍDICO	PGE/AP
FICHA DO SEGURADO	DIBEM/DICABEM
PLANILHA DE CALCULO DE PROVENTOS	DIBEM/DICABEM
PARECER TÉCNICO DA AUDITORIA	AUDITORIA
PARECER JURIDICO DA PROJUR	PROJUR
HISTÓRICO DO BENEFÍCIO	DIBEM/DIBEAM
1º HOLERITE COMO REFORMADO	DIBEM/DIBEAM
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO TCE/AP	DIBEM/DICABEM

Elaborado Por Sonia Priscila

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS MILITARES

REFORMA POR INVALIDEZ- CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
PROPOSTA DO DIRETOR	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF DOS DEPENDENTES	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
DADOS BANCÁRIOS;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
FICHA FINANCEIRA	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
BG DE INCLUSÃO (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RESUMO DE ASSENTAMENTOS;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRRF (COPIA)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO NEGATIVA: JUSTIÇA FEDERAL (CIVIL E CRIMINAL), JUSTIÇA ESTADUAL (CIVIL E CRIMINAL) E CORREGEDORIA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
LAUDO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
BG DE PUBLICAÇÃO DO LAUDO DA JUNTA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RELATÓRIO FINAL DO ISO;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM O CÁLCULO DO FATOR DE CONVERSÃO;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
DECISÃO JUDICIAL (CASO PAGUE PENSÃO ALIMENTÍCIA)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
MANIFESTAÇÃO da ASSEMIL	ASSEMIL PMAP ou CBMAP
PARECER JURÍDICO	PGE/AP
DECRETO DE REFORMA;	GSI
DOE PUBLICAÇÃO DO DECRETO DE REFORMA	GSI
FICHA DO SEGURADO	DIBEM/DICABEM
PLANILHA DE CÁLCULO DE PROVENTOS	DIBEM/DICABEM
PARECER TÉCNICO DA AUDITORIA	AUDITORIA
PARECER JURÍDICO DA PROJUR	PROJUR
HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE	GAB/AMPREV
DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA	DIBEM/DIBEMA
HISTÓRICO DO BENEFÍCIO	DIBEM/DIBEAM
1º HOLERITE	DIBEM/DIBEAM
OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO À FOLHA DO ESTADO SOBRE A INCLUSÃO DO BENEFÍCIO NA AMPREV	DIBEM/DIBEAM
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO TCE/AP	DIBEM/DICABEM

RESERVA REMUNERADA A PEDIDO- CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
REQUERIMENTO;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF DOS DEPENDENTES	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
DADOS BANCÁRIOS;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
FICHA FINANCEIRA	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
BG DE INCLUSÃO (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
RESUMO DE ASSENTAMENTOS;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRRF (COPIA)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO NEGATIVA: JUSTIÇA FEDERAL (CIVIL E CRIMINAL), JUSTIÇA ESTADUAL (CIVIL E CRIMINAL) E CORREGEDORIA;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
TÍTULO DE ELEITOR	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM O CÁLCULO DO FATOR DE CONVERSÃO;	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
CTC DE OUTROS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS SE POSSUIR TEMPO AVERBADO – (ORIGINAL);	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
BG PUBLICANDO O TEMPO AVERBADO	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
DECISÃO JUDICIAL (CASO PAGUE PENSÃO ALIMENTÍCIA)	DIP/PMAP ou DRH/CBMAP
MANIFESTAÇÃO da ASSEMIL	ASSEMIL PMAP ou CBMAP
PARECER JURÍDICO	PGE/AP
DECRETO DE RESERVA REMUNERADA A PEDIDO	GSI
DOE PUBLICAÇÃO DO DECRETO RESERVA REMUNERADA A PEDIDO	GSI
FICHA DO SEGURADO	DIBEM/DICABEM
PLANILHA DE CÁLCULO DE PROVENTOS	DIBEM/DICABEM
PARECER TÉCNICO DA AUDITORIA	AUDITORIA
PARECER JURÍDICO DA PROJUR	PROJUR
HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE	GAB/AMPREV
DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA	DIBEM/DIBEMA
HISTÓRICO DO BENEFÍCIO	DIBEM/DIBEAM
1º HOLERITE	DIBEM/DIBEAM
OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO À FOLHA DO ESTADO SOBRE A INCLUSÃO DO BENEFÍCIO NA AMPREV	DIBEM/DIBEAM
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO TCE/AP	DIBEM/DICABEM

RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO- CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
PROPOSTA DO DIRETOR DA DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
RG E CPF DOS DEPENDENTES	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DADOS BANCÁRIOS;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
FICHA FINANCEIRA	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
BG DE INCLUSÃO (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CÓPIA DO BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL)	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
RESUMO DE ASSENTAMENTOS;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IRRF (COPIA)	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO NEGATIVA: JUSTIÇA FEDERAL (CIVIL E CRIMINAL), JUSTIÇA ESTADUAL (CIVIL E CRIMINAL) E CORREGEDORIA;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
TÍTULO DE ELEITOR	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM O CÁLCULO DO FATOR DE CONVERSÃO;	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
CTC DE OUTROS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS SE POSSUIR TEMPO AVERBADO – (ORIGINAL);	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
BG PUBLICANDO O TEMPO AVERBADO	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
DECISÃO JUDICIAL (CASO PAGUE PENSÃO ALIMENTÍCIA)	DIP/PMPAP ou DRH/CBMAP
MANIFESTAÇÃO da ASSEMIL – JUNTADA DO PARECER NORMATIVO	ASSEMIL PMPAP ou CBMAP
DECRETO DE RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO	GSI
DOE PUBLICAÇÃO DO DECRETO RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO	GSI
FICHA DO SEGURADO	DIBEM/DICABEM
PLANILHA DE CÁLCULO DE PROVENTOS	DIBEM/DICABEM
PARECER TÉCNICO DA AUDITORIA	AUDITORIA
PARECER JURÍDICO DA PROJUR	PROJUR
HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE	GAB/AMPREV
DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA	DIBEM/DIBEAMA
HISTÓRICO DO BENEFÍCIO	DIBEM/DIBEAM
1º HOLERITE	DIBEM/DIBEAM
OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO À FOLHA DO ESTADO SOBRE A INCLUSÃO DO BENEFÍCIO NA AMPREV	DIBEM/DIBEAM
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO TCE/AP	DIBEM/DICABEM

REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE - CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
<ul style="list-style-type: none">✓ REQUERIMENTO;✓ RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;✓ FICHA FINANCEIRA;✓ TÍTULO DE PENSÃO OU PORTARIA;✓ DOE DE PUBLICAÇÃO;✓ OUTROS DOCUMENTOS INERENTES AO PEDIDO;✓ APENSAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	DIBEM /AMPREV

Elaborado Por Sonia Priscila

REVISÃO DA REFORMA - CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
<ul style="list-style-type: none">✓ REQUERIMENTO;✓ RG E CPF;✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;✓ FICHA FINANCEIRA;✓ DECRETO DE REFORMA;✓ DOE DE PUBLICAÇÃO;✓ LAUDO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA;✓ BG DE PUBLICAÇÃO DA JUNTA;✓ OUTROS DOCUMENTOS INERENTES AO PEDIDO;✓ APENSAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	DIBEM /AMPREV

Elaborado Por Sonia Priscila

REVISÃO DA RESERVA REMUNERADA - CHECK LIST

Documentos	Setor responsável
<ul style="list-style-type: none">✓ REQUERIMENTO;✓ RG E CPF;✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;✓ FICHA FINANCEIRA;✓ DECRETO DA RESERVA REMUNERADA;✓ DOE DE PUBLICAÇÃO;✓ OUTROS DOCUMENTOS INERENTES AO PEDIDO;✓ APENSAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	DIBEM /AMPREV

Elaborado Por Sonia Priscila

REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE POR PROMOÇÃO POST MORTEM - CHECK LIST

Documentos Pessoais do Militar	Setor responsável
<ul style="list-style-type: none"> ✓ REQUERIMENTO; ✓ FICHA FINANCEIRA; ✓ DEPENDENTE CONJUGE/COMPANHEIRA(O)/FILHO ✓ RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL); ✓ CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL); ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA; ✓ DADOS BANCÁRIOS (OBRIGATÓRIO PARA FILHO MAIOR DE IDADE); ✓ DEPENDENTE PAI/MÃE ✓ RG E CPF (CONFERE COM ORIGINAL); ✓ CERTIDÃO DE (NASCIMENTO/CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL); ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA; ✓ DADOS BANCÁRIOS; ✓ TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE (CONFERE COM ORIGINAL); ✓ DOE PUBLICANDO O TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE; ✓ RELATÓRIO FINAL DA SINDICÂNCIA; ✓ PARECER JURÍDICO (PGE); 	<p style="text-align: center;">DIBEM/AMPREV</p>

<ul style="list-style-type: none">✓ CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA PROMOÇÃO POST MORTEM- OFICIAL PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL);✓ CÓPIA DO BG DA PROMOÇÃO POST MORTEM - PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL).	
---	--

Elaborado Por Sonia Priscila

CHECK LIST DO SALÁRIO MATERNIDADE	Setor responsável
✓ Requerimento assinado pela segurada, ou representante legalmente constituído.	DP/PMP ou DRH/CBMAP
✓ Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante	DP/PMP ou DRH/CBMAP
✓ Documentos Pessoais militar segurada: Cópia do RG e CPF	DP/PMP ou DRH/CBMAP
<ul style="list-style-type: none"> ✓ BG de inclusão, ✓ 03 últimos contra - cheques ✓ Documento da Policlínica da PMP ou CBMAP especificando o período da Licença Maternidade. 	DP/PMP ou DRH/CBMAP
✓ Certidão de Nascimento da criança.	DP/PMP ou DRH/CBMAP

Elaborado por Sonia Priscila

ABONO PERMANÊNCIA

- REQUERIMENTO PM/BM;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA, (CONFERE COM ORIGINAL);
- BG DE INCLUSÃO (CONFERE COM ORIGINAL);
- CÓPIA DO DECRETO/DIÁRIO OFICIAL/BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - OFICIAL (CONFERE COM ORIGINAL);
- CÓPIA DO BG DA ÚLTIMA PROMOÇÃO - PRAÇA (CONFERE COM ORIGINAL)
- RESUMO DE ASSENTAMENTOS;
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO COM O CÁLCULO DO FATOR DE CONVERSÃO;
- CTC DE OUTROS REGIMES PREVIDENCIÁRIOS SE POSSUIR TEMPO AVERBADO – (CÓPIA AUTENTICADA);
- BG PUBLICANDO O TEMPO AVERBADO;
- FICHA FINANCEIRA.

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (CONFERE COM O ORIGINAL);
- ÚLTIMO HOLERITE;
- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS OS QUAIS DESEJA FAZER ALTERAÇÃO NO CADASTRO (CÓPIA E ORIGINAL);

CÓPIA DE PROCESSO

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- ÚLTIMO HOLERITE;
- INFORMAR O Nº E O TIPO DE PROCESSO;
- PROCURADOR (PROCURAÇÃO COM DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO)

DEVOLUÇÃO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO INDEVIDO

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (CONFERE COM ORIGINAL);
- FICHA FINANCEIRA;
- DECRETO DE RESERVA, LAUDO OFICIAL DA JUNTA MÉDICA (REFORMA) OU TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE;
- APENSAR O PROCESSO DE BENEFÍCIO.
- Obs.: Verificar a Validade do Laudo Oficial da Junta Médica;

EMISSÃO DE CERTIDÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- ÚLTIMO HOLERITE;

EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- FICHA FINANCEIRA DO PERÍODO SOLICITADO;
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (ORIGINAL);
- BG DO TEMPO AVERBADO (CASO TENHA TEMPO AVERBADO);
- BG DE INCLUSÃO.
- BG DE EXCLUSÃO.

ISENÇÃO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO

- REQUERIMENTO;
- RG E CPF (CÓPIA AUTENTICADA);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- CÓPIA DO DECRETO DE RESERVA, TÍTULO DE PENSÃO POR MORTE, LAUDO DA REFORMA.
- APENSAR O PROCESSO DE ORIGEM DO BENEFÍCIO.

**CHECK LIST DOS
DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA
CONCESSÃO DE
BENEFÍCIOS CIVIS
(APOSENTADORIAS E
PENSÕES)**

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

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. Ata de Aposentadoria por Invalidez, emitida por Junta Médica Pericial da AMPREV

2. Documentos Pessoais:

- 2.1. RG, CPF e PASEP
- 1.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
- 1.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
- 1.4 Comprovante de residência atualizado
- 1.5 Dados bancários
- 1.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior

3. Documentos Funcionais:

- 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
- 3.2 Decreto de Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho, conforme a forma de ingresso.
- 3.3 Termo de Posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso.
- 3.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE.
- 3.5 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
- 3.10 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.
- 3.11 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINALS

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. Documentos Pessoais:

- 2.1 RG, CPF e PASEP
- 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
- 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
- 2.4 Comprovante de residência atualizado
- 2.5 Dados bancários
- 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior

2. Documentos Funcionais:

- 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
- 3.2 Decreto de Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho, conforme a forma de ingresso.
- 3.3 Termo de Posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso.
- 3.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE.
- 3.5 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
- 3.10 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.
- 3.11 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA GERAL

- 1. Requerimento** assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 1.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante.
- 2. Documentos Pessoais:**
 - 2.1 RG, CPF e PASEP
 - 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
 - 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
 - 2.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.5 Dados bancários
 - 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior
- 3. Documentos Funcionais:**
 - 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
 - 3.2 Decreto de Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho, conforme a forma de ingresso.
 - 3.3 Termo de Posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso.
 - 3.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE.
 - 3.5 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.
 - 3.6 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.
 - 3.7 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.
 - 3.8 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.
 - 3.9 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
 - 3.10 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.
 - 3.11 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL PROFESSOR

- 1. Requerimento** assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 1.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada do documento de identificação do representante.
- 2. Documentos Pessoais:**
 - 2.1 RG, CPF e PASEP
 - 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
 - 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
 - 2.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.5 Dados bancários
 - 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior
- 3. Documentos Funcionais:**
 - 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
 - 3.2 Decreto de Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho, conforme a forma de ingresso.
 - 3.3 Termo de Posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso.
 - 3.4 Diploma que comprove a habilitação para o exercício do magistério.
 - 3.5 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.
 - 3.6 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Corregedoria Geral do Estado – CGE.
 - 3.7 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.
 - 3.8 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.
 - 3.9 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.
 - 3.10 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.
 - 3.11 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
 - 3.12 Declaração de Evolução Salarial para servidores EX-IPESAP, EX-IPEAP ou EX-BANAP, de período sem comprovação financeira.
 - 3.13 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

PODER EXECUTIVO

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL POLICIAL CIVIL

- 1. Requerimento** assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 1.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada do documento de identificação do representante.
- 2. Documentos Pessoais:**
 - 2.1 RG, CPF e PASEP
 - 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
 - 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
 - 2.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.5 Dados bancários
 - 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior
- 3. Documentos Funcionais:**
 - 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
 - 3.2 Decreto de Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho, conforme a forma de ingresso.
 - 3.3 Termo de Posse ou CTPS, conforme a forma de ingresso.
 - 3.4 Declaração original de EFETIVO EXERCÍCIO em cargo de natureza estritamente policial, emitida pela Delegacia Geral Polícia Civil – DGPC.
 - 3.5 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela CORREGEPOL.
 - 3.6 Histórico de Progressão Funcional original, emitido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.
 - 3.7 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.
 - 3.8 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.
 - 3.9 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.
 - 3.10 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
 - 3.11 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

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

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. Ata de Aposentadoria por Invalidez, emitida por Junta Médica Pericial da AMPREV

2. Documentos Pessoais:

- 2.1 RG, CPF e PASEP
- 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
- 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
- 2.4 Comprovante de residência atualizado
- 2.5 Dados bancários
- 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior

3. Documentos Funcionais:

- 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
- 3.2 Portaria de Nomeação.
- 3.3 Termo de Posse.
- 3.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pelo órgão de origem.
- 3.5 Certidão de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem.
- 3.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem.
- 3.7 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.
- 3.8 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
- 3.9 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

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

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. Documentos Pessoais:

- 1.2 RG, CPF e PASEP
- 1.3 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
- 1.4 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
- 1.5 Comprovante de residência atualizado
- 1.6 Dados bancários
- 1.7 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior

2. Documentos Funcionais:

- 2.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
- 2.2 Portaria de Nomeação.
- 2.3 Termo de Posse.
- 2.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pelo órgão de origem.
- 2.5 Certidão de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem.
- 2.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem.
- 2.7 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.
- 2.8 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
- 2.9 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias.

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINALS.

DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

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

APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 1. Requerimento** assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
 - 1.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de documento de identificação do representante.

- 2. Documentos Pessoais:**
 - 2.1 RG, CPF e PASEP
 - 2.2 Certidão de Nascimento/Casamento ou Declaração de União Estável
 - 2.3 RG e CPF do cônjuge ou companheiro, quando for o caso
 - 2.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.5 Dados bancários
 - 2.6 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal no ano anterior

- 3. Documentos Funcionais:**
 - 3.1 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial).
 - 3.2 Portaria de Nomeação.
 - 3.3 Termo de Posse.
 - 3.4 Declaração original informando se o servidor responde ou não à Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pelo órgão de origem.
 - 3.5 Certidão de Progressão Funcional original, emitida pelo órgão de origem.
 - 3.6 Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso, emitida pelo órgão de origem.
 - 3.7 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.
 - 3.8 Fichas Financeiras de todo período de trabalho.
 - 3.9 Em caso de extravio ou ausência de documento funcional, anexar atestado original expedido pelo órgão competente com as informações necessárias

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

PENSÃO POR MORTE

1. DOCUMENTOS DO INSTITUIDOR:

1.1 Ex-segurado falecido na inatividade:

- 1.1.1 Certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida
- 1.1.2 RG, CPF e Comprovante de Residência
- 1.1.3 Ato de concessório de aposentadoria
- 1.1.4 03 (três) últimos demonstrativos financeiros correspondentes aos meses que antecederem o óbito

1.2 Ex-segurado falecido na ativa:

- 1.2.1 Certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida
- 1.2.2 RG, CPF e comprovante de residência
- 1.2.3 Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado do concurso público, constando o nome do ex- servidor
- 1.2.4 Ato de Nomeação no serviço público (Decreto, Portaria ou Contrato Individual de Trabalho)
- 1.2.5 Termo de Posse ou CTPS, conforme o ingresso
- 1.2.6 03 (três) últimos demonstrativos financeiros correspondentes aos meses que antecederem o óbito

2. DOCUMENTOS DO REQUERENTE/INTERESSADO:

2.1 Cônjuge ou companheiro(a) com reconhecimento da União Estável:

- 2.1.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
- 2.1.2 RG, CPF e comprovante de residência atualizado
- 2.1.3 Certidão de Casamento, Escritura Pública de Declaração de Convivência ou Sentença Judicial Declaratória de União Estável
- 2.1.4 Declaração de inacumulabilidade de pensão
- 2.1.5 Dados bancários

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

- 2.2.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
- 2.2.2 RG, CPF do(s) filho(s) e/ou equiparado(s)
- 2.2.3 Certidão judicial de tutela, para caso de menor sob guarda
- 2.2.4 Certidão de nascimento do(s) filho(s) e/ou equiparados
- 2.2.5 Comprovante de residência atualizado
- 2.2.6 Declaração de inacumulabilidade de pensão
- 2.2.7 Declaração de não emancipação
- 2.2.8 Dados bancários

2.3 Filho(s) e/ou equiparado(s) inválidos, não emancipados:

- 2.3.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal (curador), no caso de alienação mental
- 2.3.2 RG, CPF do(s) filho(s) e/ou equiparado(s)
- 2.3.3 Certidão de nascimento do(s) filho(s) e/ou equiparados
- 2.3.4 Laudo médico, expedido pela Junta Médica Pericial da AMPREV, atestando a data início da invalidez o CID correspondente
- 2.3.5 Comprovante de residência atualizado
- 2.3.6 Declaração de inacumulabilidade de pensão
- 2.3.7 Declaração de não emancipação
- 2.3.8 Dados bancários

2.4 Cônjuge ou companheiro(a) com reconhecimento de União Estável, com filhos em comum e/ou equiparados menores de 21 anos (enteado e/ou menor sob guarda):

- 2.4.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
- 2.4.2 RG, CPF do cônjuge/companheiro
- 2.4.3 Certidão de casamento/Declaração de União Estável
- 2.4.4 RG, CPF do(s) filho(s) e/ou equiparados
- 2.4.5 Certidão judicial de tutela, para caso de menor sob guarda

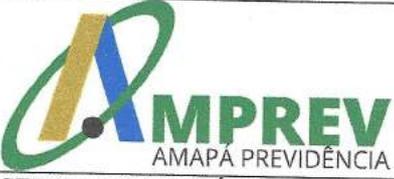
DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

- 2.4.6 Certidão de nascimento do(s) filho(s) e/ou equiparados
- 2.4.7 Comprovante de residência atualizado
- 2.4.8 Declaração de inacumulabilidade de pensão
- 2.4.9 Dados bancários
- 2.5 Companheiro(a) sem comprovação de União Estável:**
 - 2.5.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
 - 2.5.2 RG, CPF do companheiro
 - 2.5.3 Certidão de nascimento
 - 2.5.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.5.5 Declaração de inacumulabilidade de pensão
 - 2.5.6 Dados bancários
 - 2.5.7 Relatório de visita da assistente social
 - 2.5.8 Certidão de nascimento de filho em comum
 - 2.5.9 Certidão de casamento religioso
 - 2.5.10 Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, onde conste o(a) interessado(a) como seu dependente;
 - 2.5.11 Prova do mesmo domicílio
 - 2.5.12 Disposições testamentárias
 - 2.5.13 Registro em associação da qual conte o(a) interessado(a) como dependente do ex-segurado(a)
 - 2.5.14 Apólice de seguro na qual conste o(a) segurado(a) como instituidor(a) do seguro, e a pessoa interessada como sua beneficiária
 - 2.5.15 Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, na qual conste o(a) segurado (a) como responsável
 - 2.5.16 Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) segurado(a) em nome do dependente
 - 2.5.17 Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar
- 2.6 Pais e Irmãos:**
 - 2.6.1 Requerimento de pensão, com assinatura do requerente ou representante legal
 - 2.6.2 RG, CPF do requerente
 - 2.6.3 Certidão de nascimento
 - 2.6.4 Comprovante de residência atualizado
 - 2.6.5 Declaração de inacumulabilidade de pensão
 - 2.6.6 Declaração de não emancipação, no caso de irmão
 - 2.6.7 Dados bancários
 - 2.6.8 Laudo médico, expedido pela Junta Médica Pericial da AMPREV, no caso de dependente inválido
 - 2.6.9 Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, onde conste o(a) interessado(a) como seu dependente;
 - 2.6.10 Prova do mesmo domicílio
 - 2.6.11 Disposições testamentárias
 - 2.6.12 Declaração específica feita perante tabelião
 - 2.6.13 Registro em associação da qual conte o(a) interessado(a) como dependente do ex-segurado(a).
 - 2.6.14 Apólice de seguro na qual conste o(a) segurado(a) como instituidor(a) do seguro, e a pessoa interessada como sua beneficiária.
 - 2.6.15 Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, na qual conste o(a) segurado (a) como responsável.
 - 2.6.16 Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) segurado(a) em nome do dependente.
 - 2.6.17 Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

OBS: TODAS AS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO SER CONFERIDAS COM OS ORIGINAIS.

CHECK LIST DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA MEIO

DIÁRIAS

	CHECKLIST: PROCESSO DE DIÁRIAS	
SETOR RESPONSÁVEL:	Nº	
SERVIDOR:	PROCESSO	
DATA DE ABERTURA DO PROCESSO:	CARGO	
		PRAZO:

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO (verificar se está ok e rubricar)
1) MEMORANDO solicitando PARTICIPAÇÃO NO EVENTO COM DIÁRIAS, contendo MOTIVAÇÃO que guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor.	
2) AUTORIZAÇÃO da PRESIDÊNCIA (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93).	
3) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 09.122.00005.2508 e no elemento despesas 3390.14.14.00 - Diárias – Civil.	
4) DECRETO/PORTARIA DE DESLOCAMENTO DO SERVIDOR, devidamente PUBLICADA NO D.O.E.	
5) PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS com nome do servidor, cargo ou função, destino e período de afastamento, DEVIDAMENTE ASSINADA.	
6) EMPENHO PRÉVIO.	
7) LIQUIDAÇÃO, emitida pelo SISPREV INTEGRAL, conforme Cálculo de Diárias.	
8) PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO	
9) ASSINATURA DO EMPENHO E PAGAMENTO	
10) RELATÓRIO DE VIAGEM (após chegada do servidor e posterior arquivamento)	

ASSINATURA	
/ /	/ /
SETOR RESPONSÁVEL	REVISOR (CONTROLE INTERNO)

INSCRIÇÃO CURSO OU CONGRESSO

	CHECKLIST: PROCESSO DE INSCRIÇÃO CURSO OU CONGRESSO.	
SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA DE ABERTURA DO PROCESSO:		PRAZO:

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO (Verificar se está ok e rubricar ao receber)
1) MEMORANDO solicitando PARTICIPAÇÃO NO CURSO/EVENTO, contendo MOTIVAÇÃO que guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor e DADOS DO CURSO	
2) AUTORIZAÇÃO da autoridade competente (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)	
3) INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA para a referida despesa	
4) JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO/ESCOLHA DO FORNECEDOR	
5) EMPENHO PRÉVIO (anterior à emissão da NFS-e), emitido pelo SIPLAG e SISPREV/INTEGRA	
6) NOTA FISCAL E CERTIDÕES	
7) LIQUIDAÇÃO, emitidas pelo SIPLAG/SISPREV INTEGRA	
8) PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO	
9) ASSINATURA DA\ NOTA DE EMPENHO E PAGAMENTO	

ASSINATURA	
/ /	/ /
SETOR RESPONSÁVEL	REVISOR (CONTROLE INTERNO)

FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA



CHECKLIST: FOLHA DE PAGAMENTO CELETISTAS E COMISSIONADOS.

SETOR:	Nº PROCESSO	
SERVIDOR:	CARGO	
DATA ABERTURA DO PROCESSO:	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
Memorando – UFP/AMPREV, solicitando o pagamento, contendo folha analítica.	
Nota de Empenho SISPREV Celetistas e Comissionados.	
Nota de Liquidação SISPREV, referente aos servidores Celetistas.	
Nota de Liquidação SISPREV, referente aos servidores comissionados.	
CONFERÊNCIA INTERNA pelo contador da Auditoria Interna – AUDIN.	
DIFAT/DITES para pagamento junto ao GAB.	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

FOLHA DE PAGAMENTO DA EXTINTA GUARDA TERRITORIAL - GEA

	CHECKLIST: FOLHA DE PAGAMENTO DA EXTINTA GUARDA TERRITORIAL.		
COMPETÊNCIA:		Nº PROCESSO	
RESPONSÁVEL:		CARGO	
PRAZO:			

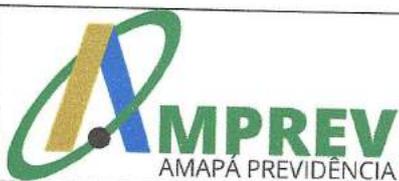
PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
Memorando – UFP/AMPREV, solicitando o pagamento, contendo folha analítica.	
Nota de Empenho: Pensão aos Ex-Integrantes da Extinta Guarda Territorial e aos seus Dependentes	
Nota de Empenho SISPREV	
Nota de Liquidação Pensão aos Ex-Integrantes da Extinta Guarda Territorial e aos seus Dependentes;	
CONFERÊNCIA INTERNA pelo contador da Auditoria Interna – AUDIN.	
DIFAT/DITES para pagamento	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

	CHECKLIST: PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS	
SETOR RESPONSÁVEL:	N° PROCESSO	
SERVIDOR:	CARGO	
DATA DE ABERTURA DE PROCESSO	PRAZO:	
PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO	
Memorando – UFP/AMPREV, solicitando o pagamento, contendo DESCRIÇÃO DE ENCARGOS A RECOLHER e devidos documentos		
Notas de Empenho SISPREV INTEGRAL.		
Notas de Liquidação SISPREV INTEGRAL.		
ASSINATURA		
/ /	/ /	
RESPONSÁVEL	REVISOR	

PAGAMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO EM CASO DE DEMISSÃO



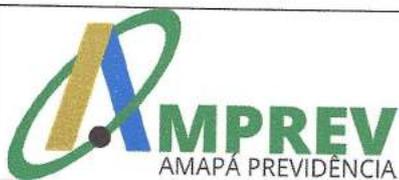
CHECKLIST: PAGAMENTO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO EM CASO DE DEMISSÃO.

SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA DO PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
Memorando-DFP/GEAD/AMPREV, gerado em decorrência da Rescisão do Contrato de Trabalho do ex-funcionário.	
Indicação Orçamentária.	
Notas de Empenho SIPLAG/SISPREV INTEGRAL.	
Nota de Liquidação.	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

PAGAMENTO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO



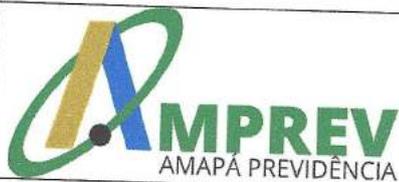
CHECKLIST: PAGAMENTO DE TERMO DE INDENIZAÇÃO DE CONTRATO DE EX-SERVIDOR (CARGO COMISSIONADO).

SETOR RESPONSÁVEL	N° PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA DE PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
MEMO com Termo de Rescisão/Quitação do Contrato de Trabalho.	
Nota de Empenho.	
Nota de Liquidação.	
Parecer Técnico do controle interno	
Pagamento	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

PAGAMENTO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO



CHECKLIST: PAGAMENTO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (FUNCIONÁRIO CELETISTA) SEM JUSTA CAUSA.

COMPETÊNCIA:		Nº PROCESSO	
RESPONSÁVEL:		CARGO	
PRAZO:			

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
.MEMO COM O TERMO DE INDENIZAÇÃO DO SERVIDOR DEMITIDO	
NOTA DE EMPENHO	
NOTA DE LIQUIDAÇÃO	
PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO	
PAGAMENTO	

ASSINATURA	
_ / _ / _	_ / _ / _
RESPONSÁVEL	REVISOR

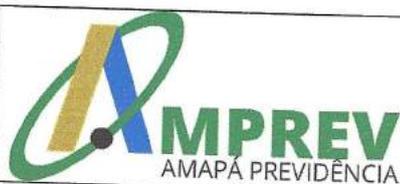
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL REGISTRADO EM ATA

	CHECKLIST: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL REGISTRADO EM ATA	
SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA DE ABERTURA DO PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
1) MEMORANDO solicitando bem e/ou serviço, contendo MOTIVAÇÃO;	
2) AUTORIZAÇÃO, mediante publicação da Ata de Registro de Preços; Termo de Adjudicação.	
3) NOTA DE EMPENHO	
4) ORDEM DE FORNECIMENTO de material de consumo, conforme SRP.	
5) JUNTADA DE NOTAS E CERTIDÕES	
6) NOTA DE LIQUIDAÇÃO SISPREV INTEGRAL;	
7) PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO	
8) PAGAMENTO DIFAT/GAB	
9) AUDITAGEM FINAL e autorização para arquivamento	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

PROCESSO CONTÍNUO MINISTÉRIO PÚBLICO



CHECKLIST: PROCESSO CONTÍNUO MP.

SETOR RESPONSÁVEL		SISTEMA	
SERVIDOR:		CARGO	
ABERTURA DE PROCESSO CONTÍNUO:		PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
OFÍCIO MP com o Valor solicitado para efeito de repasse financeiro e relação nominaç de inativos	
Auditagem	
Autorização Diretor Presidente.	
Nota de Empenho SISPREV.	
Nota de Liquidação SISPREV.	
Pagamento	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS DE FORNECEDORE/SERVIÇOS CONTÍNUOS



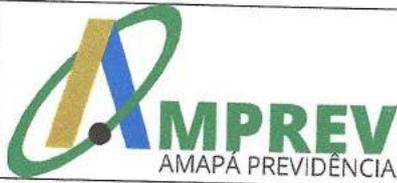
CHECKLIST: PROCESSO DE PAGAMENTO CONTÍNUO.

SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA DO PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
1. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO MENSAL.	
2. Processo DEVIDAMENTE PROTOCOLADO E NUMERADO e com rubrica das páginas (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e art. 22, § 4º da Lei nº 9.784/99).	
3. FATURAS/NOTAS FISCAIS DEVIDAMENTE CERTIFICADAS.	
4. Indicação Orçamentária.	
5. Nota de Empenho (NE) no SIPLAG/SISPREV INTEGRAL, devidamente assinada.	
6. Notas de Liquidação SISPREV INTEGRAL.	
7. PAGAMENTO	

ASSINATURA		
FISCAL DO PROCESSO		REVISOR CONTROLE INTERNO

PAGAMENTO DE CUSTAS E/OU DEPÓSITO RECURSAL E/OU CONDENAÇÃO



CHECKLIST: PAGAMENTO DE CUSTAS E/OU DEPÓSITO RECURSAL E/OU CONDENAÇÃO.

SETOR RESPONSÁVEL	SISTEMA	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
1. Memorando de solicitação para pagamento, com autorização do Ordenador de Despesa e boleto para pagamento	
2. Notas de Empenho SISPREV INTEGRAS?	
3. Notas de Liquidação SISPREV INTEGRAS?	
4. AUDITAGEM	
5. PAGAMENTO	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR

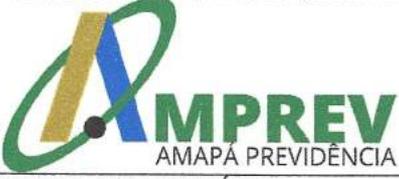
PROCESSO CONTÍNUO DO JETON DO CEP/AP, COFISPREV E CIAP

	CHECKLIST: PROCESSO CONTÍNUO DO JETON DO CONSELHO ESTADUAL DA PREVIDÊNCIA – CEP, CONSELHO FISCAL DA PREVIDÊNCIA – COFISPREV e COMITÊ DE INVESTIMENTO – CIAP.	
SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
1. Memorando da secretaria do conselho, encaminhando folha analítica, para autorização do Gestor e folha de frequência	
2. Empenho	
3. Liquidação	
4. Parecer AUDIN	
5. Difat/Tesouraria, para pagamento	

ASSINATURA	
/ /	/ /
RESPONSÁVEL	REVISOR CONTROLE INTERNO

PROCESSO LICITATÓRIO

	CHECKLIST: PROCESSO LICITATÓRIO	
SETOR RESPONSÁVEL	Nº PROCESSO	
SERVIDOR	CARGO	
DATA ABERTURA PROCESSO	PRAZO:	

PASSO A PASSO	OBSERVAÇÃO
1. Memorando do setor solicitante com minuta do Termo de Referência	
2. Autorização do Presidente	
3. Dotação Orçamentária	
4. Pesquisa de Mercado	
5. Formalização do Termo de Referência	
6. Minuta do Edital	
7. Parecer Jurídico sobre a Minuta do Edital	
8. Relatório do Certame, Adjudicação e extrato do homologado do Presidente	
9. Parecer Técnico do Controle Interno sobre o Procedimento realizado, após instrução processual	
10. Homologação do Parecer e assinatura dos Termos	
11. Publicação do homologado no Diário Oficial	
12. Empenho	
13. Formalização do Contrato e do extrato para publicação	

ASSINATURA	
____ / ____ / ____	____ / ____ / ____
RESPONSÁVEL	REVISOR CONTROLE INTERNO