

ATO NORMATIVO 01/2022 – DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a criação e metodologia de avaliação de indicadores de desempenho no âmbito da Amapá Previdência e dá outras providências

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a inexistência, no âmbito deste RPPS, de formalização quanto aos responsáveis pelos objetivos e indicadores estratégicos;

Considerando a necessidade de observância ao desempenho da organização, da promoção de uma análise crítica das melhorias necessárias ao desenvolvimento dos processos no âmbito da Amapá Previdência.

Considerando as recomendações e oportunidades de melhorias indicadas no Relatório de Auditoria de Certificação para o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios realizado em 15/09/2018, cujo objetivo consistiu em confirmar o atendimento do sistema de gestão da Amapá Previdência em conformidade com requisitos exigidos para Nível II do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS.

Considerando a DECISÃO NORMATIVA Nº. 018/2021 – TCE/AP - ANEXO III - Item e Subitem 2.4. “Informações sobre indicadores utilizados pela unidade jurisdicionada para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.”

Considerando ainda a DECISÃO NORMATIVA Nº. 018/2021 – TCE/AP - ANEXO III - Item e Subitem 3.7. “Informações sobre indicadores de transparência e avaliação de programas de governo do Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado – SIAFE; 4.3. f) “Demonstração e análise de indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário e financeiro; 6.1. g) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos”;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 1º - Criar indicadores de desempenhos operacionais de produtividade, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade e capacidade, bem como definir objetivos, dados a serem utilizados, metodologia de apuração, responsáveis, prazos para apresentação e divulgação dos indicadores no âmbito da Amapá Previdência.

TÍTULO II

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 2º - Para os fins estabelecidos nesta normativa, consistem em indicadores de desempenho operacional no âmbito da Amapá Previdência:

- I. Quantidade de requerimentos recebidos
- II. Tempo médio de espera por resposta RPPS em dias
- III. Quantidade de solicitações aguardando conclusão
- IV. Benefícios ativos na Folha de Pagamentos
- V. Benefícios Pagos no mês
- VI. Valor médio dos benefícios ativos na Folha
- VII. Benefícios Cessados
- VIII. Receitas
- IX. Execução Orçamentária
- X. Capacitados

Parágrafo único – Sem prejuízo dos indicadores elencados no *caput* e incisos acima, a presidência da Amapá Previdência poderá deliberar e aprovar, por meio de Portaria, outros indicadores conforme a necessidade dos trabalhos mediante manifestação prévia da Assessoria Técnica de Planejamento.

Art. 3º - Os objetivos, metodologias, dados, responsáveis e demais especificidades de cada indicador estarão estabelecidos conforme ANEXO da presente normativa.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º - Os responsáveis pela coleta e produção das informações para cada um dos indicadores listados no art. 2º estão definidos no ANEXO.

Art. 5º - Sendo possível o acesso às informações consolidadas que compõem cada um dos indicadores, a responsabilidade pela coleta das informações será da Assessoria Técnica e Planejamento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Compete aos responsáveis pelos objetivos e indicadores estratégicos:

- I. Coletar os resultados parciais e finais dos indicadores de sua competência;
- II. Encaminhar à Assessoria Técnica e Planejamento os resultados parciais e totais dos indicadores, nos prazos estabelecidos nesta normativa;
- III. Apontar não conformidades nos resultados dos indicadores, propondo, para tanto, melhorias de gestão com vistas a promover o alcance das metas;

Art. 7º - Compete à Assessoria Técnica de Planejamento receber, consolidar e divulgar os indicadores.

CAPÍTULO IV

DA ABRANGÊNCIA

Art. 8º - Para os fins estabelecidos na presente normativa, os indicadores serão aplicados:

I – Anualmente, de forma exclusiva para os exercícios de 2020 e 2021, e demais exercícios anteriores à vigência da presente normativa;

II – Mensal e anualmente a partir do exercício de 2022, a contar da data da publicação desta normativa.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

SEÇÃO I

DOS RELATÓRIOS ANUAIS

Art. 9º - A entrega dos relatórios anuais dar-se-á até o último dia do primeiro mês do ano subsequente.

Art. 10 - A consolidação e divulgação dos relatórios anuais dar-se-á até o último dia do segundo mês do ano subsequente.

SEÇÃO II

DOS RELATÓRIOS MENSAIS

Art. 11 - A entrega dos relatórios mensais dar-se-á até o décimo dia do mês subsequente ao do fato gerador.

Art. 12 - A consolidação e divulgação dos relatórios mensais dar-se-á até o último dia do mês subsequente ao do fato gerador.

Art. 13 – Excepcionalmente, os relatórios referentes aos períodos anteriores à vigência desta normativa, exclusivamente relativos ao exercício de 2022, disporão do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação, para fins de consolidação.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 14 - Os resultados dos indicadores deverão ser encaminhados à Diretoria Executiva e, posteriormente, publicados.

Parágrafo único – O disposto no *caput* não se aplica aos indicadores gerados e publicados em tempo real (internet).

CAPÍTULO VII

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 15 – A inobservância ou o descumprimento de quaisquer dos dispositivos previstos nesta normativa acarretará na aplicação de sanções administrativas disciplinares, de forma escalonada e proporcional, em decorrência de ação e reincidência, nos graus previstos a seguir:

I - Advertência verbal, a ser lançada em livro ou ficha labora;

II - Advertência escrita, a ser aplicada por reincidência dos atos que ensejaram a advertência verbal, documento físico assinado pelo advertido, a ser devidamente anexado em livro ou ficha laboral.

III - Suspensão Disciplinar, a ser aplicada em decorrência de reincidência dos atos que ensejaram a advertência verbal e por escrita, e pela não correção da conduta, de forma razoável e proporcional, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 474 da CLT.

§ 1º - A sanção prevista no inciso III deve ser seguida do devido processo legal, assim como direito à ampla defesa e contraditório.

§ 2º - Aplicar-se-ão as sanções previstas no *caput* aos servidores que se recusarem a dar cumprimento às disposições desta normativa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - Sem prejuízo da competência prevista no art. 7º, a Assessoria Técnica e Planejamento será responsável pelo apoio e confecção dos indicadores, podendo apresentar modelos que melhor apresentem os resultados pretendidos.

Art. 17 - A apresentação dos indicadores deverá seguir padrão de confecção e exibição.

Art. 18 - Com vistas à melhor visualização das realizações setoriais, a Assessoria Técnica e Planejamento, mediante competente manifestação, poderá ainda instituir indicadores diversos dos já previstos nesta normativa, conforme estabelecido no parágrafo único do art.2º.

Art. 19 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 31 de março de 2022.

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO
Diretora de Benefícios Militares

DIEGO DA SILVA CAMPOS
Diretor Financeiro e Atuárial

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor Presidente



Cód. verificador: 84976330. Cód. CRC: 7046A80
Documento assinado eletronicamente por **RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA** em 31/03/2022 16:41, **DIEGO CAMPOS** em 31/03/2022 16:20 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



ANEXO

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DO INDICADOR DA QUANTIDADE DE REQUERIMENTOS RECEBIDOS

a) OBJETIVO:

I - Descobrir os quantitativos de atendimento prestados pelo RPPS relacionados à busca por benefícios.

II - Subsidiar tomada de decisões relacionados a redução, ampliação e/ou melhorias nos processos de concessão.

b) DADOS:

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB.

c) METODOLOGIA:

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os processos (Aposentadorias e Pensões e respectivas revisões) abertos aos segurados do RPPS.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar; sexo; período, entre outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO:

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS:

I. Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II. Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO:

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Relativo

SEÇÃO II

DO INDICADOR DO TEMPO MÉDIO DE ESPERA POR RESPOSTA RPPS EM DIAS

a) OBJETIVO:

I - Descobrir os quantitativos de dias para conclusão dos pedidos de benefícios (Aposentadorias e Pensões e respectivas revisões) apresentado ao RPPS.

II - Subsidiar tomada de decisão relacionadas a redução, ampliação e/ou melhorias nos processos de concessão em relação ao prazo de conclusão.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB.

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os processos abertos aos segurados do RPPS.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO:

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Quanto menor melhor

SEÇÃO III

DO INDICADOR DA QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES AGUARDANDO CONCLUSÃO

a) OBJETIVO:

I - Descobrir os quantitativos de processos que estão em tramitação e não foram concluídos

II - Subsidiar tomada de decisões relacionadas aos processos de concessão em relação ao prazo de conclusão.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os processos abertos aos segurados do RPPS e não concluídos até a data definida nos dados.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO:

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS:

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO:

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Quanto menor melhor

SEÇÃO IV

DO INDICADOR DOS BENEFÍCIOS ATIVOS NA FOLHA DE PAGAMENTOS

a) OBJETIVO

I - Descobrir os quantitativos de benefício ativos na folha de pagamento.

II - Acompanhar a evolução quantitativa dos benefícios já concedidos.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os benefícios ativos na folha de pagamento até a data definida dos dados.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Relativo

SEÇÃO V

DO INDICADOR DOS BENEFÍCIOS PAGOS NO MÊS

a) OBJETIVO

I - Descobrir os quantitativos dos valores de benefício pagos na folha de pagamento em cada mês.

II - Acompanhar a evolução dos gastos com benefícios do RPPS.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados os totais benefícios pagos na folha de pagamento até a data definida dos dados.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Relativo

SEÇÃO VI

DO INDICADOR DO VALOR MÉDIO DOS BENEFÍCIOS ATIVOS NA FOLHA

a) OBJETIVO

I - Descobrir a média dos valores de benefício pagos na folha de pagamento em cada mês.

II - Entender os efeitos de entradas e saídas dos segurados em folha de pagamento.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados as médias de todos os benefícios pagos na folha de pagamento até a data definida dos dados.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Relativo

SEÇÃO VII

DO INDICADOR DOS BENEFÍCIOS CESSADOS

a) OBJETIVO

I - Descobrir os quantitativos de benefícios que foram retirados da folha de pagamento.

II - Entender os efeitos das saídas dos segurados da folha de pagamento

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas SISPREV WEB

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os benefícios retirados da folha de pagamento até a data definida dos dados.

Ainda, serão criados classificadores por: tipo de benefício; tipo de plano; Civil/Militar, sexo; período e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Relativo

SEÇÃO VIII

DO INDICADOR DE RECEITAS

a) OBJETIVO

I - Descobrir os quantitativos arrecadados

II - Acompanhar a evolução dos valores arrecadados permitindo a tomada de decisão e implementação de melhorias.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas contábeis e SISPREV CONTABIL WEB.

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão analisados os demonstrativos de receita os valores projetados e os valores implementados.

Ainda, poderão ser criados classificadores por: tipo; planos entes e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Financeira e atuarial

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Quanto maior melhor

SEÇÃO IX

DO INDICADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) OBJETIVO

I - Acompanhar a evolução da despesa, nos programas e nas ações, permitindo a tomadas de decisões necessárias à efetiva execução.

b) DADOS

Serão coletados dados dos sistemas contábeis e SISPREV CONTABIL WEB.

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão analisados os demonstrativos de despesa, valores projetados e implementados.

Ainda, poderão ser criados classificadores por: tipo; planos entes e outros.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Financeira e atuarial

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Quanto maior melhor

SEÇÃO X

DO INDICADOR DE CAPACITADOS

a) OBJETIVO

I - Descobrir os quantitativos de funcionários, conselheiros, membros do Comitê de Investimentos e outros que foram treinados/capacitados.

II - Possibilitar a tomada de decisões relacionadas à capacitação no RPPS.

b) DADOS

Serão coletados e controlados pelo Departamento de Recursos Humanos

c) METODOLOGIA

Para o indicador a que se refere esta seção, serão catalogados todos os treinados/capacitados em geral. Ainda, poderão ser criados classificadores.

Enquanto não houver histórico, os quantitativos não se relacionarão.

Serão apresentadas comparações com dados projetados e dados já computados.

d) APRESENTAÇÃO

Mensalmente serão apresentados os quantitativos, os quais serão consolidados ao final de cada exercício.

e) RESPONSÁVEIS PELA COLETA DOS DADOS

I - Diretoria de Benefícios e Fiscalização

II - Diretoria de Benefícios Militares

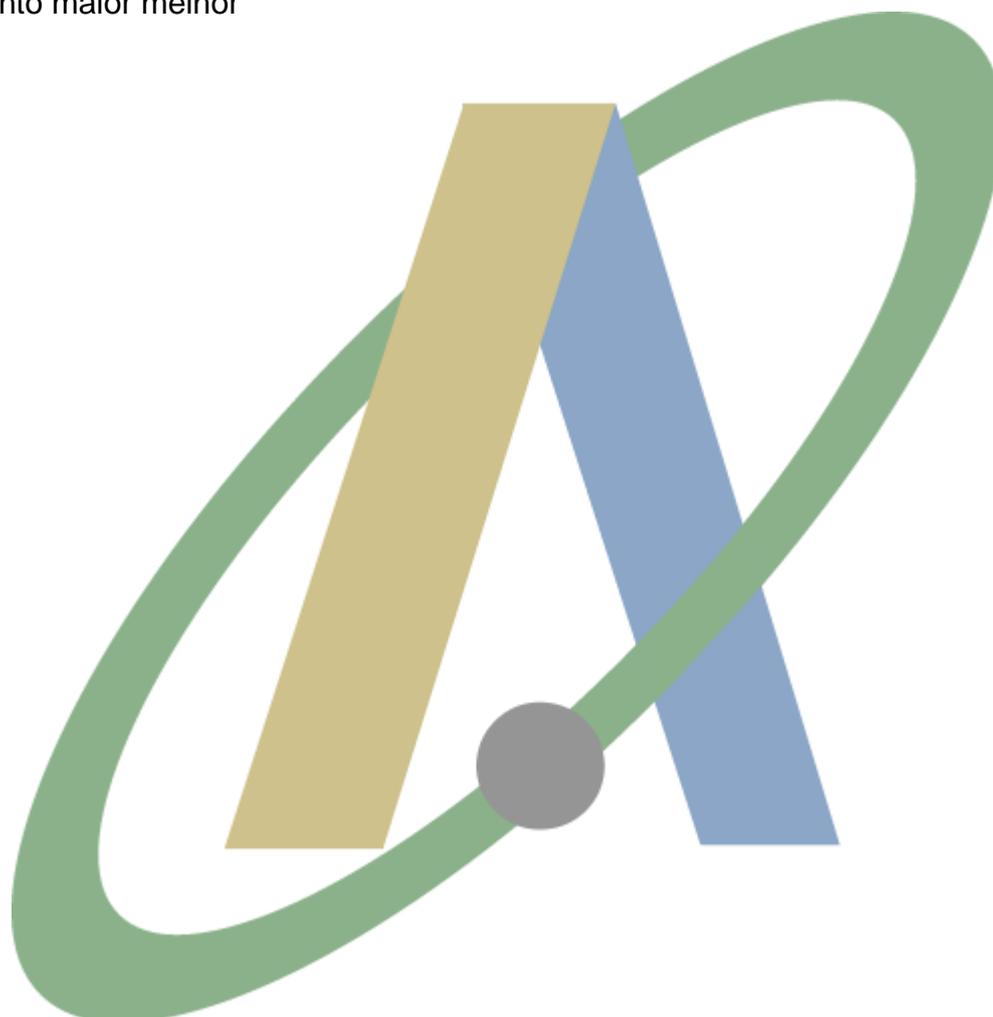
III - Gerência Administrativa

f) DIVULGAÇÃO

A divulgação dos resultados será realizada pela Assessoria Técnica e Planejamento da Amapá Previdência.

g) POLARIDADE:

Quanto maior melhor



Este anexo compõe o Ato Normativo nº 01/2022 – DIEX/AMPREV