

ATO NORMATIVO 004/2023 - DIEX / AMPREV

Dispõe sobre a elaboração, trâmite e publicação do Relatório de Governança Corporativa da Amapá Previdência.

A **Diretoria Executiva da Amapá Previdência**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 5842 de 15 de dezembro de 2011

Considerando as exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - PRÓ-GESTÃO, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015, mais precisamente quanto ao item 3.2.1, que versa sobre o Relatório de governança corporativa;

Considerando que o Relatório de governança corporativa deve ser disponibilizado pela unidade gestora do RPPS em seu site, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido à análise e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer a norma para elaboração e publicação do Relatório de Governança Corporativa da Amapá Previdência, nos termos definidos neste Ato Normativo.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ABRANGÊNCIA

Art. 2º. As disposições deste ato normativo aplicam-se à elaboração dos Relatórios de Governança Corporativa.

DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DO RELATÓRIO

Art. 3º. A consolidação e apresentação do relatório de que trata o *caput* do art. 1º em conformidade com as normas que o regulamentam é de responsabilidade da Assessoria de Planejamento – ASPLAN, observadas as obrigações dos dados geradas em cada setor.

§1º. O Relatório de Governança deve atender no mínimo:

a) **Dados dos segurados, receitas e despesas:** Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.

b) **Evolução da situação atuarial:** Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.

c) **Gestão de investimentos:** Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

d) **Publicação das atividades dos órgãos colegiados:** Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

e) **Atividades institucionais:** Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.

f) **Canais de atendimento:** Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

NÍVEL E PERIODICIDADE

Art. 4º. A Assessoria de Planejamento apresentará os relatórios na periodicidade definida pela Diretoria Executiva, de acordo com o nível de certificação pretendido pelo RPPS, ou conforme o último nível de certificação no Pró-Gestão obtido pela Amapá Previdência.

- a) **Nível I:** Periodicidade **anual**, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e “d” acima.
- b) **Nível II:** Periodicidade **anual**, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” acima.
- c) **Nível III:** Periodicidade **semestral**, contemplando pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.
- d) **Nível IV:** Periodicidade **trimestral**, contemplando pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.

TRÂMITE

Art. 5º. O Relatório de Governança, após consolidação, será encaminhado pela Assessoria de Planejamento para conhecimento do Presidente, que deverá submeter à aprovação da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo, antes da publicação no site da instituição, observando:

§1º. Identificação dos responsáveis pelos dados setoriais,

§2º. O limite para o encaminhamento dos dados setoriais à Assessoria de Planejamento é de 10 (dez) dias após a periodicidade do relatório.

§3º. O limite para consolidação e encaminhamento do Relatório pela Assessoria de Planejamento é de 30 (trinta) dias após a periodicidade do relatório.

Art. 6º. A elaboração dos Relatórios de Governança consolidará os diversos dados setoriais.

Art. 7º. Os Relatórios de Governança devem ser apresentados preferencialmente por meio informatizado.

§1º. A Assessoria de Planejamento orientará os setores responsáveis pelas informações sobre o atendimento dos prazos, formas e conteúdo do relatório.

Art. 8º. Os relatórios devem contemplar o conteúdo estabelecido no ANEXO deste Ato Normativo, observando-se ainda as seguintes disposições:

a) A apresentação dos conteúdos no relatório deve seguir a sequência de tópicos definida no ANEXO;

b) A Assessoria de Planejamento poderá emitir documento de ajuda a fim de orientar a elaboração de conteúdo,

Art. 9º. São diretrizes para elaboração do Relatório de Governança:

- I. Abordagem estratégica;
- II. Conectividade da informação;
- III. Relações com partes interessadas;
- IV. Materialidade;
- V. Concisão;
- VI. Confiabilidade;
- VII. Completude;
- VIII. Coerência;

- IX. Comparabilidade;
- X. Clareza;
- XI. Veracidade.

Art. 10º. As informações classificadas como sigilosas, em razão de atendimento à expressa disposição legal, não podem ser incluídas no relatório, enquanto estiver vigente a restrição a seu acesso.

DOS SETORES

Art. 11º. Todos os setores que produzem as informações exigidas para compor o Relatório de Governança estão obrigados a apresentar seus dados nos prazos definidos.

Parágrafo Único. Havendo possibilidade de acesso as informações produzidas pelos setores, a Assessoria de Planejamento é a responsável pelos dados, restando aos setores a validação.

DAS CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS DADOS SETORIAIS

Art. 12. Os dados setoriais que não contemplarem os conteúdos na forma definida nesse ato normativo serão devolvidos pela Assessoria de Planejamento ao responsável pela sua apresentação, para os ajustes necessários.

Art. 13. - O prazo para a entrega dos dados devidamente ajustados é de 03 (três) dias, observados os limites definidos.

ANEXO

PARTE GERAL	
O conteúdo Geral é aplicável a todos os setores da AMPREV, observado a responsabilidade setorial	
Item e Subitem	A. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A GESTÃO
1.	IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS QUE COMPÕEM O RELATÓRIO
1.1.	Identificação, contendo: nome completo; denominação abreviada; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade; telefones de contato, endereço postal; endereço eletrônico; página (s) na internet; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura;
1.2.	Apresentação do organograma funcional indicando os nomes dos titulares de áreas estratégicas e os respectivos cargos que ocupam no período referido pelo relatório.
1.3.	Macroprocessos finalísticos, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos, usuários ou clientes.
1.4.	Principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades
2.	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES
2.1.	Informações sobre o planejamento estratégico da unidade, contemplando: a) Período de abrangência do plano estratégico, se houver; b) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas; c) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com o Plano Plurianual (PPA), identificando os Programas, os Objetivos, as Iniciativas e as Ações em relação ao Plano Plurianual vigente em que estejam inseridas ações de responsabilidade da unidade; d) Principais objetivos estratégicos traçados para a unidade para o exercício de referência do relatório de gestão; e) Principais ações planejadas para que a unidade pudesse atingir, no exercício de referência, os objetivos estratégicos estabelecidos.
2.2.	Demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, informando, por exemplo: a) Resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas; b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso; c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.

2.3.	Informações sobre indicadores utilizados pela unidade jurisdicionada para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.
2.4.	Indicação de sítio eletrônico em que estejam disponibilizadas as peças orçamentárias (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), bem como a demonstração da execução das metas e ações em cumprimento às leis orçamentárias vigentes, explicitando em que medida as ações foram executadas, os impactos dos resultados nos objetivos estratégicos da unidade, bem como as justificativas para a eventual não execução de ações ou não atingimento de metas.
4.	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
4.1.	Relação dos programas do Plano Plurianual vigente que estiveram integral ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificação do programa; b) Informações sobre a programação e a execução orçamentária e financeira relativa ao programa; c) Avaliação dos resultados dos indicadores associados ao programa; d) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados dos programas;
5.	TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
5.1.	Informar sobre a realização de despesas no período com comparações com outros períodos e exercícios.
6.	GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS
6.1.	Informações sobre a estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas: <ul style="list-style-type: none"> a) Demonstração da estrutura de pessoal da unidade, incluindo cargos efetivos, comissionados, servidores requisitados de outros órgãos, cedidos para outros órgãos e estagiários; b) Discriminação em valores globais da despesa de pessoal da unidade e sua evolução, classificados de acordo com a natureza dos vínculos jurídicos previstos na estrutura; c) Composição do quadro de inativos e pensionistas; d) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos; e) Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha de pagamento.
6.2.	Informações sobre os contratos administrativos, terceirização de mão de obra e quadro de estagiários, incluindo a evolução do quantitativo nos últimos 3 anos,
7.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

7.1.	Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos.
7.2.	Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que esteja sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros.
7.3.	Relação de prédios alugados para uso da UJ, identificado pelo menos a finalidade da locação, valor mensal e anual, índice de reajuste, vigência do contrato, locador.
7.4.	Relação de controle de aquisição dos bens patrimoniais.
7.5.	Relação de bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio.
8.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
8.1.	Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UJ, contemplando os seguintes aspectos: a) Planejamento da área; b) Perfil dos recursos humanos envolvidos; c) Segurança da informação; d) Desenvolvimento e produção de sistemas; e) Contratação e gestão de bens e serviços de TI.
9.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
9.1.	Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.
9.2.	Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando: a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos; b) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito das unidades que compõem o relatório de gestão. c) Informações a respeito do pagamento das faturas de energia elétrica e de água e esgoto.
9.3.	Informar se a unidade promove a segregação dos resíduos recicláveis e a destinação final para os resíduos reversos, conforme os artigos 7º, 8º e 33 da Lei nº 12.305/2010.
10.	CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS
10.1.	Relação de licitações, dispensas e inexigibilidade iniciadas durante o período, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do processo licitatório, descrição do objeto, modalidade, data e meio de publicação, valor e dotação orçamentária.

10.2.	<p>Das relações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres, divididas da seguinte forma:</p> <p>a) relação daqueles firmados durante o período, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do instrumento, descrição do objeto, valor inicial, data de assinatura, vigência, empresa contratada/órgão concedente/conveniente e licitação/justificativa que precedeu o instrumento;</p> <p>b) relação daqueles executados durante o período, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo, além dos dados da alínea anterior: o valor atualizado ao término do exercício, o valor pago no exercício, o valor pago acumulado e a vigência atualizada ao término do exercício.</p>
10.3.	Indicação de sítio eletrônico oficial em que estejam hospedadas as relações de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres.
10.4.	Indicação de link em sítio eletrônico oficial no qual estejam cumpridos, de forma atualizada, os deveres impostos pelo art. 8º, §1º e incisos da Lei 12.527/2011, incluindo a demonstração do organograma da entidade e as pessoas responsáveis por cada estrutura.
10.5.	Informações sobre a constituição das comissões permanentes e especiais de licitação e suas alterações ao longo do exercício, indicando os respectivos atos constitutivos.

11.	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
11.1.	Informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.
11.2.	Declaração do contador responsável por unidade jurisdicionada de que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), conforme alcance definido na NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL (DOU 4/10/16), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão.
11.3.	Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), incluindo as notas explicativas, e a qualificação do contador responsável pelas Demonstrações Contábeis, com pelo menos: nome completo, CPF, RG, e-mail, endereço profissional e CRC.
12.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1.	Informações sobre os impactos decorrentes da pandemia causada pelo novo Coronavírus na realização dos objetivos da Unidade Jurisdicionada previstos ou planejados para o exercício a que se refere o relatório de gestão, bem como sobre as medidas adotadas para a mitigação destes impactos.
12.2	Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Os conteúdos Específicos são aplicáveis aos setores que produzem os dados.

ITEM	APRESENTAR AS INFORMAÇÕES	INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS A CONSTAR DO RELATÓRIO
1.	Amapá Previdência (AMPREV) - Despesas Administrativas, Plano Previdenciário e Plano Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> a. Informações sobre as atividades e composição do Conselho Estadual da Previdência e do Conselho Fiscal, destacando diretrizes e deliberações aprovadas enquanto órgãos de governança superior. b. Informações sobre termos de acordo e parcelamento de débitos com a previdência estadual. c. Informações sobre as Despesas Administrativas, o Plano Previdenciário e o Plano Financeiro, em notas explicativas. d. Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada e da Despesa Autorizada com a Empenhada e Liquidada dos Planos Previdenciário e Financeiro e Administrativas. e. Informações sobre os controles bancários, conciliações e disponibilidades financeiras dos Planos Previdenciário e Financeiro e Despesas Administrativas. f. Informações sobre os investimentos em títulos e fundos dos Planos Previdenciário e Financeiro. g. Informações atuariais dos Planos Financeiro e Previdenciário em notas técnicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO DADOS SETORIAIS

Os dados setoriais devem ser apresentados por intermédio da sistemática definida nesse Ato Normativo, bem como contemplar os conteúdos fixados no ANEXO e, ainda, aos critérios a seguir:

A. REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

1. Arquivo único,

2. Pode conter, no máximo, 30% (trinta por cento) do seu tamanho total em imagem (fotos, documentos digitalizados, etc.);
3. Não pode conter imagens de fundo;
4. Formato editável
5. Nome do arquivo deve ser no formato: <Dados setorial>_<nome reduzido da do setor>-<trimestre> Ex. Dados setorial ASPLAN I trimestre.

B. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual dos dados deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1. Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
2. Fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;
3. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
4. Medidas de formatação dos dados:
 - a) Margem superior: 2,5 cm;
 - b) Margem inferior: 1,5 cm;
 - c) Margem direita: 1,5 cm;
 - d) Margem esquerda: 2,5 cm;
 - e) Espaçamento entre linhas (espaço): 1,15 cm
5. Os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as informações, que deve figurar na parte inferior;
6. A numeração dos capítulos, títulos, quadros, gráficos, tabelas etc. que compõem a estrutura do relatório de gestão deve seguir sequência própria do relatório, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações sobre a gestão, não sendo obrigatórias a sequência e numeração estabelecidas no ANEXO deste Ato.

Entra em vigor na data de sua publicação.

Em 10 de outubro de 20213

Diretoria executiva



Cód. verificador: 189096741. Cód. CRC: 2EFAEFB
Documento assinado eletronicamente por LUCÉLIA ARAÚJO QUARESMA em 10/10/2023 15:57, SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA, DIRETORA BENEFICIO MILITAR, em 10/10/2023 15:27 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

