

ATO NORMATIVO Nº 017, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

Aprova o Mapeamento e manualização dos fluxos de benefícios civis e militares 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 necessidade de atualizar e sistematizar os processos de concessão de benefícios civis e militares no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando a elaboração do Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência, em decorrência de reuniões setoriais entre a Diretoria de Benefícios e Fiscalização – DIBEF, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Gabinete da Presidência e Comissão do Pró-Gestão;

Considerando a aprovação do Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência pela Diretoria Executiva da Amapá Previdência;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência nos termos do manual anexo.

Art. 2º - O Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência entrará em vigor na data de sua publicação.



Art. 3º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 4º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação

Macapá, 23 de dezembro de 2022.

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA

Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS

Diretor Financeiro e Atuarial

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO

Diretora de Benefícios Militares



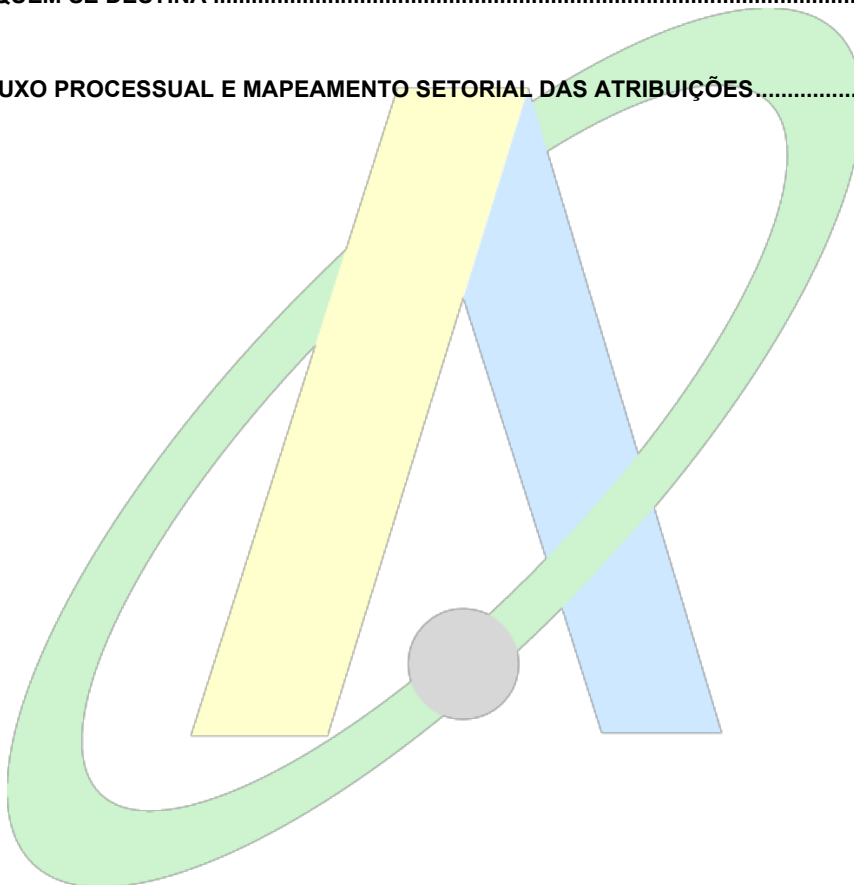
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria Compulsória concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS

- DIFIS – Divisão de Fiscalização;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 152/2015;
- Sumula nº 359 do Superior Tribunal Federal - STF
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

Aposentadoria Compulsória será automática aos segurados que completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, sendo a vigência do benefício estabelecida a partir do

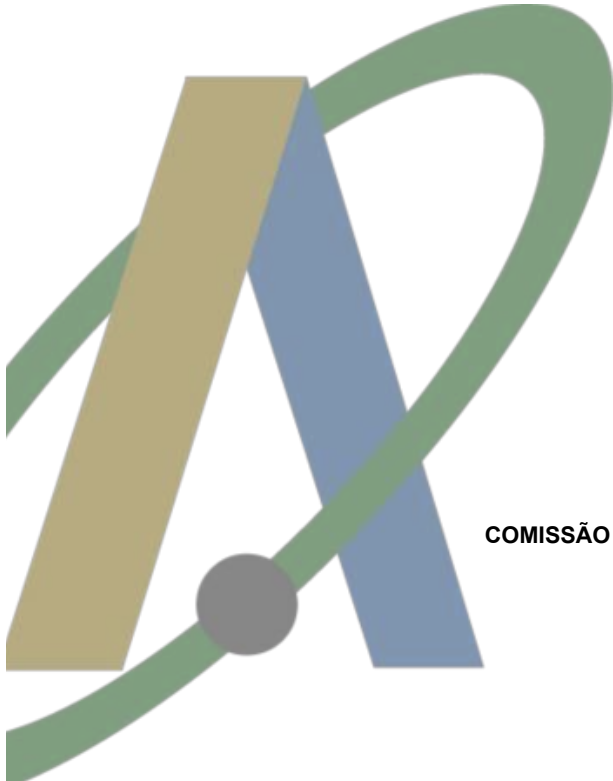
dia imediato àquele em o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço. Os proventos referentes para concessão deste benefício serão calculados com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme estabelecido no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIFIS	• Após notificação do sistema de gestão previdenciária a Divisão de Fiscalização informa o Gabinete da Presidência para que proceda com formalização ao Ente Patronal de origem do Segurado para instrução inicial do processo de aposentadoria; • A notificação se dará 12 (doze) meses antes de completar a idade limite.	
2	GABINETE	• Notificar o Ente Patronal de Origem quanto a Instrução processual com estabelecimento de prazo de no máximo 30 dias úteis.	2
3	ENTE PATRONAL	• Instrução inicial do processo no prazo estabelecido pela AMPREV;	30
4	GABINETE	• Recebimento do processo instruído no Órgão de origem do segurado;	2
5	SEC/DIBEF	• Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
6	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal, emite Notificação para o segurado requerendo o(s) documento(s) pendente(s), no prazo de 10 dias úteis; • Havendo ausência de documentação funcional, é enviado e-mail para o órgão de administração pública requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s);	8

		• Realiza a atualização da base cadastral; • Realiza a simulação do benefício no sistema; • Emite o termo de ciência de perdas salariais para coleta de assinatura do Segurado; • Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; • Emite Termo de Opção, caso preencha requisitos para outras regras; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Emissão do documento de análise técnica de instrução processual de aposentadoria; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
7	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura do Diretor de Benefício na planilha de cálculo (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
8	CI	• Conferência documental e análise processual técnica em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIE/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
9	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
10	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
11	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
12	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
13	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza a juntada do último contracheque percebido na atividade funcional;	3

		• Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	
14	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; • Para casos que modifiquem o valor inicial do benefício, comunica-se para abertura de processo de Revisão de Benefício (o qual seguirá fluxo próprio); • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
15	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	4
16	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; • Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; • Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	4
17	TCE	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício; • Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados.	Externo
18	DAI	• Auditoria dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
19	DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
20	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3



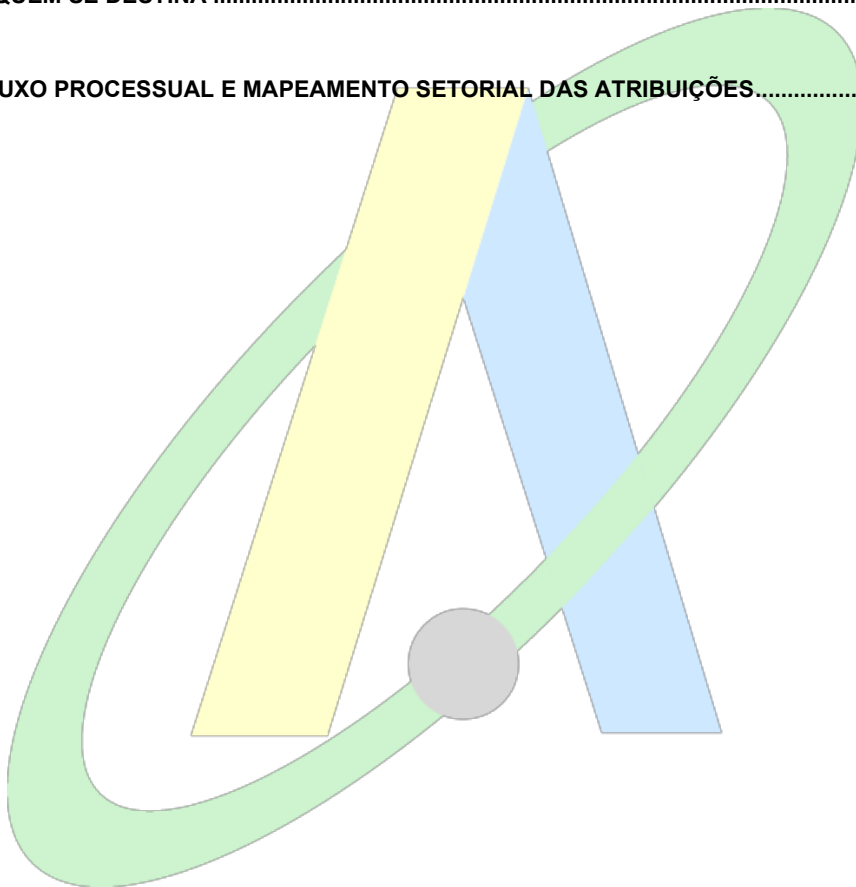
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE
PERMANENTE**

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS:	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.	3
4. A QUEM SE DESTINA	4
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS:

- DASPPM – Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 8.213/1991;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

Conforme Artigo 20 na Lei nº 0915 de 2005 a Aposentadoria por Incapacidade Permanente será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade no órgão ou entidade a que se vincule, ensejando o pagamento de proventos a este título, calculados conforme o art. 30 da Lei 0915 e seus parágrafos, enquanto o segurado permanecer neste estado.

O Benefício será concedido a contar da data do laudo médico-pericial inicial, a cargo da Amapá Previdência, que concluir pela existência de Incapacidade total e definitiva para o trabalho. o Segurado deste benefício deverá passar por exame médico-pericial anualmente, sob pena de suspensão do recebimento dos proventos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente.

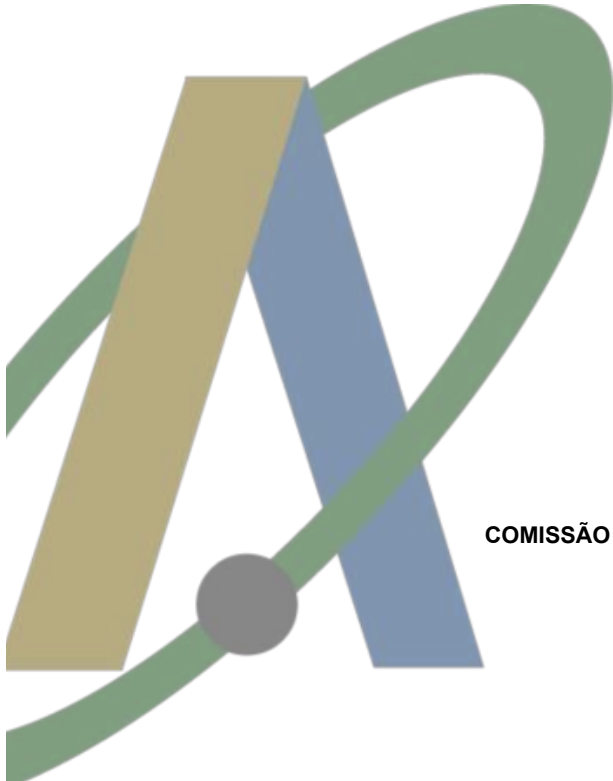
Os proventos referentes para concessão deste benefício serão calculados com proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, e com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, nos demais casos, não podendo ser inferiores a 70% (setenta por cento) do valor calculado na forma estabelecida no art. 30 da lei 0915 e seus parágrafos.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DASPPM	• Após a homologação pela Junta médica a Divisão emite a Ata de Aposentadoria por Incapacidade Permanente; • Notifica o segurado quanto a documentação necessária realizando a conferência após a entrega • Instauração e instrução o processo de Aposentadoria em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022 – DEX/AMPREV; • Encaminha os autos ao Secretaria da Diretoria de Benefícios.	45
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno;	3

3	CI	• Conferência documental e análise processual em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIEX/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
4	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
5	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
6	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
7	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
8	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional • Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
9	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; • Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
10	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá;	5
11	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação;	5

		• Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; • Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados	
12	TCE	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício; • Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados	Externo
13	DAI	• Auditoragem dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
14	DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos;	5
15	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3



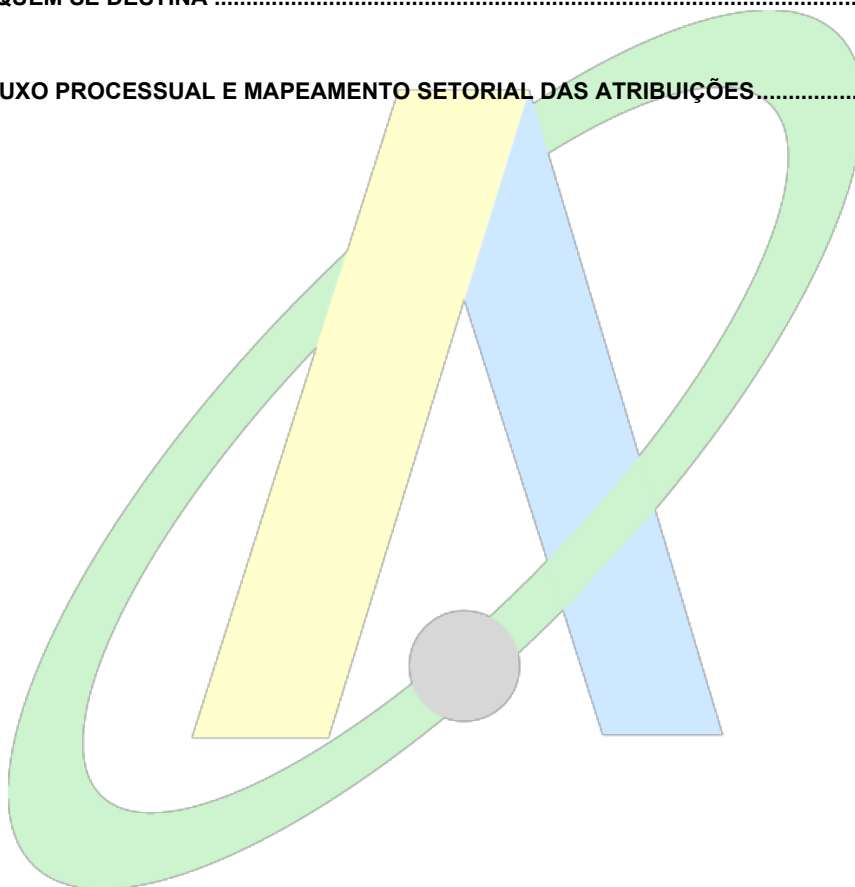
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO – REGRA ESPECIAL**

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	4
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	5



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição que possuem Regramento Especial e são concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GAB – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Lei Complementar nº 0087/2014
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para

concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

Conforme artigo 22 § 1º da Lei 0915/2005 a chamada Regra Especial para Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, se dá com a redução em 5 (cinco anos) dos tempos previstos no inciso I do artigo 22. Este benefício será concedido ao Servidor Público que exerça o cargo de Professor desde que este comprove o tempo de efetivo exercício das funções de magistério caracterizada exclusivamente pela atividade docente exercida em sala de aula, na educação infantil e no ensino fundamental e médio, com esta alteração os requisitos de idade e contribuição passam a vigorar, para o Professores, da seguinte forma:

- Para as homens será necessário ter 60 (sessenta) anos de idade e possuir 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;
- Para os mulheres será necessário ter 55 (cinquenta e cinco) anos de Idade e possuir 30 (trinta) de contribuição

Em 2014 a Lei Complementar 087/2014 regulamentou o direito da Regra Especial de Aposentadoria aos Servidores Públicos que exercem o cargo de Policial Civil, com os seguintes critérios:

- Voluntariamente, independente de idade mínima após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço público de natureza estreitamente policial para homens;
- Para mulheres desde que dos 25 (vinte cinco) anos de efetivo exercício, pelo menos 15 (quinze) deles sejam de natureza estritamente policial;
- 30 (trinta) anos de contribuição desde que pelo menos 20 (vinte) desde que conte com pelo menos 20 (vinte) anos de efetivo serviço público de natureza estritamente policial, e;
- Compulsoriamente, aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, qualquer que seja a natureza dos serviços prestados.

Quanto aos proventos a serem pagos aos segurados que exerçam o cargo de professor e gozam do direito à Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição – Regra Especial, os cálculos são realizados sob a égide da Emenda Constitucional 41/2003 bem como o art.40 da Lei 0915/2005, que guardam o direito de paridade e integralidade aos segurados que tenham ingressado no serviço público até a data de 31 de dezembro de 2003. Em resumo o valor do benefício corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

Quanto aos proventos a serem pagos aos segurados que exerçam o cargo de Policiais Civis também são garantidos os direitos de integralidade e paridade conforme estabelecido nos artigos 2º e 3º da Lei Complementar Estadual nº 0087/2017. Em resumo o valor do benefício corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Abertura do processo de Aposentadoria; • Encaminha a DICAB para Análise Técnica; • Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.	2
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e tramitação dos autos para análise; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Havendo ausência de documentação funcional, é enviado e-mail para o órgão de administração pública requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); • Realiza a atualização da base cadastral; • Realiza a simulação do benefício no sistema;	8

		• Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do Segurado; • Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Emissão do documento de análise técnica de instrução processual de aposentadoria; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
5	CI	• Conferência documental e análise processual em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIE/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
6	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
7	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
8	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
9	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
10	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional • Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
11	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários;	3

		• Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; • Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	
12	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
13	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; • Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; • Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5
14	TCE	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício; • Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados.	Externo
15	DAI	• Auditoria dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
16	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
17	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3

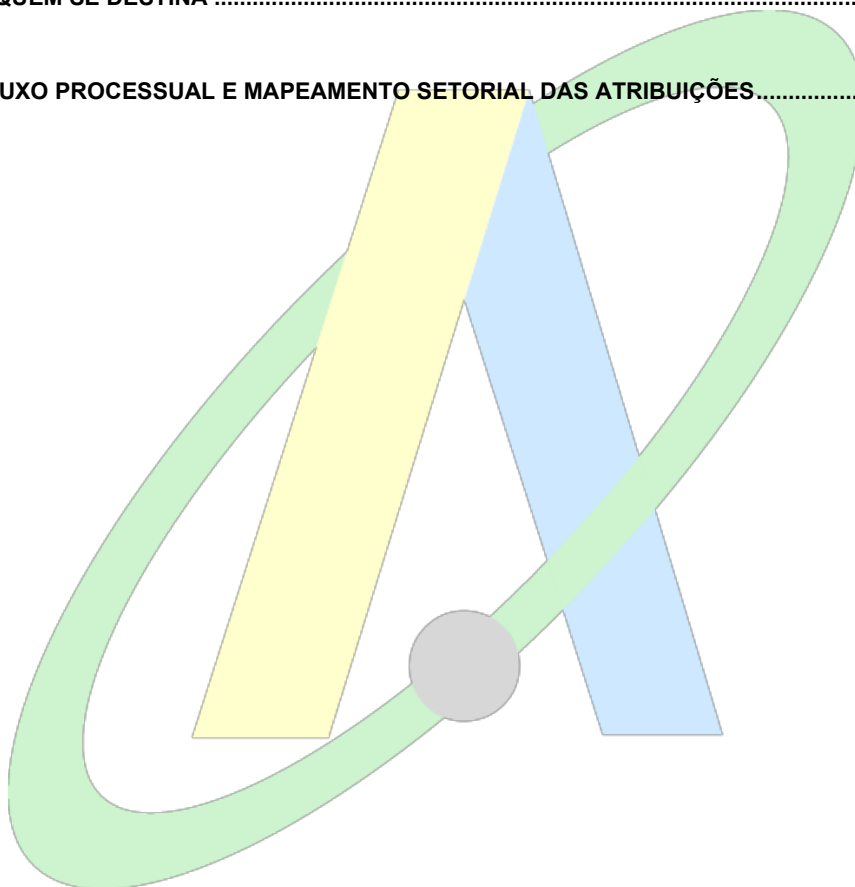
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO – INICIADOS NO ENTE
PATRONAL DE ORIGEM.**

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS:	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição que tem seu início no Ente patronal de origem do servidor e são concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS:

- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

As Aposentadorias Voluntárias por Tempo de Contribuição iniciadas no Ente Patronal de origem do Segurado obedecem aos mesmos requisitos do artigo 22 da lei 0915/2005, a particularidade destes processos é que a instrução inicial referente aos

documentos comprobatórios para o benefício pleiteado, é realizada pelo próprio Ente Patronal, que através de Termo de Cooperação junto a Amapá Previdência realiza a instrução processual no sistema gerenciador de benefícios previdenciários utilizado pela AMPREV. Vale ressaltar que os proventos referentes para concessão destes benefícios também serão calculados em observância ao disposto no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	ENTE PATRONAL	• Instrução Processual Inicial conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DEX/AMPREV; • Abertura do processo de Aposentadoria; • Encaminha a Gabinete da Presidência da AMPREV.	4
2	GABINETE	• Conhece e encaminha a Diretoria de Benefícios.	2
3	SEC/DIBEF	• Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
4	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal e/ou funcional, é enviado e-mail ao ente patronal de origem requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); • Realiza a atualização da base cadastral; • Realiza a simulação do benefício no sistema; • Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do Segurado; • Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria;	8

		• Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Emissão do documento de análise técnica de instrução processual de aposentadoria; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
5	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
6	CI	• Conferência documental e análise processual em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIE/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
7	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
8	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
9	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
10	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
11	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional • Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
12	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento;	3

		• Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	
13	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
14	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; • Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; • Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5
15	TCE-AP	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício; • Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados.	Externo
16	DAI	• Auditoria dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
17	DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
18	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3

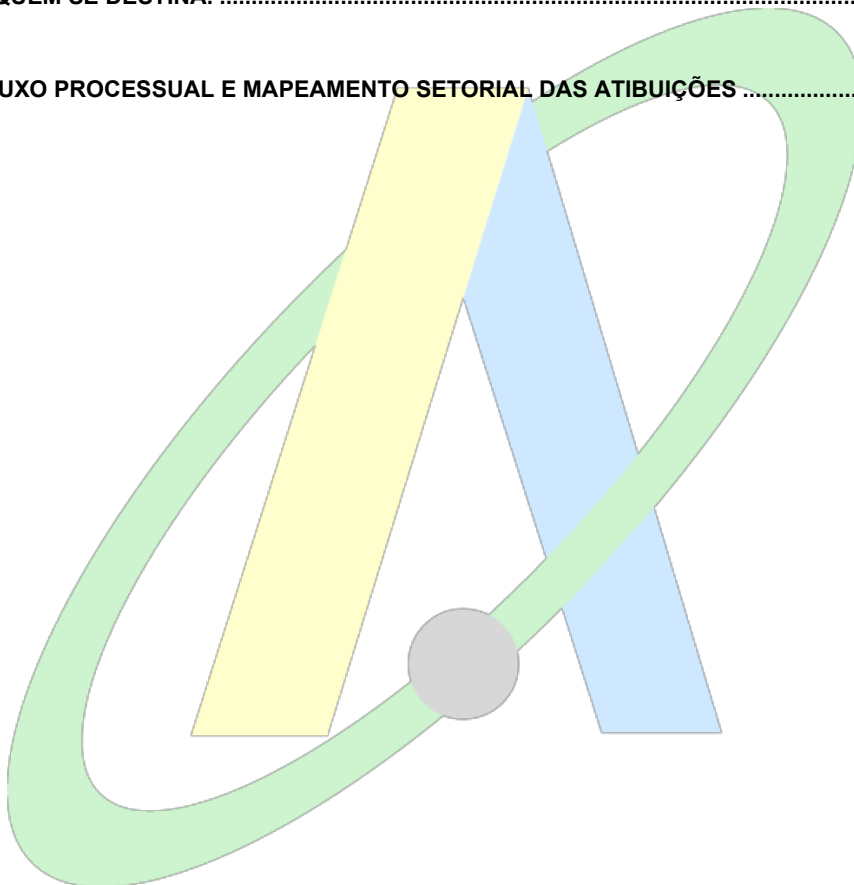
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO E APOSENTADORIA POR
IDADE**

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATIBUIÇÕES	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Aposentadoria por Idade concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS.

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA.

Conforme Artigo 22 da Lei 0915/2005, a Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e a Aposentadoria por Idade destinam-se aos servidores que tenham cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5

(cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria. Para Aposentadoria por Tempo de Contribuição os requisitos necessários serão de 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher.

Para as Aposentadorias por Idade os requisitos necessários serão de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Os proventos referentes para concessão deste benefício serão calculados conforme estabelecido no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Abertura do processo de Aposentadoria; • Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.	2
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	• Análise técnica da documentação;	8

		• Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Havendo ausência de documentação funcional, é enviado e-mail para o órgão de administração pública requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); • Realiza a atualização da base cadastral; • Realiza a simulação do benefício no sistema; • Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do Segurado; • Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Emissão do documento de análise técnica de instrução processual de aposentadoria; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
5	CI	• Conferência documental e análise processual em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIEX/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
6	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8

7	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
8	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
9	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
10	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional • Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
11	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; • Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
12	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	4
13	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; • Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; • Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	4
14	TCE	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício;	Externo

		• Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados.	
15	DAI	• Auditoria dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
16	DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
17	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3

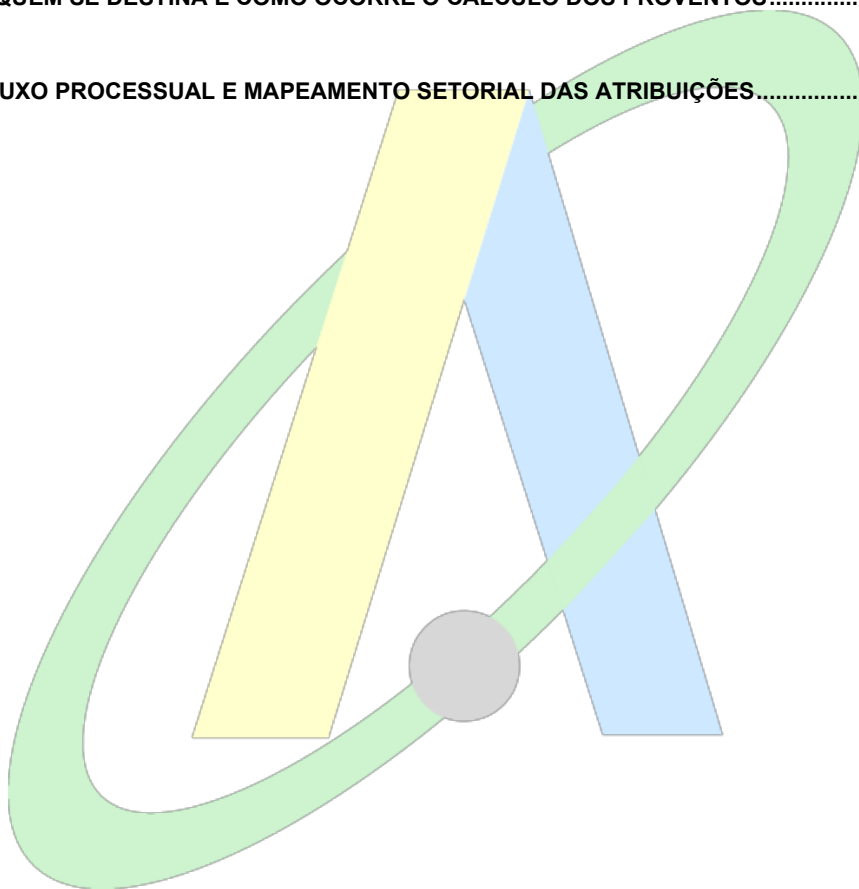
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE PENSÕES POR MORTE.

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMO E SIGLAS:	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.	3
4. A QUEM SE DESTINA E COMO OCORRE O CÁLCULO DOS PROVENTOS.....	4
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Benefícios de Pensões por Morte concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, e acima de tudo com a máxima humanidade possível na concessão desse benefício que é caracterizado por um momento de extrema sensibilidade na vida dos dependentes. Desta forma garantiremos que a AMPREV continue cumprindo sua missão e visão junto aos segurados e Beneficiários.

2. TERMO E SIGLAS:

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DIBEF - Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna;
- TCE- AP – Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Lei Complementar Estadual nº 134/2021
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA E COMO OCORRE O CÁLCULO DOS PROVENTOS

Os Benefícios Previdenciários de Pensões por Morte serão devido ao conjunto de dependentes do Segurado falecido, aposentado ou não, desde que reste devidamente comprovado a dependência econômica e financeira do dependente, quando exigida.

Quanto aos proventos a serem pagos serão iguais ao valor da totalidade dos proventos percebidos pelo servidor na data anterior à do óbito ou, ao valor da totalidade da remuneração de contribuição de que trata o inciso XIII do art. 3º, percebida pelo servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, caso em atividade; em ambos os casos até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Cumprе ressaltar que conforme redação trazida pela Lei Complementar Estadual nº 134/2021 o valor das pensões concedidas não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Abertura do processo de Pensão por Morte obrigatoriamente na data do requerimento; • Encaminha a DICAB para Análise Técnica; • Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30	Data do requerimento

		dias não forem inseridas as documentações pendentes.	
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e verifica a necessidade de apensamento de processos afins; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	• Análise técnica da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Realiza a atualização da base cadastral; • Realiza a simulação do benefício no sistema; • Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do Segurado; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios para coleta de assinatura do Diretor (via SISPEVWEB).	8
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
5	CI	• Conferência documental e análise processual em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022DIEX/AMPREV; • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	8
6	PROJUR	• Análise de mérito do benefício; • Emissão de parecer jurídico;	8

		• Elaboração da minuta da Portaria do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	
7	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Coleta a assinatura do Diretor-Presidente na Portaria de Concessão; • Encaminhamento da Portaria para Publicação no Diário Oficial do Estado; • Juntada da Publicação da Portaria; • Encaminhamento a DIBEF para providências de inclusão em folha de pagamento;	3
8	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento do ato concessório; • Emite notificação para que o beneficiário tome ciência da concessão do benefício; • Juntada do Termo de ciência assinado pelo Beneficiário • Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
9	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; • Realiza o levantamento de valores retroativos • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
10	SEC/DIBEF	• Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
11	GAB	• Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; • Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP;	5

		• Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	
12	TCE	• Encaminha o protocolo de recebimento; • Registro e Homologação do Benefício; • Encaminha o informativo de Registro e Homologação • Para os casos de inconsistências ou questionamentos, emite diligência; • Informa via ofício dos processos registrados e Homologados.	Externo
13	DAI	• Auditoria dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; • Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
14	DIBEF	• Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; • Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
15	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3

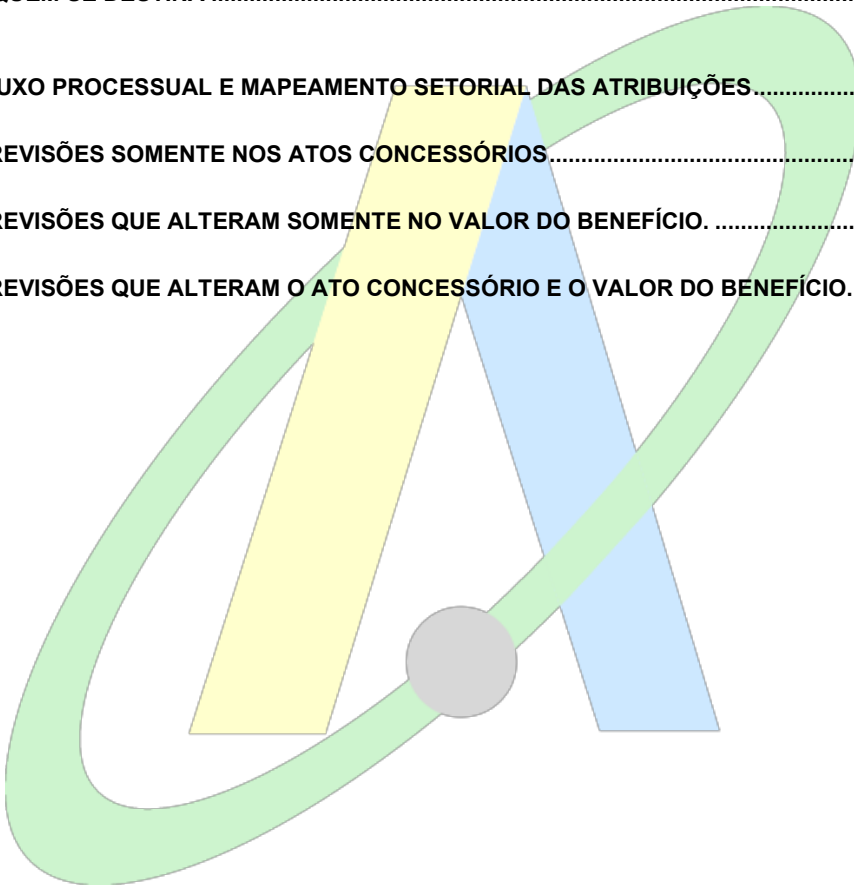
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES AOS PROCESSOS DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS.

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4
5.1. REVISÕES SOMENTE NOS ATOS CONCESSÓRIOS.....	4
5.2. REVISÕES QUE ALTERAM SOMENTE NO VALOR DO BENEFÍCIO	6
5.3. REVISÕES QUE ALTERAM O ATO CONCESSÓRIO E O VALOR DO BENEFÍCIO.....	7



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Revisão de Benefício, sejam eles de Aposentadorias ou Pensões por Morte, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que garantem o direito as revisões, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- DOE – Diário Oficial do Estado;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios;
- Demais Legislações pertinentes ao direito requerido.

4. A QUEM SE DESTINA

Os processos de Revisão de análise processual poderão ocorrer tanto de ofício, quando devidamente comprovado o direito pelo setorial competente da AMPREV, ou a pedido quando o Segurado ou seu representante legal venha a requerer a Revisão de Benefício junto à Amapá Previdência. Cumpre esclarecer que este manual tratará

somente do detalhamento das atividades concernentes as Revisões de Benefícios a pedido, tendo em vista que a revisão Ex Officio ocorrerá circunstancialmente a depender do momento em que for verificada a necessidade, obedecendo no que couber, aos procedimentos constantes neste documento.

Vale frisar que a Revisão de Benefício se destina a todos os segurados e beneficiários amparados pela Amapá Previdência, desde que esteja o direito e ela devidamente comprovado nos termos das normas legais vigentes. No âmbito da Amapá Previdência os requerimentos de revisões mais concedidos englobam as situações de:

- Revisões somente nos atos concessórios, sem quaisquer alterações de valores nos proventos do benefício;
- Alterações nos valores dos proventos não necessitam de mudança nos atos concessórios; e
- Mudança do ato concessório que acabem por alterar os valores dos proventos;

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. REVISÕES SOMENTE NOS ATOS CONCESSÓRIOS

ETAPA	SETOR ATUANTE	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Abertura do processo; • Encaminha a Secretaria da DIBEF para conhecimento; • Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.	3
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e verifica a necessidade de apensamento do processo inicial, caso necessário realiza o referido apensamento;	2

		• Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios para análise técnica.	
3	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Realiza a atualização da base cadastral; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	8
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramita os autos para a Procuradoria Jurídica;	2
5	PROJUR	• Análise de mérito da revisão do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta de revisão do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
6	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Para os casos de revisão em Decreto ou Portarias de aposentadoria realiza o encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; • Para os casos de Revisão de Pensão por Morte coleta a assinatura do Diretor-Presidente no ato de revisão e procede com o envio para publicação no DOE	3
7	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8
8	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2
9	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e providência a ciência junto ao segurado quanto à realização da Revisão Requerida; • Tramitação do processo para a Unidade de Arquivo	2
10	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	2

5.2. REVISÕES QUE ALTERAM SOMENTE NO VALOR DO BENEFÍCIO.

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIX/AMPREV; • Abertura do processo; • Encaminha a Secretaria da DIBEF para conhecimento; • Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.	2
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e verifica a necessidade de apensamento do processo inicial, caso necessário realiza o referido apensamento; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios para análise técnica.	2
3	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Realiza a atualização da base cadastral; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	8
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramita os autos para a Procuradoria Jurídica;	2
5	PROJUR	• Análise de mérito da revisão do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Encaminha ao Gabinete da Presidência para homologação do parecer.	8
6	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	2

7	SEC/DIBEF	• Encaminha para lançamento do da revisão do benefício na folha de pagamento;	2
8	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Lançamento e conferência da revisão do benefício na folha de pagamento; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
9	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e encaminha os autos para o Controle Interno.	2
10	CI	• Conferência documental em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022 – DIEX/AMPREV e análise técnica dos valores levantados pela DIBEA. • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo; • Análise dos cálculos referente a modificação dos proventos após a revisão; • Encaminhamento para o Gabinete da Presidência.	8
11	GABINETE	• Providencias quanto a Autorização do Diretor-Presidente para o Pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
12	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e encaminha os autos para execução do Pagamento.	2
13	DIBEA	• Pagamento dos valores devidos referente a Revisão do Benefício; • Tramitação para o Arquivo;	3
14	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	2

5.3. REVISÕES QUE ALTERAM O ATO CONCESSÓRIO E O VALOR DO BENEFÍCIO.

ETAPA	SETOR ATUANTE	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	• Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV; • Abertura do processo; • Encaminha a Secretaria da DIBEF para conhecimento;	3

		• Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; • Instrui o processo com o termo de ciência e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.	
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência e verifica a necessidade de apensamento do processo inicial, caso necessário realiza o referido apensamento; • Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios para análise técnica.	2
3	DICAB	• Análise técnica da documentação; • Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; • Realiza a atualização da base cadastral; • Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	8
4	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramita os autos para a Procuradoria Jurídica;	2
5	PROJUR	• Análise de mérito da revisão do benefício; • Emissão de parecer jurídico; • Elaboração da minuta de revisão do ato concessório; • Encaminha ao Gabinete da Presidência.	8
6	GAB	• Homologação do Parecer Jurídico; • Para os casos de revisão em Decreto ou Portarias de Aposentadoria realiza o encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; • Para os casos de Revisão de Pensão por Morte coleta a assinatura do Diretor-Presidente no ato de revisão e procede com o envio para publicação no DOE.	3
7	ENTE PATRONAL	• Formalização do Ato Concessório; • Restituição do processo para a Amapá Previdência.	8

8	GAB	• Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; • Encaminhamento a Diretoria de Benefícios;	3
9	SEC/DIBEF	• Encaminha para lançamento do da revisão do benefício na folha de pagamento;	2
10	DIBEA	• Análise da fonte pagadora e dados bancários; • Lançamento e conferência da revisão do benefício na folha de pagamento; • Encaminhamento a Secretaria da DIBEF	3
11	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e encaminha os autos para o Controle Interno.	2
12	CI	• Conferência documental em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022 - DIEX/AMPREV e análise técnica dos valores levantados pela DIBEA. • Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo; • Análise dos cálculos referente a modificação dos proventos após a revisão; • Encaminhamento para o Gabinete da Presidência.	8
13	GABINETE	• Providencias quanto a Autorização do Diretor-Presidente para o Pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
14	SEC/DIBEF	• Toma conhecimento e encaminha os autos para execução do Pagamento.	2
15	DIBEA	• Pagamento dos valores devidos referente a Revisão do Benefício; • Tramitação para o Arquivo;	3
16	UARQ	• Realiza o arquivamento dos autos do processo.	2

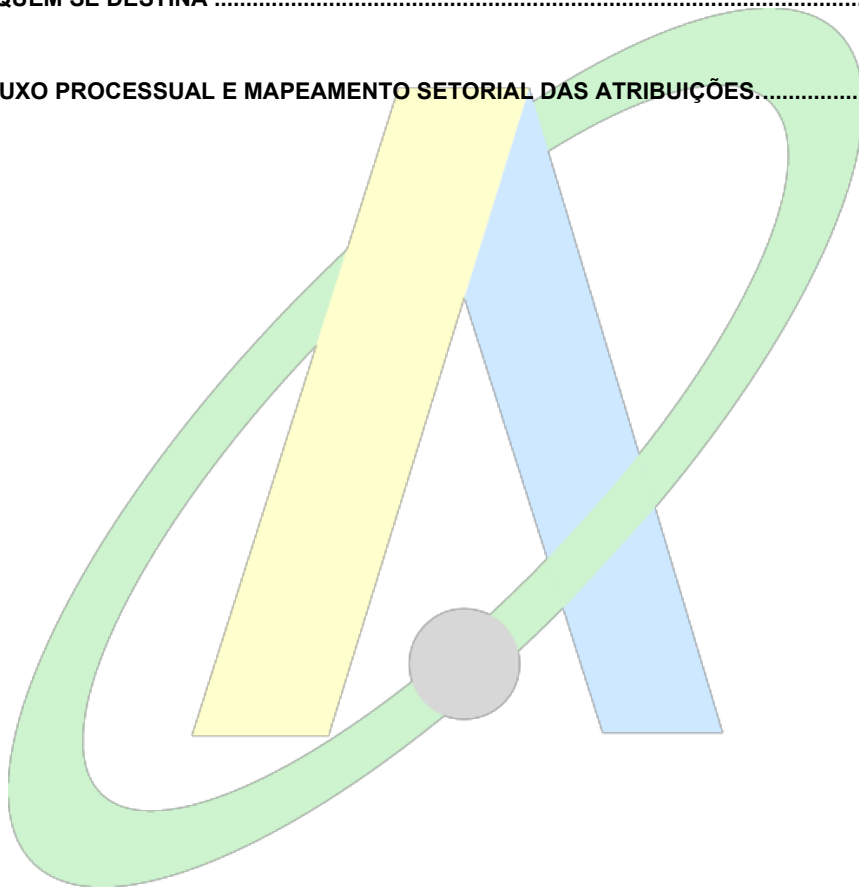
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES AOS PROCESSOS DA
FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS – APOSENTADORIAS E
PENSÕES POR MORTE - GRUPO CIVIL**

VERSÃO 01/2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.	3
2. TERMOS E SILGAS.	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.....	4



1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Pagamento dos Benefícios Previdenciários dos Aposentados e Pensionistas que tem seus direitos assegurados pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas com o objetivo de garantir que os pagamentos dos benefícios sejam realizados em tempo adequado e com todos os controles e tramites necessários.

2. TERMOS E SILGAS.

- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DIBEF – Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- GAB – Gabinete da Presidência;
- SEC/DIFAT – Secretaria Diretoria Financeira e Atuarial;
- DIEO – Divisão de Execução Orçamentária;
- DICON – Divisão de Contabilidade;
- CI – Controle Interno;
- DITES – Divisão de Tesouraria

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

O pagamento dos Benefícios Previdenciários de Aposentadorias destina-se aos servidores de Estado do Amapá que após atingirem os requisitos necessários, deixam de ocupar seus cargos efetivos, aposentando-se e passando a ter seus proventos pagos pela Amapá Previdência. Os Benefícios Previdenciários de Pensões por Morte serão devido ao conjunto de dependentes do Segurado falecido, aposentado ou não, desde que reste

devidamente comprovado a dependência econômica e financeira do dependente, quando exigida.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.

ETAP A	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIBEA	• Abertura e instrução processual com o Relatório de benefícios implantados na folha no mês de referência; • Juntada da Folha Analítica de Benefícios processada e seus respectivos resumos, tanto para as aposentadorias quanto para as pensões por morte; • Relações de Líquidos dos benefícios processados; • Relação de Eventos dos benefícios processados; • Juntada das guias de recolhimento da previdência e consignações bancárias; • Encaminhamento para coleta de assinatura junto ao Diretor de Benefícios.	No dia 10º dia útil do mês
2	SEC/DIBEF	• Toma ciência, coleta de assinatura via SISPREVWEB e realiza a tramitação ao GABINETE, solicitando Autorização de Empenho e Liquidação	1
3	GABINETE	• Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de empenho e liquidação da folha de pagamento.; • Encaminhamento a DIFAT	1

4	DIFAT	• Toma conhecimento e encaminha para procedimentos de empenho e liquidação. • Tramitação dos autos para a DIEO	1
5	DIEO	• Emissão da nota de empenho assinada pela Chefia Setorial e o Diretor-Presidente; • Encaminhamento a DICON	2
6	DICON	• Realiza a liquidação da Folha de Pagamento e encaminha para o Controle Interno	2
7	CI	• Realiza análise processual e emite o parecer técnico; • Encaminhamento ao Gabinete da Presidência	3
8	GAB	• Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de Pagamento da Folha. • Encaminhamento a DIFAT	2
9	SEC/DIFAT	• Toma conhecimento e encaminha a Divisão de Tesouraria para Pagamento.	2
10	DITES	• Realiza o Pagamento; • Juntada dos comprovantes de pagamento • Encaminhamento a DICON	2
11	DICON	• Para procedimentos contábeis e arquivamento.	5

MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DOS BENEFÍCIOS MILITARES

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO

VERSÃO 01/2022

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de **Reserva Remunerada “Ex Officio”** no âmbito da Amapá Previdência.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Decreto de Reserva Remunerada “Ex Officio” publicado no Diário Oficial do Estado.
- Tabela de subsídios vigente dos militares do Estado do Amapá (ano 2022).
- Lei do realinhamento salarial (Lei Complementar nº 0137 e Lei nº 2.678, ambas de 02/04/2022, publicadas no Diário Oficial nº 7640 de 2022).
- Parecer Normativo nº 004/2017 da Procuradoria Geral do Estado do Amapá – PGE/AP, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6476.
- Súmula Administrativa nº 09 da Procuradoria Geral do Estado do Amapá (aplicação do fator de conversão no tempo averbado para os militares que preencheram os requisitos para a Reserva Remunerada até 31/12/2021).
- Parecer Jurídico nº 060/2022 – PPCM/PGE (consulta acerca da legislação aplicável aos processos de inatividade de militares, ante a pendência de aprovação do sistema de proteção social dos militares do Estado do Amapá).
- Parecer Jurídico nº 156/2022 – PPCM/PGE-AP (Fórmula para se calcular as Reservas Remuneradas “Ex Officio” com proventos proporcionais e que sejam regidas pela Lei Federal nº 13.954/2019).

3. FLUXO SETORIAL E RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretoria de Inativos e Pensionistas – DIP (PMAP ou CBMAP)	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.
Assessoria Militar - ASSEMIL	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
Gabinete do Comando Geral (PMAP ou CBMAP)	Tramitação externa para outros órgãos.
Gabinete de Segurança Institucional - GSI	Assessoramento do Governador do Estado nos assuntos de interesse das corporações militares, bem como encaminhamento dos Decretos de concessão de Reserva Remunerada “Ex Officio”.
Gabinete da Presidência da AMPREV	Recebimento dos processos que são remetidos à Amapá Previdência e tramitação para as Diretorias responsáveis por sua instrução.
Diretoria de Benefícios Militares - DIBEM	Tramitação entre os setores da Amapá Previdência e emanar ordens/despachos para as Divisões de Cadastro de Benefícios Militares, Divisão de Benefícios e Auxílios Militares e Secretaria.

Divisão de Cadastro de Benefícios Militares - DICABEM	Realização da juntada de toda documentação que se relacione com o pedido, atualização de todas as informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão SISPREVWEB, emissão de planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e elaboração da manifestação técnica.
Divisão de Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM	Processamento da folha de pagamento de benefícios.
Controle Interno (CI)	Realização da análise de todas as documentações conforme o <i>checklist</i> , bem como a análise da planilha de cálculo e emitir parecer técnico.
Procuradoria Jurídica - PROJUR	Emissão de parecer jurídico deferindo ou indeferindo o benefício.
Presidência da AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para inclusão em folha de pagamento.
Arquivo de Benefícios	Arquivamento do processo.
Tribunal de Contas do Estado - TCE	Registro e homologação do benefício.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO E MAPEAMENTO SETORIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Solicita a Promoção por Tempo de Serviço.	MILITAR INTERESSADO	Ao completar 24 anos e 06 meses de tempo de serviço, o militar pode solicitar a sua Promoção por Tempo de Serviço - PTS.
2	Proposta de transferência para a Reserva Remunerada após os 06 meses de agregação.	DIP PMAP/CBMAP	Após 06 meses de agregação a DIP propõe ao Comandante Geral a transferência do militar para a Reserva Remunerada.
3	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.	DIP PMAP/CBMAP	Juntada de RG, CPF, Comprovante de residência, Boletins Gerais de Inclusão, da Última Promoção, CTCs, Certidão de Tempo Serviço, Certidões negativas, documentos dos dependentes, dados bancários e demais documentos necessários, de acordo com o <i>checklist</i> vigente.
4	Manifestação Técnica da ASSEMIL.	ASSEMIL PMAP/CBMAP	Manifestação no âmbito das corporações militares.

5	Tramitação do processo para a AMPREV	GABINETE DO COMANDO GERAL PM/BM	O Gabinete do Comando Geral encaminha o processo para a AMPREV, via Gabinete da Presidência, para que a DIBEM realize a pré-análise.
6	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	O Gabinete da Presidência da AMPREV encaminha o processo para a DIBEM realizar a pré-análise.
7	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM faça a pré-análise.
8	Devolução do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo com a pré-análise. Se estiver sem pendências, seguirá para o GSI. Se estiver com pendência, retornará para a DIP.
9	Devolução do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que o Gabinete/AMPREV envie ao GSI.
10	Tramitação externa para o Gabinete de Segurança Institucional.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	O Gabinete da Presidência da AMPREV encaminha o processo para que o GSI publique o Decreto de Reserva Remunerada no Diário Oficial.
11	Publicação do decreto de Reserva Remunerada.	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	Assinatura do Decreto pelo Governador do Estado e publicação do Decreto de Reserva Remunerada.
12	Devolução do processo de reserva para a AMPREV (com o decreto de reserva).	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	O GSI devolve o processo para a Amapá Previdência.
13	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
14	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM dê andamento ao processo.

15	Juntada de toda documentação, atualização de informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo e manifestação técnica.	DICABEM	Realização da juntada de toda documentação relacionada com o pedido (Decretos, súmulas, pareceres), atualização de todas as informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realização da manifestação técnica.
16	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para que a DIBEM tramite para o Controle Interno.
17	Tramitação do processo para a Auditoria.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja auditado.
18	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realização da auditoria de todas as documentações e planilhas de cálculo conforme o <i>checklist</i> e emissão do parecer técnico e após, tramitação para a PROJUR.
19	Tramitação do processo para a Procuradoria Jurídica.	CONTROLE INTERNO	Encaminhamento para a emissão de parecer jurídico.
20	Análise jurídica e emissão de Parecer Jurídico.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Emissão de parecer jurídico.
21	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Encaminhamento para homologação do parecer jurídico.
22	Homologação do Parecer Jurídico.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para implantar o benefício em folha de pagamento.
23	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento para implantar o benefício em folha de pagamento.
24	Tramitação do processo para a DIBEM.	DIBEM	Encaminhamento para implantar o benefício em folha de pagamento.

25	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos: declaração de inclusão em folha, in acumulação ilícita de aposentadoria etc.
26	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEM	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
27	Tramitação do processo para o Tribunal de Contas do Estado.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
28	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Após o registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado o Gabinete devolve o processo para a DIBEM tomar conhecimento.
29	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo à DICABEM para que proceda aos tramites para arquivamento.
30	Tramitação do processo para o Arquivo de benefícios.	DICABEM	Encaminhamento para arquivamento.
31	Arquivamento do processo.	ARQUIVO DE BENEFÍCIOS	Arquivamento do processo.

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.

VERSÃO 01/2022

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de **Reserva Remunerada “Ex Officio”** no âmbito da Amapá Previdência.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Decreto de Reserva Remunerada “A Pedido” publicado no Diário Oficial do Estado.
- “Print” da ferramenta “data menos data” do Sistema de Gestão *SisprevWeb* com a demonstração do Tempo Efetivo Serviço.
- “Print” da ferramenta “Tempo Averbado” do Sistema *SisprevWeb* com a demonstração do Tempo Averbado pelo Militar.
- Tabela de subsídios vigente dos militares do Estado do Amapá (ano 2022).
- Lei do realinhamento salarial (Lei Complementar nº 0137 e Lei nº 2.678, ambas de 02/04/2022, publicadas no Diário Oficial nº 7640).
- Súmula Administrativa nº 09 da Procuradoria Geral do Estado do Amapá (aplicação do fator de conversão no tempo averbado para os militares que preencheram os requisitos para a Reserva Remunerada até 31/12/2021).
- Parecer Jurídico nº 060/2022 – PPCM/PGE (consulta acerca da legislação aplicável aos processos de inatividade de militares, ante a pendência de aprovação do sistema de proteção social dos militares do Estado do Amapá).
- Parecer Jurídico nº 156/2022 – PPCM/PGE-AP (Fórmula para se calcular as Reservas Remuneradas “A Pedido” com proventos proporcionais e que sejam regidas pela Lei Federal nº 13.954/2019).

3. FLUXO SETORIAL E RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretoria de Inativos e Pensionistas – DIP (PMAP ou CBMAP)	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.
Assessoria Militar - ASSEMIL	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
Gabinete do Comando Geral (PMAP ou CBMAP)	Tramitação externa para outros órgãos.
Procuradoria Geral do Estado - PGE	Emissão de Parecer Jurídico.
Gabinete de Segurança Institucional - GSI	Assessoramento do Governador do Estado nos assuntos de interesse das corporações militares, bem como fazer publicar os Decretos de concessão de Reserva Remunerada “A Pedido”.
Gabinete da Presidência/AMPREV	Receber os processos que são remetidos à Amapá Previdência e tramitá-los para as Diretorias responsáveis por sua instrução.

Diretoria de Benefícios Militares – DIBEM	Tramitação entre os setores da Amapá Previdência e emanar ordens/despachos para as Divisões de Cadastro de Benefícios Militares, Divisão de Benefícios e Auxílios Militares e Secretaria.
Divisão de Cadastro de Benefícios Militares - DICABEM	Realizar a juntada de toda documentação jurídica que se relacione com o pedido, atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica.
Divisão de Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM	Processamento da folha de pagamento de benefícios.
Controle Interno (CI)	Realiza a auditoria de todas as documentações conforme o <i>checklist</i> , bem como a análise da planilha de cálculo e emitir parecer técnico.
Procuradoria Jurídica - PROJUR	Emissão de parecer jurídico.
Presidência da AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para inclusão em folha de pagamento.
Arquivo de Benefícios	Arquivamento do processo.
Tribunal de Contas do Estado - TCE	Registro e homologação do benefício.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO E MAPEMANETO SETORIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Faz o requerimento.	MILITAR INTERESSADO	Poderá solicitar a passagem para a inatividade, desde que conte com no mínimo 16 anos de efetivo serviço.
2	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.	DIP PMAP/CBMAP	Juntada de RG, CPF, Comprovante de residência, Boletins Gerais de Inclusão, da Última Promoção, CTCs, Certidão de Tempo Serviço, Certidões negativas, documentos dos dependentes, dados bancários e outros documentos necessários, de acordo com o <i>checklist</i> .
3	Manifestação Técnica da ASSEMIL.	ASSEMIL PMAP/CBMAP	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.

4	Emissão de Parecer Jurídico	PGE/AP	Emissão de parecer jurídico.
5	Devolução dos autos a PMAP/CBMAP	PGE/AP	Oficia a PM ou CBM quanto ao teor do Parecer Jurídico.
6	Tramitação para a DIP PMAP/CBMAP	GABINETE DO COMANDO GERAL PM/BM	O Gabinete do Comando Geral encaminha o processo para a DIP para conhecimento.
7	Tramitação para a AMPREV	DIP PMAP/CBMAP	A DIP encaminha o processo para a AMPREV, via Gabinete da Presidência, para que a DIBEM realize a pré-análise.
8	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM faça a pré-análise.
9	Devolução do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo com a pré-análise. Se estiver sem pendência, seguirá para o GSI. Se estiver com documentações pendentes, retornará para a DIP.
10	Devolução do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que o Gabinete envie para o GSI.
11	Tramitação externa para o Gabinete de Segurança Institucional.	GABINETE DA PRESIDÊNCIA - AMPREV	O Gabinete da Presidência encaminha o processo para que o GSI publique o Decreto de Reserva Remunerada no Diário Oficial.
12	Publicação do decreto de Reserva Remunerada.	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	Assinatura do Decreto pelo Governador do Estado e publicação do decreto de Reserva Remunerada.
13	Devolução do processo de reserva para a AMPREV (com o decreto de reserva).	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	O GSI devolve o processo para a Amapá Previdência.

14	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
15	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM crie o processo no sistema de gestão <i>SisprevWeb</i> , e demais procedimentos.
16	Juntada de toda documentação, atualização de informações do segurado no banco de dados, criação do processo no <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo e manifestação técnica.	DICABEM	Realização da juntada de toda documentação relacionada com o pedido (Decretos, súmulas, pareceres), atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e elaboração da manifestação técnica.
17	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para conhecimento da Diretoria e demais procedimentos.
18	Tramitação do processo para o Controle Interno.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para análise do Controle Interno.
19	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realização da auditoria de todas as documentações e planilhas de cálculo conforme o <i>checklist</i> e emite parecer técnico e após tramita para a PROJUR.
20	Tramitação do processo para a Procuradoria Jurídica.	CONTROLE INTERNO	Encaminha para emissão de parecer jurídico.
21	Análise jurídica e emissão de parecer jurídico.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Emissão de parecer jurídico.
22	Tramitação do processo para o Gabinete da	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Encaminha para homologação do parecer jurídico.

	Presidência da Amprev.		
23	Homologação do Parecer Jurídico.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para implantar o benefício em folha de pagamento.
24	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento para implantar o benefício em folha de pagamento.
25	Tramitação do processo para a DIBEAM.	DIBEM	Encaminhamento para implantar o benefício em folha de pagamento.
26	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEAM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos: declaração de inclusão em folha, in acumulação ilícita de aposentadoria etc.
27	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEAM	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
28	Tramitação do processo para o Tribunal de Contas do Estado.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
29	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Após o registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado o Gabinete devolve o processo para a DIBEM tomar conhecimento.
30	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo a DICABEM para que proceda aos tramites para arquivamento.
31	Tramitação do processo para o Arquivo de benefícios.	DICABEM	Encaminhamento para arquivamento.
32	Arquivamento do processo.	ARQUIVO DE BENEFÍCIOS	Arquivamento do processo.

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE REFORMA EX OFFICIO

VERSÃO 01/2022

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de **Reforma Ex-Officio** no âmbito da Amapá Previdência.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Decreto de Reforma “Ex Officio” publicado no Diário Oficial do Estado.
- “Print” da ferramenta “data menos data” do Sistema de Gestão *SisprevWeb* com a demonstração do Tempo Efetivo Serviço.
- “Print” da ferramenta “Tempo Averbado” do Sistema de Gestão *SisprevWeb* com a demonstração do Tempo Averbado pelo Militar.
- Tabela de subsídios vigente dos militares do Estado do Amapá (ano 2022).
- Lei do realinhamento salarial (Lei Complementar nº 0137 e Lei nº 2.678, ambas de 02/04/2022, publicadas no Diário Oficial nº 7640).
- Súmula Administrativa nº 09 da Procuradoria Geral do Estado do Amapá (aplicação do fator de conversão no tempo averbado para os militares que preencheram os requisitos para a Reforma “Ex Officio” até 31/12/2021).
- Parecer Jurídico nº 060/2022 – PPCM/PGE (consulta acerca da legislação aplicável aos processos de inatividade de militares, ante a pendência de aprovação do sistema de proteção social dos militares do Estado do Amapá).
- Parecer Jurídico nº 156/2022 – PPCM/PGE-AP (Fórmula para se calcular os benefícios com proventos proporcionais e que sejam regidas pela Lei Federal nº 13.954/2019).

3. FLUXO SETORIAL E RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretoria de Saúde / Junta Pericial de Saúde PM ou BM	Laudo médico (parecer) e Inquérito Sanitário de Origem (ISO)
Diretoria de Inativos e Pensionistas – DIP (PMAP ou CBMAP)	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.

Assessoria Militar - ASSEMIL	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
Gabinete do Comando Geral (PMAP ou CBMAP)	Tramitação externa para outros órgãos.
Procuradoria Geral do Estado - PGE	Emissão de parecer jurídico.
Gabinete de Segurança Institucional - GSI	Assessoramento do Governador do Estado nos assuntos de interesse das corporações militares, bem como fazer publicar os Decretos de concessão de Reforma "Ex Officio".
Gabinete da Presidência da AMPREV	Recebimento dos processos que são remetidos à Amapá Previdência e tramitá-los para as Diretorias responsáveis por sua instrução.
Diretoria de Benefícios Militares - DIBEM	Tramitação entre os setores da Amapá Previdência e emanar ordens para as Divisões de Cadastro de Benefícios Militares, Divisão de Benefícios e Auxílios Militares e Secretaria.
Divisão de Cadastro de Benefícios Militares - DICABEM	Realização da juntada de toda documentação jurídica que se relacione com o pedido, atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica no que tange ao pedido.
Divisão de Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM	Processamento da folha de pagamento de benefícios.
Controle Interno	Realização da auditoria de todas as documentações conforme o <i>checklist</i> , bem como a análise da planilha de cálculo e emitir parecer técnico.
Procuradoria Jurídica - PROJUR	Emissão de parecer jurídico.
Presidente da AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para inclusão em folha de pagamento.
Arquivo de Benefícios	Arquivar o processo.
Tribunal de Contas do Estado - TCE	Registro e homologação do benefício.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO E MAPEAMENTO SETORIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Junta Médica e Inquérito Sanitário de Origem	DIRETORIA DE SAÚDE / JUNTA PERICIAL DE SAÚDE PM OU BM	Laudo médico (parecer) e Inquérito Sanitário de Origem (ISO) atestando a incapacidade definitiva para o serviço militar.

2	Proposta de transferência para a inatividade mediante Reforma “Ex Officio”.	DIP PMAP/CBMAP	Após o parecer da Junta Médica atestando a incapacidade definitiva para o serviço policial ou bombeiro militar a DIP propõe ao Comandante Geral a transferência do militar para a Reforma “Ex Officio”.
3	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar.	DIP PMAP/CBMAP	Juntada de RG, CPF, Comprovante de residência, Boletins Gerais de Inclusão, da Última Promoção, CTCs, Certidão de Tempo Serviço, Certidões negativas, documentos dos dependentes, dados bancários e outros, caso necessário, de acordo com o <i>check-list</i> .
4	Manifestação Técnica da ASSEMIL.	ASSEMIL PMAP/CBMAP	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
5	Emissão de Parecer Jurídico	PGE/AP	Emissão de parecer jurídico.
6	Devolução dos autos a PMAP/CBMAP	PGE/AP	Oficia à PM ou CBM quanto ao teor do parecer jurídico.
7	Tramitação para a DIP PMAP/CBMAP	GABINETE DO COMANDO GERAL PM/BM	O Gabinete do Comando Geral encaminha o processo à DIP para conhecimento.
8	Tramitação para a AMPREV	DIP PMAP/CBMAP	A DIP encaminha o processo para a AMPREV, via Gabinete da Presidência, para que a DIBEM realize a pré-análise.
9	Tramitação para a DIBEM	GABINETE DA PRESIDÊNCIA AMPREV	O Gabinete encaminha o processo à DIBEM para que a DIBEM realize a pré-análise.
10	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM faça a pré-análise.
11	Devolução do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo com a pré-análise. Se estiver tudo correto seguirá para o GSI, se estiver com documentações pendentes retornará para a DIP.
12	Devolução do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que o Gabinete envie para o GSI.

13	Tramitação externa para o Gabinete de Segurança Institucional.	GABINETE DA PRESIDENCIA AMPREV	O Gabinete da Presidência da AMPREV encaminha o processo para que o GSI publique o Decreto de Reforma “Ex Officio” no Diário Oficial.
14	Publicação do decreto de Reforma “Ex Officio”.	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL GSI	Assinatura do Decreto pelo Governador do Estado e publicação do decreto de Reforma “Ex Officio”.
15	Devolução do processo de Reforma para a AMPREV (com o decreto de reforma).	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL GSI	O GSI devolve o processo para a Amapá Previdência.
16	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
17	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM dê andamento ao processo.
18	Juntada de toda documentação jurídica, atualização de informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo e manifestação técnica no que tange ao pedido.	DICABEM	Realizar a juntada de toda documentação jurídica que se relacione com o pedido (Decretos, súmulas, pareceres), atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica.
19	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para conhecimento da DIBEM e demais procedimentos.

20	Tramitação do processo para o Controle Interno.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja auditado.
21	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realiza a auditoria de todas as documentações e planilhas de cálculo conforme o <i>check-list</i> e emite parecer técnico e após tramita para a PROJUR.
22	Tramitação do processo para a Procuradoria Jurídica.	CONTROLE INTERNO	Encaminha para emissão de parecer jurídico.
23	Análise jurídica e emissão de parecer jurídico.	PROCURADORIA JURÍDICA AMPREV	Emissão de parecer jurídico deferindo ou indeferindo o benefício.
24	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	PROCURADORIA JURÍDICA AMPREV	Encaminha para homologação do parecer jurídico.
25	Homologação do Parecer Jurídico.	GABINETE PRESIDENCIA AMPREV	DA Homologação do parecer jurídico e - autorização para implantar o benefício em folha de pagamento.
26	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE PRESIDENCIA AMPREV	DA Encaminhamento para implantar o - benefício em folha de pagamento.
27	Tramitação do processo para a DIBEM.	DIBEM	Encaminhamento para implantação o benefício em folha de pagamento.
28	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEAM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos: declaração de inclusão em folha, in acumulação ilícita de aposentadoria etc.
29	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEAM	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
30	Tramitação do processo para o Tribunal de Contas do Estado.	GABINETE PRESIDENCIA AMPREV	DA Encaminhamento do processo para fins - de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.

31	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA AMPREV	Após o registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado o Gabinete devolve o processo para a DIBEM tomar conhecimento.
32	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo a DICABEM para que proceda aos tramites para arquivamento.
33	Tramitação do processo para o Arquivo de benefícios.	DICABEM	Encaminhamento para arquivamento.
34	Arquivamento do processo.	ARQUIVO DE BENEFÍCIOS	Arquivamento do processo

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE MILITAR.

VERSÃO 01/2022

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de **Requerimento de Pensão por Morte de Militar** no âmbito da Amapá Previdência.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Título de Pensão Polícia Militar ou Bombeiro Militar publicado no Diário Oficial do Estado.
- Tabela de subsídios vigente dos militares do Estado do Amapá (ano 2022).
- Lei do realinhamento salarial (Lei Complementar nº 0137 e Lei nº 2.678, ambas de 02/04/2022, publicadas no Diário Oficial nº 7640).
- Parecer Jurídico nº 060/2022 – PPCM/PGE (consulta acerca da legislação aplicável aos processos de inatividade de militares, ante a pendência de aprovação do sistema de proteção social dos militares do Estado do Amapá).

3. FLUXO SETORIAL E RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretoria de Inativos e Pensionistas – DIP (PMAP ou CBMAP)	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar e dos dependentes.
Assessoria Militar - ASSEMIL	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
Gabinete do Comando Geral (PMAP ou CBMAP)	Tramitação externa para outros órgãos.
Procuradoria Geral do Estado - PGE	Emissão de parecer jurídico.
Gabinete de Segurança Institucional - GSI	Assessorar o Governador do Estado nos assuntos de interesse das corporações militares, bem como fazer publicar os Títulos de Pensão Policial Militar ou Bombeiro Militar.
Gabinete da Presidência da AMPREV	Receber os processos que são remetidos à Amapá Previdência e tramitá-los para as Diretorias responsáveis por sua instrução.
Diretoria de Benefícios Militares - DIBEM	Tramitação entre os setores da Amapá Previdência e emanar ordens para as Divisões de Cadastro de Benefícios Militares, Divisão de Benefícios e Auxílios Militares e Secretaria.

Divisão de Cadastro de Benefícios Militares - DICABEM	Realizar a juntada de toda documentação jurídica que se relacione com o pedido, atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica no que tange ao pedido.
Divisão de Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM	Processamento da folha de pagamento de benefícios.
Auditoria Interna -- AUDIN	Realiza a auditoria de todas as documentações conforme o checklist, bem como a análise da planilha de cálculo e emitir parecer técnico.
Procuradoria Jurídica - PROJUR	Emissão de parecer jurídico deferindo ou indeferindo o benefício.
Presidente da AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para inclusão em folha de pagamento.
Arquivo de Benefícios	Arquivar o processo.
Tribunal de Contas do Estado - TCE	Registro e homologação do benefício.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO E MAPEMANETO SETORIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Faz o requerimento.	DEPENDENTES DO MILITAR	Solicita o pagamento de Pensão Policial Militar ou Bombeiro Militar em virtude do falecimento do militar estadual.
2	Juntada dos documentos pessoais e funcionais do militar e dos dependentes.	DIP PMAP/CBMAP	Juntada de RG, CPF, Comprovante de residência, Boletins Gerais de Inclusão, da Última Promoção, CTCs, Certidão de Tempo Serviço, Certidões negativas, documentos dos dependentes, dados bancários e outros documentos necessários, de acordo com o <i>checklist</i> .
3	Manifestação Técnica da ASSEMIL.	ASSEMIL PMAP/CBMAP	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.

4	Emissão de Parecer Jurídico	PGE/AP	Emissão de parecer jurídico.
5	Devolução dos autos a PMAP/CBMAP	PGE/AP	Oficia à PM ou CBM quanto ao teor do parecer jurídico.
6	Tramitação para a DIP PMAP/CBMAP	GABINETE DO COMANDO GERAL PM/BM	O Gabinete do Comando Geral encaminha o processo para a DIP para conhecimento.
7	Tramitação para a AMPREV	DIP PMAP/CBMAP	A DIP encaminha o processo para a AMPREV, via Gabinete da Presidência, para que a DIBEM realize a pré análise.
8	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM faça a pré-análise.
9	Devolução do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo com a pré-análise. Se estiver sem pendência seguirá para o GSI. Se estiver com documentações pendentes, retornará para a DIP.
10	Devolução do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que o Gabinete envie para o GSI.
11	Tramitação externa para o Gabinete de Segurança Institucional.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	O Gabinete da Presidência da AMPREV encaminha o processo para que o GSI publique o Título de Pensão Policial Militar ou Bombeiro Militar no Diário Oficial.
12	Publicação do Título de Pensão Policial Militar ou Bombeiro	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	Assinatura do Título de Pensão Policial Militar ou Bombeiro Militar no Diário Oficial pelo Governador do Estado e publicação no Diário Oficial.

	Militar no Diário Oficial.		
13	Devolução do processo de Pensão Policial / Bombeiro Militar (com o Título de Pensão).	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	O GSI devolve o processo para a Amapá Previdência.
14	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
15	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	ADIBEM encaminha o processo para que a DICABEM dê andamento ao processo.
16	Juntada de toda documentação jurídica, atualização de informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão SisprevWeb, emissão de planilhas de cálculo e manifestação técnica no que tange ao pedido.	DICABEM	Realizar a juntada de toda documentação jurídica que se relacione com o pedido (Decretos, súmulas, pareceres), atualizar todas as informações do segurado no banco de dados, criar o processo no Sistema de Gestão SisprevWeb, emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica no que tange ao pedido.

17	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para que a DIBEM tramite para a Auditoria Interna.
18	Tramitação do processo para o Controle Interno.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja auditado.
19	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realização a auditoria de todas as documentações e planilhas de cálculo conforme o <i>check-list</i> e emite parecer técnico e após tramita para a PROJUR.
20	Tramitação do processo para a Procuradoria Jurídica.	CONTROLE INTERNO	Encaminhamento para emissão de parecer jurídico.
21	Análise jurídica e emissão de parecer jurídico.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Emissão de parecer jurídico.
22	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Encaminhamento para homologação do parecer jurídico.
23	Homologação do Parecer Jurídico.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para implantar o benefício em folha de pagamento.
24	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento para implantação do benefício em folha de pagamento.
25	Tramitação do processo para a DIBEM.	DIBEM	Encaminhamento para implantação do benefício em folha de pagamento.

26	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEAM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos: declaração de inclusão em folha, in acumulação ilícita de aposentadoria etc.
27	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEAM	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
28	Tramitação do processo para o Tribunal de Contas do Estado.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
29	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Após o registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado o Gabinete devolve o processo para a DIBEM tomar conhecimento.
30	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo a DICABEM para que proceda aos tramites para arquivamento.
31	Tramitação do processo para o Arquivo de benefícios.	DICABEM	Encaminhamento para arquivamento.
32	Arquivamento do processo.	ARQUIVO DE BENEFÍCIOS	Arquivamento do processo

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS MILITARES
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES AOS PROCESSOS DA
FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS – GRUPO MILITAR**

VERSÃO 01/2022

1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Pagamento dos Benefícios Previdenciários dos Aposentados e Pensionistas que tem seus direitos assegurados pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas com o objetivo de garantir que os pagamentos dos benefícios sejam realizados em tempo adequado e com todos os controles e tramites necessários.

2. TERMOS E SILGAS.

- DIBEAM – Divisão de Benefícios e Auxílios dos Militares;
- DIBEM – Diretoria de Benefícios dos Militares
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- SEC/DIFAT – Secretaria Diretoria Financeira e Atuarial;
- DIEO – Divisão de Execução Orçamentária;
- DICON – Divisão de Contabilidade;
- CI – Controle Interno;
- DITES – Divisão de Tesouraria

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

O pagamento dos Benefícios Previdenciários de Reforma e Reserva destina-se aos servidores Militares do Estado do Amapá que após atingirem os requisitos necessários, deixam de ocupar seus cargos efetivos, indo para a inatividade e passando a ter seus proventos pagos pela Amapá Previdência. Os Benefícios Previdenciários de Pensões por Morte de Militar serão devido ao conjunto de dependentes do Segurado falecido, desde que reste devidamente comprovado a dependência econômica e financeira do dependente, quando exigida.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIBEAM	• Abertura e instrução processual com o Relatório de benefícios implantados na folha no mês de referência; • Juntada da Folha Analítica de Benefícios processada e seus respectivos resumos, tanto para as Reformas e Reservas quanto para as pensões por morte; • Relações de Líquidos dos benefícios processados; • Relação de Eventos dos benefícios processados; • Juntada das guias de recolhimento da previdência e consignações bancárias; • Encaminhamento para coleta de assinatura junto a Diretoria de Benefícios Militares.	No dia 10º dia útil do mês
2	DIBEM	• Toma ciência, coleta de assinatura via SISPREVWEB e realiza a tramitação ao GABINETE, solicitando Autorização de Empenho e Liquidação	1
3	GABINETE	• Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de empenho e liquidação da folha de pagamento.; • Encaminhamento a DIFAT	1
4	DIFAT	• Toma conhecimento e encaminha para procedimentos de empenho e liquidação. • Tramitação dos autos para a DIEO	1

5	DIEO	• Emissão da nota de empenho assinada pela Chefia Setorial e o Diretor-Presidente; • Encaminhamento a DICON	2
6	DICON	• Realiza a liquidação da Folha de Pagamento e encaminha para o Controle Interno	2
7	CI	• Realiza análise processual e emite o parecer técnico; • Encaminhamento ao Gabinete da Presidência	3
8	GAB	• Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de Pagamento da Folha. • Encaminhamento a DIFAT	2
9	SEC/DIFAT	• Toma conhecimento e encaminha a Divisão de Tesouraria para Pagamento.	2
10	DITES	• Realiza o Pagamento; • Juntada dos comprovantes de pagamento • Encaminhamento a DICON	2
11	DICON	• Para procedimentos contábeis e arquivamento.	5