



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA-PAI

2024



Macapá-AP
2024

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA- PAI



Macapá-AP
2024

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ
Clécio Luís Vilhena Vieira

VICE-GOVERNADOR
Antônio Pinheiro Teles Júnior

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Paulo César Lemos de Oliveira

SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA
Cinthya Noemia Mendes Gomes

COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS- CGP
Astrid Maria dos Santos Cavalcante

ELABORAÇÃO

Astrid Maria dos Santos Cavalcante/CGP
Ícaro Bruno Barcellos Lopes/CGP

COLABORAÇÃO

Dinaldo Pereira da Trindade /NFP
Ilana Cristina Vilhena Silva/NCP
Meireane Araújo Bandeira/NLP

CAPA, ARTE, DIAGRAMAÇÃO

Luisi Maria Pena da Costa/GAB

REVISÃO

Alex Almeida Rodrigues da Siva/NGDA



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

PERÍODO DE ADESÃO

META

5

ATOS NORMATIVOS PARA O PROGRAMA DE APOSENTARIA INCENTIVADA

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

FORMATO DA ADESÃO AO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA

6

RESPONSABILIDADE DOS ENTES ENVOLVIDOS

7

SETORES ENVOLVIDOS

8

PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

9

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

I – SERVIDORES

II – SETOR DE PESSOAL DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

III – SEAD

10

APRESENTAÇÃO

O presente documento visa instruir, através dos instrumentos necessários, a operacionalização do Programa de Aposentadoria Incentivada, bem como a definição dos órgãos e setoriais envolvidos no processo.

OBJETIVO

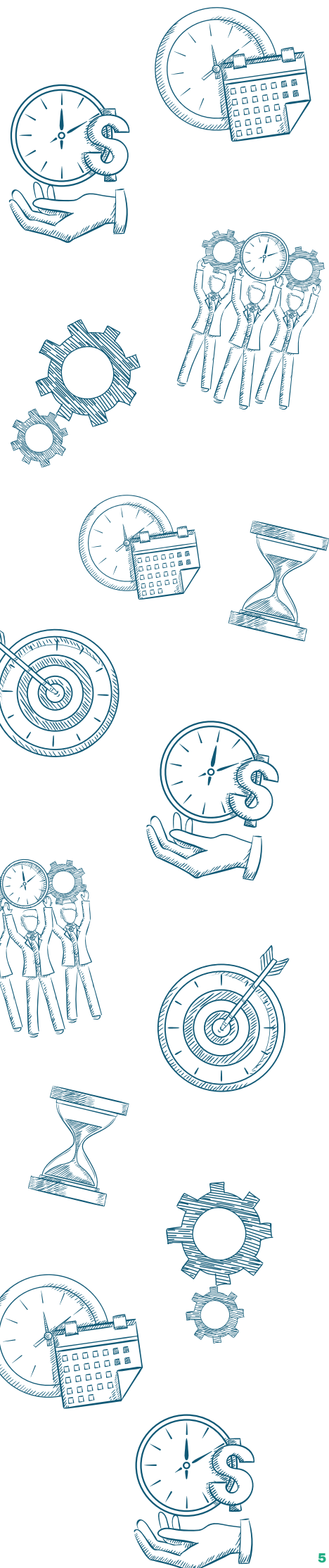
Analisar, instruir e encaminhar os processos do Programa de Aposentadoria Incentivada dos Servidores Efetivos Cíveis do Poder Executivo Estadual, aptos a sua adesão.

PERÍODO DE ADESÃO

O Programa de Aposentadoria Incentivada terá vigência no período de **19/02/2024 a 19/05/2024**.

META

Atingir a adesão ao programa de cerca de 800 a 1300 servidores e atender aos respectivos processos no período entre março e setembro de 2024.



ATOS NORMATIVOS PARA O PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA

- Lei Estadual que Institui o Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos Servidores Efetivos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Amapá.
- Publicação de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo que regulamenta o Programa de Aposentadoria Incentivada.

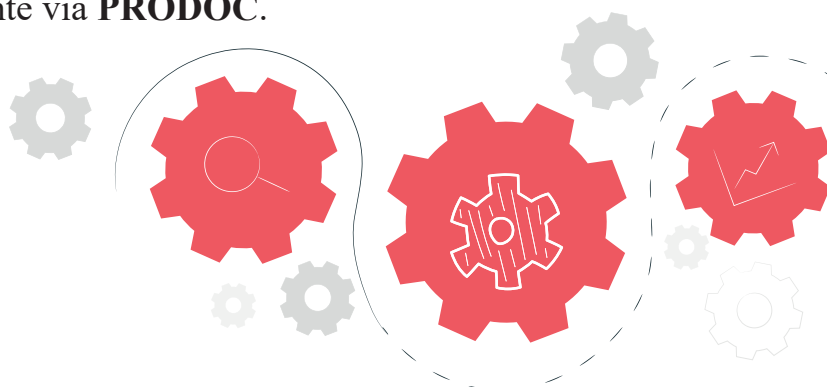


LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Art.40 da Constituição Federal/88.
- Capítulo IV (arts. 246 ao 255) da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.
- Lei nº 0915, de 18 de agosto de 2005
- Lei nº 2.966, de 14 de dezembro de 2023, Institui o Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos Servidores Efetivos Cíveis do Poder Executivo do Estado Amapá
- Decreto nº 1575, Regulamenta a Lei Estadual nº 2.966, de 14 de dezembro de 2023, que institui o Programa de Aposentadoria Incentivada

FORMATO DA ADESÃO AO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA

A adesão ao programa será requerida, exclusivamente, via **Secretaria/Órgão de Origem do servidor**, mediante preenchimento do Formulário e do Termo de Adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada. A juntada da documentação e autuação do processo será realizada exclusivamente via **PRODOC**.



RESPONSABILIDADE DOS ENTES ENVOLVIDOS

Secretaria de Estado da Administração – SEAD

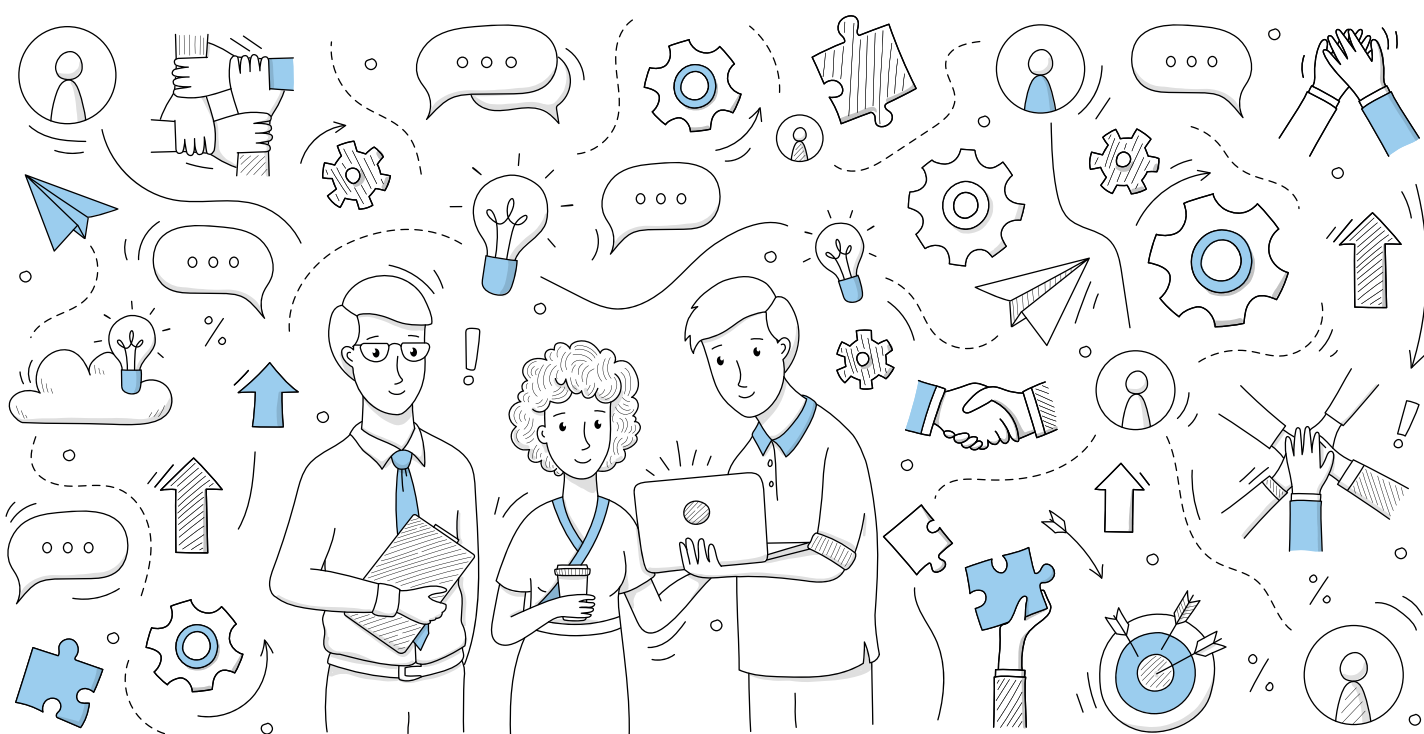
Será a responsável pelo planejamento, organização, coordenação, bem como pela fiscalização da execução do Programa de Aposentadoria Incentivada.

Amapá Previdência – AMPREV

Será responsável pela aprovação dos pedidos de aposentadoria voluntária, visando o ato de concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Governo do Estado do Amapá, assegurando a execução dos benefícios previstos nas Leis nºs 915/2005 e 1.813/2017.

Setoriais de Governo – Setores de Gestão de Pessoas dos Órgãos pertencentes ao Governo do Estado do Amapá

Serão responsáveis por recepcionar os pedidos de adesão ao programa e realizar a abertura dos processos via PRODOC, realizando o checklist da documentação e orientando os servidores no que for necessário.



SETORES ENVOLVIDOS

» GAB/SEAD

Gabinete da Secretaria de Estado da Administração

» AMPREV

Amapá Previdência

» CGP

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

» NCP

Núcleo de Controle de Pessoal

» UCCS

Unidade Controle de Cargos e Salários

» UCCL

Unidade de Controle e Concessão de Licenças

» NLP

Núcleo de Legislação de Pessoal

» UAPJA

Unidades de Processos Judiciais e Administrativo

» UPF

Unidade de Progressão Funcional

» UGP

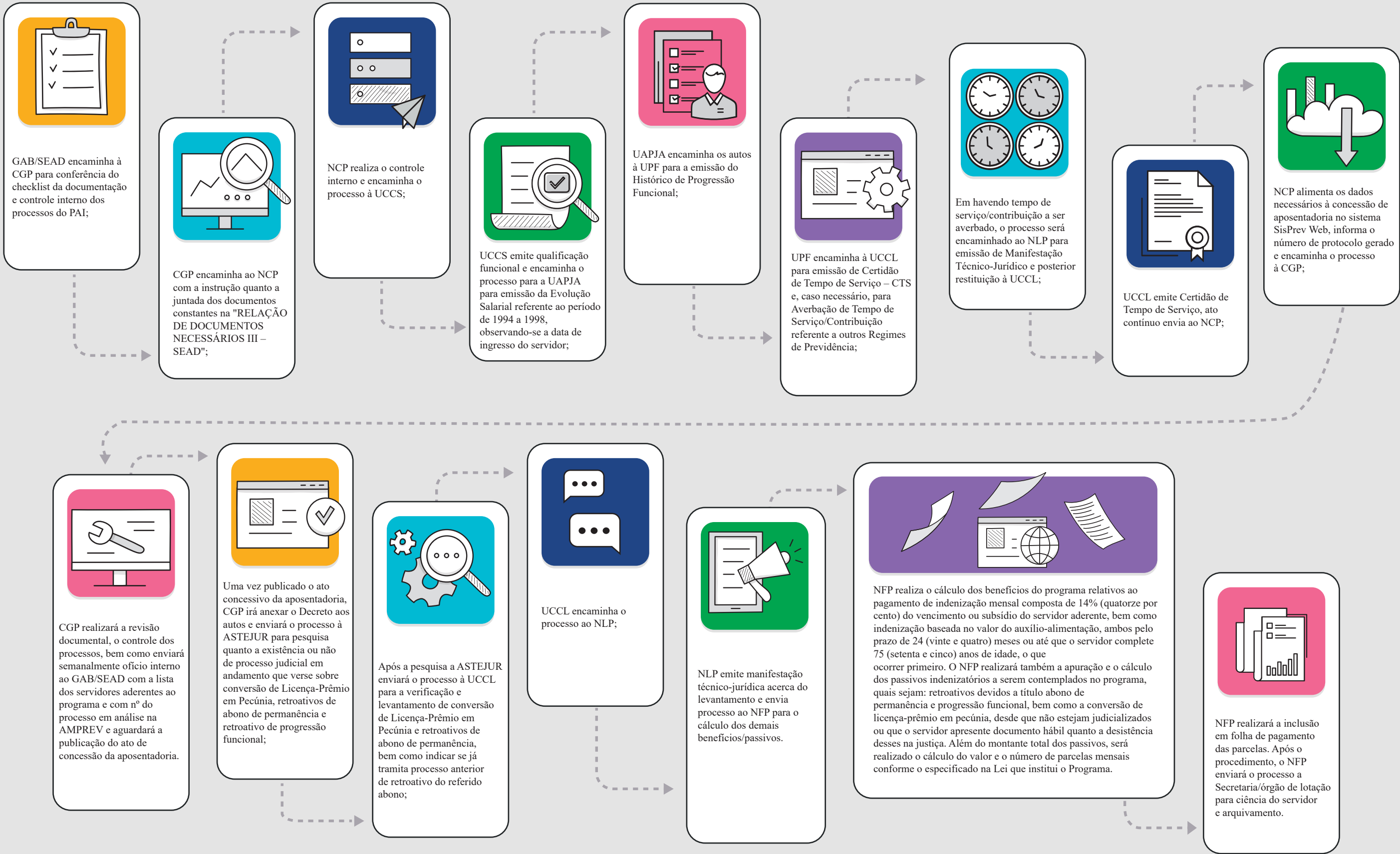
Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão de Lotação do Servidor

» ASTEJUR

Assessoria Técnico-Jurídica

PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A adesão ao PAI deverá ser concretizada pelo servidor durante o período estabelecido no artigo 2º do Decreto nº 1575/2024 mediante o preenchimento completo do “Formulário de Adesão” e do “Termo de Adesão”, na forma, respectivamente, dos Anexos I e II do Decreto nº 1575/2024 e protocolização na sua Secretária/Órgão de origem, juntamente com as documentações indicadas na "RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: I – SERVIDORES". O órgão de origem promoverá a juntada dos documentos, acrescentando os documentos da "RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS II– SETOR DE PESSOAL DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO", ato contínuo, encaminhará o processo ao GAB/SEAD;



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

I – SERVIDORES:



I – Documento de identificação com foto;

II – CPF;

III – Certidão de Nascimento/Casamento;

IV – Comprovante de endereço atualizado;

V – Comprovante de dados bancários: extrato de conta corrente ou cópia de cartão que possua numeração de conta corrente;

VI – Declaração completa de Imposto de Renda com recibo, referente ao último exercício;

VII – PIS/PASEP;

VIII – Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS;

IX – Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes, caso haja tempo de serviço averbado no Estado;

X – Declaração atualizada informando se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), emitida pela Controladoria Geral do Estado – CGE ou pelas Corregedorias próprias dos órgãos onde houver;

XI – Comprovante do protocolo de desistência de processo judicial, cujo objeto seja abono de permanência ou progressão funcional, sendo condicionado o pagamento do direito à devida homologação pelo juízo.



II – SETOR DE PESSOAL DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

I – Ato de nomeação/admissão no serviço público (Decreto/Contrato Individual de Trabalho/Carteira de Trabalho e Previdência Social/Lei e Decreto de Absorção nos quadros do Estado);

II – Termo de Posse;

III – Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado;

IV – Qualificação Funcional emitida pelo SIGRH;

V – Ficha financeira referente a todo o período laborado desde janeiro de 1999 até a data atual, observada a data de admissão do servidor.

III – SEAD:

I – Emissão do Histórico de Progressão Funcional;

II – Emissão da Declaração de Evolução Salarial, de 1994 a 1998, observada a data de admissão do servidor ou Declaração de Evolução Salarial para servidores ex-IPESAP, ex-IPEAP ou ex-BANAP, de período sem comprovação financeira;

III – Emissão da Certidão de Tempo de Serviço;

