







DIRETORIA EXECUTIVA

JOCILDO SILVA LEMOS

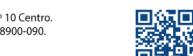
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

LUCÉLIA ARAÚJO QUARESMA Diretora Financeira e Atuarial









A Diretoria Executiva da Amapá Previdência no uso da sua competência que lhe confere na Lei 0915/2005, e considerando a necessidade de registrar as atribuições distribuídas às setoriais da Amapá Previdência, conforme Organograma Institucional, bem como visando atender às ações para o Programa de Certificação Profissional dos Regimes Próprios de Previdência Social- PRÓ-GESTÃO, apresenta a Versão atualizada do Manual de Atribuições da Amapá Previdência, para conhecimento de todos os colaboradores.









NATUREZA JURIDICA

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 na Lei nº 915/2005 e Lei nº 1813/2014, 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 com equilíbrio financeiro e atuarial, e assegurar o gozo dos benefícios aos segurados.

Visão - Ícone de boas práticas de gestão previdenciária, refletida nos serviços de apoio, atenção e acolhimento prestados aos segurados.

Valores - Os princípios norteadores da AMPREV que conduzem sua gestão são motivados pelo equilíbrio, ética, transparência, inovação, celeridade, respeito nas relações interpessoais, comprometimento com resultados, reconhecimento e trabalho em equipe.











DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Amapá Previdência, compreende:

- I- Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Estadual de Previdência CEP
- b) Conselho Fiscal da Amapá Previdência COFISPREV
- c) Comitê de Investimentos da Amapá Previdência CIAP
- II- Órgãos De Execução:
- a) Diretoria-Executiva:
 - Diretor-Presidente
 - Diretoria Financeira e Atuarial DIFAT
 - Diretoria de Benefícios e Fiscalização DIBEF
 - Diretoria de Benefícios Militares DIBEM
- b) Órgãos de assessoramento:
 - Gabinete da Presidência GAB
 - Procuradoria Jurídica PROJUR
 - Controle Interno CI
 - Divisão de Auditoria Interna DAI
 - Ouvidoria OUVI
 - Comissão Permanente de Licitação CPL
- c) Divisões vinculadas à Diretoria Financeira e Atuarial DIFAT:
 - Divisão de Arrecadação DIAR
 - Divisão de Contabilidade DICON
 - Divisão de Investimentos e Mercado DIM
 - Divisão de Execução Orçamentária DIEO
 - Divisão de Tesouraria DITES
 - Unidade de Acompanhamento Atuarial UAA
- d) Divisões vinculadas à Diretoria de Benefícios e Fiscalização DIBEF:
 - Divisão de Atendimento DIAT
 - Divisão de Cadastro de Benefícios DICAB
 - Divisão de Perícia Médica DIPEM
 - Divisão de Benefício e Auxílio DIBEA
 - Divisão de Fiscalização DIFIS
- e) Divisões vinculadas à Diretoria de Benefícios Militares DIBEM:
 - Divisão de Cadastro de Benefícios Militares DICABEM
 - Divisão de Benefícios e Auxílios Militares DIBEAM











Divisão de Fiscalização – DIFIS

f) Gerência Administrativa - GEAD:

- Divisão de Recursos Humanos DRH
- Divisão de Folha de Pagamento DFP
- Divisão de Serviços Gerais DSG
- Divisão de Material e Patrimônio DMP
- Divisão de Informática DINFO
- Divisão de Protocolo e Atendimento
- Unidade de Arquivo UARQ
- Unidade de Digitalização UDID









DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Diretoria Executiva

- A Diretoria Executiva tem a seguinte composição:
 - Diretor-Presidente;
 - Diretor Financeiro e Atuarial
 - Diretor de Benefícios e Fiscalização
 - Diretor de Benefícios Militares
- ♥ Compete a Diretoria Executiva:
 - I. Propor ao Conselho Estadual de Previdência:
 - a) O Orçamento anual e suas eventuais alterações;
 - b) O Planejamento Estratégico e seus respectivos Planos de Ação;
- c) As Normas Gerais de Gestão de Recursos Humanos, incluindo o Plano de Cargos, Salários e Ascensão Funcional;
- d) As Políticas de Investimento dos recursos que integram o patrimônio do Fundo Previdenciário
- e) Os investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a cinco por cento dos recursos garantidores;
 - f) A Política Geral de aquisição de bens e contratação de serviços;
 - g) A alienação de bens patrimoniais;
 - h) Celebrações de Convênios de Adesão a Planos de Benefícios;
 - i) Alterações do Estatuto;
 - j) Regimentos e Regulamentos dos Planos de Benefícios e suas alterações;
 - II. Apresentar ao Conselho Estadual de Previdência:
- a) A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram, inclusive o Relatório Anual de Atividades;
 - b) O Cálculo Atuarial
- c) As manifestações apresentadas pelos participantes e assistidos, em grau de recurso, sobre decisões da Diretoria-Executiva, com a devida instrumentalização.
 - III. Apresentar ao Conselho Fiscal:
 - a) Os balancetes mensais e as demais demonstrações contábeis;
- b) A documentação suporte para elaboração da manifestação desse Conselho sobre controles internos;
- c) A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram;
 - d) Os resultados da Política de Investimentos; e
 - e) Os resultados da execução orçamentária.













- IV. Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem em ônus reais sobre os bens da AMPREV;
- V. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários; e
 - VI. Definir competências e alçadas para as Comissões e Gestores das Unidades de Trabalho da AMPREV.
- VII. Decidir sobre as contratações de empregados para o quadro da Amapá Previdência
- VIII. Exercer as competências dispostas no Decreto nº 5842, de 15 de dezembro de 2011, quais sejam:
 - a. Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela instituição, visando à execução da política de previdência do Estado;
 - b. Superintender e administrar todos os negócios e operações da Amprev;
 - c. Cumprir e fazer cumprir a legislação da instituição e as deliberações do Conselho Estadual da Previdência;
 - d. Submeter à análise e aprovação do Governador do Estado do Amapá, o Regimento Interno da Amprev;
 - e. Submeter à análise e aprovação do Conselho Estadual de Previdência o Programa Anual de trabalho, a proposta orçamentária, o Relatório Anual de atividades e os pedidos de abertura de créditos adicionais;
 - f. Submeter à análise e aprovação do Conselho Estadual de Previdência o Balanço Anual da AMPREV e os Balancetes Trimestrais acompanhados de documentos elucidativos;
 - g. Adquirir, alienar e gravar bens patrimoniais mediante prévia autorização do Conselho Estadual de previdência;
 - h. Processar e submeter a julgamento do Conselho Estadual de Previdência os recursos interpostos;
 - Manter contato com os órgãos gestores de previdência de outras unidades federativas procurado conhecer a evolução técnica dos mesmos;
 - j. Autorizar o pagamento de auxílios e benefícios, atendendo às formalidades legais;
 - k. Expedir Portarias, Ordens de Serviços, Atos Resolutórios e Resoluções do Conselho Estadual de Previdência, no âmbito de suas atribuições;
 - I. Representar a AMPREV em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários;
 - m. Firmar Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas;
 - n. Admitir servidores para o quadro da Amprev;
 - Demitir ou exonerar servidores do quadro da Amprev, a pedido ou mediante recomendações de Processo Administrativo;





Ocentro. 00-090.





- p. Nomear e exonerar para os cargos em comissão ou de função gratificada da Amprev;
- q. Propor ao Conselho Estadual de Previdência a criação ou modificação de Unidades que integram a estrutura administrativa da Amprev, submetendo-se à homologação do Governador do Estado;
- r. Delegar competências às unidades subordinadas para assinar documentos, quando se fizer necessário;
- s. Exercer outras atribuições no âmbito genérico e próprio da competência da instituição









Presidência

♥ Compete à Presidência:

- 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. Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro e Atuarial, operações relativas aos investimentos, desinvestimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos da Amapá Previdência, assim como os do patrimônio geral da AMAPREV, após deliberação do CIAP, atendido o disposto nesta Lei e na Política de Investimentos;
 - IX. Praticar os atos relativos à promoção, licenciamento e à punição de pessoal.
- X. Praticar, conjuntamente com o Diretor Financeiro e Atuarial, os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limite de alçada definido em regulamento;
- XI. Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefício e Fiscalização e benefícios militares, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;
- XII. Encaminhar 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.
- XIII. Promover a articulação da AMPREV com órgãos e instituições, públicas ou privados, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;
- XIV. Autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;











XV. Autorizar a contratação de serviços de terceiros;

XVI. Aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;









Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência é composto pela Chefia de gabinete, e a ele vinculam-se os Assessores da Presidência, a Assessoria Técnica e Planejamento, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Compensação Previdenciária e Assessoria Técnica Especial:

- 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.











Assessoria da Presidência

- 🔖 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









Assessoria de Comunicação - ASCOM

- 🖔 São atribuições da Assessoria de Comunicação:
- I. Atendimento à mídia, promovendo relações cordiais com os meios de comunicação, e articulação com as demais Assessorias de Comunicação e imprensa do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com as diversas entidades parceiras.
- II. Elaborar e produzir o material de comunicação interna e externa da Entidade, garantindo que os produtos desenvolvidos pela área possuam uniformidade no conteúdo.
- III. Reportagens, redação, fotos, edição e diagramação de conteúdo, a partir da necessidade da AMPREV.
- IV. Coordenação e responsabilidade técnica, a nível editorial, da elaboração e diagramação de cartilhas educativas previdenciárias.
- V. Participação, acompanhamento e assessoramento nos eventos da Amapá Previdência.
- VI. Levantamento de informações a nível estadual e nacional relacionadas a matérias de interesse a Entidade.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Participação nas reuniões ordinárias com o Conselho Estadual de Previdência do Amapá ou de acordo com as necessidades;
- X. Monitoramento dos principais jornais de Macapá e mídias sociais que contenham matérias de interesse da AMPREV.
- XI. Cobertura fotográfica dos eventos com fins de criação e manutenção de banco de imagens, e que possam gerar pautas para o Jornal, Boletim Eletrônico, Sitio Eletrônico ou para arquivo;
- XII. Atualização da página da AMPREV com as atividades nas redes sociais: Instagram, Facebook, YouTube, e ainda publicação de reportagens no site da Entidade.









Assessoria Técnica de Compensação Previdenciária - ASCOMPREV

- 🖔 São atribuições da Assessoria Técnica 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
 - V. Instituidor (INSS);
- VI. Acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
- VII. Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem para conhecimento da Presidência;
 - VIII. Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime
- IX. Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Financeira-DIFAT)
 - X. Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV











Assessoria Técnica e Planejamento - ASPLAN

- São atribuições da 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. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.
- IX. Coleta das informações para os indicadores, conforme Art. 5º do Ato Normativo 01/2022 DIEX/AMPREV
- X. Receber, consolidar e divulgar os indicadores, conforme Art. 7º do Ato Normativo 01/2022 DIEX/AMPREV.
- XI. Consolidação e divulgação dos relatórios mensais e anuais (indicadores), conforme Art. 9º e Art. 12 do Ato Normativo 01/2022 DIEX/AMPREV.
- XII. Acompanhar no SIAFE ou em outra ferramenta, a execução dos programas e gerenciar as Ações conforme determinação da Secretaria de Planejamento do Estado do Amapá SEPLAN;
- XIII. Indicar dotação orçamentaria disponível, conforme fluxo aprovado nos termos do planejamento orçamentário, e dar apoio aos remanejamentos.
 - XIV. Apoiar as comissões temporárias, quando for demandado.
- XV. Orientar, acompanhar, consolidar e apresentar o Relatório de Governança Corporativa da Amapá Previdência, nos termos estabelecidos no Ato Normativo nº 004/2023-DIEX/AMPREV;









Assessoria Técnica Especial do Gabinete da Presidência

- 🖔 São atribuições da Assessoria Técnica Especial
 - I. Atuar ativamente junto e, em conjunto, com todas as unidades previdenciárias e da administração em geral, de todos os poderes estaduais constituídos, para viabilizar a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária CRP, e sua manutenção, dentro da regularidade e periodicidade pertinentes, preferencialmente, em carater administrativo a AMPREV deverá comprovar à SPREV o cumprimento dos seguintes critérios e exigências:
 - a) Observar do caráter contributivo, conforme disposto no art. 7º da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
 - b) Observar dos limites de contribuição do ente, dos segurados e beneficiários, conforme disposto no art. 11 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
 - c) Analisar a organização baseada em normas gerais de atuária previstas na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, com a realização de avaliações atuariais anuais para a organização e revisão do plano de custeio e de benefícios;
 - d) Verificar o plano de benefícios integrado apenas por aposentadorias e pensão por morte, conforme disposto no art. 157 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
 - e) Verificar a instituição e vigência do Regime de Previdência Complementar RPC, nos termos do inciso VII do art. 241 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
 - f) Observar a operacionalização da compensação financeira do RPPS com o RGPS e com os demais RPPS, consistente na habilitação para o processamento, enquanto regime instituidor, do requerimento pelo sistema de compensação disponibilizado pela SPREV, nos termos do art. 10 do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019
 - g) Observar o atendimento de solicitação de documentos ou informações pela SPREV, no prazo e na forma estipulados nos procedimentos referidos nos incisos II e III no caput do art. 250 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;











Comissão Permanente de Licitação - CPL

A Comissão Permanente de Licitação será composta pelo presidente da comissão, pregoeiros e membros que irão atuar como equipe de apoio gestão.

São atribuições do Presidente da Comissão:

- I. Elaborar minutas de editais de licitação nas modalidades de Dialogo Competitivo, concurso e Leilão
 - II. Revisar processos licitatórios;
 - III. Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico
- IV. Emitir justificativas de dispensas e inexigibilidades, nos termos da Lei 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. Convocar os demais membros para reuniões
 - IX. Outras atribuições correlatas ao setor.

São atribuições dos Demais Membros:

- I. Elaborar minuta de justificativa dispensas e inexigibilidades
- II. Recepção dos documentos
- III. Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame
- IV. Cadastramento da Licitação no sistema licitacoes-e
- V. Auxiliar o Presidente na elaboração de documentos oficiais.
- VI. Outras atribuições correlatas ao setor.

♥ São atribuições da equipe de pregão:

- I. Elaborar minutas de editais de licitação nas modalidades de Pregão e Concorrência:
 - II. Instruir processos na fase externa da licitação;
 - III. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - IV. Cadastrar licitações nos suportes (*licitações-e*, sites);
 - V. Lavrar atas e relatórios;
 - VI. Realizar diligências;
- VII. Julgar de forma objetiva (propostas de preços e documentos de habilitação dos licitantes);
 - VIII. Outras atribuições previstas em Lei específica.
 - São atribuições da equipe de Apoio:











- I. Recepção dos licitantes e de seus representantes
- II. Recepção dos documentos;
- III. Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
- IV. Cadastramento da Licitação no sistema licitacoes-e
- V. Inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação









Procuradoria Jurídica - PROJUR

- Superior de la Compete à Procuradoria Jurídica:
- I. Distribuição de processos de acordo com a organização setorial (por número de processos ou pela matéria);
 - II. Assessoramento ao Gabinete e aos diversos setores da AMPREV;
 - III. Homologar os pareceres jurídicos dos assessores jurídicos da PROJUR;
 - IV. Correção em processos administrativos de aposentadoria e comuns;
 - V. Participar e assessorar comissões internas e externas:
- VI. Prestar assessoria jurídica à Presidência e ao Conselho Estadual de Previdência CEP;
- VII. 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;
- VIII. Acompanhar os processos e prazos judiciais e atualizar o sistema em relação aos respectivos processos;
- IX. Elaboração de minutas de decretos de aposentadoria civil e militar; XI-Emissão de ato concessório de pensão/portaria - civil e militar.
- X. 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;
- XI. Elaborar minutas de normativas internos, portarias, ordens de serviços e resoluções;
 - XII. Elaboração e atualização da legislação previdenciária local;
 - XIII. Assessoramento nas comissões de sindicância, PAD e etc;
- XIV. Prestar assessoria jurídica à presidência e ao Conselho Estadual de Previdência CEP;
- XV. Estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesses da AMPREV, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico;
- XVI. Examinar e aprovar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais;
- XVII. Analisar e instruir processos que tratem de questões de legislação de pessoal, referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- XVIII. Praticar atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;
 - XIX. Acolher os Pareceres emanados pela assessoria;
 - Aos advogados compete:
 - 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 - CI

- O setor de Controle Interno da Amapá Previdência será chefiado pelo controlador, e terá por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental, avaliando e mitigando riscos e recomendando a criação de políticas, métodos e procedimentos aplicáveis à execução das ações de forma a garantir, com razoável segurança, que os objetivos institucionais sejam alcançados, e subsidiando a tomada de decisões.
 - 🖔 São atribuições do Controle Interno:
- I. Verificar a regularidade da tramitação dos processos de benefícios, revisões e administrativos, através de Pareceres Técnicos e Diligências, que tramitam na Amapá Previdência;
- II. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
- III. Gerir riscos relacionados à gestão governamental, com base nos indicadores e estudos da Divisão de Auditoria Interna no âmbito da Amapá Previdência, nas mais diversas áreas que lhe couber;
 - IV. Emitir alertas à gestão em relação ao contingenciamento de crises;
- V. Acompanhar as práticas/atos que versam sobre a adequação da instituição em relação à leis federais e estaduais;
- VI. Identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;
- VII. Exercer de modo contínuo o monitoramento dos processos e procedimentos no âmbito da Amapá Previdência;
- VIII. Elaborar relatório trimestral de acompanhamento e ocorrências nas áreas controladas;
- IX. Comunicar à Diretoria Executiva e ao órgão de Controle Externo, quando da elaboração e conclusão de relatório do Controle Interno e/ou da Auditoria Interna na hipótese de ocorrências que importem em ofensa aos princípios instituídos no art. 37 da Constituição Federal, impreterivelmente no prazo de até três dias;
- X. Atestar trimestralmente a conformidade das áreas manualizadas e mapeadas.
- XI. Acompanhamento da elaboração do Relatório de Gestão, e monitoramento das informações que serão consolidadas para compor a prestação de contas da Amprev;
 - XII. Fiscalizar continuamente as atividades da instituição;
 - XIII. Acompanhar e fiscalizar a maior transparência dos dados;
 - XIV. Estimular o equilíbrio e a sustentabilidade do sistema previdenciário;









Divisão de Auditoria Interna - DAI

- A Divisão de Auditoria Interna vincula-se diretamente ao Controle Interno, tendo como atribuições:
 - I. Planejar, coordenar e executar as auditorias setoriais e de processos;
- II. Verificar a eficácia e efetividade da tramitação dos processos de benefícios e administrativos que tramitam na Amapá Previdência;
- III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas desenvolvidos e orçamentos da instituição;
- IV. Assessorar, quando motivado, o Conselho Fiscal de Previdência COFISPREV, no que couber, consoante competências elencadas no Regimento Interno do Conselho;
- V. Identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos e de benefícios;
- VI. Exercer de modo contínuo o monitoramento das áreas administrativa, financeira, arrecadação, atuarial, compensação previdenciária, investimento, jurídica, benefícios, tecnologia da informação e atendimento, através de relatórios de atividades apresentados pelos respectivos setores quando solicitado;
- VII. Recomendar o aperfeiçoamento, quando necessário, das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
- VIII. Identificar fatores de risco quando da auditagem dos processos administrativos e de benefícios;
- IX. Auditar continuamente as atividades da instituição, bem como a gestão previdenciária;
 - X. Contribuir com o cumprimento da legislação previdenciária;
- XI. Realizar, conforme demanda e necessidade, reuniões com os representantes dos setores, para prestação de contas e alinhamento quanto as questões de maior diligência dessa Auditoria Interna, visando o aperfeiçoamento da instrução processual e melhoria em suas tramitações;
- XII. Tomar conhecimento, identificar e relatoriar os riscos e fragilidades oriundos das diligências e audiências do Tribunal de Contas do Estado, apontando soluções para evitar futuras notificações da Corte de Contas.





para o QR Code





Ouvidoria - OUVI

♥ 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 PREVIDENCIA 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 pela Coordenação de Ouvidoria da AMPREV;
- XI. 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;
 - XII. Incentivar a inovação nos instrumentos de atendimento ao cidadão;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar e propor ações de comunicação interna, no âmbito de sua atuação, em concomitância ao trabalho realizado pela Assessoria de Comunicação da AMPREV.









Gerência Administrativa - GEAD

- 🖔 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 nos Termos de Referência quanto a conteúdo e estrutura;
- V. Elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;



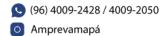






Divisão de Recursos Humanos - DRH

- 🔖 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 a 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;











Divisão de Folha de Pagamento - DFP

- 🖔 São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento
- I. Elaborar a Folha de Pagamento mensal dos colaboradores, de férias, 13° salário;
- II. Expedir relações de rendimentos aos servidores da Autarquia para fins de comprovação junto à Receita Federal ou outros órgãos;
 - III. Elaborar a Folha de Pagamento dos ex-guardas territoriais;
 - IV. Efetuar cálculos de salários, descontos, rescisões, férias, gratificações e etc.
- 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;









Divisão de Serviços Gerais - DSG

- 🔖 São atribuições da Divisão de Serviços Gerais DSG:
- I. Coordenar, orientar e executar as atividades de serviços gerais, vigilância, telecomunicação, 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.









Divisão de Material e Patrimônio - DMP

- São Atribuições da Divisão de Material e Patrimônio DMP:
- 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;
- XII. Encaminhar ou cientificar a Diretoria Financeira e Atuarial DIFAT sobre os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens sob a responsabilidade do RPPS até o 5º dia útil do mês seguinte ao de referência.











Divisão de Informática - DINFO

- 🔖 São atribuições da Divisão de Informática DINFO
- I. Executar as atividades ligadas a TI, ambiente web e de suporte
- II. Técnico-operacional na área de informática da AMPREV;
- III. Dar suporte na aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- IV. Disponibilizar a prestação de assessoramento técnico em todos os setoriais, na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização da AMPREV;
 - V. Desenvolver a política de Segurança da Informação;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar os usuários com boas práticas do uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação, no ambiente de trabalho;
- VIII. Elaborar e formula as políticas de padronização de equipamentos e instalações da rede física e lógica da AMPREV.
- IX. Promover a análise, desenvolvimento, documentação, teste e manutenção de sistemas informatizados conforme a metodologia adotada;
- X. Apoiar e orientar as diversas áreas da AMPREV no sentido de identificar necessidades e viabilizar os serviços de tecnologia da informação;
 - XI. Atualizar o sistema do Portal da AMPREV;
- XII. Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas no que s e 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;
- XIII. Montar, configurar e fazer a manutenção corretiva e preventiva de computadores e softwares;
- XIV. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar a configuração técnica de todos os equipamentos de TI, para aquisição na AMPREV





para o QN Code





Divisão de Protocolo e Atendimento

- São atribuições da Divisão de Protocolo e Atendimento:
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados a Amapá Previdência;
- II. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo
- III. Controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;
- IV. Promover a distribuição dos protocolos ao Gabinete da Presidência;
- V. Informar aos pensionistas e aposentados do Amapá Previdência, mediante a apresentação do protocolo sobre o andamento e localização de processos;
- VI. Manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- VII. Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da sigilosa;
- VIII. Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com o despacho de autoridade competente;









Unidade de Arquivo - UARQ

♥ Compete à Unidade de Arquivo:

- I planejar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços de Arquivo;
- II desenvolver a política de gestão de documentos e informações da AMPREV, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional;
- III adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;
- IV elaborar pareceres técnicos e trabalhos relativos à área da arquivística;
- V promover a implantação da política de acesso aos documentos em consonância com as unidades organizacionais e recursos da tecnologia da informação disponibilizados pela AMPREV;
- VI encaminhar as recomendações e decisões da Unidade de Arquivo, estabelecendo diretrizes para avaliação e destinação por meio da eliminação, transferência e/ou recolhimento de documentos;
- VII participar de eventos culturais, pesquisas e programas de interesse para a instituição no âmbito da competência do Arquivo;
- VIII propor a criação, gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticas;
- IX Organizar, controlar e arquivar todos os processos administrativos e de benefícios, devidamente instruídos e finalizados;
- X Elaborar relatórios trimestrais de entrada e saída de processos do setor justificando a finalidade do mesmo;
- XI Monitorar os prazos de devolução dos processos, quando solicitados.

Unidade de Digitalização – UDID

- Servicio Compete à Unidade de Digitalização:
- Digitalização de documentos e processos administrativos e de benefícios
- II. Migrar as informações digitalizadas para o SISPREVWEB.
- III. Conferência final das páginas de processos, a fim de verificar possíveis falhas de sequência de páginas e inserção dos atos concessórios aos processos a serem encaminhados ao tribunal de Contas.
- IV. Propor a elaboração e atualização do Manual de Digitalização da AMPREV.











Diretoria Financeira e Atuarial - DIFAT

- Compete à 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 Amapá Previdência.
- XII. Elaboração e envio do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses DIPR, à Secretaria de Previdência.
- XIII. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos econômicos, contábeis e financeiros;
- XIV. Receber, tramitar e enviar processos relacionados à Diretoria Financeira Elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Diretoria;
- XV. Organizar a entrada e saída de documentos e processos; Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria.









Divisão de Arrecadação - DIAR

- 🔖 São atribuições da Divisão de Arrecadação:
- I. Conferência dos arquivos e emissão de guias previdenciárias dos Poderes do Estado;
- II. Atualização mensal das planilhas em Excel das contribuições previdenciárias em atraso;
 - III. Emissão de guias de parcelamento;
- IV. Elaboração de Ofícios mensais de cobrança das contribuições correntes e parcelamentos;
- V. Elaboração de informação mensal a diretoria e aos conselheiros das contribuições correntes devidas e pagas, e dos parcelamentos;
- VI. Conferência e elaboração de mapa mensal dos recebimentos de contribuições dos planos financeiros e previdenciários, conforme extrato bancário;
- VII. Informação mensal à divisão de contabilidade da Amprev de valores das contribuições devidas, sendo segurados e patronal, e atualização de valores em atraso de todos os órgãos do estado do Amapá;
 - VIII. Retificação dos erros, se houver, nos recebimentos das contribuições;
 - IX. Emissão de guias avulsas diversas;
- X. Atualização de planilhas e emissão de elaboração de ofícios de cobranças de outros débitos (Grau Hierárquico, Post Mortem, compensação indevida pelo TJAP e etc.)
- XI. Vários serviços e levantamentos de competência desta divisão de Arrecadação, solicitadas pelos órgãos do Estado e dos servidores;











Da Divisão de Contabilidade - DICON

- 🖔 Compete A Divisão de Contabilidade:
- I. Registro das Liquidações de despesas orçamentarias;
- II. Analise e arquivamento dos processos administrativos de pagamento a partir de outubro de 2022;
- III. Conciliações bancárias de todas as contas, contas de investimentos, produtos do mercado financeiro e carteiras de investimentos de titularidade da Amprev, com base nos demonstrativos bancários disponibilizados pelas instituições;
- IV. Elaboração de balancetes contábeis mensais e ao fim do exercício financeiro, elaboração do balanço geral e seus demonstrativos anuais;
- V. Envio e acompanhamento dos demonstrativos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, obrigatórios por lei as secretarias da fazenda pública estadual e tribunal de contas do estado Amapá;
- VI. Elaboração de relatórios gerenciais e analíticos mensais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais;
- VII. Inscrições e provisionamento dos créditos e parcelamentos previdenciários correntes no sistema contábil, alocando os dados nas respectivas contas contábeis de acordo com o PCASP atualizado;
- VIII. Lançamento das baixas da arrecadação (pagamentos) das inscrições de créditos e parcelamentos previdenciários corrente mensais no sistema contábil;
- IX. Divulgação da depreciação, da amortização e da exaustão para cada classe de imobilizado, em nota explicativa, nos termos da NBC T 16.9 DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO











Divisão de Investimentos e Mercado - DIM

- Compete à Divisão de Investimentos e Mercado DIM:
- I. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, o Comitê de Investimentos e Conselho Estadual de previdência no planejamento, organização, execução e controle da gestão das aplicações dos recursos previdenciários e não previdenciários dos segurados e beneficiários, observando as obrigações legais frente aos órgãos reguladores e supervisores;
- II. Controlar e acompanhar a alocação dos recursos, por segmento de ativos, em cumprimento das diretrizes gerais de aplicação e da Política de Investimentos do RPPS do Estado do Amapá;
- III. Elaborar estudos de cenários econômicos e opções de investimentos, através da análise do cenário macroeconômico e dos mercados financeiros e de capitais, domésticos e internacionais, para subsidiar as decisões na avaliação dos investimentos;
- IV. Executar, acompanhar, controlar e avaliar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de instituições financeiras, produtos de investimentos e agentes autorizados, que venham a receber e os que recebem aplicações dos recursos previdenciários do RPPS e, quando for o caso, fornecer informações e documentos necessários às instituições financeiras para seus credenciamentos, conforme deliberação de avaliação do Comitê de Investimentos da Amapá Previdência CIAP, nos termos da legislação em vigor;
- V. Elaborar, acompanhar e controlar as operações dos investimentos e desinvestimentos dos recursos, suas movimentações e liquidações físicas e financeiras, em cumprimento às deliberações do CIAP e da Diretoria Executiva;
- VI. Elaborar demonstrativo mensal de acompanhamento das aplicações de recursos, para encaminhamento, análise e subsídio na tomada de decisões dos órgãos internos, colegiados, de supervisão, fiscalização e controle, com a evolução e desempenho de rentabilidade dos investimentos, global e analítica, e em mercado (benchmarks), em atendimento e enquadramento à legislação e as melhores práticas de gestão;
- VII. Controlar e monitorar a atividade e o desempenho dos administradores, gestores, custodiantes, distribuidores, auditores e demais agentes participantes do processo de investimento dos recursos, em cumprimentos da legislação em vigor;
- VIII. Acompanhar e analisar diariamente a estrutura dos produtos da carteira de investimentos do RPPS, enquadramentos legais e suas adequações a estratégia da Instituição e o mercado financeiro, orientando quando da necessidade de ajustes legais;
- IX. Elaborar material técnico e informativo relativos aos investimentos dos recursos, no que é competente, para auxiliar nas deliberações do Comitê de Investimentos CIAP e Diretoria Executiva;









- X. Elaborar, encaminhar e publicar formulários, demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos pela legislação de investimentos dos recursos do RPPS, em cumprimento à transparência, disponibilizando principalmente aos segurados e beneficiários do RPPS;
- XI. Controlar e analisar os contratos de administração de carteiras e outros contratos pertinentes à área de investimentos do RPPS;
- XII. Organizar, controlar, auxiliar e quando for o caso, participar, dos procedimentos e documentação relacionados à participação da AMPREV junto aos comitês de investimentos e às assembleias dos fundos de investimentos, nos quais é cotista;
- XIII. Atender e encaminhar documentos e informações dos investimentos para a elaboração de demonstrativos, documentos e relatórios, necessários pelos diversos setores da AMPREV para sua governança, e em atendimento também às demandas externas, dos diversos órgãos de controle e fiscalização, conforme legislação pertinente;
- XIV. Executar e diligenciar ações de sua competência, necessárias para a emissão e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária do CRP do Estado do Amapá;
- XV. Elaborar e apresentar à Diretoria Financeira e Atuarial relatório mensal das suas atividades;
- XVI. Acompanhar as legislações pertinentes aos investimentos dos recursos dos segurados dos RPPS;
- XVII. Desenvolver e executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de atuação.











Divisão de Execução Orçamentária - DIEO

- 🔖 São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária:
- I. Executar o controle orçamentário;
- II. Monitoramento das despesas dentro do orçamento;
- III. Controle dos saldos de dotações orçamentárias;
- IV. Solicitação de suplementação de crédito orçamentário quando necessário;
- V. Emissão de notas de empenho;
- VI. Apoio, acompanhamento e execução do orçamento anual;









Divisão de Tesouraria - DITES

- ♥ Compete à Divisão de Tesouraria- DITES:
- I. Gerenciamento de sites e aplicativos dos Banco em que esta AMPREV possui contas;
 - II. Administrar chaves de acessos bancários;
 - III. Monitorar tarifas bancárias;
 - IV. Consultar saldos e extratos;
 - V. Acompanhamento de bloqueios judiciais registrados em contas da AMPREV;
- VI. Acompanhamento dos repasses dos poderes, cadastramento, baixas, resgates e comprovantes de precatórios;
 - VII. Realizar pagamentos junto aos ordenadores de despesas;
- VIII. Incluir guias, títulos, remessas e acompanhamento das deliberações de pagamentos;
 - IX. Verificar créditos, débitos e saldos das contas;
 - X. Fluxo de caixa e conciliações;
- XI. Analisar o acompanhamento dos processos de pagamentos dos empenhos e liquidações;
 - XII. Elaboração de relatórios gerenciais;











Unidade de Acompanhamento Atuarial – UAA

- São atribuições da Unidade de Acompanhamento Atuarial UAA:
- I. Coordenar, executar e orientar, diretamente ou através de terceiros, os cálculos, avaliações, reavaliações e estudos atuariais, financeiros e orçamentários, voltados às políticas de previdência social dos segurados, estabelecidas pelo Estado, com objetivo de organização e revisão do plano de custeio e do plano de benefícios do RPPS, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime;
- II. Apresentar o relatório da avaliação e reavaliações atuariais para deliberação do Conselho Estadual de Previdência, em observância à legislação;
- III. Assessorar, subsidiar e auxiliar o Diretor Presidente, a Diretoria Executiva, o Conselho Estadual de Previdência e o Conselho Fiscal nos assuntos de competência da área atuarial;
- IV. Elaborar estudos e pareceres de natureza orçamentária, financeira e atuarial relativos ao RPPS, para avaliação do custeio adotado no plano de benefícios, propondo e utilizando premissas e hipóteses atuariais com o objetivo de dimensionar os compromissos do plano de benefícios;
- V. Realizar a avaliação atuarial nos balanços anuais, para a organização e revisão do plano de custeio e do plano de benefícios do RPPS;
- VI. Elaborar estudos técnicos sobre impactos e afetações ao RPPS e ao Governo do Estado do Amapá, sobre a temática previdenciária;
- VII. Coordenar, organizar e auxiliar, nas avaliações atuariais, a Diretoria Executiva na construção, no levantamento, na consolidação e na manutenção da base de dados dos segurados e beneficiários do plano de previdência do RPPS do Estado do Amapá, em conjunto com os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- VIII. Coordenar e subsidiar a AMPREV, em conjunto com os poderes, na criação das regras e ferramentas que busquem o refinamento na construção e consolidação da base de dados, a fim de aferir a qualidade desses dados, promovendo análise crítica e identificando as correções necessárias, para a segurança e precisão na apuração dos resultados da avaliação atuarial;
- IX. Analisar os resultados apurados nas avaliações de custo de cada benefício e as provisões matemáticas e, quando resultar déficit, auxiliar na implantação das medidas sugeridas no relatório para redução do déficit atuarial;
- X. Assessorar, subsidiar e auxiliar o Diretor-Presidente e a Diretoria Executiva no levantamento dos dados pessoais e funcionais dos servidores ativos e inativos, dos





nº 10 Centro.





seus dependentes e pensionistas, objetivando a atualização do cadastro, para a execução do censo previdenciário obrigatório do RPPS;

- XI. Auxiliar na elaboração do fluxo atuarial da área de investimentos para orientar a definição da meta atuarial a ser utilizada na Política de Investimentos;
- XII. Coordenar, elaborar e acompanhar o encaminhamento de informações e demonstrativos exigidos em relação à avaliação e reavaliações atuariais a serem enviados aos órgãos de fiscalização e controle, em cumprimento a legislação em vigor;
- XIII. Executar e diligenciar ações de sua competência, necessárias para a emissão e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária do RPPS;
- XIV. Elaborar e apresentar à Diretoria Financeira e Atuarial relatório mensal das suas atividades;
 - XV. Acompanhar as legislações pertinentes à área de atuária;
- XVI. Desenvolver e executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de atuação.









Diretoria de Benefícios e Fiscalização - DIBEF

- 🖔 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. Fiscalizar e acompanhar as atividades relativas às divisões ligadas à Diretoria de Benefícios e fiscalização como: Divisão de atendimento, Divisão de cadastro, Divisão de Perícia Médica, Divisão de Auxílio e Gabinete da Diretoria.
 - III. Assessorar o Diretor-Presidente no âmbito das atribuições da Diretoria;
 - IV. Atendimento aos segurados;
- V. Assessorar a Diretoria de Benefícios e Fiscalização nos assuntos relacionados a benefícios;
- VI. Receber e enviar processos relacionados aos Benefícios de concessão, administrativos e demais documentos pertinentes a Diretoria;
 - VII. Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria;
 - VIII. Despachar processos e documentos com a Diretoria
- IX. Emitir oficio para fins de comunicação interna e externa aos setores da Amapá Previdência;
- X. Elaborar relatórios trimestrais, referentes às atividades executadas pelas divisões ligadas a Diretoria durante o período correlato;
 - XI. Atender e orientar, sempre que solicitado, os segurados e beneficiários
- XII. Outras atribuições correlatas ao setor (declaração de dependentes, abertura de conta, notificações ao segurado quando solicitado).











Divisão de Atendimento - DIAT

- 🖔 Compete à Divisão de Atendimento as seguintes atribuições:
- I. Dar entrada a solicitação de processos de concessão de aposentadorias e processos administrativos conforme Check List institucional.
- II. Gerar simulação dos benefícios previdenciários como de 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 por Morte;
 - IV. Emitir contracheque, cédula C, quando solicitado pelo segurado;
 - V. Elaborar relatório sobre os atendimentos mensalmente;
 - VI. Emitir e receber documentos administrativos, relacionados ao setor;
 - VII. Abertura de Certidão por Tempo de Contribuição CTC;
 - VIII. Cadastro de novos servidores públicos após serem empossados pelo Estado;









Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB

- 🖔 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 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 aposentadorias para envios aos setores da Amapá Previdência conforme checklist institucional;
- 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. Elaborar relatórios trimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
- XII. Manter organizado e atualizado o arquivo dos processos de aposentadoria e pensão, em situação de indeferido, suspenso sobrestado, desistência do segurado;
- XIII. 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.









Divisão de Perícia Médica - DIPEM

- 🖔 Cabe à Divisão de Perícia Médica as atribuições:
- I. Atendimento e orientação ao público em casos de Perícia Médica;
- II. Abertura, instrução e tramitação de processos de isenção de Imposto de renda e aposentadoria por incapacidade permanente;
- III. Organização do agendamento para Perícia Médica aos poderes que possuem termo de Cooperação com a Amapá Previdência;
- IV. Visitas de averiguação situacional em casos de Incapacidade de Locomoção em processos de Aposentadoria por Invalidez;
- V. Análise dos processos e documentação comprobatória para homologação de benefícios;
- VI. Atendimento de perícia Médica nos processos de pensão por morte em caso de maior inválido;
 - VII. Elaboração de ata de aposentadoria;
 - VIII. Revisão e reversão de aposentadoria;
 - IX. Emissão de memorandos, parecer técnico e requerimento;
 - X. Acolhimento ao beneficiário;
 - XI. Executar as atividades relativas à Divisão de Perícia Médica
- XII. Zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos processos de Aposentadoria de Incapacidade permanente;
- XIII. Elaboração de cronograma de perícias revisionais das aposentadorias por invalidez anual;
 - XIV. Emissão de Relatório de atividades mensais,
 - XV. Perícia de redução de carga horária;
- XVI. Agendamento de perícia dos poderes como: auxílio doença, licença maternidade e reexames;
- XVII. Agendamento de perícia médica para isenção de imposto de renda.
- XVIII. Emissão de certidão de aposentadoria por incapacidade permanente;











Divisão de Benefícios e Auxílios - DIBEA

- Compete à Divisão de Benefícios e Auxílios DIBEA as atribuições de:
- I. Lançamento de Revisão de benefícios na folha de pagamento; Retroativo de pensão e de aposentadoria, retroativo de reajuste;
 - II. Impressão de margem consignada no sistema de E- CONSIG;
 - III. Emitir a Folha de pagamento plano financeiro/ previdenciário,
 - IV. Cumprir obrigações fiscais referentes a folha de pagamento;
 - V. Produzir planilha de despesas mensais;
 - 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;
 - X. Inclusão de Pensão alimentícia;
 - XI. Concessões de Cédula-C para inativos e pensionistas;
 - XII. Inclusão da isenção de Imposto de renda Previdenciário;
 - XIII. Inclusão de descontos Sindicais.
- XIV. Encaminhar cópia de decretos de reajustes (quando houver), para conhecimento da Presidência e Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer e autorização.











Diretoria de Benefícios Militares - DIBEM

- ♥ Compete à Diretoria de Benefícios Militares:
- I. Acompanhar a inscrição e cadastramento de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas; no sistema oficial da AMPREV;
 - II. Acompanhar o processamento das concessões de benefícios militares;
 - III. Autorizar a elaboração da Folha de pagamento dos beneficiários militares;
- IV. O acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial;
- V. Analisar os processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários dos militares;
 - VI. Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme legislação;
- VII. Coordenar os setores que compõem a estrutura da diretoria de benefícios militares;
- VIII. Tramitar processos de benefícios militares e administrativos para que sejam incluídos em folha;
 - IX. Exercer a direção das atividades relativas à previdência dos militares;
- X. Informar as instituições militares quaisquer deliberações necessárias no âmbito da previdência militar;









Divisão de Cadastro de Benefícios Militares - DICABEM

- Cabe à Divisão de Cadastro de Benefícios Militares com as atribuições:
- I. A chefia da Divisão será exercida pelo analista de benefícios militares mais antigo;
 - II. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
 - III. Realizar notificações e diligências;
 - IV. Atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
 - V. Criação dos processos de benefícios e administrativos no sistema;
- VI. Digitalizar os processos de benefícios criados bem como emitir planilhas de cálculos;
 - VII. Fazer análise e emissão de certidão de tempo de contribuição,
- VIII. Encaminhar cópia dos processos de benefícios militares incluídos em folha, para o tribunal de contas- TCE/AP para fins de registro junto a aquela Egrégia Corte.
- IX. Fazer a pré analise e manifestação técnica dos processos de benefícios militares oriundos das instituições militares estaduais antes da publicação do ato concessório;
- X. Realizar o controle e acompanhamento das avaliações dos militares reformados na junta médica, (primeiros 5 anos de reforma);
- XI. Elaborar relatórios trimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
 - XII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo;
- XIII. Instruir, organizar, analisar e encaminhar à Diretoria de Benefícios Militares os processos de concessão de benefícios militares para deliberações cabíveis;
- XIV. Fazer simulação de benefícios previdenciários (reserva remunerada) no sistema Sisprevweb;
- XV. Manter atualizada a lista de documentos necessários para instrução de processos de benefícios militares.











Divisão de Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM

- 🖔 Cabe à Divisão de Benefícios e Auxílios Militares DIBEAM as atribuições:
- I. A chefia da Divisão será exercida pelo analista de benefícios militares mais antigo;
- II. Responsável pela Elaboração da Folha de pagamento dos beneficiários militares;
- III. Execução e gerenciamento de benefícios em face da folha de pagamento;
- IV. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
- V. Controle e lançamentos da folha de pagamento militar;
- VI. Elaboração de juntada e controle de dados;
- VII. Emissão de relatórios;
- VIII. Realizar conferência e processamento da folha de pagamento;
 - IX. Realização de cálculos de atualização monetária;
 - X. Elaboração dos relatórios contendo o histórico dos valores devidos ou não nos processos de pagamentos retroativos;
- XI. Emissão de Planilha de Cálculos de retroativos.
- XII. Criação e envio mensal do processo administrativo de compensação do grau hierárquico;
- XIII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo
- XIV. Concessão de Cédula-C para inativos e pensionistas.
- XV. Encaminhar cópia de decretos de reajustes (quando houver), para conhecimento da Presidência e Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer e autorização.











Divisão de Fiscalização - DIFIS

- A Divisão de Fiscalização está diretamente vinculada à Diretoria de Benefícios e Fiscalização e à Diretoria de Benefícios Militares.
 - ♥ Compete à Divisão de Fiscalização:
- 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 e à Diretoria de Benefícios Militares, 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 sob sua subordinação; realizar a apuração de denúncias, de sua competência, encaminhadas ao Controle interno;
- VI. Analisar a pertinência de denúncias, representações e demais expedientes relativos à atuação dos dirigentes e servidores lotados ou em exercício na AMPREV
- VII. Requerer perícias, assistências técnicas e auditorias às unidades competentes, conforme a necessidade;
- VIII. Solicitar ou requisitar informações, processos, documentos e diligências, necessários ao exame de matéria na área de sua competência;







