



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA 2025



# **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA 2025**

**Macapá-AP**

SECRETARIA DE  
**ADMINISTRAÇÃO**



**GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**Clécio Luís Vilhena Vieira**

**VICE-GOVERNADOR**  
**Antônio Pinheiro Teles Júnior**

**SECRETÁRIO (A) DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**Cinthya Noemia Mendes Gomes**

**SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Xirlene do Socorro da Costa**

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**  
**Diego de Araújo Lima**

**COORDENADOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS- CGP**  
**Catia Bona de Almeida Santos**

# ELABORAÇÃO E COLABORAÇÃO



**Catia Bona de Almeida Santos**



**Icaro Bruno Barcellos Lopes**



**Meireane Araújo Bandeira**



**Dinaldo Pereira da Trindade**



**Equipe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas- CGP**



**Equipe Técnica de Gestão de Pessoas- CGP**



**CAPA, ARTE, DIAGRAMAÇÃO**

**Luisi Maria Pena da Costa**

# 1- APRESENTAÇÃO

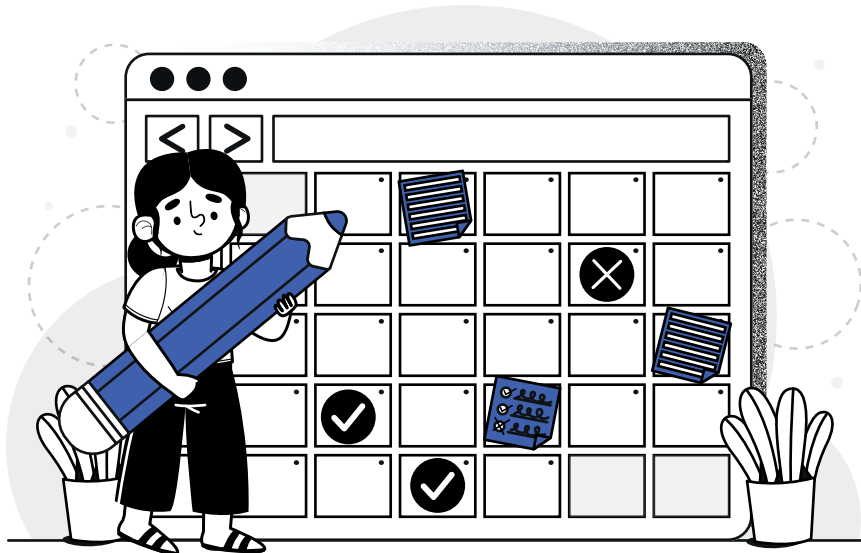
O presente documento visa instruir, através dos instrumentos necessários, a operacionalização do Programa de Aposentadoria Incentivada, bem como a definição dos órgãos e setoriais envolvidos no processo.



## 2- OBJETIVO

Analisar, instruir e tramitar os processos do Programa de Aposentadoria Incentivada dos servidores civis efetivos do Poder Executivo Estadual aptos a sua adesão.





### **3- PERÍODO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA**

O Programa de Aposentadoria Incentivada terá vigência no período de 05/08/2025 a 03/11/2025.

### **4- META**

Atingir a adesão ao programa de cerca de 800 servidores e atender aos respectivos processos no período entre setembro de 2025 e abril de 2026.



### **5- ATOS NORMATIVOS PARA O PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA**

- Lei Estadual que Institui o Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos Servidores Efetivos Civis do Poder Executivo do Estado Amapá.
- Publicação de Decreto pelo Chefe do Poder do Executivo que regulamenta o Programa de Aposentadoria Incentivada.
- Portaria da SEAD que cria a Comissão Operacional do Programa de Aposentadoria Incentivada - COPAI



## 6- LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Art.40 da Constituição Federal/88.
- Capítulo IV (arts.246 ao 255) da Lei 0066, de 03 de maio de 1993 - Estatuto dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Amapá
- Lei 0915, de 18 de agosto de 2005 - Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá
- Lei 3.274, de 14 de julho de 2025 - Institui o Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos Servidores Efetivos Cíveis do Poder Executivo do Estado Amapá
- Decreto 7486 de 04 de agosto de 2025 - Regulamenta a Lei 3.274, de 14 de julho de 2025, que institui o Programa de Aposentadoria Incentivada
- Portaria nº 1850/2025 – SEAD – Cria a COPAI

## 7- FORMATO DA ADESÃO AO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA

A adesão ao programa será requerida exclusivamente pelo RH do órgão/entidade de origem do servidor, mediante preenchimento do Formulário de Adesão, do Termo de Adesão ao PAI e da Declaração de Inacumulabilidade, juntamente com o checklist de documentos constante no Decreto 7486/2025. A juntada da documentação e a autuação do processo serão realizadas exclusivamente via PRODOC.

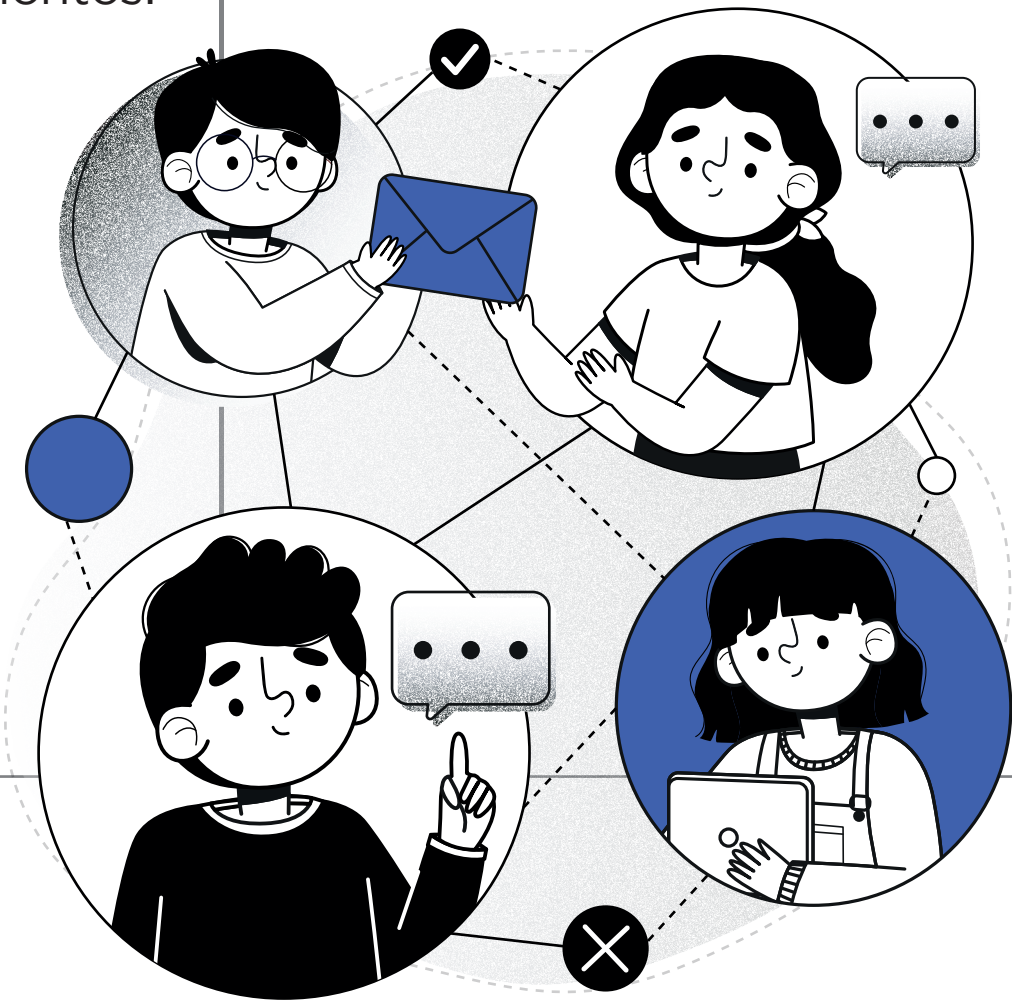
8- RESPONSABILIDADE DOS ENTES ENVOLVIDOS

**Secretaria de Estado da Administração - SEAD:** será a responsável pelo planejamento, organização, coordenação, bem como pela fiscalização da execução do Programa de Aposentadoria Incentivada.

**Comissão Operacional do Programa de Aposentadoria Incentivada - COPAI:** a comissão composta por servidores da SEAD será responsável pela análise dos processos enviados pelos setoriais para fins de cumprimento dos requisitos de adesão ao programa e posterior alimentação das informações e documentações no sistema de gestão previdenciária para análise da AMPREV. Após o ato concessivo da aposentadoria, a COPAI realizará os cálculos, a programação e o pagamento dos benefícios aos quais faz jus o servidor, por meio da folha de pagamento do Estado. A Comissão também auxiliará na fiscalização do programa.

**Amapá Previdência - AMPREV:** será responsável pela análise e 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 na Lei nº 915/2005 e demais legislações previdenciárias pertinentes.

**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.



## 9- SETORES ENVOLVIDOS

**COPAI**

Comissão Operacional do Programa de Aposentadoria Incentivada

---

**AMPREV**

Amapá Previdência

---

**CGP**

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

---

**NCP**

Núcleo de Controle de Pessoal

---

**UCCS**

Unidade de Classificação de Cargos e Salários

---

**UCCL**

Unidade de Controle de Concessão de Licenças

---

**NLP**

Núcleo de Legislação de Pessoal

---

**UAPJA**

Unidades de Processos Judiciais e Administrativos

---

**UPF**

Unidade de Progressão Funcional

---

**UGP**

Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão de Lotação do Servidor

---

**NFP**

Núcleo de Folha de Pagamento

---

**UPJ**

unidade de processos judiciais

10- PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES



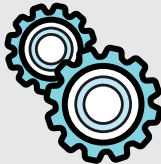
**A)**

A adesão ao PAI deverá ser concretizada pelo servidor durante o período entre **05/08/2025** e **03/11/2025** - mediante o preenchimento do “Formulário de Adesão”, do “Termo de Adesão” e da “Declaração de Inacumulabilidade”, na forma, respectivamente, dos Anexos I, II e III do Decreto 7486/2025 - e protocolização em seu órgão/entidade de origem, juntamente com as documentações indicadas na “**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: I - SERVIDORES**”. O órgão/entidade 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, realizará a conferência do checklist da documentação e em caso de conformidade, encaminhará o processo ao COPAI;



**B)**

COPAI promove o controle interno, realiza instrução quanto a juntada dos documentos constantes na “**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS III - SEAD**” e encaminha o processo Á UCCS;



**C)**

UCCS emite qualificação funcional e encaminha o processo para a UAPJA para emissão da Evolução Salarial referente ao período de 1994 a 1998, observando-se a data de ingresso do servidor;



**D)**

UAPJA encaminha os autos à UPF para a emissão do Histórico de Progressão Funcional;



**E)**

UPF encaminha à UCCL para emissão de Certidão de Tempo de Serviço - CTS e, caso necessário, para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição referente a outros Regimes de Previdência;



**F)**

Em havendo tempo de serviço/contribuição a ser averbado, o processo será encaminhado ao NLP para emissão de Manifestação Técnico-Jurídico e posterior restituição à UCCL;



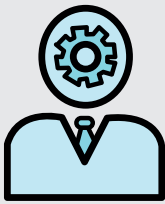
**G)**

UCCL emite Certidão de Tempo de Serviço e envia o processo ao COPAI;



**H)**

COPAI alimenta os dados necessários à concessão de aposentadoria no sistema SisPrev;



**I)**

Ato contínuo, a COPAI realizará a revisão documental, a guarda e controle dos processos em fase de análise da aposentadoria na AMPREV, bem como elaborará semanalmente, em conjunto com a ADINS, relatório gerencial do PAI a ser enviado ao GAB/SEAD. A COPAI aguardará a publicação do ato de concessão da aposentadoria do servidor para o prosseguimento do processo.



**J)**

Uma vez publicado o ato concessivo da aposentadoria, a COPAI irá anexar o Decreto aos autos e enviará o processo à UCCL;



**K)**

UCCL realiza o levantamento de conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia e retroativo de abono de permanência, bem como indica se já tramita processo anterior de retroativo do referido abono. UCCL encaminha processo à UPF;



**L)**

UPF realiza o levantamento de retroativo de progressão funcional e encaminha o processo ao NLP.



**M)**

NLP emite manifestação técnico-jurídica acerca do levantamento e envia processo ao NFP para o cálculo dos demais benefícios/passivos;



**N)**

NFP encaminha à UPJ para realizar o cálculo dos benefícios e dos passivos indenizatórios a serem contemplados no programa, desde que estes não estejam judicializados ou que o servidor apresente documento hábil quanto a desistência desses na justiça. Além do montante total dos passivos, será realizado o cálculo do valor e o número de parcelas mensais conforme o especificado no Decreto que regulamentou o Programa.



**O)**

NFP realizará a inclusão em folha de pagamento das parcelas e encaminhará o processo ao COPAI para posterior envio ao órgão/entidade de origem que dará ciência do servidor e promoverá arquivamento.



# 11- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

## I – SERVIDORES:

- 
- a)** RG;
  - b)** CPF;
  - c)** PASEP;
  - d)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - e)** Declaração de União Estável, se houver;
  - f)** Comprovante de Residência atualizado;
  - g)** Dados bancários (somente do Banco do Brasil);
  - h)** Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física completa, entregue à Receita Federal nos dois últimos anos;
  - i)** Documentos do cônjuge ou companheiro:
    - 1.** RG;
    - 2.** CPF;
    - 3.** Em caso de separação de fato, declaração simples do servidor.
  - j)** Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) emitido pelo INSS;
  - k)** Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes, caso haja tempo de serviço averbado no Estado;
  - l)** 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;
  - m)** Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
  - n)** Comprovante do protocolo de desistência de processo judicial, cujo objeto seja abono de permanência ou progressão funcional, se for de interesse do aderente, sendo condicionado o pagamento do direito à juntada de sentença homologatória com trânsito em julgado;
  - o)** Diploma que comprove a habilitação para o exercício do magistério, apresentado pelo servidor na época da posse ou atestado comprobatório (professores);

## II – SETOR DE PESSOAL DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

- a)** Diário Oficial do Estado com publicação do edital de homologação do resultado final do concurso público, constando o nome do servidor interessado (Imprensa Oficial);
- b)** Decreto de Nomeação
- c)** Contrato Individual de Trabalho (conforme a forma de ingresso);
- d)** Termo de Posse ou CTPS (conforme a forma de ingresso);
- e)** Declaração original informando se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) emitida pela Corregedoria Geral do Estado - CGE;
- f)** Fichas Financeiras de todo o período de trabalho
- g)** Em caso de aposentadoria especial, o Setor de Pessoal da Secretaria/Órgão de Lotação deverá emitir declaração de comprovação do efetivo exercício do servidor na Função especificada e proceder à juntada no processo de adesão ao PAI.

## III – SEAD:

- a)** Emissão do Histórico de Progressão Funcional;
- b)** Emissão da certidão de tempo de serviço (CTS) original, contendo averbação dos períodos de outros regimes previdenciários, quando for o caso.
- c)** Emissão da declaração de evolução salarial (caso o servidor tenha ingressado no serviço público em período anterior a janeiro de 1999).

