

Ato Normativo nº 001/2024 – DIEX/AMPREV

Aprova o Mapeamento e Manualização dos fluxos de Benefícios 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 § 5º do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de atualizar e sistematizar os processos de Concessão de benefícios militares no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando a elaboração do Mapeamento e Manualização dos fluxos de Benefício de Revisão de Pensão por Morte de Militares pela Diretoria Militar;

Considerando a aprovação do Mapeamento e Manualização dos fluxos de Benefícios Militares da Amapá Previdência pela Diretoria Executiva da Amapá Previdência:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Mapeamento e Manualização do fluxo de Benefício de Militares da Amapá Previdência nos termos do manual anexo;

Art. 2º - O Mapeamento e Manualização do fluxo de benefício de Revisão de Pensão por Morte de Militares da Amapá Previdência entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário em relação ao fluxos de benefícios militares constantes no Ato Normativo nº 017/2022 – DIEX/AMPREV;

Art. 4º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio;

Art. 5º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá – AP, 27 de fevereiro de 2024

JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

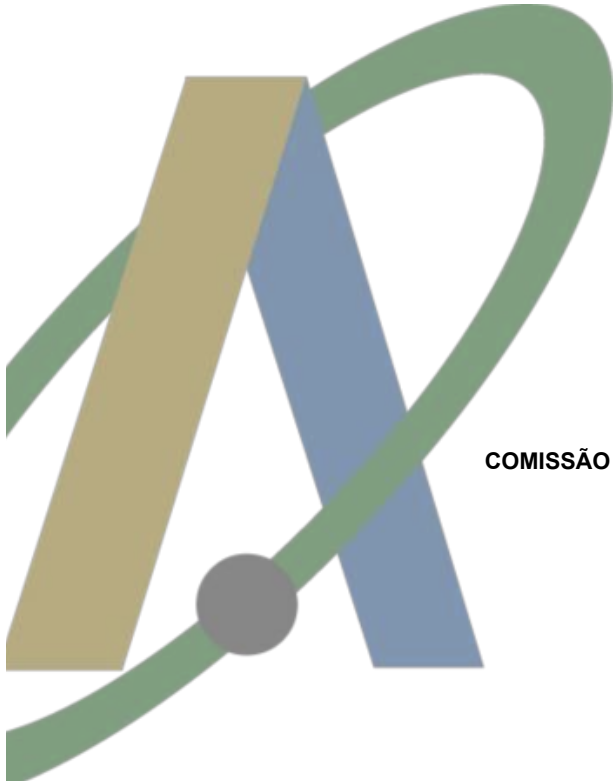
Diretora de Benefícios Militares

LUCÉLIA ARAÚJO QUARESMA

Diretora Financeira e Atuarial

Aponte sua câmera para o QR Code





**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**



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.



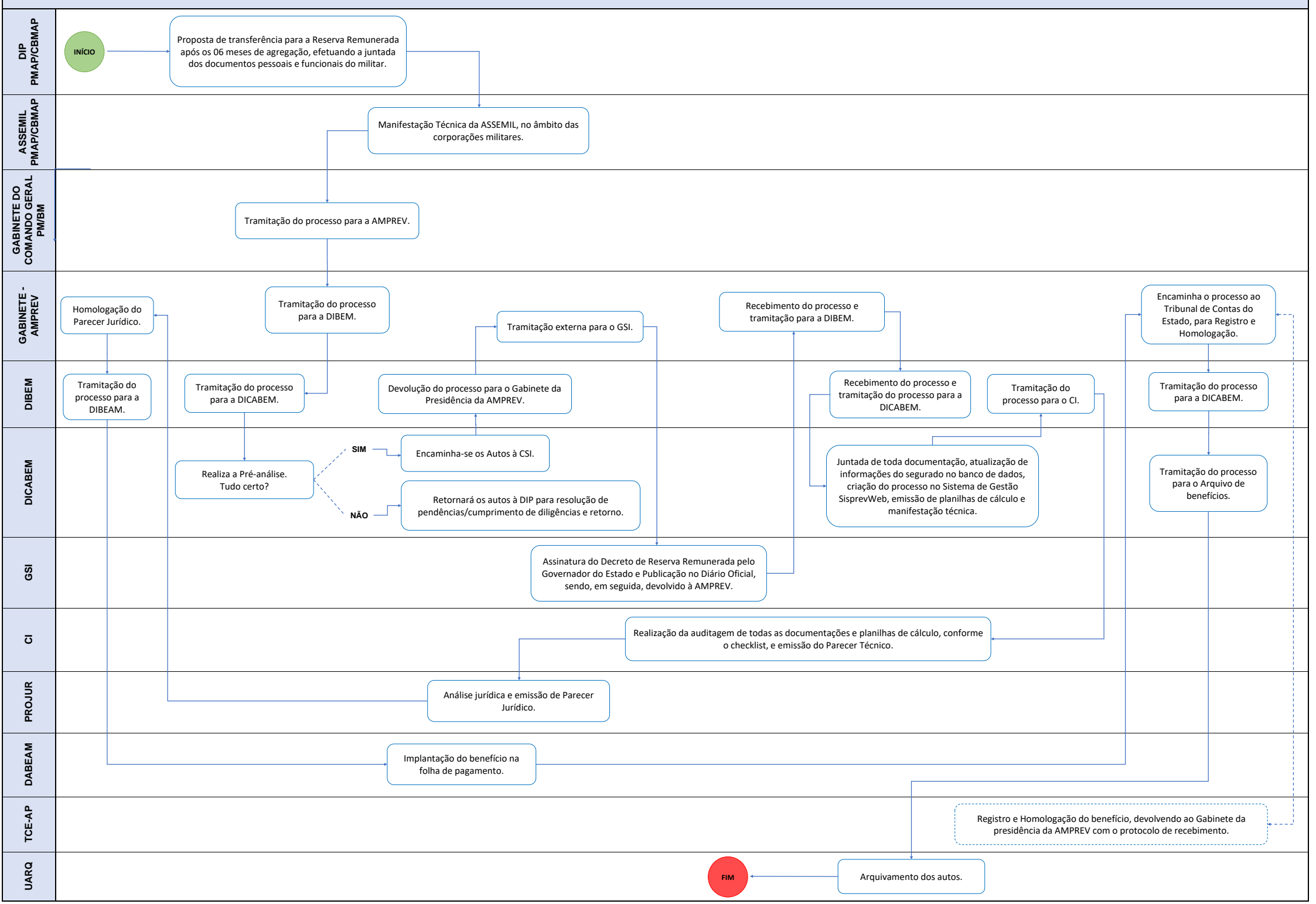
15	Juntada de toda documentação, atualização de informações do segurado no banco de dados, criação do processo no Sistema de Gestão <i>SisprevWeb</i> , emissão de planilhas de cálculo e manifestação técnica.	DICABEM	Realização da juntada de toda documentação relacionada com o pedido (Decretos, súmulas, 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.

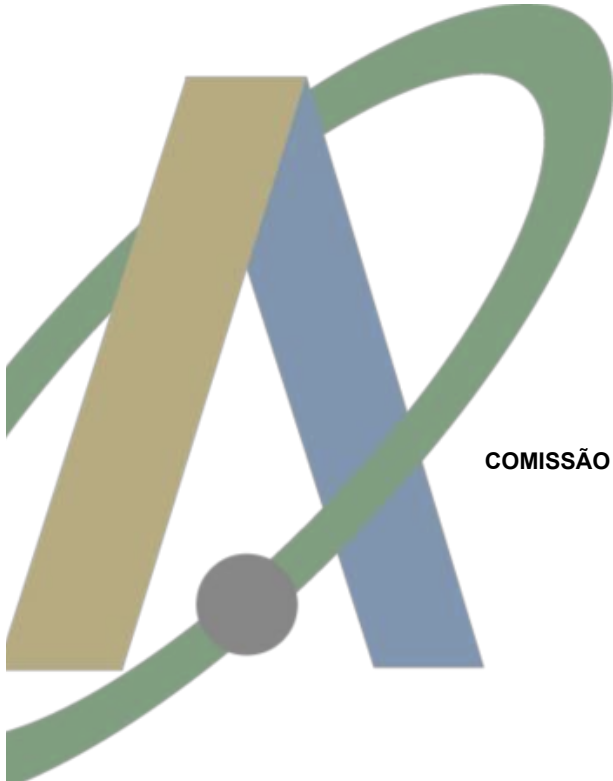


25	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEAM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos: declaração de inclusão em folha, inacumulação ilícita de aposentadoria etc.
26	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da AMPREV.	DIBEAM	Encaminhamento do processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
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.



FLUXOGRAMA - CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA "EX OFFICIO"





**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.



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 MAPEAMENTO SETORIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Faz 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 PRESIDENCIA - 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.

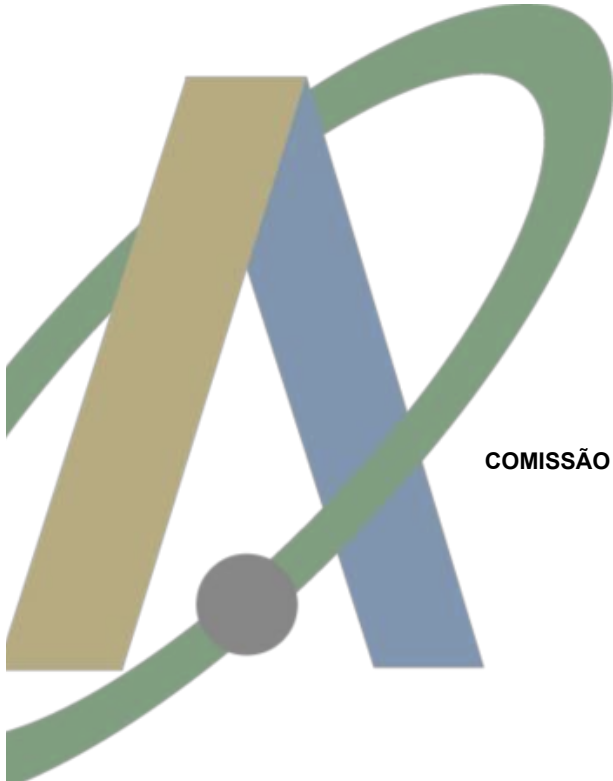


14	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
15	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM crie o processo no sistema de gestão <i>SisprevWeb</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, inacumulação 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 trâmites 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



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 auditagem 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.



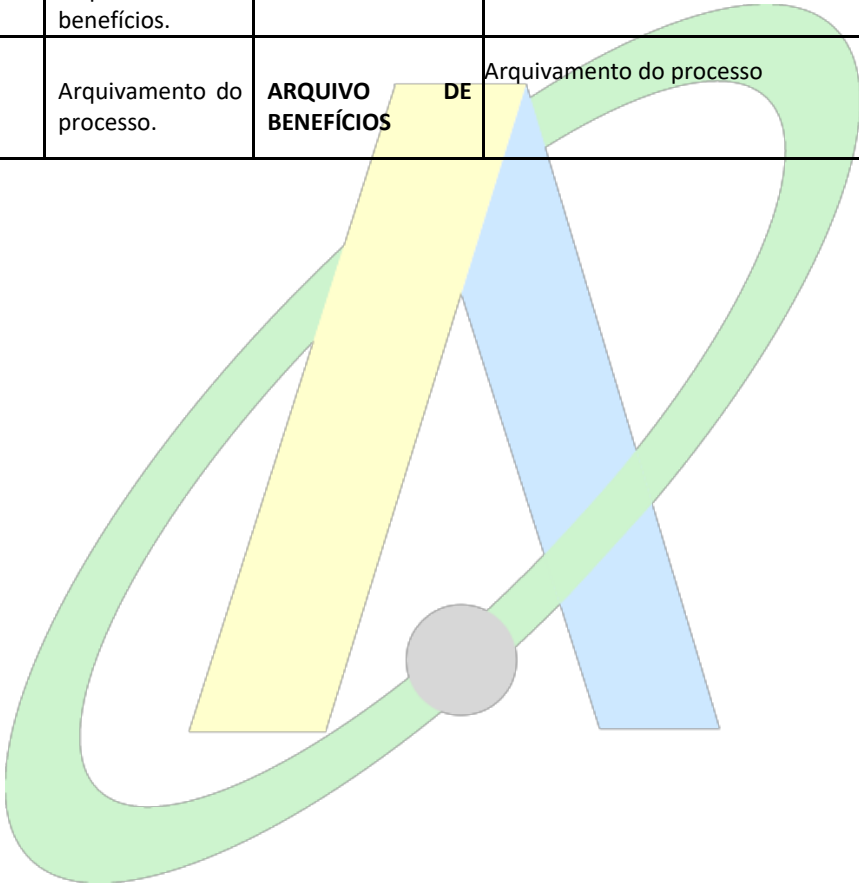
13	Tramitação externa para o Gabinete de Segurança Institucional.	GABINETE DA PRESIDENCIA AMPREV	O Gabinete da Presidência da AMPREV encaminha o processo para que o GSI publique o Decreto de Reforma “Ex Officio” no Diário Oficial.
14	Publicação do decreto de Reforma “Ex Officio”.	GABINETE DE SEGURANÇA 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.

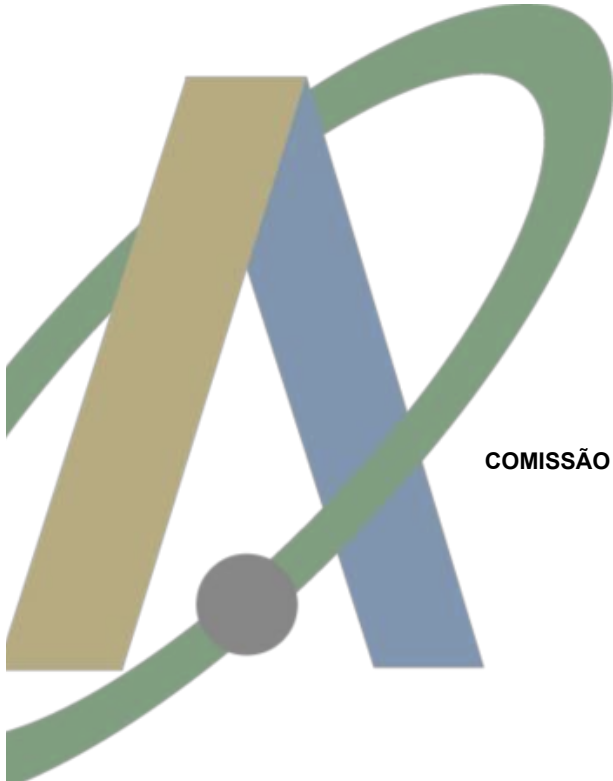


20	Tramitação do processo para o Controle Interno.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja auditado.
21	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realiza a auditoria de todas as documentações e planilhas de cálculo conforme o <i>check-list</i> e emite parecer técnico e após tramita para a PROJUR.
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, inacumulação 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.



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 MAPEAMENTO 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 <i>SisprevWeb</i> , emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica no que tange ao pedido.

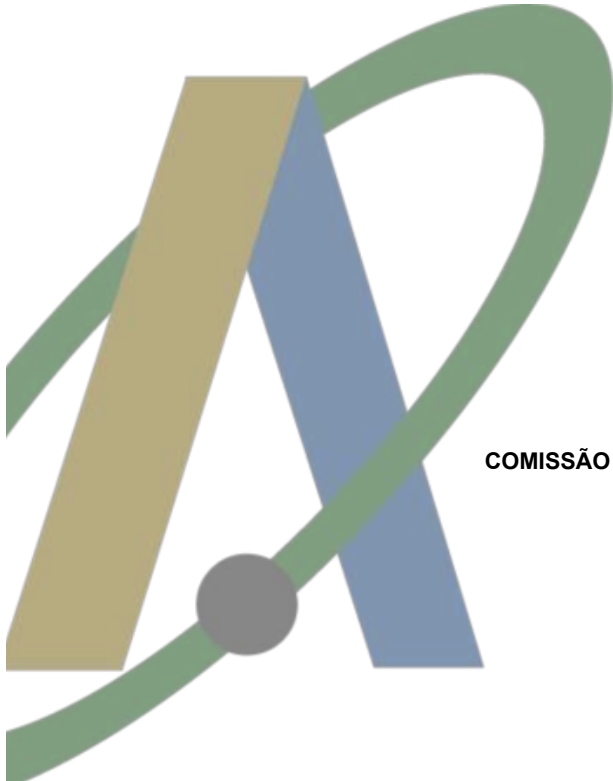


17	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para que a DIBEM tramite para a Auditoria Interna.
18	Tramitação do processo para o Controle Interno.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja auditado.
19	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realização a auditoria 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, inacumulação 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
E REVISÃO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS – GRUPO MILITAR -
REFORMA; RESERVA E PENSÃO POR
MORTE DE MILITAR**



1 - OBJETIVO

Sistematizar o processo de Revisão de Benefício de Reforma, Reserva e Pensão por Morte de Militar no âmbito da Amapá Previdência.

2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Título de Pensão Policial Militar ou Bombeiro Militar, Decreto de Reforma ou Reserva publicado no Diário Oficial do Estado.
- Tabela de subsídios vigente dos militares do Estado do Amapá (ano 2023).
- Lei do realinhamento salarial (Lei Complementar nº 2.831 de 28 de abril de 2023, que alterou a Lei Complementar nº 0137 de 02 de abril de 2022, publicadas no Diário Oficial nº 7908.

3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria de Inativos e Pensionistas – DIP (PMAP ou CBMAP)	Solicitação do processo de concessão de benefício junto a Amapá Previdência e realiza a Juntada dos documentos necessários ao caso concreto que modifiquem o benefício de concessão.
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 por Morte.
Gabinete da Presidência da Amprev	Receber os processos que são remetidos a 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 e seus dependentes cotistas no banco de dados, criar o processo no SisprevWeb, 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

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Requerimento, Deferimento em Recurso Administrativo (exemplo: Promoção pós-morte) ou Cumprimento de Sentença Judicial.	Militar / Dependente de Militar / Ofício da Instituição Militar determinando o cumprimento decorrente de deferimento de recurso administrativo / Ofício do Poder Judiciário determinando o cumprimento de Sentença Judicial.	Requerimento, Deferimento em Recurso Administrativo (exemplo: Promoção pós-morte) ou Cumprimento de Sentença Judicial para inclusão de cotista, dependendo do caso concreto.
2	Solicitação do processo de concessão de benefício (Pensão por Morte de Militar) junto a Amapá Previdência e realiza a Juntada dos documentos necessários ao caso concreto que modifiquem o benefício de concessão.	DIP PMAP/CBMAP	Juntada dos documentos necessários ao caso concreto que modifiquem o benefício de concessão (Requerimento, Ofício determinando o cumprimento de deferimento de recurso administrativo (exemplo: Promoção pós-morte) ou



			Sentença Judicial para inclusão de cotista, dependendo do caso concreto.
3	Manifestação Técnica da ASSEMIL.	ASSEMIL PMAP/CBMAP	Manifestação jurídica no âmbito das corporações militares.
4	Emissão de Parecer Jurídico (caso o benefício necessite)	PGE/AP	Emissão de parecer jurídico.
5	Devolução dos autos a PMAP/CBMAP	PGE/AP	Oficia a PM ou CBM quanto a opinião 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 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.
8	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	O Gabinete da Presidência da Amprev encaminha o processo para a Amprev para que a DIBEM realize a pré-análise.
9	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	ADIBEM encaminha o processo para que a DICABEM faça pré-análise.
10	Devolução do processo para a DIBEM.	DICABEM	ADICABEM encaminha o processo com a pré análise. Se estiver tudo correto seguirá para o GSI, se estiver com documentações pendentes retornará para a DIP.
11	Devolução do processo para o Gabinete da Presidência da Amprev.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que o Gabinete envie para o GSI.



12	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 por Morte no Diário Oficial.
13	Publicação do Título de Pensão por Morte.	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	Assinatura do Título de Pensão pelo Governador do Estado.
14	Devolução do processo de Pensão por Morte para a Amprev (com o Título de Pensão).	GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - GSI	O GSI devolve o processo para a Amapá Previdência.
15	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Recebimento do processo e tramitação para a DIBEM.
16	Recebimento do processo e tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que a DICABEM dê andamento ao processo.
17	Juntada de toda documentação jurídica, atualização de informações do segurado e dos cotistas da Pensão no banco de dados, criação do processo no 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 e dos cotistas no banco de dados, criar o processo no SisprevWeb, emitir planilhas de cálculo explicitando as regras de cálculo e realizar a manifestação técnica no que tange ao pedido.
18	Tramitação do processo para a DIBEM.	DICABEM	A DICABEM encaminha o processo para que a DIBEM tramite para a Auditoria Interna.
19	Tramitação do processo para a Auditoria.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo para que seja analisado.
20	Auditoria do processo.	CONTROLE INTERNO	Realiza a análise de todas as documentações e



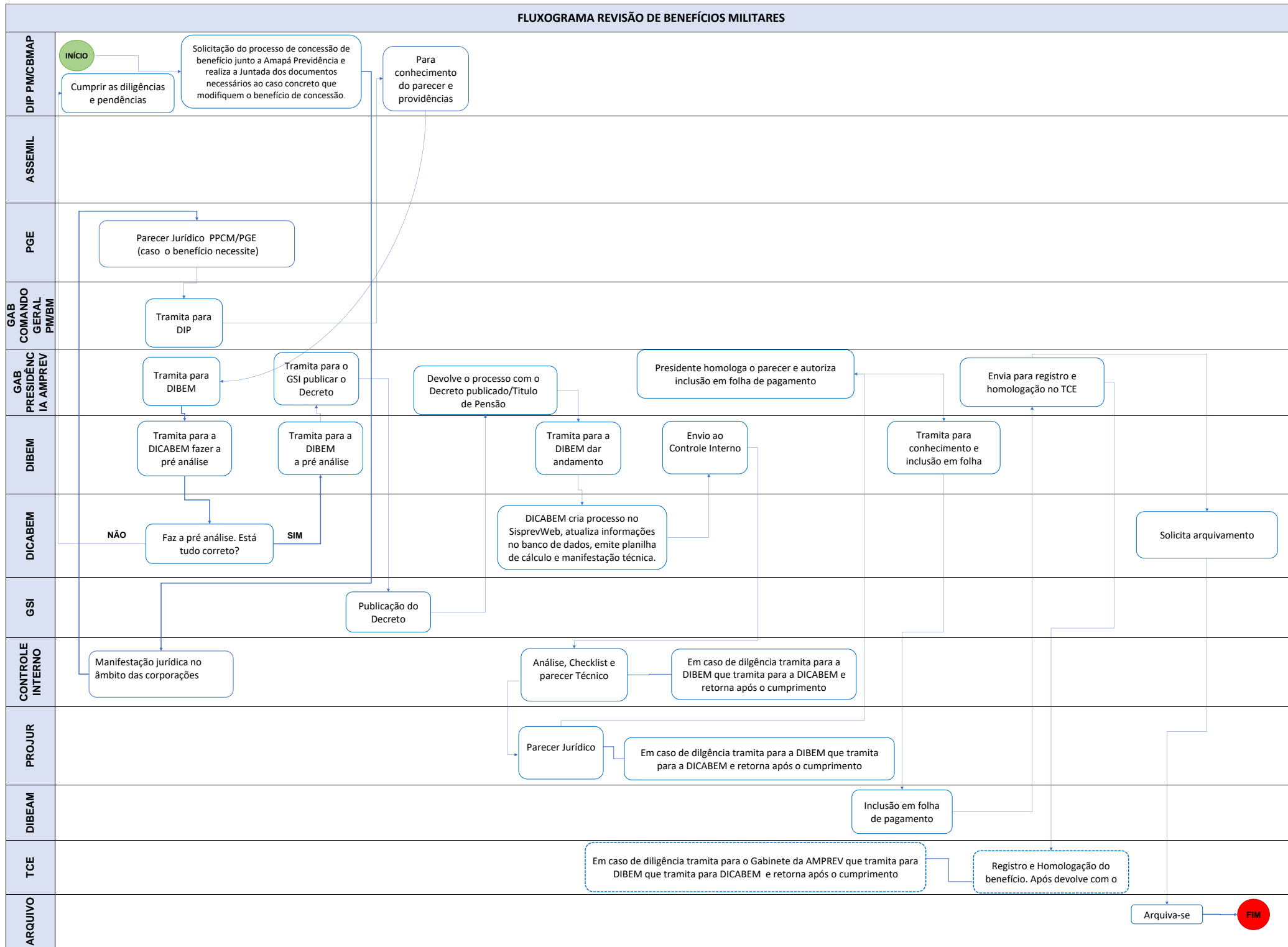
			<p>planilhas de cálculo conforme o checklist e emite parecer técnico e após tramita para a PROJUR.</p> <p>Em caso de diligência a Auditoria Interna tramita para DIBEM que tramitará para DICABEM para o devido cumprimento. Após retorna para DIBEM que tramita para Auditoria Interna.</p>
21	Tramitação do processo para a Procuradoria Jurídica.	CONTROLE INTERNO	Encaminha para emissão de parecer jurídico.
22	Análise jurídica e emissão de parecer jurídico.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	<p>Emissão de parecer jurídico deferindo ou indeferindo o benefício.</p> <p>Em caso de diligência a Procuradoria Jurídica tramita para DIBEM que tramitará para DICABEM para o devido cumprimento. Após retorna para DIBEM que tramita para Procuradoria Jurídica.</p>
23	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da Amprev.	PROCURADORIA JURÍDICA - AMPREV	Encaminha para homologação do parecer jurídico.
24	Homologação do Parecer Jurídico.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Homologação do parecer jurídico e autorização para implantar o benefício em folha de pagamento.
25	Tramitação do processo para a DIBEM.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminha para implantar o benefício em folha de pagamento.
26	Tramitação do processo para a DIBEAM.	DIBEM	Encaminha para implantar o benefício em folha de pagamento.
27	Implantação do benefício na folha de pagamento.	DIBEAM	Implantação do benefício na folha de pagamento e juntada de documentos:

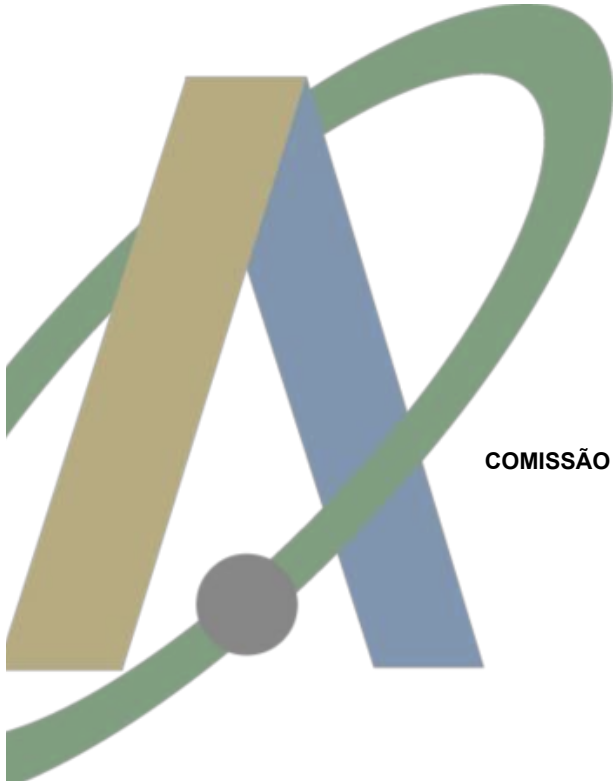


			declaração de inclusão em folha, in acumulação ilícita de aposentadoria etc.
28	Tramitação do processo para o Gabinete da Presidência da Amprev.	DIBEAM	Encaminha o processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
29	Tramitação do processo para o Tribunal de Contas do Estado.	GABINETE DA PRESIDENCIA - AMPREV	Encaminha o processo para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
30	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. Em caso de diligência o Tribunal de Contas do Estado tramita para Gabinete da Presidência da Amprev que tramitará para DIBEM que tramita para a DICABEM para o devido cumprimento. Após retorna para DIBEM que tramita Gabinete da Presidência da Amprev que tramita para o Tribunal de Contas do Estado.
31	Tramitação do processo para a DICABEM.	DIBEM	A DIBEM encaminha o processo a DICABEM para que proceda os tramites para arquivamento.
32	Tramitação do processo para o Arquivo de benefícios.	DICABEM	Encaminha para arquivamento.
33	Arquivamento do processo.	Arquivo de Benefícios	Arquivamento do processo



FLUXOGRAMA REVISÃO DE BENEFÍCIOS MILITARES





**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**



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 SIGLAS.

- 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Toma ciência, coleta de assinatura via SISPREVWEB e realiza a tramitação ao GABINETE, solicitando Autorização de Empenho e Liquidação	1
3	GABINETE	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento e encaminha para procedimentos de empenho e liquidação.• Tramitação dos autos para a DIEO	1



5	DIEO	<ul style="list-style-type: none">• Emissão da nota de empenho assinada pela Chefia Setorial e o Diretor-Presidente;• Encaminhamento a DICON	2
6	DICON	<ul style="list-style-type: none">• Realiza a liquidação da Folha de Pagamento e encaminha para o Controle Interno	2
7	CI	<ul style="list-style-type: none">• Realiza análise processual e emite o parecer técnico;• Encaminhamento ao Gabinete da Presidência	3
8	GAB	<ul style="list-style-type: none">• Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de Pagamento da Folha.• Encaminhamento a DIFAT	2
9	SEC/DIFAT	<ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento e encaminha a Divisão de Tesouraria para Pagamento.	2
10	DITES	<ul style="list-style-type: none">• Realiza o Pagamento;• Juntada dos comprovantes de pagamento• Encaminhamento a DICON	2
11	DICON	<ul style="list-style-type: none">• Para procedimentos contábeis e arquivamento.	5



FLUXOGRAMA - PROCESSOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - GRUPO MILITAR

