



# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

NOVEMBRO 2023



## DIRETORIA EXECUTIVA

JOCILDO SILVA LEMOS  
Diretor-Presidente

LUCÉLIA QUARESMA  
Diretor-Financeiro e Atuarial

NARLEIA VANDERLEY SALOMÃO  
Diretora de Benefícios e Fiscalização

MAJOR SÔNIA CUNHA  
Diretora de Benefícios Militares

# APRESENTAÇÃO

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência no uso da sua competência que lhe confere na Lei 0915/2005 e considerando a necessidade de readequação do Organograma Funcional com as respectivas atribuições distribuídas nos setoriais em atendimento as exigências para o Programa de Certificação Profissional dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO, apresenta o Manual de atribuições dos setoriais da Amapá Previdência para conhecimento de todos os colaboradores.

## **NATUREZA JURÍDICA**

A Amapá Previdência – AMPREV é dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída sob a forma de serviço social autônomo, ente de interesse coletivo e de cooperação com o poder público.

## **FINALIDADE**

A AMPREV tem como finalidade assegurar o gozo dos benefícios previstos nas Lei nº 915/2005 e Lei 1813/2017, a serem custeados pelo Estado através dos Órgãos dos Poderes Legislativo Executivo e Judiciário, inclusive o Ministério Público e o Tribunal de Contas, Autarquias e Fundações Públicas e pelos segurados e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondentes.

## **MAPA ESTRATÉGICO**

**Missão** – Gerir de forma adequada e responsável os recursos que compõem o regime próprio civil e militar, assegurando ao servidor público titular de cargo efetivo ativo, inativo e seus dependentes os benefícios prescritos na Lei nº 915/2005 e Lei nº 1813/2014.

**Visão** – se tornar ícone de boas práticas de gestão previdenciária, refletida nos serviços de apoio, atenção e acolhimento prestados aos segurados e beneficiários do regime próprio civis e militares.

**Valores** – Os princípios norteadores da Amprev que conduzem sua gestão são motivados pela ética, transparência, inovação, celeridade, respeito nas relações interpessoais e comprometimento com resultados.

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Amapá Previdência, compreende órgãos colegiados e órgãos de execução:

### I- ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Estadual de Previdência
- b) Conselho Fiscal
- c) Comitê de Investimentos CIAP

### II- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

a) Diretoria-Executiva com a composição: Diretor-Presidente, Diretoria Financeira e Atuarial, Diretoria de Benefícios e Fiscalização e Diretoria de Benefícios Militares

b) Órgãos de assessoramento:

- Gabinete da Presidência e assessorias
- Procuradoria Jurídica
- Controle Interno/Auditoria
- Ouvidoria
- Comissão Permanente de Licitação

c) Divisões ligadas a Diretoria Financeira e Atuarial

- Divisão de Execução Orçamentária - DIEO
- Divisão de Controle Atuarial e Mercado - DICAM
- Divisão de Arrecadação – DIAR
- Divisão de Contabilidade – DICON
- Divisão de Tesouraria – DITES

d) Divisões Ligadas a Diretoria de Benefícios e Fiscalização

- Divisão de Benefício e Auxílio –DIBEA
- Divisão de Cadastro de Benefícios – DICAB
- Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica- DASPPEM
- Divisão de Atendimento-DIAT

e) Divisões ligadas a Diretoria de Benefícios Militares

- Divisão de Benefícios e Auxílios Militares –DIBEAM
- Divisão de Cadastro de Benefícios Militares -DICABEM

f) Gerência Administrativa

- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Informática
- Divisão de Folha de Pagamento
- Divisão de Material e Patrimônio
- Divisão de Serviços Gerais
- Unidade de Arquivo
- Unidade de Digitalização

## DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Compete a Diretoria Executiva:  
Propor ao Conselho Estadual de  
Previdência:

- I. O Orçamento anual e suas eventuais alterações;
- II. O Planejamento Estratégico e seus respectivos Planos de Ação;
- III. As Normas Gerais de Gestão de Recursos Humanos, incluindo o Plano de Cargos, Salários e Ascensão Funcional;
- IV. As Políticas de Investimento dos recursos que integram o patrimônio do Fundo Previdenciário
- V. Os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a cinco por cento dos recursos garantidores;
- VI. A Política Geral de aquisição de bens e contratação de serviços;
- VII. A alienação de bens patrimoniais;
- IX. Celebrações de Convênios de Adesão a Planos de Benefícios;
- X. Alterações do Estatuto;
- XI. Regimentos e Regulamentos dos Planos de Benefícios e suas alterações;

Compete ainda à Diretoria-Executiva  
apresentar ao Conselho Estadual de Previdência:

- I. A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram, inclusive o Relatório Anual de Atividades, após a devida apreciação do Conselho Fiscal;
- II. O Cálculo Atuarial;
- III. As manifestações apresentadas pelos participantes e assistidos, em grau de recurso, sobre decisões da Diretoria-Executiva, com a devida instrumentalização.

Cabe à Diretoria-Executiva  
apresentar ao Conselho Fiscal:

- I. Os balancetes mensais e as demais demonstrações contábeis;
- II. A documentação suporte para elaboração da manifestação desse Conselho sobre controles internos;
- III. A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram;
- IV. Os resultados da Política de Investimentos; e
- V. Os resultados da execução orçamentária.

As proposições de assuntos a serem submetidos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal far-se-ão mediante comunicação formal do Diretor-Presidente aos Presidentes dos respectivos Órgãos Colegiados.

Incumbe, ainda, à Diretoria-Executiva:

- I. Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem em ônus reais sobre os bens da AMPREV;
- II. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários; e
- III. Definir competências e alçadas para as Comissões e Gestores das Unidades de Trabalho da AMPREV.
- IV- Decidir sobre as contratações de empregados para o quadro da Amapá Previdência.

### **Competências da Presidência**

Compete à Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, responsável pela representação e supervisão dos serviços afetos à AMPREV:

- I– Definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades da AMPREV sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;
- II – Coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade da AMPREV;
- III – submeter à apreciação do CEP, as matérias afetas à área de competência da AMPREV, que demandam análise ou deliberação pelos órgãos colegiados;
- IV – Coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência da AMPREV;
- V – Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual da AMPREV;
- VI – Deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;
- VII – julgar as sindicâncias, o processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial;

VIII – Praticar, conjuntamente com o Diretor Financeiro e Atuarial:

a) Autorizar, em conjunto com a DIFAT, operações relativas aos investimentos financeiros efetuadas com recursos previdenciários, conforme prévia deliberação do CIAP, observando os aspectos legais e a Política de Investimentos;

IIX– Praticar os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

X – Encaminhar, após manifestação do CIAP, o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição,

assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, para deliberação do CEP, acompanhados do parecer do COFISPREV.

XI– Promover a articulação da AMPREV com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XII – Autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;

XIII – autorizar a contratação de serviços de terceiros;

XIV – aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;

### **Competências da Diretoria Financeira e Atuarial:**

I – Subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

II – Propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;

III – supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática, financeira, orçamentária e contábil, da AMPREV, conforme legislação vigente;

IV – Supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão da AMPREV, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

V – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução na AMPREV;

VI– propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Diretor-Presidente;

VII – supervisionar a gestão financeira e sua execução;

VIII- supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

IX – supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

X – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da DIFAT e apresentá-los ao Diretor-Presidente;

XI – supervisionar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas da AMPREV;



## **Diretoria de Benefícios e Fiscalização**

Compete à Diretoria de Benefícios e Fiscalização:

- I. Executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos na Lei 915/2005 e 1813/2014.
- II. Processar as análises para pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário;
- III. Executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais;
- IV. Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários (homologações de Certidões de Tempo de Contribuição, planilhas de cálculos previdenciário, atividades da Perícia Médica e emissão de carta de margem);
- V. Assessorar o Diretor-Presidente, no âmbito das atribuições da Diretoria.

## **Diretoria de Benefícios Militares**

Compete à Diretoria de Benefícios Militares:

- I- Inscrição e cadastramento dos beneficiários militares;
- II- Processamento das concessões de benefícios militares;
- III- Elaboração da Folha de pagamento dos beneficiários militares;
- IV- Fornecer informações para os cálculos atuariais;
- V- Acompanhamento e controle dos planos de benefícios dos beneficiários;
- VI- Acompanhamento do plano de custeio atuarial;
- VII- Analisar os processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários dos militares;
- VIII- Realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o RPPM com informações e análises atualizadas no tocante a questão previdenciária;
- IX- Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme legislação;
- X- Coordenar os setores que compõem a estrutura da diretoria de benefícios militares;
- XI- Tramitar processos de benefícios militares para que sejam incluídos em folha;
- XII- Exercer a direção das atividades relativas à previdência dos militares;
- XIII- Fornecer informações ao atuário para elaboração do cálculo atuarial;
- XIV- Informar as instituições militares quaisquer deliberações necessárias no âmbito da previdência militar;

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### **São atribuições da chefia de Gabinete:**

- I. Supervisionar todas as atividades do gabinete;
- II. Fazer distribuição dos documentos que chegam no gabinete para providências cabíveis;
- III. Assistir o diretor-presidente no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;
- IV. Proceder a articulação entre o diretor-presidente e as demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da entidade;
- V. Receber, examinar e controlar todo o expediente do diretor-presidente para posterior apreciação do mesmo;
- VI. Zelar pelo cumprimento de todas as determinações do diretor-presidente;
- VII. Representar o diretor-presidente quando designado;
- VIII. Articular com órgãos da administração pública e privada, no limite de suas atribuições, visando a solução de assuntos submetidos a apreciação da presidência;
- IX. Secretariar as reuniões do diretor-presidente com os assessores ou diretores, preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos;
- X. Proceder assinaturas de documentos oficiais mediante autorização do diretor-presidente;
- XI. Agendamento das Atividades Diárias do Diretor Presidente/Presidente do CEP;
- XII. Observância e controle dos documentos que tem prazos legais determinados para manifestação, comunicando os setores três dias antes do vencimento;
- XIII. Produção de relatório trimestral das demandas que o gabinete recebe e expede em termos percentuais e gráficos;
- XIV- Emissão, acompanhamento e autorização de passagens áreas das viagens a serviço dos conselheiros, colaboradores e membros do Comitê de Investimentos.

### **São atribuições dos Assessores da Presidência:**

- I. Análise de Processos administrativos e de concessão de benefícios;
- II. Atendimento aos segurados;
- III. Fornecimento e esclarecimentos de dúvidas sobre documentos recebidos e enviados aos setores da Amprev;
- IV. Assessorar o presidente em suas demandas;
- V. Tramitação de processos administrativos e de benefícios via sistema;
- VI. Redação de documentos oficiais;
- VII. Análise de Diligências;
- VIII. Envio e acompanhamento das publicações no Diário Oficial;
- IX. Relatório mensal com informações referentes a governança;
- X. Diligências TCE, análise, respostas e acompanhamento;
- XI. Envio de publicações ao DOE, via sistema online e via ofício, bem como acompanhamento das publicações;
- XII. Planilhamento e gráficos de informações, funcionais e de benefícios;
- XIII. Planilhamento unificado das avaliações funcionais.

## **Assessoria Técnica e Planejamento:**

- I. Elaborar, revisar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual-PPA;
- II. Elaborar e coordenar a Lei Orçamentária Anual –LOA;
- III. Dar suporte para elaboração da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária;
- IV. Elaborar e acompanhar o Plano Estratégico da Instituição com a participação de todos os setores na Formulação dos Planos de Ação;
- V. Elaborar os Projetos das ações relacionadas a Educação Previdenciária e eventos macro da Diretoria Executiva;
- VI. Consolidar as informações prestadas pelos setores acerca da execução dos planos de trabalho, para consolidar os relatórios de governança trimestral e anual.
- VII. Subsidiar o Diretor-Presidente mensalmente com as informações atualizadas sobre os repasses dos poderes, fechamento de folha, quantitativo de beneficiários e outras informações sobre a gestão previdenciária;
- VIII. Elaboração e envio bimestral do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses DIPR, à Secretaria de Previdência.
- IX. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

## **Assessoria de Comunicação:**

- I. Desenvolvimento de plano de comunicação a ser aplicado a curto, médio e longo prazo;
- II. Assessoria de Imprensa junto a veículos de comunicação do Amapá para destacar e divulgar participações da AMPREV nos Conselhos, Congressos e outros, bem como nas demais atividades e eventos de repercussão estadual;
- III. Participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Estadual de Previdência do Amapá ou de acordo com as necessidades;
- IV. Clipagem dos principais jornais de Macapá que contenham matérias de interesse e relevância para categoria e apresentação trimestral à diretoria da AMPREV.
- V. Cobertura fotográfica dos eventos com fins de criação e manutenção de banco de imagens, que possam gerar pautas para o Jornal, Boletim Eletrônico, Sítio Eletrônico ou para arquivo;
- VI. Produção de notícias de assuntos de interesse da profissão diariamente
- VII. Atualização da página da AMPREV no Facebook
- VIII. Colaboração no aperfeiçoamento, inovação e atualização do sítio eletrônico da AMPREV de acordo com a necessidade;
- IX. Articulação com as demais Assessorias de Comunicação/imprensa do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com as diversas entidades parceiras
- X. Reportagens, redação, fotos, edição e diagramação de conteúdo, a partir da necessidade da AMPREV
- XI. Coordenação e responsabilidade técnica, a nível editorial, da elaboração e diagramação de cartilhas educativas previdenciárias
- XII. Participação, acompanhamento e assessoramento nos eventos da Amapá Previdência.
- XIII. Levantamento de informações a nível estadual e nacional relacionadas a matérias de interesse a Entidade
- XIV. Criação de layout e diagramação de conteúdo para materiais de divulgação da Amapá Previdência como cartazes, folders, banners, adesivos, calendário, cartilhas, artes para as redes sociais e outros
- XV- Assessoramento na organização de eventos institucionais e cerimonial

## **Assessoria de Compensação Previdenciária:**

- I. Coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;
- II. Controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária;
- III. Enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
- IV. Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);
- V. Acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
- VI. Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem;
- VII. Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Financeira-DIFAT)
- VIII. Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV.

## **Secretária- Executiva:**

- I. Recebimento de documentos diversos, tais como: diligências/TCE, mandado de segurança, reclamações trabalhistas, citação, intimação, ofícios, memorandos, requerimentos, entre outros documentos ligados a este RPPS/RPPM e os poderes que compõe o Estado do Amapá;
- II. Recebimento e encaminhamento de processos, tais como: (aposentadoria, pensão, abono de permanência, licença maternidade, auxílio reclusão, perícia médica, conversão de licença prêmio em pecúnia, restituição de descontos previdenciários indevidos, licitação, contratos, pagamento de retroativos de benefícios) entre outros processos ligados a este RPPS/RPPM e os poderes que compõe o estado do amapá;
- III. Serviço de protocolo (entrada e saída) das documentações recebidas e enviadas, tanto de maneira manual quanto no sistema Sisprev web;
- IV. Procedimentos de arquivamento dos documentos recebidos, e enviados;

## **Comissão Permanente de Licitação**

Caberá ao Presidente da Comissão:

- I- Atuar como Pregoeiro;
- II- Revisar processos licitatórios;
- III- Emitir justificativas de dispensas e inexigibilidades, nos termos da Lei
- IV- Emitir parecer técnico;
- V- Expedição de documentos;
- VI- Participar de reuniões técnicas de trabalho e planejamentos;
- VII- Orientar os setores nos procedimentos de compras e contratações;
- VIII- Outras atribuições correlatas ao setor.

A equipe de pregão tem como atribuições:

- I- Elaborar minutas de editais de licitação;
- II- Instruir processos na fase externa da licitação;
- III- Cadastrar licitações nos suportes (licitações-e, sites);
- IV- Lavrar atas e relatórios;
- V- Realizar diligências;
- VI- Julgar de forma objetiva (propostas de preços e documentos de habilitação dos licitantes);
- VII- Demais atribuições previstas em Lei específica

## PROCURADORIA JURÍDICA

### **À Procuradoria Jurídica compete:**

- I- Distribuição de processos de acordo com a organização setorial; (por número de processos ou pela matéria);
- II- Assessoramento (verbal e escrito) aos diversos setores da AMPREV;
- III- Homologar os pareceres jurídicos dos assessores jurídicos da PROJUR;
- IV- Assessoramento ao gabinete;
- V- Correção em processos administrativos de aposentadoria e comuns;
- VI- Participar e assessorar comissões internas e externas;
- VII- Prestar assessoria jurídica à presidência e ao conselho estadual de previdência - CEP;
- VIII- Representar a AMPREV, judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas, em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for parte na relação jurídica;
- IX- Acompanhar os processos e prazos judiciais e atualizar o sistema em relação aos respectivos processos;
- X- Elaboração de minutas de decretos de aposentadoria - civil e militar;
- XI- Emissão de ato concessório de pensão/portaria - civil e militar.
- XII- Representar a AMPREV, judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas, em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for parte na relação jurídica;
- XIII- Elaborar minutas de normativas internos, portarias, ordens de serviços e resoluções;
- XIV- Elaboração e atualização da legislação previdenciária local;
- XV- Assessoramento nas comissões de sindicância, Processos administrativos e etc;
- XVI- Prestar assessoria jurídica à presidência e ao Conselho Estadual de Previdência – CEP;
- XVII- Estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesses da AMPREV, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico;
- XVIII- Examinar e aprovar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais;
- XIX- Analisar e instruir processos que tratem de questões de legislação de pessoal, referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- XX- Praticar atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XXI- Acolher os Pareceres emanados pela assessoria

### **Aos advogados compete:**

- I- Atuar no contencioso judicial representando a AMPREV;
- II- Atuar nos processos administrativos quando houver fundadas dúvidas sobre a aplicação do texto legal (casos com complexidade de análise);
- III- Atuar nos processos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões por morte - civil e militar;
- IV- Atualizar a legislação local previdenciária – civil e militar;
- V- Construir minutas de atos normativos internos;
- VI- Outras atribuições correlatas ao setor.

## **Controle Interno/Auditoria Interna**

Compete ao controle interno/auditoria:

- I. Conferir planilhas de cálculos sobre folhas de pagamento, operacional e inativos;
- II. Conferir planilhas de cálculos sobre retenção de pagamento de impostos e contribuições sociais, taxas;
- III. Conferir planilhas de cálculos sobre processos de valores retroativos a direitos não pagos aos segurados, pleiteados posteriormente;
- IV. Conferir Planilhas De Cálculo De Retroativos;
- V. Análise de retroativos de processos (civis e militares);
- VI. Análise de revisões de benefícios;
- VII. Análise de pagamentos mensais
- VIII. Análise e emissão de opinião sobre peças contábeis da AMPREV;
- IX. Avalia e acompanhar repasses das contribuições dos servidores, bem como recolhimento das obrigações patronais admirativas diretas e indiretas;
- X. Avaliar e acompanhar o cadastramento de instituições financeiras;
- XI. Avaliar e acompanhar os procedimentos para aplicação dos recursos conforme legislação vigente;
- XII. Análise de processos administrativo e previdenciário de acordo com o check-list documental (civil e militar);
- XIII. Planejar e coordenar as auditorias setoriais ;
- XIV. Assessorar o Conselho Fiscal na diligência e análise de processos

## OUVIDORIA

Compete à Ouvidoria:

- I – Avaliar a produtividade e qualidade dos envolvidos na execução dos serviços do atendimento, e sugerir ações necessárias, no âmbito de sua competência.
- II - Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da AMPREV e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- III - Promover a interação com os órgãos que integram a AMAPÁ PREVIDÊNCIA visando o atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- IV - Sugerir aos demais setores da Amapá Previdência a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- V- Manter canais de comunicação permanentes, imparciais e transparentes, sob a forma de pós-atendimento, com os cidadãos que buscam os serviços ofertados pela AMPREV;
- VI – Propiciar a transparência das informações, observadas as salvaguardas legais, no âmbito de sua atuação;
- VII – Prover de informações à Ouvidoria Amapá Previdenciária para o assessoramento da autoridade da Lei de Acesso à Informação, no exercício de suas atribuições, no âmbito de sua atuação;
- VIII – Apresentar diagnósticos, relatórios gerenciais e/ou informações para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pela AMPREV;
- IX – Promover diálogos com a rede de atendimento da AMPREV com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações;
- X – Propor pesquisas de satisfação acerca do atendimento prestado e apresentar estatística no site
- XII – Organizar, quando necessário, capacitações e oficinas internas visando fomentar o diálogo da Ouvidoria, aprimorar a linguagem cidadã e a humanização do atendimento, no âmbito de sua competência;
- XIII – Incentivar a inovação nos instrumentos de atendimento ao cidadão;
- XIV – Assegurar o sigilo das manifestações de acordo com a legislação em vigor, sendo preservada a identidade do autor da denúncia, salvo sua expressa solicitação em sentido contrário;
- XV– Realizar e propor ações de comunicação interna, no âmbito de sua atuação, em concomitância ao trabalho realizado pela Assessoria de Comunicação da AMPREV.

## **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

São atribuições da chefia:

- I. Atualização, validação, e controle das bases dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência, com vista ao reconhecimento automático do direito;
- II. Diagnosticar a necessidade de uniformização de procedimentos relativos à área de Benefícios, e atuar junto às unidades jurisdicionadas para correção das distorções, em conformidade com as normas vigentes;
- III. Acompanhar e controlar, junto à Diretoria de Benefícios e Fiscalização, a execução das ações preventivas e corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade e falhas apontadas pelos órgãos de controle interno e externo quanto aos processos de Benefícios, assessorando o Controle Interno da Amapá Previdência;
- IV. Controlar e supervisionar as atividades de manutenção de direitos, além de acompanhar e monitorar a validação mensal da folha de pagamentos de benefícios, para verificar a permanência irregular ou não de beneficiários;
- V. Requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades; orientar e supervisionar a execução das atividades das equipes de auditoria
- VI. realizar a apuração de denúncias, de sua competência, encaminhadas ao Controle interno;
- VII. Analisar a pertinência de denúncias, representações e demais expedientes relativos à atuação dos dirigentes e servidores lotados ou em exercício na AMPREV
- VIII. Requerer perícias, assistências técnicas e auditorias às unidades competentes, conforme a necessidade;
- VIX. solicitar ou requisitar informações, processos, documentos e diligências, necessários ao exame de matéria na área de sua competência;



## **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Compete à Gerência Administrativa:

I- Programar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, folha de pagamento, material, patrimônio, aquisições em geral, contratos e convênios, protocolo, atendimento dos beneficiários, arquivo, transporte, zeladoria, serviços gerais, telefonia, tecnologia da informação e comunicação.

II- Abertura de processos administrativos

III- Análise dos procedimentos adotados em todos os processos tramitados

IV- Análise nas minutas e Termos de Referência quanto a conteúdo e estrutura

V- Elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;

### **São atribuições da Divisão de Serviços Gerais-DSG:**

I- Coordenar, orientar e executar as atividades de serviços gerais, vigilância, telecomunicação e transporte e Logística;

II- Propor e supervisionar a conservação a manutenção e reparo nos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da entidade;

III- Manter sob vigilância os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da instituição;

IV- Administrar os serviços de portaria e informar a localização das unidades da AMPREV;

V- Manter o controle da movimentação, abastecimento e estocagem de combustível e quilometragem dos veículos oficiais;

VI- Supervisionar e fiscalizar os serviços executados por terceiros;

VII- Controlar a execução dos contratos e convênios referentes a patrimônio, serviços e obras.

### **São Atribuições da Divisão de Material e Patrimônio e Compras, –DMPC:**

I- Coordenar e executar as atividades de aquisição de material, estocagem, guarda, conservação, distinção e alienação de bens;

II- Promover, executar e controlar o uso e recebimento dos bens materiais móveis e imóveis;

III- Organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo de material no almoxarifado;

IV- Formar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio;

V- Fazer inventário periódico do material em uso e estocado para efeitos de controle da instituição;

VI- Administrar e proceder o controle o físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, assim como dos materiais de consumo, expediente e alimentícios;

VII- Registrar e controlar os bens de terceiros que estejam sob guarda e responsabilidade;

VIII- Receber e inspecionar os materiais e equipamentos devolvidos ao almoxarifado pelas unidades requisitantes, efetuado os registros necessários, propondo armazenamento, reparação ou alienação dos mesmos, conforme o caso;

IX- Comunicar ao setor competente da devolução ao fornecedor dos materiais que não atendam as especificações;

X- Avaliar as atividades referentes à gestão do patrimônio imobiliário;

XI- Analisar e orientar a aquisição, a alienação, a permuta, a cessão e a locação de imóveis;

### **São atribuições da Unidade de Compras:**

I- Proceder pesquisa de mercado para estabelecer parâmetros na obtenção do melhor preço;

II- Proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas por empresas;

III- Interagir com os setores responsáveis pela supervisão de material, serviços, obras e etc;

IV- Elaborar pedido de compra de material e serviço em consonância com a classificação determinada.

## **São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:**

- I. Controlar a lotação e ou movimentação de pessoal;
- II. Orientar e fazer cumprir a aplicação da legislação vigente, no que tange recursos humanos;
- III. Propor à Gerência Administrativa medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão de Recursos Humanos da AMPREV;
- IV. Elaborar Portaria, Certidões, Declarações e Ofícios;
- V. Elaborar, diagnosticar e identificar, a necessidade de treinamento para servidores da AMPREV;
- VI. Atender as solicitações da fiscalização trabalhista;
- VII. Analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
- VIII. Manter organizado o quadro de pessoal;
- IX. Programar o quadro de férias dos servidores Celetistas e Comissionados
- X. Distribuir o manual de atribuições aos servidores após o processo de contratação;
- XI. Encaminhar os empregados às qualificações necessárias quando ao provimento de vagas;

## **São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento:**

- I. Elaborar a Folha de Pagamento mensal dos colaboradores, de férias e 13º salário;
- II. Elaborar a Folha de Pagamento dos ex-guardas territoriais;
- III. Efetuar cálculos de salários, descontos, rescisões, férias, gratificações e etc.
- IV. Expedir relações de rendimentos aos servidores da Autarquia para fins de comprovação junto à Receita Federal ou outros órgãos;
- V. Atualizar os valores das tabelas dos cargos de pessoal em decorrência dos reajustes autorizados em lei;
- VI. Elaboração de cálculo de diárias, conforme tabela vigente;
- VII. Elaboração do cálculo de JETONS para pagamento dos conselheiros do CEP (Conselho Estadual da Previdência), COFISPREV (Conselho Fiscal da Previdência) e CIAP (Comitê de Investimento da Amapá Previdência);
- VIII. Elaborar e enviar as informações fiscais aos órgãos competentes;

## **São atribuições da Divisão de Informática –DINFO:**

- I. Executar as atividades ligadas a TI, ambiente web e de suporte técnico-operacional na área de informática da AMPREV;
- II. Dar suporte na aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- III. Disponibilizar a prestação de assessoramento técnico em todos os setoriais, na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização da AMPREV;
- IV. Desenvolver a política de Segurança da Informação;
- V. Executar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados, prestando suporte técnico especializado às diversos setoriais nas rotinas administrativas das tecnologias das quais a AMPREV utilize;
- VI. Auxiliar os usuários com boas práticas do uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação, no ambiente de trabalho;
- VII. Elaborar e formula as políticas de padronização de equipamentos e instalações da rede física e lógica da AMPREV.
- VIII. Promover a análise, desenvolvimento, documentação, teste e manutenção de sistemas informatizados conforme a metodologia adotada;
- IX. Apoiar e orientar as diversas áreas da AMPREV no sentido de identificar necessidades e viabilizar os serviços de tecnologia da informação;
- X. Atualizar o sistema do Portal da AMPREV;
- XI. Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas no que se refere à conectividade, servidores, atualizações de sistemas, cadastramento de usuários na rede, permissões de acesso, erros de sistema, administração de domínio, etc. visando publicar as aplicações desenvolvidas;
- XII. Montar, configurar e fazer a manutenção corretiva e preventiva de computadores e softwares;
- XIII. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;
- XIV. Auxiliar os usuários no uso adequado dos softwares, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades, relativas a sistema web;
- XV. Elaborar a configuração técnica de todos os equipamentos de TI, para aquisição na AMPREV

## **Compete à Unidade de Arquivo:**

- I- Organização, controle e arquivamento de todos os processos administrativos e de benefícios, devidamente instruídos e finalizados;
- II- Elaboração de relatórios trimestrais de entrada e saída de processos do setor justificando a finalidade do mesmo;
- III- Monitorar os prazos de devolução dos processos, quando solicitados.

## **Compete à Unidade de Digitalização:**

- I- Digitalização de documentos e processos administrativos e de benefícios ;
- II- Conferência final das páginas de processos, afim de verificar possíveis falhas de sequencia de páginas e inserção dos atos concessórios os processos a serem encaminhados ao tribunal de Contas;
- III- Organizar na intranet os processos, após a sua digitalização

## **DIVISÃO FINANCEIRA E ATUARIAL**

### **Compete ao Gabinete da Diretoria Financeira e Atuarial:**

- I. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos econômicos, contábeis e financeiros;
- II. Receber, tramitar e enviar processos relacionados à Diretoria Financeira
- III. Elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Diretoria;
- IV. Organizar a entrada e saída de documentos e processos;
- V. Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria.

### **Compete À Divisão de Contabilidade:**

- I. Registro de despesas e receitas no sistema;
- II. Análise de processos e liquidação de despesas;
- III. Lançamento Contábil dos pagamentos das despesas;
- IV. Elaboração de balanços mensais e anuais;
- V. Envio de informações as secretarias e órgãos competentes;
- VI. Inserção de informações pertinentes no sistema contábil;
- VII. Elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII. Inscrições mensal das contribuições previdenciárias no sistema Sisprev integra;
- IX. Lançamento mensal de arrecadação no sistema Sisprev integra;
- X. Lançamento dos rendimentos dos investimentos no Sisprev;

### **Compete à Divisão de Controle Atuarial e Mercado-DICAM:**

- I. Responsável pelos procedimentos informativos para elaboração do cálculo atuarial do RPPS/RPPM;
- II. Responsável pelo controle e monitoramento dos recursos dos segurados do RPPS/RPPM;
- III. Elaboração e análise do demonstrativo de investimentos;
- IV. Análise e acompanhamento dos extratos de fundo de investimento;
- V. Elaboração de memorandos e ofícios para DIFAT;
- VI. Procedimentos de credenciamento de instituições financeiras;
- VII. Encaminhamento de todos os demonstrativos dos investimentos do RPPS/RPPM à DICOM;
- VIII. Elaboração e encaminhamento dos demonstrativos ao Ministério da Fazenda;

## **Compete à Divisão de Tesouraria- DITES:**

- I. Gerenciamento de sites e aplicativos do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco;
- II. Administração das chaves de acesso bancário;
- III. Monitoramento de tarifas bancárias;
- IV. Consultas diversas: saldos, extratos, bloqueios judiciais, repasse dos poderes, cadastramento, baixas, resgates e comprovantes de precatórios;
- V. Realização de Pagamentos junto ao Ordenador de Despesas;
- VI. Inclusão de guias, títulos, remessas e acompanhamento das deliberações de pagamento;
- VII. Verificação dos créditos, débitos e saldos das contas;
- VIII. Fluxo de caixa e conciliações;
- IX. Análise e acompanhamento nos processos de pagamento dos empenhos e liquidações.

## **São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária-DIPEO**

- I. Executar o controle orçamentário;
- II. Monitoramento das despesas dentro do orçamento;
- III. Controle dos saldos de dotações orçamentárias através do sistema (integra);
- IV. Solicitação de suplementação de crédito orçamentário quando necessário;
- V. Emissão de notas de empenho;
- VI. Elaboração do orçamento anual para Diretoria Executiva

## **São atribuições da Divisão de Arrecadação:**

- I. Conferência dos arquivos e emissão de guias previdenciárias dos Poderes do Estado;
- II. Atualização mensal das contribuições previdenciárias em atraso;
- III. Emissão de guias de parcelamento;
- IV. Elaboração de Ofícios mensal de cobrança das contribuições corrente;
- V. Informar à Diretoria mensalmente as parcelas dos acordos dos poderes não pagas e as contribuições em atraso;
- VI. Informação mensal das contribuições correntes devidas e pagas e dos parcelamentos aos Conselhos;
- VIII- Informação mensal ao Ministério Público – PRODEMAP das contribuições previdenciárias e parcelamentos devidos e pagos;
- VIII. Elaboração de mapa mensal dos recebimentos de contribuições dos planos financeiro e previdenciário, conforme extrato bancário;
- IX. Informação mensal à divisão de contabilidade dos valores de contribuição e saldo devedores dos Poderes do Estado;
- X. Análise e conferência dos recebimentos referentes as contribuições repassadas pelos poderes do estado via extrato bancário;
- XI. Informação através de memorando a divisão de tesouraria, dos valores recebidos de contribuição previdenciária;
- XII. Recebimento dos processos de benefícios temporários dos servidores estaduais, para análise e desconto nas guias previdenciárias e posterior envio do processo a divisão de contabilidade;
- XIII. Retificação de todos os erros de créditos;
- XIV. Emissão do histórico de contribuição ao servidor estadual através do sistema SIARP
- XV. Emissão de guias avulsas diversas;

## **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO- DIBEF**

### **Compete ao Gabinete da DIBEF:**

- I. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados a benefícios;
- II. Receber, tramitar e enviar processos relacionados à Diretoria;
- III. Organizar a entrada e saída de documentos e processos;
- IV. Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria.
- V. Redigir as cartas de margens requeridas pelos beneficiários para assinatura da Diretoria;
- VI. Despachar processos e documentos com a Diretoria
- VII. Emitir memorandos, para fins de comunicação interna e administrativa
- VIII. Elaborar relatórios bimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
- IX. Atender e orientar, sempre que solicitado, os segurados e beneficiários
- X. Outras atribuições correlatas ao setor.

### **Compete à Divisão de Cadastros as atribuições de:**

- I. Manter atualizados os registros e dados cadastrais dos segurados e beneficiários no sistema oficial da AMPREV (Sisprev);
- II. Instruir, organizar, analisar e encaminhar à diretoria de benefícios e fiscalização os processos de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência para as deliberações cabíveis;
- III. Fazer cálculo de remunerações nos processos de aposentadoria e pensão por morte, para emissão da planilha de proventos;
- IV. Fazer simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no SISPREV, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- V. Elaborar análise de instrução processual de aposentadoria e abono de permanência, a fim de subsidiar a tomada de decisão sobre a concessão dos citados benefícios;
- VI. Fazer análise e emissão de certidão de tempo de contribuição, mediante requerimento dos servidores públicos efetivos que efetuaram recolhimentos previdenciários para o RPPS (AMPREV);
- VII. Emitir notificação aos segurados e beneficiários, formalizando a existência de pendências de documentos necessários para a instrução de processos;
- VIII. Prestar atendimento aos segurados e beneficiários, quanto às orientações técnicas e administrativas das normas referentes ao regime próprio de previdência do servidor público estadual, sempre que necessário;
- IX. Manter atualizada a lista de documentos necessários para a instrução de processos de aposentadoria, em conformidade às leis vigentes;
- X. Instruir, através de despacho em processo ou por meio de correio eletrônico institucional – pedido de emissão e/ou correção de documentos funcionais aos órgãos e entidades do poder público estadual, sempre que houver necessidade;
- XI. Emitir memorandos, para fins de comunicação interna e administrativa com a divisão de benefícios e fiscalização – DIBEF/AMPREV;
- XII. Elaborar relatórios bimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
- XIII. Manter organizado e atualizado o arquivo dos processos de aposentadoria e pensão, em situação de: indeferido, suspenso sobrestado, desistência do segurado;
- XIV. Atender e orientar, sempre que solicitado, as unidades de recursos humanos dos órgãos ou entidades as quais estejam vinculados os servidores públicos de cargo efetivo estadual, quanto aos procedimentos necessários para a instrução de processos de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

### **Compete à Divisão de Atendimento as atribuições de:**

- I. Dar entrada aos requerimentos diversos dos segurados e beneficiários, gerando processos no sistema;
- II. Realizar simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no SISPREVWEB, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- III. Prestar informações sobre as regras de aposentadoria e pensão;
- IV. Realizar agendamento para a Perícia Médica da AMPREV;
- V. Emitir contracheque, cédula C, quando solicitado, ao beneficiário;
- VI. Elaborar relatório sobre os atendimentos mensalmente;
- VII. Emitir e receber documentos administrativos, relacionados ao setor.

### **Compete à Divisão de Benefícios e Auxílios –DIBEA:**

- I. Lançamento de Revisão de benefícios na folha de pagamento; Retroativo de pensão e de aposentadoria;
- II. Cálculo de consignados;
- III. Emitir a Folha de pagamento plano financeiro/ previdenciário, auxílio doença, salário maternidade e da extinta guarda territorial;
- IV. Cumprir obrigações fiscais referentes a folha de pagamento;
- V. Produzir planilha de despesas mensais referente a folha de pagamento;
- VI. Atendimento (quando necessário em casos específicos);
- VII. Fornecer informações para o cálculo atuarial;
- VIII. Acompanhamento dos planos de custeio atuarial;
- IX. Análise e cálculos das tabelas legais dos reajustes concedidos;

### **Cabe à Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica as atribuições:**

- I. Atendimento ao público;
- II. Receber, analisar e tramitar processos de benefícios temporários;
- III. Organização do agendamento para Perícia Médica;
- IV. Avaliação psicológica do periciando, com emissão de relatório
- V. Visitas de averiguação situacional (atividade psicossocial)
- VI. Acolhimento ao beneficiário.
- VII. Elaboração de cronograma de perícias revisionais das aposentadorias por invalidez
- VIII. Emissão de Relatório de atividades trimestrais.
- IX. Emissão de memorandos, parecer técnico e requerimento;
- X- Avaliação de pensão por morte.

### **Cabe aos peritos médicos:**

- I. Análise dos processos e documentação comprobatória para homologação de benefícios temporários como auxílio-doença e salário-maternidade;
- II. Elaboração de ata de aposentadoria por invalidez;
- III. Revisão e reversão de aposentadoria por invalidez;
- IV- Análise de processo de isenção de imposto de renda;
- V- Parecer médico de menor inválido

## **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS MILITARES-DIBEM**

À Diretoria de Benefícios Militares-DIBEM, instituída pela Lei 1813/2014 prevê em sua estrutura os seguintes cargos em comissão, nomeados pelo Governador do Estado: 1 Diretora e 4 analistas de benefícios militares.

Cabe à Divisão de Cadastro de Benefícios Militares com as atribuições de:

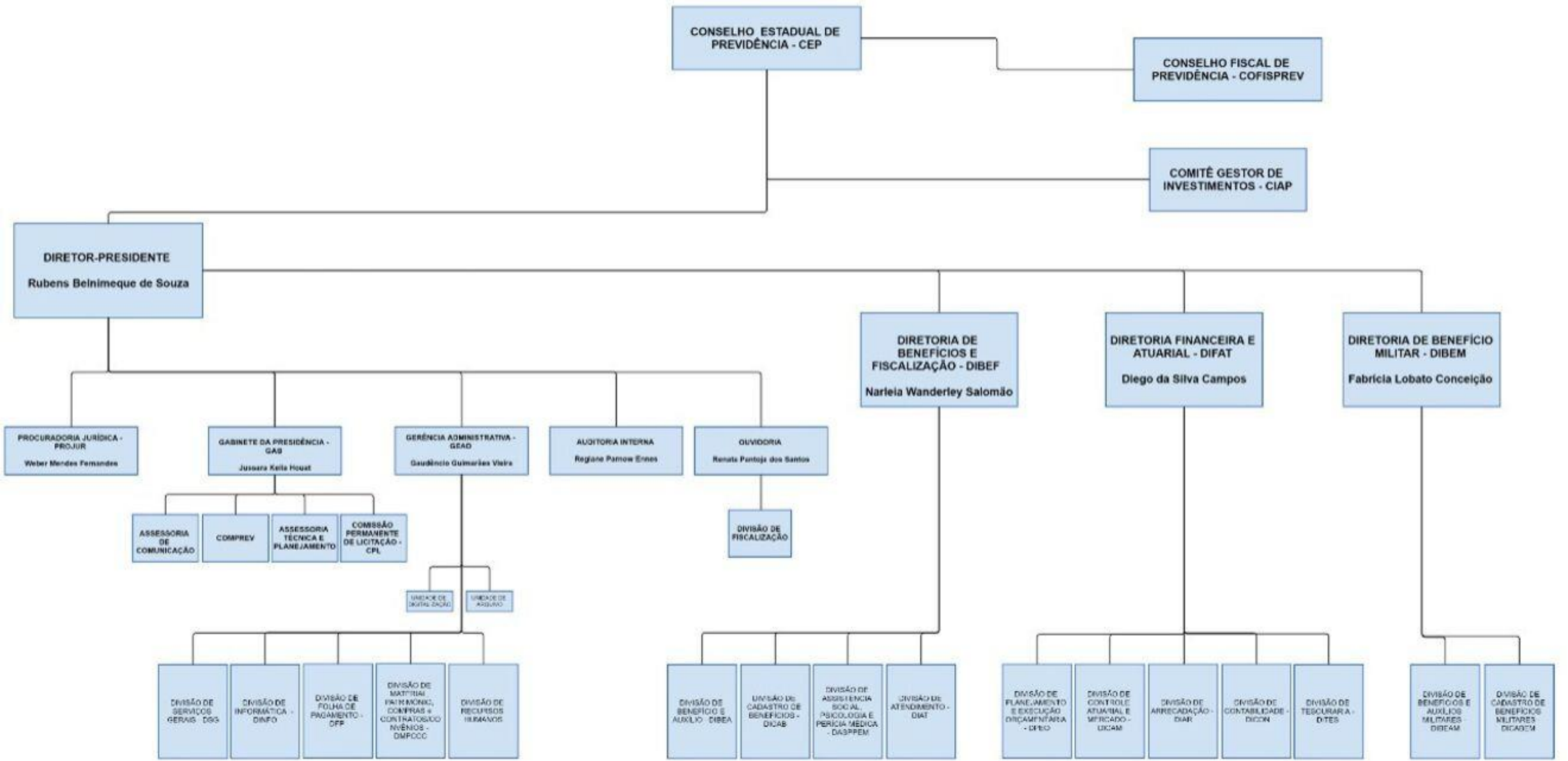
- I. Exercer a chefia das atividades relativas à divisão de cadastro;
- II. Zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos militares;
- III. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
- IV. Realizar notificações e diligências;
- V. Atualizar dos dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI. Criação dos processos de benefícios no sistema;
- VII. Digitalizar os processos de benefícios criados bem como emitir planilhas de cálculos;
- VIII. Emitir certidão de tempo de contribuição – CTC
- IX. Realizar a simulação do abono permanência;
- X. Encaminhar cópia dos processos de benefícios militares incluídos em folha, para o tribunal de contas – TCE-AP;
- XI. Realizar o controle e acompanhamento das avaliações dos militares reformados na junta médica. (primeiros 5 anos de reforma);
- XII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo;

### **Cabe à Divisão De Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM/DIBEM:**

- I. Exercer a chefia das atividades relativas à Divisão De Benefícios e Auxílios Militares;
- II. Execução e gerenciamento de benefícios em face da folha de pagamento;
- III. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
- IV. Controle e lançamentos da folha de pagamento militar;
- V. Elaboração de juntada e controle de dados;
- VI. Emissão de relatórios;
- VII. Realizar conferência e processamento da folha de pagamento;
- VIII. Realização de cálculos de atualização monetária;
- IX. Elaboração dos relatórios contendo o histórico dos valores devidos ou não nos processos de pagamentos retroativos;
- X. Emissão da certidão de margem consignável;
- XI. Criação e envio mensal do processo administrativo de compensação do grau hierárquico;
- XII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo



# Organograma Amapá Previdência - AMPREV





**CONTATOS:**

4009-2400 - Prédio administrativo

4009-2055 - DIBEM

4009-2054- DIBEF

**Site institucional:**  
[amprev.ap.gov.br](http://amprev.ap.gov.br)