



**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES**

**2025**

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 – DIO
- 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 – DIBEM



- 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;
  - i. Manter contato com os órgãos gestores de previdência de outras unidades federativas procurando 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;
  - l. 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;
  - o. Demitir ou exonerar servidores do quadro da Amprev, a pedido ou mediante recomendações de Processo Administrativo;



- 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 AMPREV, 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, Sítio 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 Planejamento 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 – DEX/AMPREV
- X. Receber, consolidar e divulgar os indicadores, conforme Art. 7º do Ato Normativo 01/2022 – DEX/AMPREV.
- XI. Consolidação e divulgação dos relatórios mensais e anuais (indicadores), conforme Art. 9º e Art. 12 do Ato Normativo 01/2022 – DEX/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 002/2024-DEX/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 caráter 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**

↳ 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:

- 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 - 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 auditoria 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 relatar 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.



### **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, 13º 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 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;
- 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



**Divisão de Protocolo e Atendimento**

↳ São atribuições da Divisão de Protocolo e Atendimento:

- I. 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**



Compete à Unidade de Digitalização:

- I. 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 orçamentárias;
- II. Análise 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. Lançamentos 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.
- XVIII. Realizar o monitoramento contínuo dos riscos associados a todas as posições dos recursos investidos do RPPS, considerando riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração.
- XIX. Acompanhar e verificar o cumprimento dos limites, parâmetros e indicadores definidos na Política de Investimentos, por segmento de alocação e por produto financeiro.
- XX. Efetuar a análise do comportamento do mercado financeiro, observando variáveis macroeconômicas relevantes, movimentos de juros, inflação, câmbio e demais fatores que impactem os investimentos do RPPS.
- XXI. Monitorar de forma sistemática a performance dos produtos de investimento, comparando os resultados obtidos com os respectivos benchmarks, metas atuariais e indicadores de referência.
- XXII. Avaliar continuamente o desempenho e a solidez das instituições financeiras e gestoras de carteiras, considerando, relatórios de mercado, comunicados oficiais e demais informações relevantes.



XXIII. Identificar, registrar e comunicar tempestivamente à Diretoria, ao Comitê de Investimentos e aos demais órgãos competentes eventuais desvios, riscos relevantes ou situações de não conformidade, propondo medidas corretivas ou preventivas.

XXIV. Elaborar relatórios periódicos de monitoramento de riscos e desempenho, contendo análises técnicas, conclusões e recomendações, assegurando transparência e suporte à tomada de decisão.

XXV. Apoiar tecnicamente o Comitê de Investimentos e a gestão do RPPS na avaliação de cenários, estratégias de alocação e readequações da carteira, à luz dos riscos identificados.

XXVI. Manter registros e documentação das análises realizadas, garantindo a rastreabilidade das informações e a conformidade com as normas legais, regulamentares e de governança aplicáveis ao RPPS.

XXVII. Atuar de forma integrada com as áreas de controle interno, compliance e auditoria, contribuindo para o fortalecimento da governança e da gestão de riscos do RPPS.



**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;
- XI. Conferência e compatibilização entre os lançamentos contábeis e os extratos bancários, identificando e corrigindo divergências;
- XII. Analisar o acompanhamento dos processos de pagamentos dos empenhos e liquidações;
- XIII. 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



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 ofício 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 análise 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;

