

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**CHECKLIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE**  
**CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS DO RPPS**

**PODER EXECUTIVO**

**APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA GERAL**

1. **Capa do processo.**
2. **Requerimento:**
  - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido;
  - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
3. **Documentos Pessoais:**
  - 3.1 RG;
  - 3.2 CPF;
  - 3.3 PASEP;
  - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
  - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
  - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
  - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
  - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA "DOCUMENTOS DO CÔNJUGE"**
    - 3.9.1 RG;
    - 3.9.2 CPF;
    - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL PROFESSOR**

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

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

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

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRA ESPECIAL POLICIAL CIVIL**

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

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

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

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

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

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

**APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**APOSENTADORIAS POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

1. **Capa do Processo;**
2. **Requerimento:**
  - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
  - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
3. **Documentos Pessoais:**
  - 3.1 RG;
  - 3.2 CPF;
  - 3.3 PASEP;
  - 3.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - 3.5 Declaração de União Estável se houver;
  - 3.6 Comprovante de residência atualizado;
  - 3.7 Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
  - 3.8 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
  - 3.9 **Documentos do cônjuge ou companheiro - NO PROCESSO DIGITAL ADICIONAR PAGINA “DOCUMENTOS DO CÔNJUGE”**
    - 3.9.1 RG;
    - 3.9.2 CPF;
    - 3.9.3 Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**REVISÃO E OU REAJUSTE DE BENEFÍCIO**

1. **Capa do Processo.**
2. **Requerimento:**
  - 2.1 Assinado pelo segurado, ou representante legalmente constituído, informando o tipo de benefício pretendido.
  - 2.2 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
3. **Documentos Pessoais:**
  - 3.1 RG;
  - 3.2 CPF;
  - 3.3 Comprovante de residência atualizado;
  - 3.4 Efetuar a atualização cadastral no SISPREVWEB;
4. **Do procurador**
  - 4.1 Procuração ou documento que comprove a representação legal, quando o benefício for requerido por terceiros, com juntada de RG e CPF do representante. Se ato realizado por advogado, juntar cópia da OAB.
5. **Documentos do instituidor do benefício**
  - 5.1 Ficha do Segurado
  - 5.2 Ato concessório do benefício.
6. **Documentos comprobatórios financeiros para revisão:**
  - 6.1 Último contracheque do beneficiário anterior ao ato concessório;
  - 6.2 Último contracheque do beneficiário recebido pela AMPREV;
  - 6.3 Diário Oficial do Estado com publicação da progressão com efeito financeiro a contar anteriormente ao ato concessório do benefício;
  - 6.4 Outros documentos complementares, se necessário for.

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

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

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

**DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS**

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

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

## DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

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

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

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

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

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

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

**4.5** Pais e Irmãos:

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

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

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

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