



Ato Normativo nº 04/2025 – DIEX/AMPREV

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 § 5º 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-AP, 10 de dezembro de 2025.



JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES

Diretora Financeira e Atuarial



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

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1.1 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.

1.2 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;
- TCEAP Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

1.2 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.

1.4 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 à concessão deste benefício serão calculados com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme estabelecido no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

1.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	ENTE PATRONAL	Instrução inicial do processo no prazo estabelecido pela AMPREV.	EXTERNO
2	GABINETE	Recebimento do processo instruído no Órgão de origem do segurado.	1
3	DIBEF	- Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; - Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios;	2
4	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 15 dias úteis;	10

		<ul style="list-style-type: none"> - Se o segurado não trazer a documentação pessoal solicitada, se dará prosseguimento ao processo, em virtude da compulsoriedade do benefício; - Havendo ausência e/ou erro na documentação funcional, entrar em contato com o órgão de origem por todos os meios disponíveis, requerendo o encaminhamento e/ou a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); - Realiza a atualização da base cadastral; 	
5	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> - Toma ciência; - Coleta de assinatura do Diretor de Benefícios na planilha de cálculo e tramitação dos autos para o Controle Interno. 	2
		<ul style="list-style-type: none"> - Conferência documental e análise técnica processual em 	

6	CI	<p>consonância com o Ato Normativo;</p> <p>- Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.</p>	10
7	PROJUR	<p>- Análise de mérito do benefício;</p> <p>- Emissão de parecer jurídico;</p> <p>-Elaboração da minuta do ato concessório;</p> <p>- Encaminha ao Gabinete da Presidência</p>	15
8	GAB	<p>- Homologação do Parecer Jurídico;</p> <p>- Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;</p>	3
9	ENTE PATRONAL	<p>- Formalização do Ato Concessório;</p> <p>- Restituição do processo para a Amapá Previdência.</p>	EXTERNO

10	GAB	<ul style="list-style-type: none"> - Juntada da Publicação do Ato Concessório. - Encaminhamento à Diretoria de Benefícios; 	3
11	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conhecimento e encaminha para implantação e inclusão em folha de pagamento. 	2
12	DIBEA	<ul style="list-style-type: none"> - Análise da fonte pagadora e dados bancários; - Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; - Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão em folha; - Para casos que modifiquem o valor inicial do benefício, comunica-se para abertura de processo de revisão, o qual seguirá fluxograma próprio; Encaminhamento à DIBEF. 	3
13	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> - Recebe e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência, para 	3

		envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	
14	GAB	<ul style="list-style-type: none"> - 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 à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados. 	4
15	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; 	4
16	UARQ	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza o arquivamento dos autos do processo. 	1

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

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

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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 – DEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

2.4 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.

2.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIPEM	-Após a homologação pela junta médica a Divisão emite a Ata de Aposentadoria por Incapacidade Permanente; - Notifica o segurado quanto à documentação necessária realizando	60

		a conferência após a entrega; - Instauração e instrução o processo de aposentadoria em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022 – DIX/AMPREV; - Encaminha os autos à DIBEF.	
2	DIBEF	-Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
3	CI	-Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
4	PROJUR	-Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15
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.	EXTERNO
7	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório;	2

		-Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
8	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha para implantação e inclusão 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 juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF.	3
10	DIBEF	Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio da cópia digital 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; - Informa à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão	5

		prontos para serem auditados.	
12	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
13	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

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

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

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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

3.4 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 0087/2014 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 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 0087/2014. Em resumo o valor do benefício corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

3.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIAT	<p>Recebimento e conferência da documentação, em conformidade com a lista documental estabelecido em Ato Normativo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura do processo de Aposentadoria;-Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios, 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 assinado 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	DICAB	<ul style="list-style-type: none">-Análise técnica da documentação;-Havendo ausência de documentação, de acordo com a lista de documentos do Ato Normativo, retornar os autos à Divisão de Atendimento para que proceda à notificação do segurado;-Havendo ausência de documentação funcional, entrar em contato com o órgão de origem do segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação, complementação e/ou	10

		<p>atualização do(s) documento(s) pendente(s);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realiza a atualização da base cadastral; -Realiza a simulação do benefício no sistema; -Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado, quando necessário; -Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Emissão da análise técnica de instrução processual de aposentadoria; -Encaminhamento à DIBEF. 	
3	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> -Toma ciência; -Coleta de assinatura da Diretora de benefícios; -Tramitação dos autos para o Controle Interno; 	2
4	CI	<ul style="list-style-type: none"> -Conferência documental; -Análise processual em consonância com o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos. 	10
5	PROJUR	<ul style="list-style-type: none"> -Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico; Elaboração da minuta do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência. 	15
6	GAB	<ul style="list-style-type: none"> -Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; 	3
7	ENTE PATRONAL	<ul style="list-style-type: none"> -Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para 	EXTERNO

		a Amapá Previdência.	
8	GAB	-Recebimento do Ato Concessório enviado pelo Ente Patronal;	2
8	GAB	-Juntada da publicação nos autos; -Encaminhamento à DIBEF.	2
9	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
10	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento a Secretaria da DIBEF.	3
11	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
12	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
13	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
14	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

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

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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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 a concessão destes benefícios também serão calculados em observância ao disposto no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

4.5 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; -Abertura do processo de Aposentadoria; -Encaminha a Gabinete da Presidência.	EXTERNO
2	GAB	-Conhece e encaminha a Diretoria de Benefícios	2
3	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, conforme listagem do Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação pessoal e/ou funcional, é realizado contato com o ente patronal de origem, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação,	10

		<p>complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s);</p> <p>-Realiza a atualização da base cadastral;</p> <p>-Realiza a simulação do benefício no sistema;</p> <p>-Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado, quando necessário;</p> <p>-Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria.</p> <p>-Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo;</p> <p>-Elaboração da Análise de Instrução Processual;</p> <p>Encaminhamento à DIBEF.</p>	
5	DIBEF	<p>-Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;</p>	2
6	CI	<p>-Conferência documental e análise processual, conforme o Ato Normativo;</p> <p>-Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.</p>	10
7	PROJUR	<p>-Análise de mérito do benefício;</p> <p>-Emissão de parecer jurídico;</p> <p>-Elaboração da minuta do ato concessório;</p> <p>-Encaminhamento ao Gabinete da Presidência.</p>	15
8	GAB	<p>-Homologação do Parecer Jurídico;</p> <p>-Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório.</p>	3

9	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
10	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório; -Encaminhamento à 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; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF.	3
13	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência; -Envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
14	GAB	-Encaminhamento de cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; -Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCEAP; -Informa a Divisão de	5

		Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	
15	TCE-AP	-Procedimento interno.	EXTERNO
16	DAI	-Auditação 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.	4
18	UARQ	-Realiza o arquivamento do processo.	1

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

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 ATIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIAT	-Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo; -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 assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias se não forem inseridas as documentações pendentes.	2

2	DICAB	<p>-Análise técnica da documentação, conforme listagem do Ato Normativo;</p> <p>-Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado;</p> <p>-Havendo ausência de documentação funcional, realizar contato com o órgão de origem do segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s);</p> <p>Realiza a atualização da base cadastral;</p> <p>-Realiza a simulação do benefício no sistema;</p> <p>-Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado;</p> <p>-Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria;</p> <p>-Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo;</p> <p>-Emissão da Análise Técnica de instrução Processual de Aposentadoria;</p> <p>-Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.</p>	10
3	DIBEF	<p>Toma ciência e coleta de assinatura do Diretor de Benefícios;</p> <p>-Realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno.</p>	2
4	CI	<p>-Conferência documental e análise processual, conforme o Ato Normativo;</p> <p>-Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.</p>	10
5	PROJUR	<p>-Análise de mérito do benefício;</p> <p>-Emissão de parecer jurídico;</p> <p>-Elaboração da minuta do ato concessório;</p> <p>-Encaminha ao Gabinete da Presidência.</p>	15

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.	EXTERNO
9	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios;	2
10	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; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF	3
12	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio de cópia digital 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	-Procedimento interno	EXTERNO
15	DAI	-Auditação 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.	4
17	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

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.

1. OBJETIVO	SUMÁRIO	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 garantir-se-á que a AMPREV continue cumprindo sua missão e visão junto aos 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 o Ato Normativo; -Abertura do processo de Pensão por Morte na data do requerimento, quando possível; 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 assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente no prazo de 30 dias; -Aguardar a entrega da documentação solicitada no prazo máxima 30 dias; - Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios para análise;	2

2	DICAB	<ul style="list-style-type: none"> -Análise técnica da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação, retornar os autos à Divisão de Atendimento para notificação do interessado; -Realizar atualização da base cadastral; -Havendo ausência de documentação complementar notificar o interessado por todos os meios de comunicação disponíveis; -Proceder à juntada da documentação solicitada que foi entregue pelo interessado; -Emissão de Consulta de Dependentes, Relatório de Comprovação da Condição do(s) Dependente(s), Ficha do Segurado e Planilha de cálculo; -Coletar assinatura da Diretoria de Benefícios na planilha de cálculo; -Emissão de Análise Técnica de Instrução Processual; -Encaminhamento dos autos à Diretoria de Benefícios. 	10
3	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> -Toma ciência e tramita os autos para o Controle Interno. 	3
5	CI	<ul style="list-style-type: none"> -Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos. 	10
6	PROJUR	<ul style="list-style-type: none"> -Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico. -Elaboração da minuta da portaria do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência. 	15
7	GAB	<ul style="list-style-type: none"> -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	DIBEF	-Toma conhecimento do ato concessório; -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 juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Realiza o levantamento de valores retroativos; -Encaminhamento à DIBEF	3
10	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio de cópia digital 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; -Informar à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5
12	TCE	- Procedimento interno.	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.

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 - Centro
CEP 68900-090 - Macapá/AP - CNPJ 03.281.445/0001-85

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 o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado/interessado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado/interessado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias se não forem inseridas as documentações pendentes. -Aguardar a entrega da documentação e/ou término	2

7	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
8	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; -Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	2
9	DIBEF	Toma conhecimento e tramita o processo para a Unidade de Arquivo.	3
10	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

5.2. REVISÕES QUE ALTERAM SOMENTE NO VALOR DO BENEFÍCIO

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	<ul style="list-style-type: none"> -Recebimento e conferência da documentação conforme o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para os 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 assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes. -Aguardar a entrega da documentação solicitada e/ou o término do prazo de 30 dias. -Encaminhar à DIBEF. 	2
2	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> -Tomar ciência e proceder ao apensamento de processo, se necessário; -Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios. 	2
3	DICAB	<ul style="list-style-type: none"> -Análise técnica da documentação; -Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; -Realizar atualização da base cadastral; -Havendo ausência de documentação complementar notificar o segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis; -Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios. 	10
4	DIBEF	<ul style="list-style-type: none"> -Tomar ciência e coletar a assinatura da Diretoria de Benefícios e Fiscalização; -Tramitar os autos para ao Controle Interno, se houver planilha de cálculo. 	2
5	CI	<ul style="list-style-type: none"> -Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos. 	10
6	PROJUR	<ul style="list-style-type: none"> -Análise de mérito da revisão do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Encaminha ao Gabinete da Presidência para homologação do parecer. 	15

7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	2
8	DIBEF	-Encaminhamento da revisão do benefício para lançamento na folha de pagamento;	2
9	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Realiza o levantamento de valores retroativos; -Encaminhamento à DIBEF	3
9	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha os autos para o Controle Interno.	2
10	CI	-Conferência documental em consonância com o Ato Normativo; -Análise técnica dos valores levantados pela DIBEA. -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo; -Análise dos cálculos referentes à modificação dos proventos após a revisão; -Encaminhamento para o Gabinete da Presidência.	10
11	GAB	-Providenciar Autorização do Diretor-Presidente para o pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
12	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos para execução do pagamento.	2
13	DIBEA	-Pagamento dos valores devidos referentes à revisão; -Tramitação para à Unidade de Arquivo de Benefícios;	3
14	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

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 o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para os casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a	2

1	DIAT	<p>assinatura do segurado;</p> <p>-Instruir o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes.</p> <p>-Aguardar a entrega da documentação solicitada e/ou o término do prazo de 30 dias.</p> <p>-Encaminhar à DIBEF.</p>	2
2	DIBEF	<p>-Tomar ciência e proceder ao apensamento de processo, se necessário;</p> <p>-Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios.</p>	2
3	DICAB	<p>-Análise técnica da documentação;</p> <p>-Havendo ausência de documentação pessoal, retornar os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado;</p> <p>-Havendo ausência de documentação complementar proceder à notificação do segurado;</p> <p>-Realizar a atualização da base cadastral;</p> <p>-Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo;</p> <p>-Emissão da Análise de Instrução Processual de revisão;</p> <p>Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.</p>	10
4	DIBEF	-Tomar ciência e tramitar os autos para ao Controle Interno	2
5	CI	<p>-Conferência documental em consonância com o Ato Normativo;</p> <p>-Análise técnica dos valores levantados pela DIBEA.</p> <p>-Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo;</p> <p>-Análise dos cálculos referentes à modificação dos proventos após a revisão;</p> <p>-Encaminhamento à PROJUR.</p>	10
6	PROJUR	<p>-Análise de mérito da revisão do benefício;</p> <p>-Emissão de parecer jurídico;</p> <p>-Elaboração da minuta de revisão do ato concessório;</p> <p>-Encaminhamento ao Gabinete da Presidência.</p>	15

7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Para os casos de revisão em Decreto ou Portarias de Aposentadoria realizar o encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; -Para os casos de Revisão de Pensão por Morte coletar a assinatura do Diretor-Presidente no ato de revisão e proceder com o envio para publicação no DOE.	3
8	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
8	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	3
9	DIBEF	-Encaminhamento para lançamento da revisão 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 à DIBEF.	3
11	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos ao Gabinete da Presidência.	2
12	GAB	-Providenciar autorização do Diretor-Presidente para o pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
13	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos para execução do pagamento.	2
14	DIBEA	-Pagamento dos valores devidos referentes à revisão; -Tramitação para a Unidade de Arquivo de Benefícios.	3
15	UARQ	-Realizar o arquivamento dos autos do processo.	1

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

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 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.

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIBEA	<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 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 10º dia útil do mês
2	SEC/DIBEF	<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	- 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



Cód. verificador: 692748062. Cód. CRC: 1DBD048

Documento assinado eletronicamente por **SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA**, DIRETOR (DIBEM - DIRETORIA DE BENEFÍCIO MILITAR), em 15/12/2025, **NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO**, DIRETOR (DIBEF - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO), em 11/12/2025 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

