

ATO NORMATIVO Nº 009 de 18 de novembro de 2022

Dispõe sobre os fluxogramas, procedimentos e prazos setoriais relacionados aos processos administrativos das atividades da área meio da Amapá Previdência e dá outras providências

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as atribuições inerentes à Diretoria Executiva da Amapá Previdência, mais especificamente nos incisos I do art. 1º do referido Decreto, dispondo sobre o planejamento, organização, orientação e controle das atividades desenvolvidas pela Amapá Previdência.

Considerando a necessidade de atualizar os fluxogramas e procedimentos necessários para a tramitação de processos administrativos das atividades de área meio da Amapá Previdência;

Considerando normatizar as ações setoriais e prazos processuais relacionados aos processos administrativos das atividades relacionadas a área meio da Amapá Previdência com vistas a manualizar os procedimentos necessários para a instrução e tramitação processual;

Considerando a virtualização das instruções e tramitações processuais suas bem como a utilização dos sistemas informatizados de gestão de processos e de comunicação institucional interna e externa que passaram a vigorar de maneira efetiva a partir do ano de 2020 na Amapá Previdência;

Considerando a competência estabelecida no Decreto nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as atribuições inerentes à Diretoria Executiva da Amapá Previdência, mais especificamente nos incisos I do art. 1º do referido Decreto, dispondo sobre o planejamento, organização, orientação e controle das atividades



desenvolvidas pela Amapá Previdência, visando a execução da política de previdência do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º - Os processos administrativos das atividades da área meio em trâmite na Amapá Previdência observarão os fluxogramas, prazos e procedimentos estabelecidos no ANEXO II deste ato normativo.

Art. 2º - Entende-se por área meio as atividades acessórias e de apoio pertencentes à Amapá Previdência que buscam otimizar o cotidiano laboral e ajudam a manter a organização institucional.

Art. 3º - Os prazos setoriais de permanência dos processos previstos por este Ato Normativo ficam estipulados no limite máximo de 02 (dois) dias úteis para cada setor, salvo as exceções elencadas a seguir.

§1º Para o Controle Interno da Amapá Previdência que executa atribuições técnicas e emissão de pareceres o prazo de permanência processual ficará estipulado em até 5 (cinco) dias úteis;

§2º Para a Procuradoria Jurídica que executa suas atribuições com o objetivo de garantir a devida legalidade nos processos previstos neste Ato Normativo, o prazo de permanência setorial ficará estipulado em até 10 (dez) dias úteis;

§3º A inobservância quanto ao cumprimento dos prazos, procedimentos e fluxos previstos neste Ato poderão caracterizar Falta por parte do colaborador, conforme apregoa o Ato Normativo nº 005/2022 – AMPREV - Código de Conduta e Política de Sanções da Amapá Previdência.

Art. 4º - Para os fluxos e procedimentos relacionados a solicitação Inscrição em Capacitações e Concessão de Diárias previstos no ANEXO II.a e II.b deste Ato Normativo, os pedidos elaborados pela divisão solicitante deverão estar devidamente justificados, e manter relação com a função desempenhada pelo colaborador, com vistas e evitar o



desvio de finalidade entre as atribuições exercidas e necessidade do afastamento ora requerido.

Art. 5º – Para os fluxos e procedimentos previstos no ANEXO II.J e II.K deste Ato Normativo, o Termo de Referência (TR) deverá apresentar a indicação do Fiscal do Contrato, sendo tal indicação formalizada após a apreciação do Diretor-Presidente e devidamente consignado em Portaria própria elencado todas as atribuições inerentes ao Fiscal de Contrato, inclusive as penalidades em caso de omissão ou descumprimento.

§1º A Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato será assinado em ato contínuo a formalização do Instrumento Contratual a ser fiscalizado;

§2º Para os fluxos e procedimentos referenciados neste artigo, passa a ser obrigatória a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – (ETP) antes da formalização de qualquer processo de aquisição, seja ele de bens ou serviços, cabendo ao setor solicitante a elaboração do referido estudo com a supervisão da Gerência Administrativa da AMPREV e aprovação final do Diretor-Presidente.

Art. 6º - Os fluxogramas e procedimentos deverão ser homologados expressamente pela Diretoria Executiva.

Art. 7º - A luz do que apregoa o art. 5º do ATO NORMATIVO Nº 003/2022 - AMPREV caberá ao controle interno a emissão de alertas/diligências quanto a regularidade dos processos que tramitam na Amapá Previdência.

§1º Ao identificar qualquer inconsistência durante a execução da verificação processual o Controle Interno emitirá alerta/diligência ao setorial que deu causa com o objetivo de saneamento da pendência e/ou a devida justificativa quanto a inconsistência;

§2º Para os casos de não atendimento das diligências referenciadas no parágrafo anterior ou quando da reincidência de inconsistências em determinado fluxo processual, caberá a Divisão de Auditoria Interna, conforme apregoa o art. 7º do ATO NORMATIVO Nº 003/2022 - AMPREV realizar estudo de risco e emitir recomendações à Presidência da AMPREV para adoção de medidas necessárias junto aos setoriais.



Art. 8º - Os fluxogramas e procedimentos constantes neste Ato Normativo entrarão em vigor na data de sua publicação, e deverão ser revisados no prazo mínimo de 06 (seis) meses, e prazo máximo de 01 (um) ano de sua vigência, ficando revogados quaisquer outros fluxos processuais utilizados nos processos administrativos relacionados à área meio da AMPREV.

§1º – Havendo necessidade de alteração e atualização dos fluxogramas e procedimentos, caberá à Diretoria Executiva avaliar, deliberar e homologar o novo fluxo, revogando este Ato Normativo parcialmente, no que couber, ou totalmente.

§2º - Na hipótese de revogação parcial ou total, será elaborado e homologado o respectivo Ato Normativo pela Diretoria Executiva.

Art. 9º - Todos os colaboradores da Amapá Previdência poderão emitir sugestões de melhorias nos fluxos de tramitação de processos administrativos, devendo submeter a sugestão, mediante documento formalizado pela chefia imediata, ao Controle Interno da instituição, que avaliará a viabilidade da sugestão, submetendo a proposta à deliberação da Diretoria Executiva.

§1º – As sugestões e demais assuntos relacionados ao fluxograma serão submetidos à Diretoria Executiva e serão incluídos em pauta de reunião ordinária para análise e deliberação, com auxílio do Controle Interno da instituição, consoante atribuições da referida setorial.

§2º - Para fins de validação e registro das deliberações realizadas em reunião, todas as reuniões da Diretoria Executiva deverão ser registradas em ata, devidamente assinada pelos membros diretores.

Art. 10º - Este Ato Normativo será publicado e apresentado a todos os colaboradores da Amapá Previdência, com assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade constante no ANEXO I.

Art. 11º - Caberá à Gerência Administrativa – GEAD, com apoio do Controle Interno, divulgar o novo fluxograma aos colaboradores da instituição e adotar



providências quanto à assinatura dos Termos de Ciência, no prazo imprerível de 30 (trinta) dias contados do início da vigência do ato.

Art. 12º - Fica vedada a alteração do fluxograma estabelecido neste Ato Normativo sem a competente aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 13º - O descumprimento das disposições deste Ato Normativo ensejará automaticamente à aplicação, no que couber, das penalidades previstas no Código de Conduta da Amapá Previdência.

Art. 14º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 15 - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá – AP xx de outubro de 2022.

FABRICIA LOBATO CONCEIÇÃO
Diretora de Benefícios Militares

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

DIEGO DA SILVA CAMPOS
Diretor Financeiro e Atuarial

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor-Presidente



ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

DECLARO estar ciente das disposições e normas constantes neste Ato Normativo aprovado pela Diretoria Executiva da Amapá Previdência, bem como declaro, sob as penas da lei, estar ciente das implicações legais e efeitos jurídicos quando do desconhecimento e descumprimento das normas nele estabelecida, devendo observância e respeito às disposições que regem a Amapá Previdência.

Macapá/AP, ____ de ____ de 2022.

ASSINATURA



ANEXO II – FLUXOGRAMAS E PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATIVIDADE DE ÁREA MEIO

IDENTIFICAÇÕES SETORIAIS

SIGLAS	DESCRIÇÕES
ASPLAN	Assessoria de Planejamento
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DFP	Divisão de Folha de Pagamento
DICON	Divisão de Contabilidade
DIEO	Divisão de Execução Orçamentária
DIFAT	Diretoria Financeira e Atuarial
DINFO	Divisão de Informática
DITES	Divisão de Tesouraria
DMP	Divisão de Material e Patrimônio
DRH	Divisão de Recursos Humanos
GABINETE	Gabinete da Presidência
GEAD	Gerencia Administrativa
SEC. ORGÃOSCOLEGIADOS	Secretária do Conselho Estadual de Previdência Secretária do Conselho Fiscal de Previdência Secretária do Comitê Gestor de Investimentos



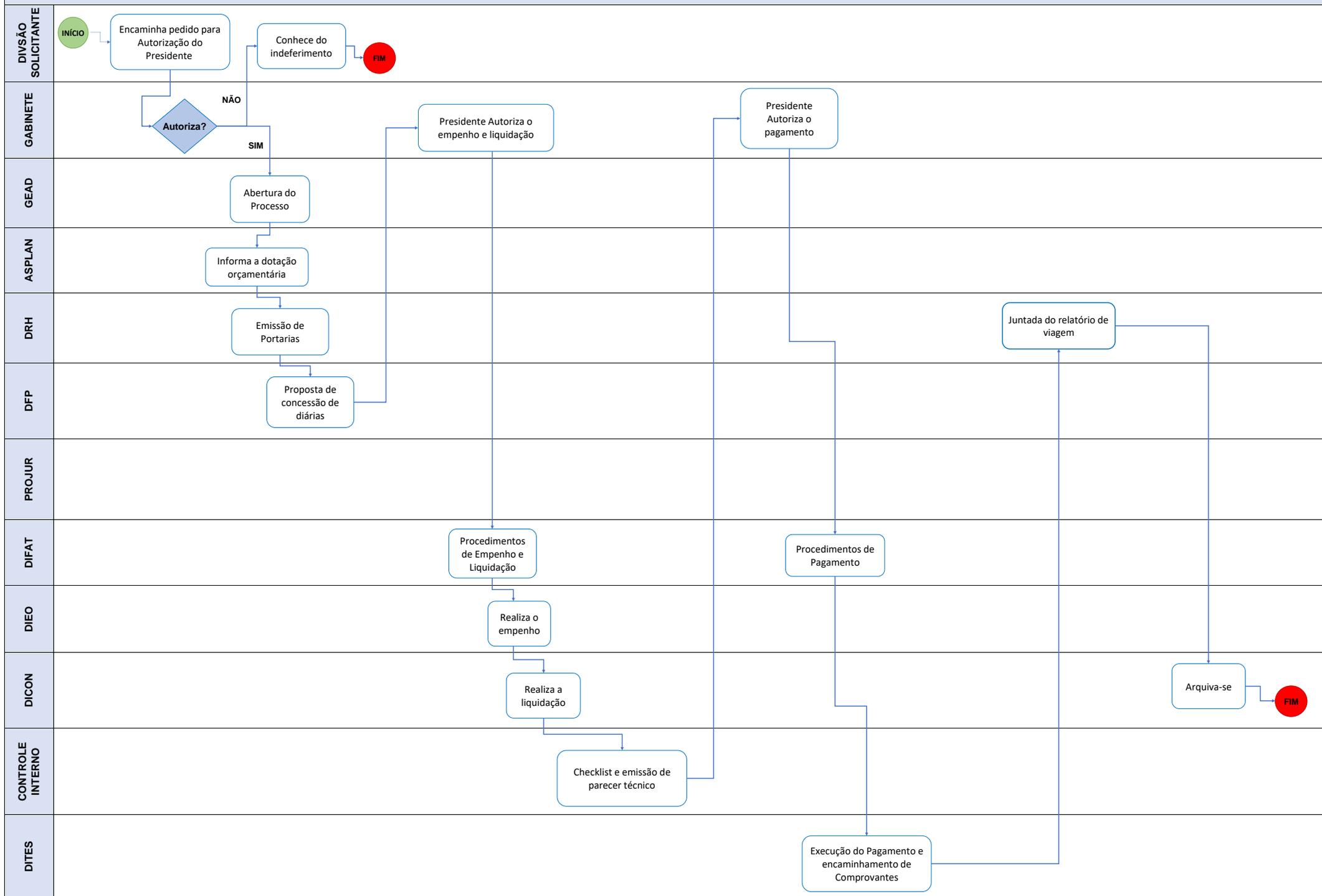
ANEXO II – FLUXOGRAMAS E PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATIVIDADE DE ÁREA MEIO

SUMÁRIO

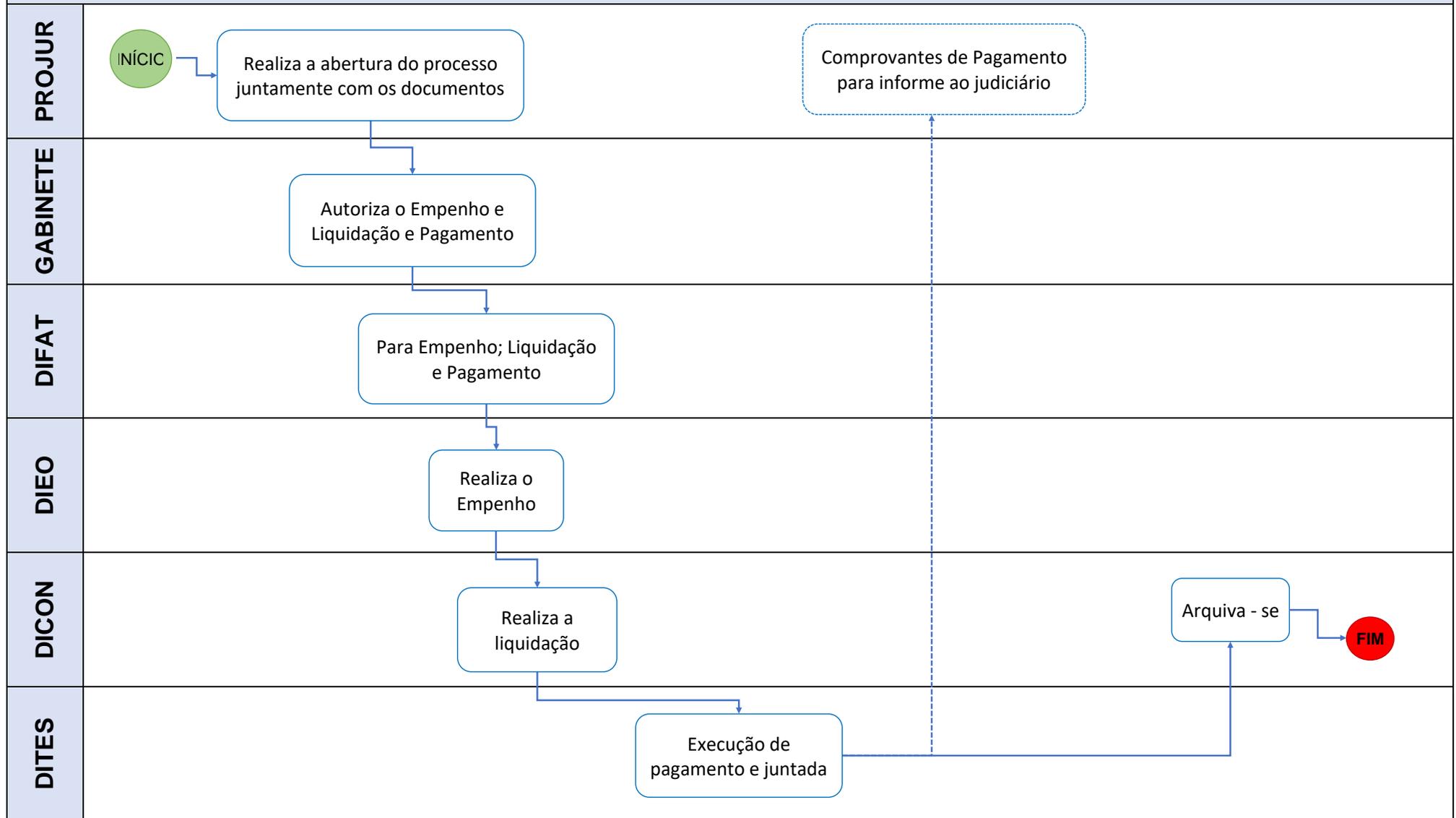
ANEXO II.a - Fluxo para Inscrições em Cursos de Capacitação, Congressos e Seminários	9
ANEXO II.b - Fluxo para Concessão de Diárias	10
ANEXO II.c - Fluxo para Pagamento de Custas Judiciais	11
ANEXO II.d - Fluxo para Pagamento de Celetistas e Comissionados	12
ANEXO II.e - Fluxo para Procedimentos Demissionais	13
ANEXO II.f - Fluxo para Pagamento de JETON	14
ANEXO II.g - Fluxo para Pagamento a Extinta Guarda Territorial	15
ANEXO II.h - Fluxo para Pagamentos Contínuos	16
ANEXO II.i - Fluxo para Solicitação de Materiais Registrados em Ata	17
ANEXO II.j - Fluxo para Aquisição por Dispensa de Licitação	18
ANEXO II.k - Fluxo para Aquisição por Pregões Eletrônicos	19



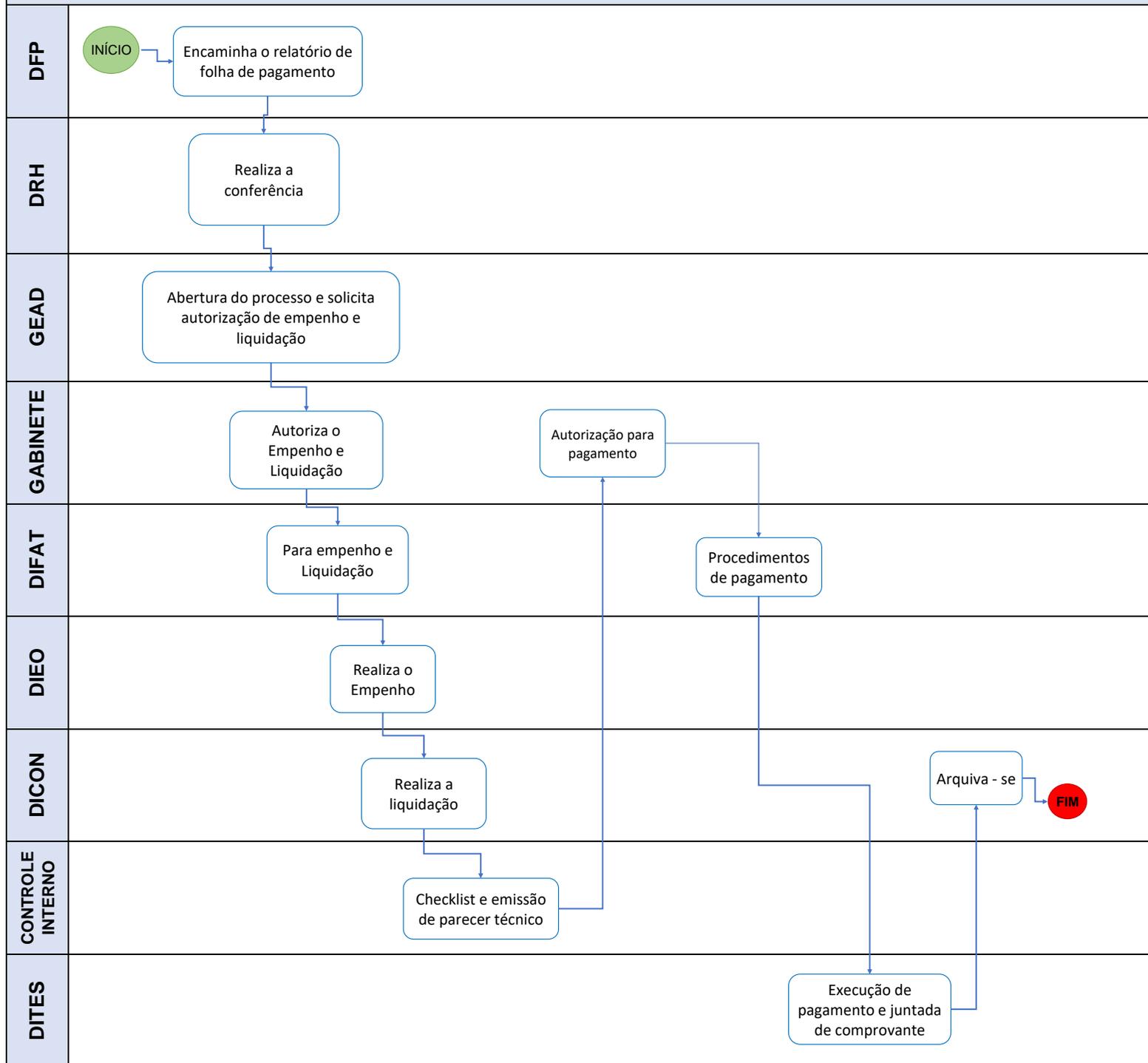
ANEXO II.b - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS



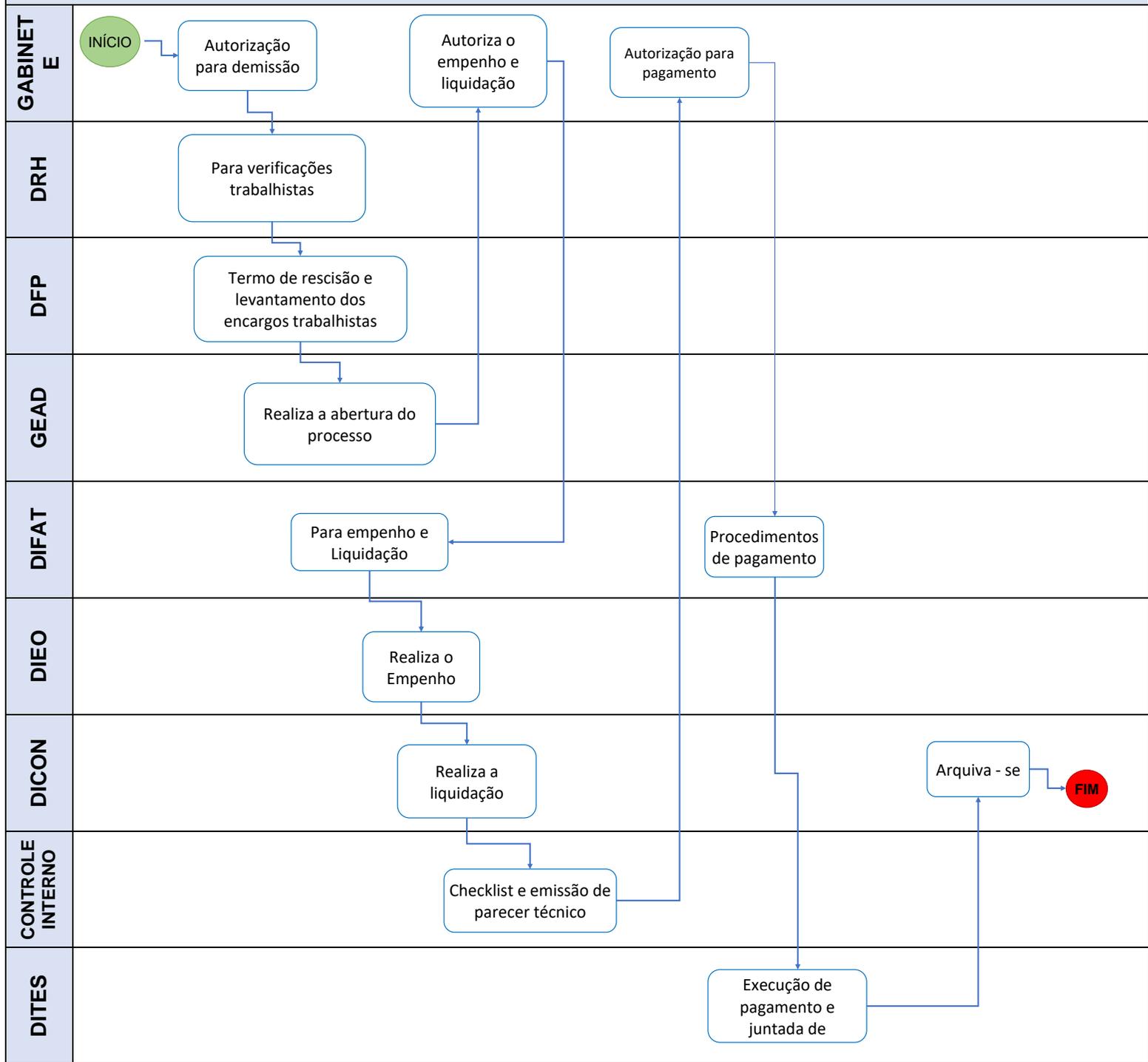
ANEXO II.c - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DE CUSTAS JUDICIAIS



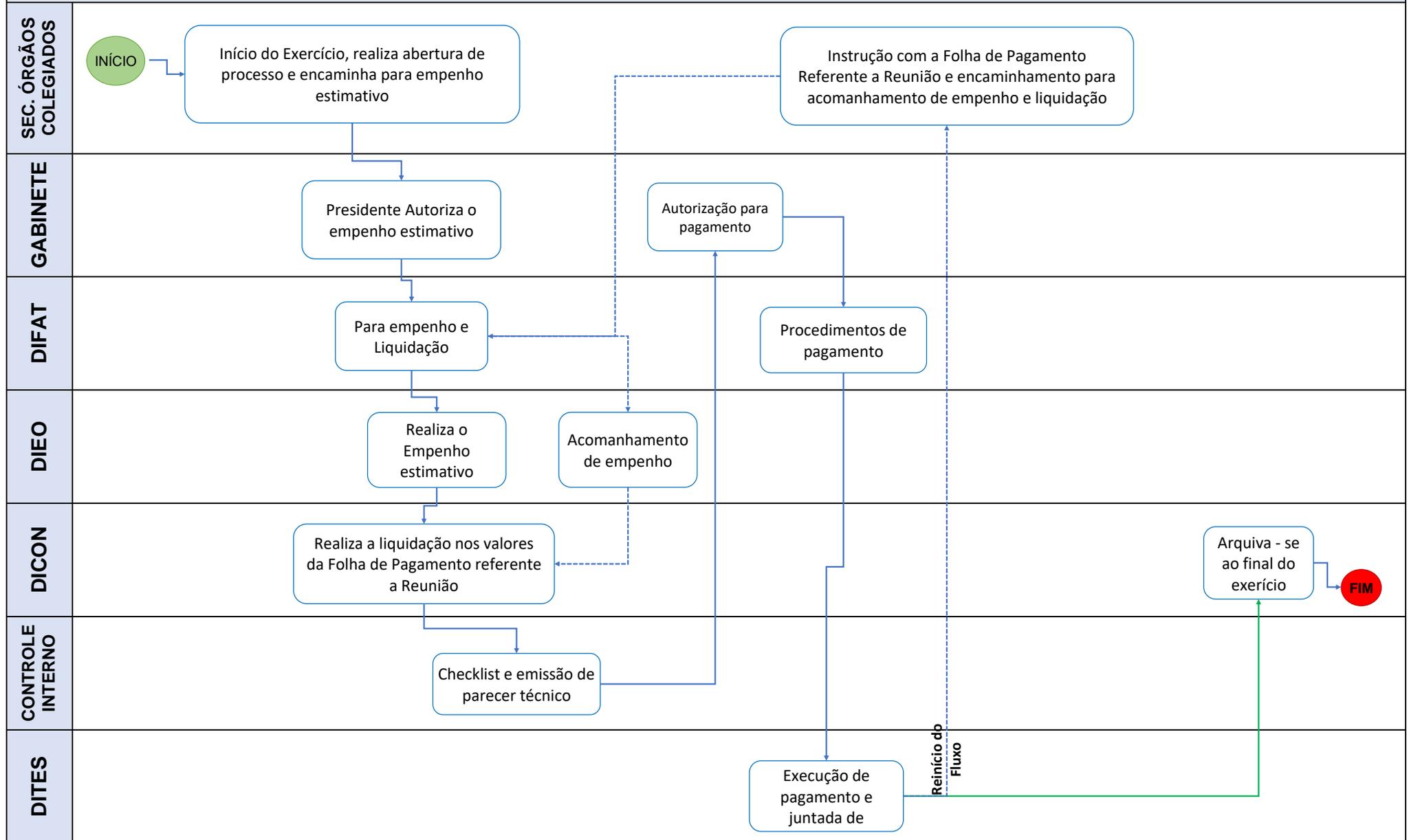
ANEXO II.d - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DE CELETISTAS E COMISSIONADOS



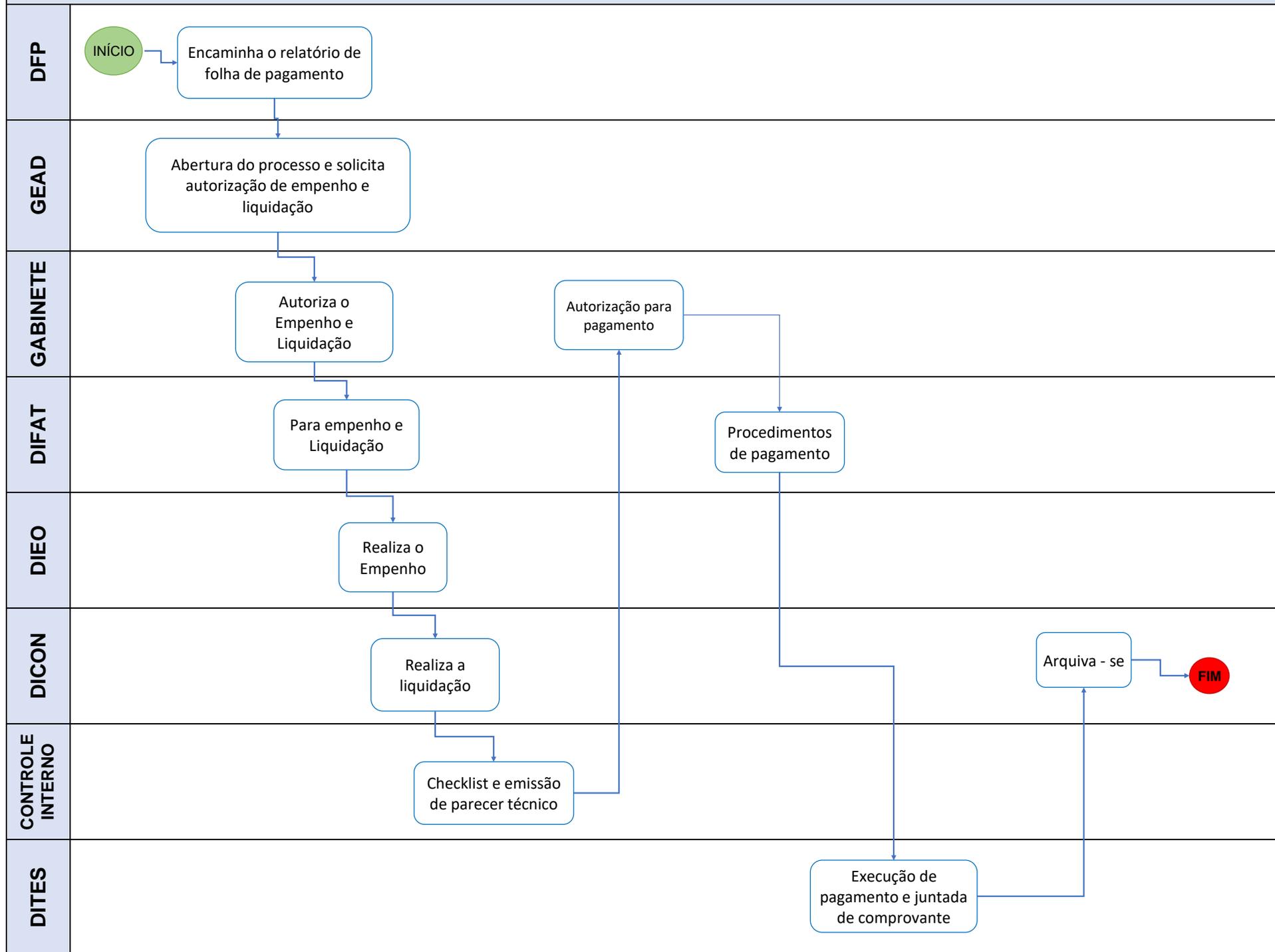
ANEXO II.e - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS



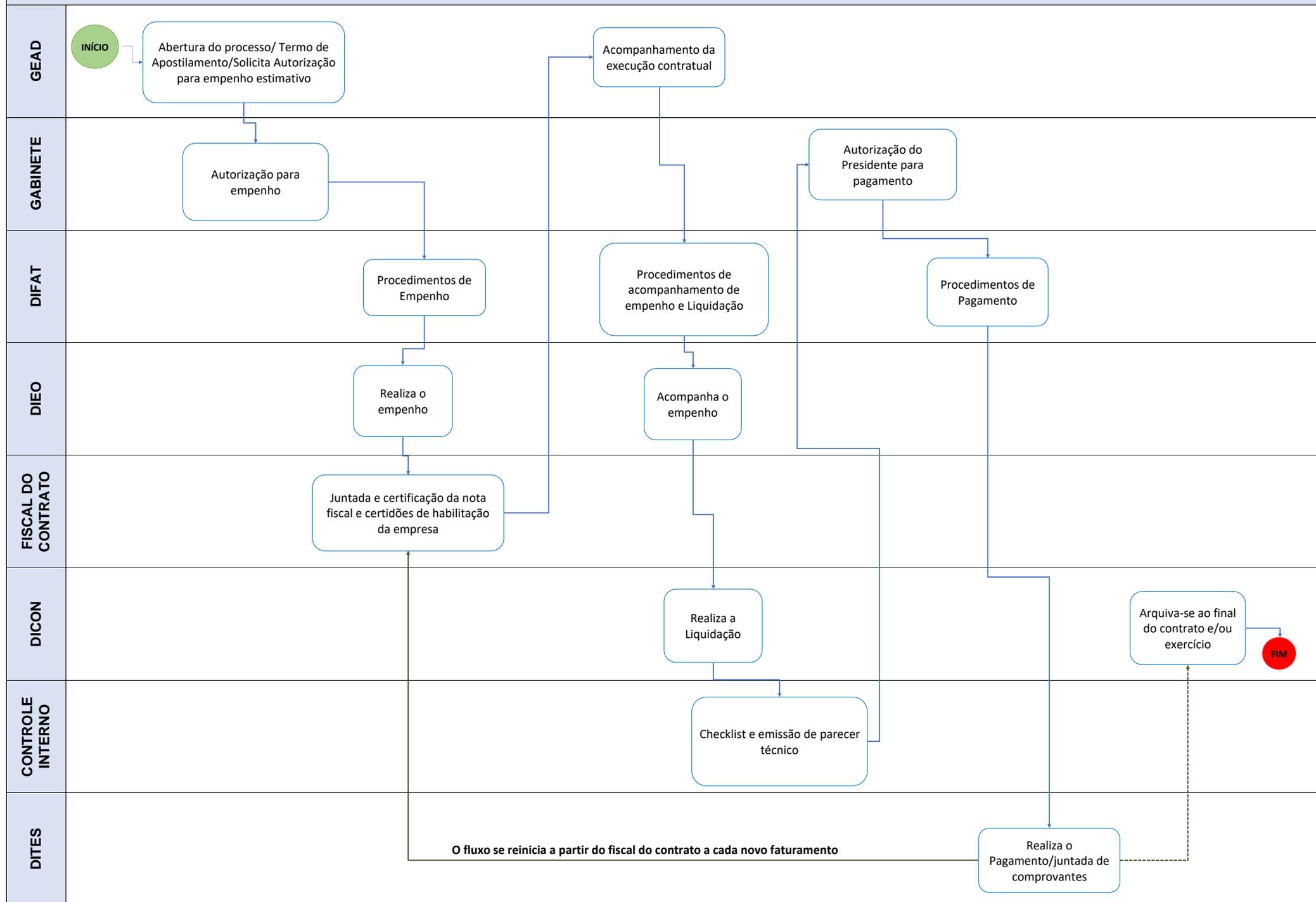
ANEXO II.f - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DE JETON



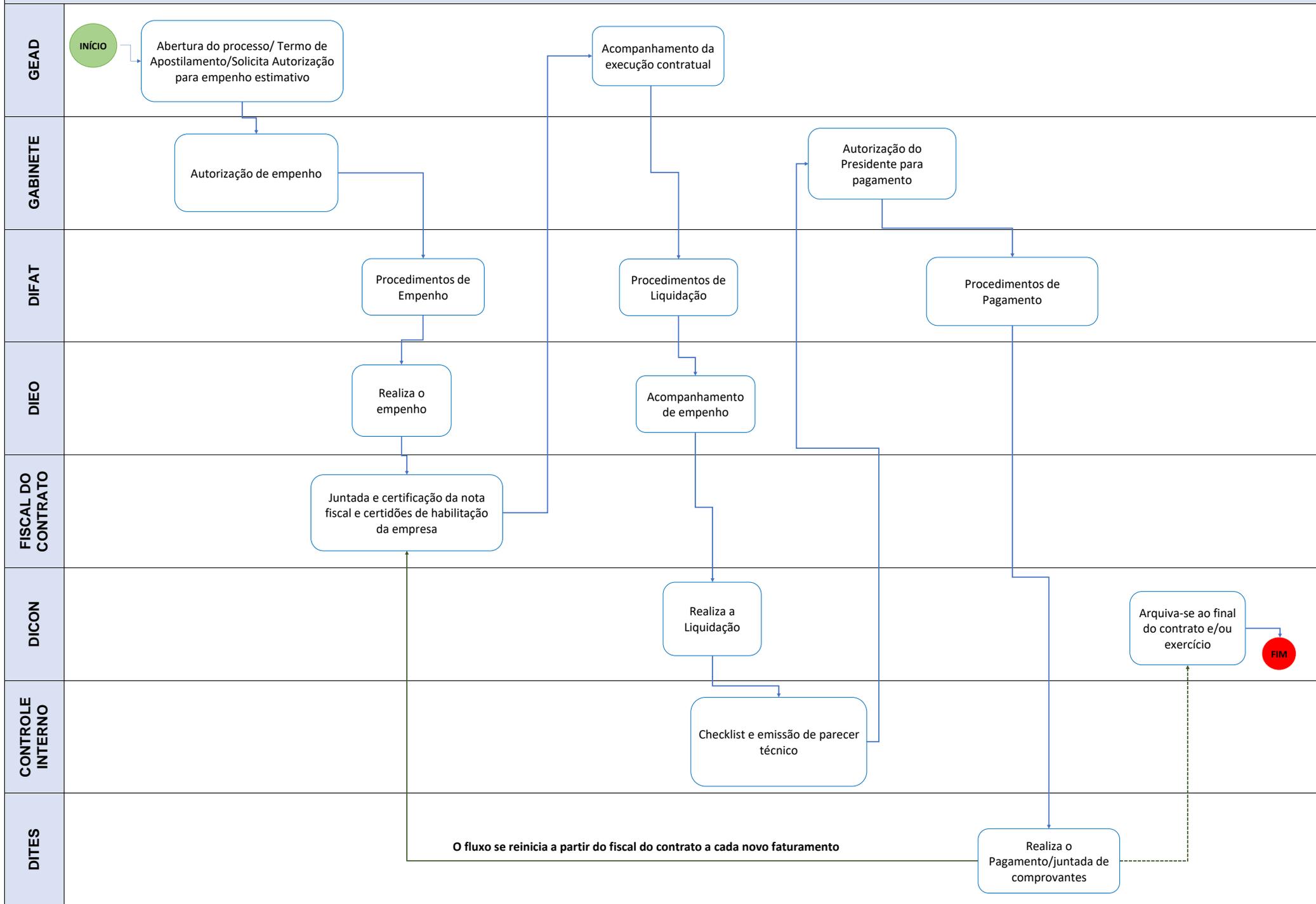
ANEXO II.g - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO DA EXTINTA GUARDA TERRITORIAL



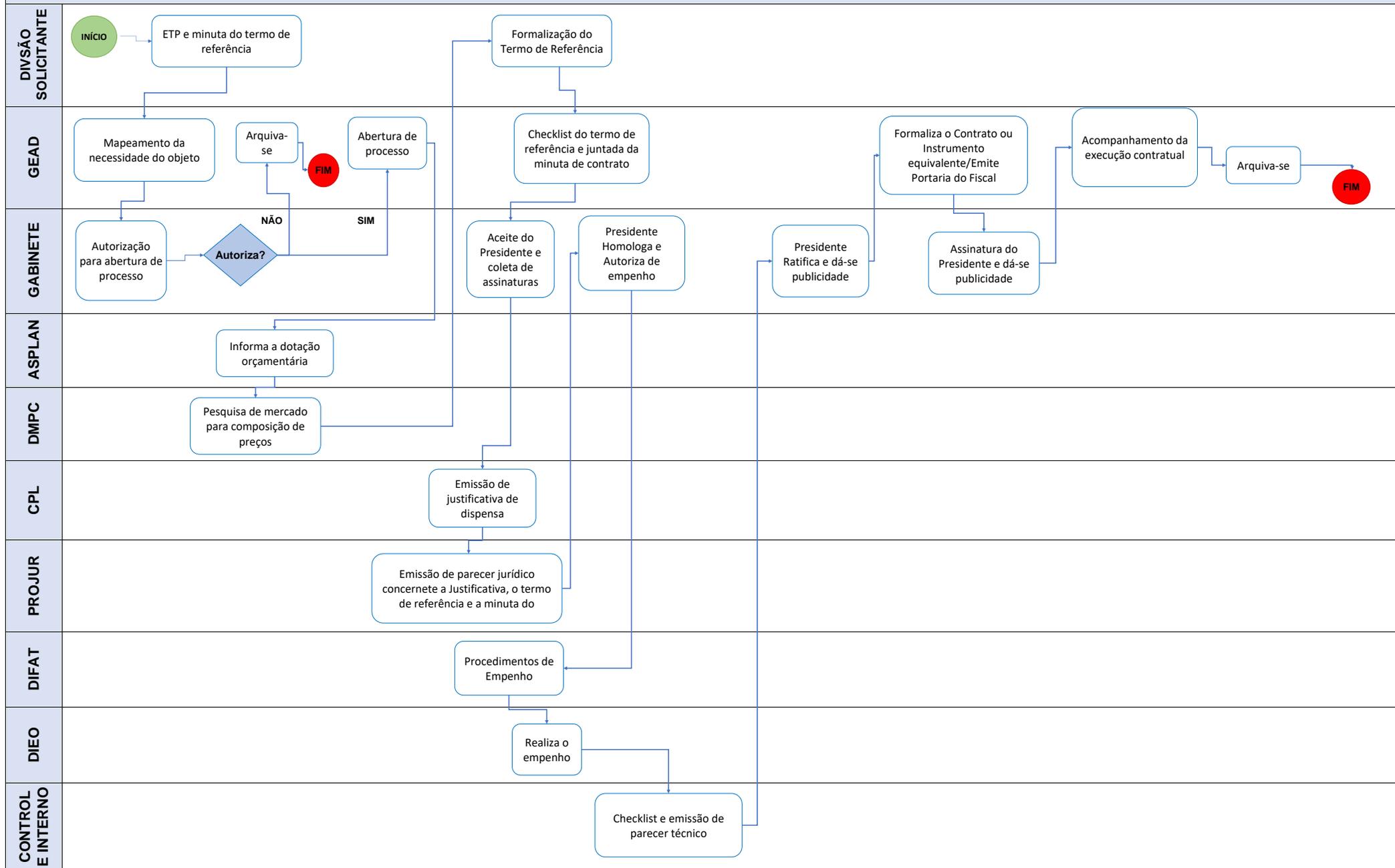
ANEXO II.h - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS CONTÍNUOS



ANEXO II.i - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL REGISTRADO EM ATA



ANEXO II.j - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



ANEXO II.J - FLUXO SETORIAL E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÃO POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO

