



Protocolo: 131195

Nº: 8552

Quarta, 10 de Dezembro de 2025

ATO NORMATIVO Nº 009/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da Arrecadação da AMPREV e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 0915/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, normatizar e estruturar os procedimentos relativos à arrecadação das contribuições previdenciárias e demais créditos devidos ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá - RPPS;

CONSIDERANDO que a adequada gestão da arrecadação constitui requisito fundamental para assegurar a regularidade previdenciária, a transparência administrativa e o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, e a necessidade de consolidar as rotinas internas relacionadas ao controle de contribuições, emissão de guias, acompanhamento de pagamentos, notificações e cobrança administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Fica **aprovado o Manual de Procedimentos da Arrecadação da AMPREV**, que passa a integrar o conjunto de normas internas da Autarquia, constituindo instrumento obrigatório de observância por todas as unidades administrativas envolvidas nas atividades de arrecadação e controle de créditos previdenciários.

Art. 2º O Manual aprovado estabelece diretrizes, rotinas, fluxos, competências e procedimentos aplicáveis ao processo de arrecadação, abrangendo:

- I - contribuições dos servidores efetivos;
- II - contribuições de servidores cedidos e licenciados;
- III - termos de acordo de parcelamento e reparcèlement;
- IV - créditos previdenciários diversos;
- V - emissão e controle de ofícios, planilhas, guias e boletos;
- VI - acompanhamento de pagamentos e inadimplência;
- VII - notificações e cobrança administrativa;
- VIII - integração com sistemas oficiais, tais como SISPREV e CADPREV.

Art. 3º 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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ARRECADAÇÃO - AMPREV

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Diretoria Financeira e Atuarial - DIFAT

2. OBJETIVO DO MANUAL

Este Manual tem por finalidade **estabelecer diretrizes, rotinas, responsabilidades e procedimentos** relacionados à **arrecadação das contribuições previdenciárias** e demais créditos devidos à Amapá Previdência - AMPREV, abrangendo:

- Servidores efetivos;
- Servidores cedidos;

- Servidores licenciados, com ou sem remuneração;
- Termos de Acordo de Parcelamento;
- Outros créditos legais em favor da AMPREV.

Incluem-se no escopo deste Manual a**emissão de ofícios, planilhas, guias, boletos, notificações**, e o acompanhamento sistemático dos pagamentos realizados pelos órgãos estaduais contribuintes.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

A execução dos procedimentos descritos neste Manual observará rigorosamente a legislação vigente, especialmente:

- **Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005 - Estado do Amapá**
- Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a entidade de previdência.
- **Lei Complementar nº 177, de 17 de julho de 2025 - Estado do Amapá**
- Altera a Lei nº 915/2005 e legislações correlatas relativas ao RPPS.
- **Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998**
- Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS.
- **Lei Estadual nº 1.813, de 07 de abril de 2014 - Amapá**
- Institui o Regime Próprio de Previdência dos Militares - RPPM.
- **Lei Estadual nº 1.779, de 24 de outubro de 2013 - Amapá**
- Dispõe sobre reparcelamento e parcelamento de débitos do Estado com o RPPS.
- **Lei Estadual nº 2.261, de 14 de dezembro de 2017 - Amapá**
- Dispõe sobre o reparcelamento e parcelamento de débitos do RPPS e RPPM.
- **Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008**
- Estabelece parâmetros para organização dos RPPS.
- **Portaria MF nº 333, de 11 de junho de 2017**
- Altera dispositivos da Portaria nº 402/2008.
- **Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**
- Atualiza diretrizes gerais aplicáveis ao RPPS, considerando a EC nº 103/2019.

Todas as atividades de arrecadação deverão estar alinhadas com a legislação supracitada e com os sistemas oficiais de registro e acompanhamento da Previdência.

4. RESPONSABILIDADES

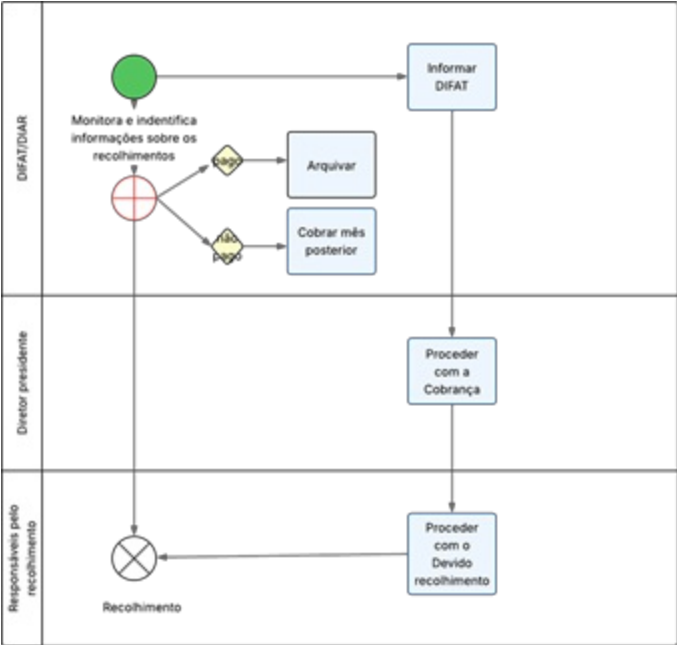
| Participante | Responsabilidades |
|-------------------------------|--|
| Diretor-Presidente | Acompanha o recebimento das contribuições e débitos previdenciários; delibera sobre encaminhamento das cobranças; assina os ofícios de cobrança; determina providências administrativas. |
| Diretor Financeiro e Atuarial | Acompanha contribuições devidas e pagas; supervisiona créditos e débitos; subscreve ofícios de cobrança; consolida informações estratégicas para a Direção. |
| Setor Financeiro DIAR/AMPREV | Acompanha diariamente o recolhimento das contribuições; gera guias e boletos; controla servidores ativos, cedidos e licenciados; mantém planilhas atualizadas; elabora relatórios de arrecadação; prepara ofícios de cobrança; encaminha documentos e atualizações à Diretoria Financeira e à Presidência. |
| DICAB/AMPREV | Realiza o cadastramento dos órgãos contribuintes e dos segurados; mantém e atualiza os bancos de dados necessários para a arrecadação. |

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| Etapas | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|--------|-----------|-------------|--------------|
|--------|-----------|-------------|--------------|

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| 1 | Manter relação dos servidores/segurados contribuintes e solicitar lista de servidores cedidos | Setor Financeiro - DIAR/AMPREV | A Divisão de Arrecadação mantém a base dos segurados da AMPREV, exceto o Poder Executivo; controla o recebimento dos servidores cedidos. |
| 2 | Cadastrar órgãos e segurados | DICAB/AMPREV | Órgãos já cadastrados; cadastro dos segurados ainda necessita aprimoramento e atualização contínua. |
| 3 | Gerar e emitir Guias e Boletos | DIAR/AMPREV | As guias são emitidas por meio dos sistemas SISPREV e CADPREV , conforme legislação. |
| 4 | Encaminhar boletos para pagamento | DIAR/AMPREV | Encaminhamento realizado via ofício à Diretoria Financeira e Atuarial, seguindo fluxo institucional. |
| 5 | Acompanhar pagamentos mensalmente | DIAR/AMPREV | Acompanhamento realizado por meio de extratos bancários e lançamentos diários. |
| 6 | Preparar Notificação de Cobrança | DIAR/AMPREV | Elabora planilhas atualizadas diariamente com valores não recolhidos e com histórico de pagamentos, para subsidiar ofícios de cobrança. |
| 7 | Analisar Notificação | Diretor-Presidente | Analisa e autoriza o envio da cobrança, conforme critérios jurídicos e administrativos. |
| 8 | Enviar Notificação de Cobrança e nova Guia | Diretor-Presidente | Expede ofícios aos órgãos inadimplentes, acompanhados das respectivas guias de recolhimento. |

6. MAPEAMENTO DO PROCESSO



ESTADO DO AMAPÁ
NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL

Caio de Jesus Semblano Martins
Gerente de Núcleo de Imprensa Oficial

Contato:
Email: diofe@sead.ap.gov.br
Sede: Av. Procópio Rola, 2070
Bairro Santa Rita Macapá-AP
CEP: 68.901-076



diofe.ap.gov.br