

ATO NORMATIVO 002/2024 - DIEX / AMPREV

Dispõe sobre a elaboração, trâmite e publicação do Relatório de Governança Corporativa da Amapá Previdência.

A **Diretoria Executiva da Amapá Previdência**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 5.842 de 15 de dezembro de 2011.

Considerando as exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - PRÓ-GESTÃO, versão 3.5, precisamente quanto ao item 3.2.1, que versa sobre o Relatório de governança corporativa;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as normas para elaboração, tramitação e publicação do Relatório de Governança Corporativa da Amapá Previdência, nos termos definidos neste Ato.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ABRANGÊNCIA

Art. 2º. As disposições deste Ato Normativo aplicam-se à elaboração dos Relatórios de Governança Corporativa.

DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DO RELATÓRIO

Art. 3º. A consolidação e apresentação do relatório de que trata o *caput* do art. 1º em conformidade com as normas que o regulamentam é de responsabilidade da Assessoria de Planejamento – ASPLAN, observadas as obrigações dos dados gerados em cada setor.

§1º. O Relatório de Governança deve atender no mínimo:

a) **Dados dos segurados, receitas e despesas:** Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.

b) **Evolução da situação atuarial:** Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.

c) **Gestão de investimentos:** Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

d) **Publicação das atividades dos órgãos colegiados:** Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

e) **Atividades institucionais:** Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais ou declaração de inexistência de responsabilidade de cumprimento de decisão judicial diretamente pela unidade gestora do RPPS, e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos

f) **Canais de atendimento:** Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

NÍVEL E PERIODICIDADE

Art. 4º. A Assessoria de Planejamento apresentará os relatórios na periodicidade definida pela Diretoria Executiva, de acordo com o nível de certificação pretendido pelo RPPS, ou conforme o último nível de certificação no Pró-Gestão obtido pela Amapá Previdência.

a) **Nível I:** Periodicidade **anual**, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e “d” acima.

b) **Nível II:** Periodicidade **anual**, contemplando pelo menos as informações referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” acima.

c) **Nível III:** Periodicidade **semestral**, contemplando pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.

d) **Nível IV:** Periodicidade **trimestral**, contemplando pelo menos as informações referidas em todas as alíneas acima.

TRÂMITE

Art. 5º. O Relatório de Governança, após consolidação, será encaminhado pela Assessoria de Planejamento para conhecimento do Presidente, que deverá submeter à aprovação

da Diretoria Executiva, e previamente submetido ao conhecimento do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, antes da publicação no site da instituição.

PRAZOS

Art. 6º. O limite para o encaminhamento dos dados setoriais à Assessoria de Planejamento é de 15 (quinze) dias após a periodicidade do relatório. A consolidação e encaminhamento do Relatório pela Assessoria de Planejamento é de 30 (trinta) dias após a periodicidade do relatório.

ELABORAÇÃO

Art. 7º. A elaboração dos Relatórios de Governança consolidará os diversos dados setoriais.

Art. 8º. Os Relatórios de Governança devem ser apresentados por meio eletrônico.

§1º. A Assessoria de Planejamento, em conjunto com a área respectiva, orientará os setores responsáveis pelas informações sobre o atendimento dos prazos, formas e conteúdo do relatório.

Art. 9º. Os relatórios devem contemplar o conteúdo estabelecido em Decisão Normativa Tribunal de Contas do Estado do Amapá – TCE-AP, limitado ao solicitado pela Assessoria de Planejamento, observando-se que a apresentação dos conteúdos no relatório deve seguir a sequência de tópicos definida em Decisão Normativa Tribunal de Contas do Estado do Amapá – TCE-AP.

Art. 10º. São diretrizes para elaboração do Relatório de Governança:

- I. Abordagem estratégica;
- II. Conectividade da informação;
- III. Relações com partes interessadas;
- IV. Materialidade;
- V. Concisão;
- VI. Confiabilidade;
- VII. Completude;
- VIII. Coerência;
- IX. Comparabilidade;
- X. Clareza;
- XI. Veracidade.

Art. 11º. As informações classificadas como sigilosas, em razão de atendimento à expressa disposição legal, não podem ser incluídas no relatório, enquanto estiver vigente a restrição a seu acesso.

DOS SETORES

Art. 12º. Todos os setores que produzem as informações exigidas para compor o Relatório de Governança estão obrigados a apresentar seus dados nos prazos definidos.

Parágrafo Único. Havendo possibilidade de acesso as informações produzidas pelos setores, a Assessoria de Planejamento é a responsável pelos dados, restando aos setores a validação.

DAS CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS DADOS SETORIAIS

Art. 13. Os dados setoriais que não contemplarem os conteúdos na forma definida nesse Ato Normativo serão devolvidos pela Assessoria de Planejamento ao responsável pela sua apresentação, para os ajustes necessários.

Art. 14. - O prazo para a entrega dos dados devidamente ajustados é de 03 (três) dias, observados os limites definidos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO DADOS SETORIAIS

Art. 15. Os dados setoriais devem ser apresentados por intermédio da sistemática definida nesse Ato Normativo, bem como contemplar os conteúdos definido, ainda, aos critérios a seguir:

A. REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

1. Arquivo único,
2. Pode conter, no máximo, 30% (trinta por cento) do seu tamanho total em imagem (fotos, documentos digitalizados, etc.);
3. Não pode conter imagens de fundo;
4. Formato editável
5. Nome do arquivo deve ser no formato: <Dados setorial>_<nome reduzido do setor>-<semestre> Ex. Dados setorial ASPLAN I semestre.

B. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual dos dados deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1. Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
2. Fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;

3. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
4. Medidas de formatação dos dados:
 - a) Margem superior: 2,5 cm;
 - b) Margem inferior: 1,5 cm;
 - c) Margem direita: 1,5 cm;
 - d) Margem esquerda: 2,5 cm;
 - e) Espaçamento entre linhas (espaço): 1,15 cm

5. Os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as informações, que deve figurar na parte inferior;

6. A numeração dos capítulos, títulos, quadros, gráficos, tabelas etc. que compõem a estrutura do relatório de gestão deve seguir sequência própria do relatório, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações sobre a gestão, não sendo obrigatórias a sequência e numeração estabelecidas no ANEXO deste Ato.

Art. 16. Revoga-se o ATO NORMATIVO N° 004/2023-DIEX/AMPREV.

Art. 17. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Em, na data da assinatura eletrônica.

JOCILDO SILVA LEMOS
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

ALANA CRISTINE LIMA SOUSA
Diretora Financeira e Atuarial

