

ORGÃO: AMAZONPREV

DATA: 25/07/2013

**PORTARIA nº. 409/2013-** O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZONPREV no uso de suas atribuições legais conforme o art. 73, X. **CONSIDERANDO** o cumprimento do disposto no art. 69, I.a, combinado com o art. 71, I.a da Lei Complementar n. 30, de 27 de dezembro de 2001, texto consolidado em 23 de outubro de 2012; **RESOLVE** instituir o Regimento Interno da FUNDAÇÃO AMAZONPREV, nos termos do parágrafo único do art.69 da citada Lei, aprovado pelo Conselho de Administração na 113ª Reunião Ordinária realizada em 25/07/2013, na forma a seguir:

### CAPÍTULO I

**Da Denominação, Regime Jurídico, Sede, Foro e Duração**  
**Art.1º.** A AMAZONPREV, criada pela Lei Complementar n. 30, de 27 de dezembro de 2001, transformada, pela Lei Complementar n. 93, de 25 de novembro de 2011, em Fundação de Direito Público, sem fins lucrativos, compoem a Administração Indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e contábil.

**Art. 2º.** A AMAZONPREV, para efeito de controle e supervisão de suas atividades, vincular-se-á à Secretaria de Estado de Administração e Gestão, ou órgão do Poder Executivo que a suceder.

**Art. 3º.** Na condição de órgão gestor do Regime Próprio de Previdência do Estado, a AMAZONPREV reger-se-á pela legislação federal específica, especialmente a Lei n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, e pela Lei n. 10.887 de 18 de junho de 2004 e ainda pela Lei Complementar n. 30/2001 e alterações posteriores, pelo presente Regimento, pelos Regulamentos que vierem a ser editados.

**Art. 4º.** A AMAZONPREV tem sede e foro na cidade de Manaus, Estado do Amazonas.

**Parágrafo único-** A AMAZONPREV poderá credenciar representantes em outras localidades.

**Art. 5º.** O prazo de duração da AMAZONPREV é indeterminado.

### CAPÍTULO II

#### Da Finalidade

**Art. 6º.** A AMAZONPREV tem por finalidade gerir o Regime Próprio de Previdência do Estado do Amazonas, segundo o plano de benefícios e de custeio previstos na Lei Complementar n. 30, de 27 de dezembro de 2001 e alterações posteriores, de que são destinatários os segurados e seus respectivos dependentes e pensionistas.

**Art. 7º.** Na consecução de seus objetivos Institucionais, a AMAZONPREV poderá celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes, protocolos, parcerias e consórcios, bem como se filiar a organizações.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura Organizacional

##### SEÇÃO I - Disposições preliminares

**Art. 8º.** São órgãos da estrutura organizacional da AMAZONPREV:

I- Órgãos de Deliberação Superior, Normatização, Gerenciamento e Fiscalização:

a) Conselho de Administração - CONAD;

b) Conselho Diretor - CODIR; e

c) Conselho Fiscal - COFIS.

II- Órgãos de Direção Superior

a) Presidência - PRESI;

b) Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF;

c) Diretoria de Previdência - DIPRE.

III- Órgãos de Assessoramento:

a) Comitê Técnico de Previdência - COTEP;

b) Comitê de Investimento - COMIV.

IV- Órgãos Administrativos:

a) Gerência de Gabinete - GADIR;

b) Gerência de Controles Internos - CONTRIN;

c) Gerência Técnica - GETEC;

d) Gerência Jurídica - GEJUR;

e) Gerência de Previdência - GPREV;

f) Gerência Administrativa e Financeira - GERAF.

V- Órgãos Operacionais:

a) Coordenadoria de Análise de Processos Previdenciários - COPREV;

b) Coordenadoria de Relacionamento com o Público - COREP;

c) Coordenadoria de Pagamento de Benefícios - COPAG;

d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP;

e) Coordenadoria de Administração Contábil - CODAC;

f) Coordenadoria de Finanças - COFIN;

g) Coordenadoria de Administração de Arquivo - COARQ;

h) Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - COMAP.

VI- Comissão Permanente:

a) Comissão Setorial de Ética - CSE.

**Art. 9º.** O detalhamento da atuação dos órgãos de assessoramento, administrativos, operacionais e da Comissão Permanente será especificado neste Regimento.

### SEÇÃO II

#### Disposições Gerais

**Art. 10.** Quando a condição de segurado do Regime Próprio do Estado do Amazonas for requisito para a investidura como

Conselheiro ou para o desempenho de atribuições administrativas, a perda dessa condição acarretará a extinção do mandato ou a perda da função.

**§1º.** Ressalvados os casos de condenação judicial ou administrativa e as hipóteses de afastamento de que trata o §2º do artigo 14 deste, os Conselheiros, Presidentes e Vice-Presidentes permanecerão no exercício da função, até a posse do sucessor.

**§2º.** Os membros dos Conselhos serão, de forma pessoal e solidária, responsabilizados civil e criminalmente, pelos atos lesivos que praticarem com dolo, desídia ou fraude, aplicando-se-lhes, no que couber, o disposto na Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, na Lei Complementar n. 109, de 29 de maio de 2001 e na Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, sem prejuízo de outras cominações legais.

**§3º.** Além das hipóteses referidas no parágrafo anterior, os membros dos órgãos da Fundação AMAZONPREV poderão responder nos processos de contas, segundo os termos da Resolução nº 08, de 24 de março de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, ou outra que a suceder.

**Art. 11.** É vedado aos membros dos Conselhos efetuar negócios de qualquer natureza direta ou indiretamente relacionados com a AMAZONPREV, não sendo considerada, como tal, a inscrição de segurado e pensionista na AMAZONPREV.

**Art. 12.** Os Presidentes dos Conselhos serão de livre escolha, nomeação e exoneração por parte do Governador do Estado, os demais Conselheiros serão nomeados nos termos dos arts. 67,72 e 77, para exercício por um período de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

**Art.13.** A titularidade das funções dos Diretores, bem como dos Presidentes de Conselhos e dos Conselheiros de escolha do Governador do Estado, cessará antes do prazo estabelecido no artigo anterior, com o término do mandato do Governador que procedeu à respectiva designação.

**Art. 14.** Observado o disposto no artigo anterior, os conselheiros somente perderão o mandato em virtude de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado, que gere incompatibilidade para o exercício do cargo ou mediante processo administrativo instaurado para apuração de falta grave ou responsabilidade.

**§1º.** O processo administrativo, para apuração de responsabilidades ou faltas dos Conselheiros, será instaurado mediante iniciativa dos Conselhos ou do Secretário de Estado de Administração e Gestão e será processado no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

**§2º.** Para a instauração do processo de que trata o parágrafo anterior, será necessária a aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração, que poderá determinar, também por decisão da maioria absoluta de seus membros, o afastamento do indiciado até a conclusão do procedimento.

**§3º.** Na verificação do *quorum* de que trata o parágrafo anterior, o eventual indiciado estará impedido de votar, ficando assegurado a este a efetividade das garantias do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

**§4º.** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal também perderão o mandato caso falem injustificadamente, dentro do mesmo exercício, a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 06 (seis) alternadas.

**§5º.** Ocorrendo a perda do mandato, caberá ao respectivo suplente substituir o membro destituído pelo período do mandato que lhe restar, devendo ser indicado novo suplente nos termos desse Regimento.

**Art. 15.** Os membros dos Conselhos serão dispensados de suas atribuições funcionais próprias do cargo, emprego ou função pública ocupada, por ocasião de reuniões do colegiado, inclusive quanto ao cumprimento dos horários de trabalho, sem prejuízo da remuneração a que fizerem jus.

### CAPÍTULO IV

#### Da Competência

##### Seção I - Do Conselho de Administração

**Art. 16.** O Conselho de Administração é integrado pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, por 06 (seis) Conselheiros efetivos e 6 (seis) suplentes, todos escolhidos dentre pessoas com reconhecida capacidade em pelo menos uma das seguintes áreas: seguridade, administração, economia, finanças, direito, engenharia ou, em outra afim, observado o seguinte:

I- O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho serão de livre escolha do Governador do Estado;

II- 02 (dois) efetivos e seus respectivos suplentes, a critério do Governador, por qualquer das Secretarias de Estado;

III- Os demais Conselheiros, dentre representantes dos segurados ativos e inativos, serão assim indicados:

a) 1 (um) efetivo e seu respectivo suplente, pelos segurados do Poder Executivo;

b) 1 (um) efetivo e seu respectivo suplente, pelos segurados do Poder Legislativo;

c) 1 (um) efetivo e seu respectivo suplente, pelos segurados do Poder Judiciário;

d) 1 (um) efetivo e seu respectivo suplente, pelos segurados do Ministério Público Estadual.

**§1º.** As indicações a que se refere este artigo deverão ser

feitas, mediante encaminhamento de *curriculum vitae* e de documentos comprobatórios da capacidade exigida, no prazo máximo de:

a) 30 (trinta) dias a contar da comunicação formalizada pelo Diretor-Presidente da AMAZONPREV aos órgãos, instituições e interessados legitimados para a escolha no tocante à primeira composição do Conselho da Fundação AMAZONPREV;

b) até 15 (quinze) dias antes do término do mandato dos respectivos Conselheiros antecessores, pelas respectivas instituições, nas composições subsequentes.

**§2º.** Na hipótese de não atendimento aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, a escolha dos Conselheiros aos quais ele se refere passa à competência do Governador do Estado.

**§3º.** Excetuado o Presidente e o Vice-Presidente, para poder integrar o Conselho de Administração os demais Conselheiros deverão apresentar comprovação de no mínimo, 05 (cinco) anos de reconhecida capacidade e experiência na área de seguridade, administração, economia, finanças, direito, engenharia ou, em outra afim.

**§4º.** As indicações previstas no inciso III, deste artigo deverão ser encaminhadas com a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos legais e regimentais exigidos para o exercício da função.

**Art. 17.** O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês, com a presença da maioria absoluta dos Conselheiros, e deliberará por maioria simples dos presentes, salvo eventual exceção prevista na Lei Complementar nº 30/01 e alterações posteriores.

**§1º.** O Conselho poderá ser extraordinariamente convocado por seu Presidente, pela maioria absoluta de seus membros ou pelo Conselho Diretor da AMAZONPREV.

**§2º.** O Presidente do Conselho tem voz e voto, inclusive o de desempate.

**§3º.** O Diretor-Presidente da AMAZONPREV participará das reuniões do Conselho, com direito a voz, mas sem voto.

**§4º.** Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente do Conselho nos casos de ausência e impedimento.

**§5º.** Os Conselheiros efetivos e seus respectivos suplentes, quando lhes substituírem, perceberão, mensalmente, pelo desempenho de suas funções, a importância equivalente a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor-Presidente.

**Art. 18.** Compete ao Conselho de Administração:

I- Aprovar:

a) o Regimento Interno da AMAZONPREV e suas alterações;

b) o Orçamento anual e o Plano Plurianual da Instituição;

c) o Relatório e as Contas Anuais da Diretoria, com base no parecer prévio do Conselho Fiscal para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE, como parte da prestação de contas;

d) os bens oferecidos pelo Estado, a título de dotação patrimonial;

e) a aquisição, a alienação ou a oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

f) o Plano de Aplicações e Investimentos para cada exercício e suas alterações;

g) as vagas a serem preenchidas por meio da realização de concurso público.

II- Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da AMAZONPREV, e que seja submetido pelo Secretário de Estado de Administração e Gestão, pelo Conselho Diretor ou pelo Conselho Fiscal;

III- Elaborar lista tríplice a ser encaminhada ao Governador do Estado para escolha dos membros da Diretoria, obedecendo aos requisitos de Lei e a este Regimento Interno;

IV- Praticar os demais atos atribuídos por lei e demais normas como de sua competência.

**§1º.** A deliberação do Conselho acerca da elaboração da lista tríplice, a que se refere o inciso III, será objeto de sessão convocada especialmente para este fim, oportunidade em que as indicações feitas pelo Conselho Diretor da Fundação Amazonprev serão examinadas pelo Conselho que, se julgar necessário, poderá convocar individualmente os indicados para formular questionamentos que subsidiem a sua avaliação.

**§2º.** A apreciação pelo Conselho de Administração dos indicados para compor a Diretoria da AMAZONPREV, prevista no parágrafo anterior, não se aplicará aos Diretores nomeados antes da efetiva implantação da Fundação.

**§3º.** Caberá ao Conselho Diretor da AMAZONPREV o encaminhamento ao Conselho de Administração das matérias objeto do artigo 18 deste Regimento Interno.

**Art. 19.** O Conselho de Administração toma conhecimento dos atos praticados pelo Conselho Diretor, por meio de Relatórios Mensais e por exposições feitas pelo Diretor-Presidente em cada reunião, quando necessário.

**Art. 20.** O Conselho de Administração pode convocar, para participar de suas reuniões, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal da AMAZONPREV, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento.

### Seção II

#### Do Conselho Diretor

**Art. 21.** O Conselho Diretor da AMAZONPREV tem a seguinte composição:

I- Diretor-Presidente;

II- Diretor de Administração e Finanças;

III- Diretor de Previdência.

**Art. 22.** Os Diretores serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre os indicados em lista tríplice pelo Conselho de Administração da Fundação AMAZONPREV.

§1º. O Diretor de Previdência deve preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- Ser, obrigatoriamente, segurado do Regime Próprio do Estado do Amazonas;

II- Contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público no Estado do Amazonas.

§2º. As indicações a que se refere este artigo deverão ser feitas, com base nos nomes encaminhados pelo Conselho Diretor da Fundação AMAZONPREV, acompanhados de *curriculum vitae* e documentos comprobatórios da capacidade exigida.

§3º. Não pode ser designado, para a função de Diretor, profissional que tenha parentesco, natural ou afim, até o terceiro grau inclusive, com membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.

§4º. O Diretor-Presidente indicará os demais titulares de cargos de provimento em comissão da Estrutura da Fundação.

§5º. O Diretor-Presidente será substituído, sucessivamente, em seus impedimentos, ausências e afastamentos legais, pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor de Previdência.

§6º. As substituições dos Diretores de Administração e Finanças e de Previdência, em seus impedimentos, ausências e afastamentos legais ficarão a critério do Diretor-Presidente.

§7º. A remuneração do Diretor-Presidente e dos demais membros da diretoria da Fundação Amazonprev será composta de vencimento e representação, seguindo os valores fixados no Anexo Único da Lei nº 3.280, de 22 de julho de 2008.

**Art. 23.** São atribuições do Conselho Diretor:

I- Propor, para fins de aprovação do Conselho de Administração:

a) o Regimento Interno da AMAZONPREV e suas alterações;

b) o Orçamento anual e o Plano Plurianual da Instituição;

c) o Relatório e as Contas Anuais da Diretoria, inclusive Balanços, com base no parecer prévio do Conselho Fiscal;

d) os bens oferecidos pelo Estado, a título de dotação patrimonial;

e) a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

f) as vagas a serem preenchidas por meio da realização de concurso público;

g) o Plano de Aplicações e Investimentos para cada exercício e suas alterações;

h) outros assuntos julgados relevantes pelo Conselho Diretor.

II- Aprovar:

a) Normas da Administração compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão de Qualidade, bem como o quadro de lotação de recursos humanos;

b) Outros assuntos submetidos pelos Diretores.

**Parágrafo único.** O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor-Presidente e, em suas deliberações aplicar-se-á, no que couber, o estatuído no artigo 17, *caput*, e §§ 1º e 2º deste Regimento.

**Art. 24.** Ao Diretor-Presidente compete:

I- Representar a Instituição;

II- Coordenar as Diretorias, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;

III- Coordenar a elaboração do plano de orçamento anual e plurianual da Instituição, zelando pela sua integral execução;

IV- Autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos FUNDOS e com os do Patrimônio Geral da AMAZONPREV, bem como quaisquer outras movimentações de cunho financeiro;

V- Firmar convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;

VI- Promover a articulação da AMAZONPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

VII- Encaminhar, as contas anuais da Instituição, inclusive Balanços, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e Auditoria Externa independente, os

quais, junto com outros documentos obrigatórios à prestação de contas, serão remetidos ao Tribunal de Contas;

VIII- Decidir *ad referendum*, submetendo posteriormente ao Conselho Diretor, matéria de interesse da Instituição, quando se tratar de atos que exigem decisões imediatas, visando garantir a restauração do curso normal das atividades;

IX- Conceder por ato próprio, os benefícios especificados no art. 5º, inciso III, alíneas a e b da Lei Complementar n. 30, de 27 de dezembro de 2001;

X- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão de Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;

XI- Baixar Portarias e outros atos administrativos, no limite de sua competência;

XII- Exercer a competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da Instituição;

XIII- Designar, atendendo aos requisitos estabelecidos neste regimento, os membros da Comissão Setorial de Ética – CSE e outras Comissões de caráter transitório;

XIV- Designar, por Portaria, os membros do Comitê de Investimento – COMIV, obedecendo aos critérios estabelecidos neste Regimento;

XV- Praticar os demais atos atribuídos pela Lei, pelo Regimento Interno e demais normas, como de sua competência.

**Art. 25.** Ao Diretor de Administração e Finanças compete:

I- Conduzir, por intermédio das Gerências específicas, as ações referentes:

a) aos recursos humanos, aos serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;

b) à gestão orçamentária, inclusive elaborando o orçamento anual da Fundação AMAZONPREV e de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos;

c) aos assuntos relativos à área contábil e às de aplicações e investimentos;

d) à gerência dos bens pertencentes à AMAZONPREV, velando por sua integridade;

e) às demais atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Instituição.

II- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão de Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, as orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor;

III- Conduzir, por intermédio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, a execução de políticas de gestão de pessoas voltadas ao desenvolvimento e valorização do corpo funcional visando formar equipes de profissionais capacitados, motivados e comprometidos com a execução dos serviços previdenciários.

**Art. 26.** Ao Diretor de Previdência compete:

I- Conduzir, por intermédio da Gerência de Previdência as ações referentes:

a) à inscrição, ao cadastro e ao recadastramento de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

b) ao processamento das concessões de benefícios previdenciários e manutenção das respectivas folhas de pagamento;

c) ao acompanhamento dos Planos de Custeio Atuarial e de Benefícios Previdenciários;

d) ao cumprimento das atividades e itens relacionados à obtenção do Certificado de Regularidade Previdenciária;

e) coordenação dos programas denominados PROPAC, PROAP e Idade Ativa.

II- Promover a gestão da base cadastral e do cálculo atuarial por Plano e Poder;

III- Realizar o controle físico e eletrônico dos segurados em cada fundo a que pertencem, estabelecendo, desde logo, indicativos diferenciado dos segurados integrantes do FFIN e FPREV;

IV- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão de Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, as orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor;

V- Demais atividades relacionadas à gestão de benefícios previdenciários e não previdenciários.

### Seção III

#### Do Conselho Fiscal

**Art. 27.** O Conselho Fiscal compõe-se de seu Presidente e respectivo Vice-Presidente, de 2 (dois) Conselheiros efetivos e 2 (dois) suplentes, todos com formação de nível superior, qualificação contábil ou econômica, e experiência na área, observado o seguinte:

I- O Governador do Estado escolherá o Presidente;

II- O Governador do Estado escolherá o Vice-Presidente, dentre os indicados pelos Poderes Legislativo e Judiciário e pelo Ministério Público;

III- 01 (um) membro efetivo e seu respectivo suplente,

indicado pelo conjunto das entidades representativas dos servidores públicos estaduais em atividade, na forma deste Regimento;

IV- 01 (um) membro efetivo e seu respectivo suplente, indicado pelo conjunto das entidades representativas dos servidores públicos estaduais inativos, na forma deste Regimento.

§1º. As indicações a que se refere este artigo deverão ser feitas, mediante encaminhamento de *curriculum vitae* e documentos comprobatórios da capacidade exigida, no prazo máximo de:

a) 30 (trinta) dias, contados da comunicação formalizada pelo Diretor Presidente da Amazonprev, ao conjunto das entidades representativas dos servidores públicos estaduais em atividade e ao conjunto das entidades representativas dos servidores públicos estaduais inativos, no tocante à primeira composição do Conselho;

b) até 15 (quinze) dias antes do término do mandato dos respectivos Conselheiros antecessores, pelas respectivas instituições, nas composições subsequentes.

§2º. A formação/qualificação será evidenciada por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho de Classe, ou Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Ciências Econômicas e inscrição no Conselho de Classe.

§3º. É necessária a comprovação mínima de cinco anos de experiência na área contábil ou econômica após o bacharelado.

§4º. Na hipótese de não atendimento aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, a escolha dos Conselheiros aos quais ele se refere passa à competência do Governador do Estado.

§5º. As entidades representativas dos servidores públicos estaduais, devidamente registradas pelo órgão competente, deverão, a partir da comunicação formalizada pelo Diretor-Presidente da AMAZONPREV, reunirem-se para indicar os respectivos representantes, com quorum decisório mínimo de 60% das entidades participantes, consignado em Ata que deverá ser encaminhada com os seguintes documentos:

I- Documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo, relativo ao representante eleito;

II- Documentação comprobatória do registro das Entidades sindicais participantes e de seus representantes legais.

**Art. 28.** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, com a presença da maioria absoluta dos Conselheiros e deliberará, colegiadamente, pela maioria absoluta dos presentes.

§1º. O Conselho poderá ser extraordinariamente convocado por seu Presidente, pela maioria absoluta de seus membros ou por solicitação dos Presidentes dos Conselhos de Administração e Diretor.

§2º. O Presidente do Conselho tem voz e voto, inclusive de desempate.

§3º. O Diretor-Presidente da AMAZONPREV participará das reuniões do Conselho, com direito a voz, mas sem voto.

§4º. Os Conselheiros efetivos e seus respectivos suplentes, quando lhes substituírem, perceberão, mensalmente, pelo desempenho de suas funções, a importância equivalente a 80% (oitenta por cento) da remuneração paga aos membros do Conselho de Administração.

§5º. Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos casos de ausência e impedimento.

**Art. 29.** É da competência do Conselho Fiscal:

I- Emitir parecer prévio sobre:

a) o Orçamento anual, para encaminhamento e deliberação

do Conselho de Administração;

b) o Parecer Atuarial do exercício, para encaminhamento e deliberação do Conselho de Administração;

c) o Balanço e as contas anuais da Instituição, para encaminhamento e deliberação do Conselho de Administração;

d) o Plano de Contas;

e) os Balançetes mensais;

f) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência social para encaminhamento e deliberação do Conselho de Administração;

g) as proposições de bens oferecidos pelo Estado, a título de dotação patrimonial;

h) as proposições de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

i) o Plano de Aplicação e Investimentos encaminhando-o para deliberação do Conselho de Administração.

II- Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da AMAZONPREV, e que lhe seja submetido pelo Titular da Secretaria de Estado de Administração e Gestão, ou órgão do Poder Executivo que a suceder, pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho de Administração;

III- Por proposição de seus membros, tratar de assuntos de interesse das Diretorias;

IV- Deliberar sobre matérias previstas como de sua competência em Lei ou neste Regimento Interno;

V- Manifestar-se sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-Presidente da AMAZONPREV;

VI- Comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** No desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá examinar livros e documentos, bem como, se eventualmente necessário, indicar, para contratação, perito de sua escolha.

#### Seção IV

##### Gabinete da Diretoria

**Art. 30.** O Gabinete da Diretoria - GADIR, órgão administrativo de assistência e Assessoramento ao Conselho Diretor, Presidência e Diretorias.

**Art. 31.** São atribuições básicas do GADIR:

I- Organizar as reuniões dos Conselhos Administração, Fiscal e Diretoria, mantendo a documentação de acordo com as normas técnicas específicas;

II- Receber, preparar, expedir correspondências e manter arquivo oficial da Presidência e Conselhos, sendo de sua exclusiva competência o recebimento e expedição de documentos do MPAS e Governo do Estado;

III- Acompanhar a execução das deliberações da Presidência, de acordo com cada órgão responsável pelo cumprimento;

IV- Assessorar a Presidência na elaboração de agenda e demais atividades inerentes ao secretariado;

V- Elaborar as resenhas de documentos oficiais para posterior publicação na imprensa oficial;

VI- A organização e gestão do acervo documental recebido e expedido, assim como dos atos administrativos e atos produzidos pelos Conselhos, com o devido controle dos prazos das deliberações;

VII- Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

#### Seção V

##### Do Comitê Técnico de Previdência

**Art. 32.** O Comitê Técnico de Previdência - COTEP, órgão de Assessoramento ao Conselho Diretor, será constituído pelos Gerentes dos Órgãos Administrativos da Fundação AMAZONPREV, dentre os quais será escolhido um coordenador.

§1º. O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, podendo ocorrer reuniões extraordinárias, sempre que o assunto assim exigir.

§2º. O Comitê Técnico de Previdência reunir-se-á com presença da maioria absoluta dos membros, salvo nos casos de justificativas apresentadas e acatadas pelo coordenador, sendo a deliberação /manifestação por maioria simples.

**Art. 33.** São objetivos do Comitê:

I- Proporcionar a participação integrada dos gerentes da AMAZONPREV na discussão dos assuntos relacionados às atividades fim, e às atividades meio, de forma que haja unificação e/ou uniformização de procedimentos voltados à prestação de serviços dentro de elevados níveis de eficiência, visando ao cumprimento da missão institucional da entidade como órgão gestor de previdência do Estado do Amazonas;

II- Proporcionar de forma incessante, um padrão de qualidade no atendimento dos pleitos vinculados à prestação de serviços previdenciários, formulados pelos servidores públicos, inativos e pensionistas do Estado do Amazonas, atestando para os requisitos de comunicabilidade, precisão nas informações, qualidade, segurança e celeridade nas decisões;

III- Atuar como fórum, possibilitando a discussão e o entendimento de temas relevantes que possuam relação direta ou indireta com as atividades desenvolvidas pela AMAZONPREV.

**Art. 34** - São atribuições básicas do COTEP:

I- Acompanhar a execução das ações definidas no Plano Plurianual - PPA, cuidando para o efetivo cumprimento dos prazos estabelecidos;

II- Acompanhar a aplicação de todas as orientações emanadas pelo CODIR e pela Presidência, através de Atos Administrativos e Deliberações;

III- Identificar, através de seus membros, as divergências na operacionalização dos processos previdenciários de cada Unidade observados no mês anterior;

IV- Sugerir, quando necessário, inclusões/alterações nos Manuais de normas e Procedimentos Previdenciários ou Administrativos para maior qualidade, segurança e fluidez dos processos;

V - Avaliar o relacionamento com órgãos de origem sugerindo medidas que otimizem a parceria com A Fundação Amazonprev, visando reduzir o tempo de concessão de benefícios previdenciários;

VI- Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da Instituição que a ele seja submetido pelo Conselho Diretor, Presidente ou pelas Diretorias;

VII- Avaliar a operacionalização das atividades desenvolvidas pelas áreas meio e fim, no sentido de identificarem falhas e apresentar sugestões para corrigi-las, buscando a excelência.

#### Seção VI

##### Do Comitê de Investimento

**Art. 35.** O Comitê de Investimento - COMIV, órgão consultivo e auxiliar no processo decisório para execução da Política de Investimentos de cada exercício, apresentando ao Conselho Diretor - CODIR sugestões que subsidiem as tomadas de decisões.

§1º. Será constituído de 07 (sete) membros, sendo um coordenador, um secretário, três membros efetivos e dois membros suplentes designados pelo Diretor-Presidente, dentre os colaboradores do quadro efetivo ou de cargo em comissão da Amazonprev, com a devida publicidade legal.

§2º. Os membros do COMIV deverão:

I- Estar devidamente certificados por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais que cumpra o conteúdo mínimo estabelecido pelo Ministério da Previdência para os gestores de investimentos dos RPPS;

II- Possuir amplo conhecimento em mercado de capitais, cálculos de rentabilidade, matemática financeira, análise de grau de risco em aplicações, legislação financeira que rege o RPPS, dentre outros;

III- Possuir habilidade pela área financeira, mercado de capitais e mercado financeiro, além de visão analítica, capacidade de apresentar linguagem simples e inteligível e desenvoltura na argumentação das ideias.

§3º. O mandato dos membros será de um ano, podendo ser prorrogado.

§4º. O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, até o dia 10, podendo ocorrer reuniões extraordinárias, por convocação de qualquer dos membros, desde que devidamente justificada.

§5º. O Comitê de Investimento reunir-se-á sempre com a presença de seu Coordenador e com a maioria absoluta dos membros, com direito a voz e voto, registrando, obrigatoriamente em ata, os votos discordantes.

**Art. 36.** São atribuições básicas do COMIV:

I- Auxiliar o Conselho Diretor no processo decisório apresentando sugestões quanto às Aplicações dos Recursos Financeiros, de acordo com a política de investimento;

II- Analisar e acompanhar os investimentos, em consonância com as regras do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Previdência;

III- Acompanhar a execução dos investimentos, cuidando para o efetivo cumprimento das condições estabelecidas para realização da operação, registrando em ata as divergências existentes, sinalizando à Diretoria com tempestividade;

IV- Acompanhar todas as orientações emanadas do CODIR, através de atos administrativos desse colegiado;

V- Elaborar e aperfeiçoar o Plano de Aplicações e Investimentos da Amazonprev, para cada exercício, submetendo-o à análise do CODIR, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de reuniões dos Conselhos aprovado para cada exercício;

VII- Sugerir, quando necessário, alterações na Política de Investimentos, para maior segurança e transparência nas operações de investimentos, e ainda, para adequação às eventuais mudanças na legislação;

VIII- Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse desta Instituição que a ele seja submetido pelo Conselho Diretor, Diretor Presidente ou pela Diretoria de Administração e Finanças;

IX- Providenciar o encaminhamento da Política de Investimento ao MPS, na forma e prazo estabelecidos por aquele Ministério;

X- Prestar informações ao MPS, no prazo estabelecido, acerca da certificação de profissional (is) deste Fundo, junto à entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais;

XI- Elaborar, mensalmente, relatórios detalhados sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle;

XII- Analisar os cenários macroeconômicos, políticos e do mercado financeiro, propondo ao CODIR as estratégias de investimentos, observando os limites legais e demais diretrizes, objetivos e critérios definidos na Política de Investimentos, de cada exercício;

XIII- Executar outras atribuições no âmbito dos objetivos definidos para atuação do Comitê, sem prejuízo do que estiver definido na Política de Investimentos, de cada exercício.

#### Seção VII

##### Gerência de Controles Internos

**Art. 37.** A Gerência de Controles Internos - CONTRIN, órgão de assessoramento técnico subordinado operacionalmente ao CODIR e administrativamente ao CONAD, visa garantir que os objetivos e metas da Fundação AMAZONPREV sejam atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária economicidade.

**Art. 38.** São atribuições básicas do CONTRIN:

I- Criar, renovar, implementar procedimentos e acompanhamentos eficazes e eficientes relativos às atividades desenvolvidas pela AMAZONPREV;

II- Receber e processar as sugestões, reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência da atuação previdenciária da instituição, bem como de sua gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos;

III- Promover atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos, formulando as sugestões pertinentes;

IV- Verificar a adoção e cumprimento das normas e rotinas internas;

V- Acompanhar as atividades desenvolvidas, visando avaliar se os objetivos da AMAZONPREV estão sendo alcançados e se os limites legais estão sendo cumpridos;

VI- Elaborar relatório contendo as conclusões dos exames realizados, as recomendações com relação a deficiências e cronograma para as correções;

VII- Criar e implementar procedimentos de Controles Internos visando o monitoramento efetivo inerente às operações da instituição;

VIII- Acompanhar e avaliar as atividades da Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial, assim como as atividades Previdenciárias formulando as soluções pertinentes.

#### Seção VIII

##### Gerência Técnica

**Art. 39.** A Gerência Técnica - GETEC, órgão administrativo subordinado à Presidência, presta assessoramento técnico à Diretoria e Gerências nas atividades referentes ao planejamento, informática, organização e métodos, comunicação, dentre outras, visando contribuir para efetivação das metas estabelecidas nas diretrizes instituídas pela Diretoria com objetivo de alcançar a missão da AMAZONPREV.

**Art. 40.** São atribuições básicas da GETEC:

I- Coordenar o processo de elaboração do plano estratégico da Instituição com a participação de todas as unidades na formulação dos Planos para apreciação dos Conselhos;

II- Consolidar as informações prestadas pelas unidades acerca da execução dos planos de trabalho do PPA para compor os Relatórios Mensais e Anuais, retratando as atividades mais relevantes, por área de atuação, no exercício;

III- Buscar informações e conhecimentos visando à interface da instituição com os demais órgãos gestores de Previdência;

IV- Orientar e assessorar tecnologicamente as diversas unidades da instituição;

V- Prestar orientações e assessoramento técnico, a órgãos internos e externos, no âmbito de suas atribuições;

VI - Elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Informática;

VII - Investigar de forma sistemática as soluções tecnológicas empregadas por instituições similares;

VIII - Coordenar e monitorar os serviços de informática, inclusive quando prestados por empresas terceirizadas;

IX - Elaborar e atualizar de forma sistemática os instrumentos normativos da instituição de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas, de acordo com o sistema de Gestão da Qualidade;

X - Rever constantemente as rotinas das atividades desenvolvidas para alterações e implementações nos processos visando maior agilidade e segurança nos processos;

XI - Monitorar o processo de comunicação visual e ambientação da Instituição, dando homogeneidade visual em todas as possibilidades de aplicação;

XII - Desenvolver, implementar e manter ações de comunicação de informações institucionais para os públicos interno e externo relativamente às atividades fim e meio;

XIII - Promover e manter a divulgação, em local de fácil acesso, de informações sobre a gestão da Fundação de interesse dos administrados, assim como atender às solicitações feitas pelo público em geral, através do site ou outro instrumento institucional;

XIV - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

#### Seção IX

##### Gerência Jurídica

**Art. 41.** A Gerência Jurídica - GEJUR, órgão administrativo subordinado à Presidência, presta assessoramento técnico jurídico às Unidades administrativas e previdenciárias da Fundação AMAZONPREV de forma a contribuir para que as atividades sejam desenvolvidas dentro dos preceitos legais e previdenciários estabelecidos.

**Art. 42.** São atribuições básicas da GEJUR:

I - Promover a representação judicial ativa e passiva da Instituição;

II - Coordenar os trabalhos jurídicos relativos à emissão de pareceres conclusivos acerca dos pedidos de concessão de benefícios, de prestação de serviços, assim como às atividades de natureza técnico-jurídica em geral, observando os prazos, as legislações e normativos pertinentes;

III - Elaborar estudos jurídicos visando à orientação em questões de natureza cível, administrativa e previdenciária, bem como outros assuntos de interesse da instituição;

IV - Efetuar análise jurídica de documentos referentes a

convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, bem como na filiação a organizações de classe e organismos nacionais e internacionais;

**V** - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos de Administração, Diretor e Fiscal;

**VI** - Prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos da Instituição, via Diretoria;

**VII** - Acompanhar os aspectos jurídicos do Regimento Interno da Fundação e dos Conselhos;

**VIII** - Acompanhar os processos jurídicos, em tramitação, utilizando recursos impressos ou eletrônicos;

**IX** - Analisar os processos previdenciários de concessão de benefícios, de devolução de descontos indevidos, bem como as notificações provenientes do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

**X** - Assessorar a instituição em todos os ramos do direito que são pertinentes às atividades da Instituição, sugerindo, se necessário, alterações na legislação a partir da interpretação de textos legais;

**XI** - Desenvolver outras atividades referentes à sua área de competência.

#### Seção X

##### Gerência de Previdência

**Art. 43.** A Gerência de Previdência - GPREV, órgão administrativo subordinado à Diretoria de Previdência, contribui para a implantação das diretrizes definidas pela superior Administração, conforme a política de Previdência, com o fim de assegurar a execução das atividades de forma ágil e segura priorizando um alto nível de atendimento aos servidores.

**Art. 44.** São atribuições básicas da GPREV:

**I** - Efetuar o controle atuarial e estatístico, contemplando o acompanhamento, controle e avaliação da eficácia e do desempenho dos planos de benefícios previdenciários, de custeio e dos cálculos atuariais, em conjunto com a GERAF;

**II** - Promover a gestão da massa previdenciária no que tange à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

**III** - Administrar o trâmite de processos de benefícios, objetivando sua eficácia no atendimento ao Plano de benefícios definidos;

**IV** - Contribuir para a organização dos dossiês operacionais visando à facilidade de pesquisa, manuseio e segurança das informações arquivadas;

**V** - Efetuar atividades relacionadas aos procedimentos de compensação previdenciária e CRP;

**VI** - Efetuar pesquisa com vista à atualização da documentação legal pertinente à área previdenciária;

**VII** - Elaborar estudos previdenciários de interesse da Instituição;

**VIII** - Emitir relatórios à Diretoria sobre as atividades da Gerência;

**IX** - Manter o acompanhamento e controle das ações relativas aos programas PROPAC, PROAP e Idade Ativa;

**X** - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações nos Manuais de Políticas e Procedimentos Previdenciários;

**XI** - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

**Art. 45.** São órgãos subordinados a GPREV:

**I** - Coordenadoria de Análise de Processo Previdenciário - COPREV;

**II** - Coordenadoria de Relacionamento com o Público - COREP.

**Art. 46.** A Coordenadoria de Análise de Processos Previdenciários - COPREV visa assegurar a análise cadastral e o cálculo da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários a fim de atender com celeridade e segurança às demandas do público-alvo.

**Art. 47.** São atribuições básicas da COPREV:

**I** - Realizar a análise cadastral e o cálculo da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;

**II** - Executar as atividades relacionadas aos procedimentos de compensação previdenciária;

**III** - Pesquisar a documentação legal pertinente à área previdenciária e propor a atualização dos manuais pertinentes;

**IV** - Emitir Certidões de Tempo de Contribuição, Extrato de Contribuição Individualizada e Guias de recolhimento da Contribuição previdenciária;

**V** - Efetuar o controle dos prazos de concessão de benefícios definidos no PPA através da emissão de relatórios sistemáticos;

**VII** - Controlar, analisar, processar e acompanhar as concessões de benefícios previdenciários, obedecendo aos prazos, legislações, normativos internos, inclusive do Sistema de Gestão da Qualidade;

**VIII** - Emitir documento oficial que dê legalidade à concessão do benefício previdenciário para homologação da Diretoria;

**IX** - Controlar e acompanhar as atividades de perícia médica nos casos de aposentadoria por invalidez;

**X** - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas

alterações no Manual de Políticas de Recursos Previdenciários.

**Art. 48.** A Coordenadoria de Relacionamento com o Público - COREP tem por objetivo a execução das ações que propiciam elevar a aproximação e a interação entre a AMAZONPREV e seu público-alvo de forma a transmitir ou conduzir informações claras, precisas, para estabelecer uma comunicação orientada na busca dos resultados esperados.

**Art. 49.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Relacionamento com o Público - COREP:

**I** - Controlar o recebimento e o trâmite de processos previdenciários vindos dos órgãos de origem ou diretamente do público-alvo relacionado ao Plano de benefícios definidos;

**II** - Acompanhar as atividades de atendimento ao público na sede da instituição, PACs e Central Telefônica;

**III** - Prestar orientação ao público quanto à pesquisa eletrônica e apresentação de críticas e sugestões com vistas a elevar o nível de satisfação do público;

**IV** - Manter a qualidade do nível de atualização da documentação legal pertinente à área previdenciária;

**V** - Efetuar visitas domiciliares e entrevistas relacionadas aos casos de concessão de pensões, recadastramento, aposentadoria por invalidez, dentre outros;

**VII** - Controlar e acompanhar o processo previdenciário, através de visita domiciliar e entrevistas evitando ações fraudulentas;

**VIII** - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

#### Seção XI

##### Gerência Administrativa e Financeira

**Art. 50.** A Gerência Administrativa e Financeira - GERAF, órgão administrativo subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, tem por objetivo prover as unidades da instituição com recursos materiais e serviços para o desempenho de suas atividades, além de consolidar e fornecer informações contábeis e executar as políticas financeiras definidas, a fim de assegurar a competência, competitividade, satisfação dos clientes internos e externos, visando ao desenvolvimento equilibrado da Instituição.

**Art. 51.** São atribuições básicas da GERAF:

**I** - Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira dos Fundos que administra a Fundação AMAZONPREV;

**II** - Acompanhar a execução das operações financeiras deliberadas pelo CODIR, contemplando a organização e guarda da documentação pertinente;

**III** - Desenvolver e executar o Orçamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual - LOA através da execução orçamentária e financeira;

**IV** - Administrar as receitas vinculadas concernentes à contribuição patronal, dos servidores, das doações e dotações efetivadas pelo Estado e demais bens e recursos eventuais que forem destinados e incorporados aos Fundos;

**V** - Desenvolver e implementar medidas para o alcance das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Fundação;

**VI** - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações nos Manuais de Políticas e Procedimentos aplicáveis à GERAF;

**VII** - Promover a gestão do acervo documental de propriedade dos segurados, assim como manter atualizado o acervo bibliotecário;

**VIII** - Acompanhar o processo de elaboração da folha de pagamentos dos ativos Amazonprev, de aposentadoria e de pensão dos segurados dos Fundos;

**IX** - Acompanhar a contabilização das despesas e receitas vinculadas às finalidades da Fundação Amazonprev, bem como a emissão de relatórios e demonstrativos contábeis e gerenciais que envolvem a Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas emanadas pelo Ministério da Previdência Social, Secretaria de Estado da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado;

**X** - Acompanhar as avaliações e relatórios atuariais, em conjunto com a GPREV;

**XI** - Acompanhar as atividades relacionadas ao processo de aquisições de bens e serviços respeitando as normas aplicáveis, bem como ao patrimônio geral da Instituição;

**XII** - Acompanhar as atividades relacionadas ao arquivamento geral da Fundação;

**XIII** - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

**Art. 52.** São órgãos subordinados a GERAF:

**I** - Coordenadoria de Pagamento de Benefícios - COPAG;

**II** - Coordenadoria de Administração Contábil - CODAC;

**III** - Coordenadoria de Finanças - COFIN;

**IV** - Coordenadoria de Administração de Arquivo - COARQ;

**V** - Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - COMAP.

**Art. 53.** A Coordenadoria de Pagamento de Benefícios - COPAG executa os procedimentos relacionados à movimentação e manutenção da folha de pagamento dos servidores ativos da Amazonprev e dos segurados, decorrentes da revisão na política salarial do Estado, de determinações do Tribunal de Contas do Estado e decisões judiciais.

**Art. 54.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Pagamento de Benefícios - COPAG:

**I** - Efetuar a implantação e manutenção da folha de pagamentos dos benefícios previdenciários concedidos aos aposentados e pensionistas;

**II** - Controlar e acompanhar o processamento mensal da folha de pagamento dos segurados;

**III** - Realizar a atualização de dados cadastrais e financeiros no sistema de pagamento de benefícios;

**IV** - Acompanhar mudanças na legislação a fim de sugerir alterações nas normas e procedimentos da administração, relacionadas a benefícios previdenciários;

**V** - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Procedimentos Previdenciários;

**VI** - Acompanhar as variações no valor das Folhas de pagamento mensal;

**VII** - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

**Art. 55.** A Coordenadoria de Administração Contábil - CODAC tem como objetivo apresentar por meio de instrumentos próprios a posição patrimonial, econômica e financeira da Instituição, assim como prestar informações qualitativas e quantitativas a respeito das receitas e despesas orçamentárias aprovadas na LDO e no Plano Plurianual da Entidade; subsidiar a Diretoria de documentos necessários à prestação de contas anuais da instituição; consolidar as informações periódicas a serem fornecidas aos órgãos fiscalizadores.

**Art. 56.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Administração Contábil - CODAC:

**I** - Efetuar os registros dos atos e fatos administrativos da Fundação Amazonprev nos sistemas SISPREV, zelando pelo armazenamento físico e eletrônico de documentos e dados;

**II** - Efetuar os registros patrimoniais da Entidade no sistema AFI, como aplicações e resgates, atualização de títulos e valores mobiliários, reavaliações imobiliárias, depreciação, estoques e outros pertinentes;

**III** - Realizar o acompanhamento e análise da execução orçamentária e financeira, além do controle das receitas e despesas, em conformidade com as disposições legais;

**IV** - Efetuar as conciliações bancárias das contas correntes e de aplicação relativamente ao sistema Sisprev e AFI, bem como a análise comparativa dos registros efetuados em ambos os sistemas;

**V** - Efetuar o registro, acompanhamento, estatística de informações relativas aos critérios exigidos no CRP;

**VI** - Registrar e encaminhar informações ao TCE sobre o sistema auditoria de contas públicas - ACP, relativo à execução orçamentária, financeira e contábil do SISPREV e no Portal E-Contas, relativo ao sistema AFI e demais legislações da Corte de Contas;

**VII** - Acompanhar a realização das auditorias efetuadas por órgãos fiscalizadores;

**VIII** - Emitir as demonstrações contábeis aplicáveis à contabilidade pública para ambos os sistemas, bem como toda a documentação relativa a prestações de contas anuais, mensais e outras específicas determinadas pelos órgãos fiscalizadores, observando os sistemas AFI e Sisprev;

**IX** - Efetuar o acompanhamento e análise das alterações ocorridas no orçamento fiscal da Fundação;

**X** - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Políticas e Procedimentos de Recursos Financeiros Contábeis;

**XI** - Controlar o índice de rentabilidade sobre o Patrimônio Líquido visando o equilíbrio atuarial e a integridade do Patrimônio;

**XII** - Manter controle dos prazos das obrigações principais e acessórias a ser prestadas aos fiscalizadores;

**XIII** - Desenvolver outras atividades referentes à sua área de competência.

**Art. 57.** A Coordenadoria de Finanças - COFIN visa assegurar a administração financeira e a utilização dos recursos alocados na AMAZONPREV efetuando a conciliação das contribuições arrecadadas, controle diário de pagamentos e recebimentos; emissão diária de extratos bancários; execução de aplicações e resgates e movimentações financeiras, cumprindo as diretrizes traçadas no Plano de Aplicações e Investimentos - PAI.

**Art. 58.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Finanças - COFIN:

**I** - Analisar o valor das folhas de pagamento de inativos e pensionistas para fins de solicitação de recurso do Tesouro Estadual e demais Poderes;

**II** - Definir a previsão de recursos previdenciários e administrativos da Fundação, bem como a alocação dos créditos orçamentários por elemento de despesa, conforme os limites definidos pela SEFAZ para inclusão no sistema SPLAN;

**III** - Acompanhar a rentabilidade dos investimentos da Amazonprev mediante o Comitê de Investimentos - COMIV de relatórios periódicos sobre índices de rentabilidade, montantes, prazos de aplicação, instituições financeiras e outros elementos que envolvam os recursos aplicados;

IV - Administrar os recebimentos e pagamentos com ênfase na efetividade do fluxo de caixa;

V - Executar o Plano de Composição das Receitas provenientes da Taxa de Administração vinculadas aos Fundos Previdenciários;

VI - Controlar e acompanhar as arrecadações relativas às contribuições previdenciárias dos servidores e patronal relativos aos órgãos e Entidades da Administração direta e indireta do Poder Executivo, e dos demais poderes, além dos contribuintes facultativos, emitindo os relatórios pertinentes;

VII - Executar as ações para aplicações e resgates financeiros de acordo com a deliberação da Diretoria;

VIII - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Políticas e Procedimentos de Recursos Financeiros Contábeis;

IX - Promover a execução orçamentária das despesas administrativas e previdenciárias, obedecendo aos seus estágios;

X - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

**Art. 59.** A Coordenadoria de Administração de Arquivo - COARQ é responsável pela gestão, preservação e acesso aos processos previdenciários, administrativos, financeiros, técnicos, dentre outros localizados no arquivo geral, obedecendo à política de arquivamento do CONARQ e à Tabela de Temporalidade.

**Art. 60.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Administração de Arquivo - COARQ:

I - Realizar as ações relativas ao perfeito acondicionamento e guarda do acervo documental de processos previdenciários, administrativos, jurídicos e técnicos;

II - Efetuar a preparação da documentação previdenciária a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

III - Controlar a tramitação dos processos solicitados do arquivo para pesquisa por outras unidades;

IV - Manter contato com outros órgãos para localização de documentos necessários à concessão de benefícios previdenciários;

V - Manter o controle do acervo e pesquisa dos livros constantes da biblioteca da Instituição;

VI - Manter a organização dos dossiês operacionais visando a facilidade de pesquisa, manuseio e segurança das informações arquivadas;

VII - Manter contato com outros órgãos para localização de documentos necessários à concessão de benefícios previdenciários;

VIII - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Políticas de Recursos Materiais;

IX - Administrar a Tabela de Temporalidade e demais procedimentos para expurgos de documentos, de acordo com a legislação pertinente;

X - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

**Art. 61.** A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - COMAP executa as ações de administração de material, patrimônio e aquisição de bens e serviços, disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das atividades da Fundação, assim como administra os contratos terceirizados, por meio de seus prepostos.

**Art. 62.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - COMAP:

I - Conduzir o processo de aquisição de compras e serviços, inclusive o aparelhamento do processo licitatório;

II - Controlar a execução dos serviços realizados por empresas terceirizadas como segurança, mensageiros, táxi, manutenção e limpeza, dentre outros;

III - Controlar o acervo patrimonial da instituição no tocante aos imóveis, móveis, utensílios e demais equipamentos de uso, zelando pela integridade destes;

IV - Efetuar o controle de despesas administrativas com foco na minimização dos custos;

V - Promover a gestão dos contratos, via prepostos, zelando pela realização tempestiva de procedimentos licitatórios, nos termos da Lei das licitações;

VI - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Políticas de Recursos Materiais;

VII - Desenvolver outras atividades referentes a sua área de competência.

#### Seção XII

##### Comissão Setorial de Ética

**Art. 63.** A Comissão Setorial de Ética - CSE é permanente e encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com os segurados do Regime/pessoas em geral e com o patrimônio da AMAZONPREV, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura e ainda:

I - Apurar as denúncias relativas a atos, fatos ou condutas de natureza ética e moral, praticados por colaboradores que atuam nesta Instituição;

II - Os casos julgados relevantes, por decisão da Diretoria, poderão ser encaminhados à Comissão Geral de Ética.

**Art. 64.** A constituição da Comissão Setorial de Ética será realizada por ato próprio do Diretor Presidente desta

AMAZONPREV, devendo ser composta por 03 (três) servidores, titulares de cargo de provimento efetivo, conforme art. 4º da Lei nº 2.869/03.

**I** - O mandato dos membros da Comissão será de 01 (um) ano, permitida uma recondução, por Ato do Presidente;

**II** - Findo o prazo legal, referente ao mandato dos membros da Comissão, o Diretor Presidente da AMAZONPREV designará, por ato próprio, novos membros que exercerão o mandato pelo mesmo período, conforme estipulado no inciso anterior;

**III** - No desempenho das atividades que lhe são pertinentes, a Comissão Setorial de Ética deverá atentar para os normativos legais vigentes.

#### CAPÍTULO V

##### Dos Cargos Efetivos

**Art. 65.** O Quadro Permanente de Pessoal da Fundação AMAZONPREV é constituído por cargos públicos constantes do Anexo I deste Regimento, providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidas as exigências legais.

#### CAPÍTULO VI

##### Dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança

**Art. 66.** A Fundação AMAZONPREV, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, adota os cargos comissionados constantes do Anexo II, deste Regimento.

§ 1º. O cargo em comissão será considerado função de confiança quando seu titular for servidor público efetivo.

§ 2º. Os cargos comissionados e as funções de confiança serão providos por ato do Governador do Estado, mediante indicação do Diretor-Presidente da Fundação.

§ 3º. As substituições dos titulares de Cargos em Comissão, nas suas ausências, impedimentos eventuais e afastamentos legais ficarão a critério do Diretor-Presidente.

#### CAPÍTULO VII

##### Do Patrimônio e das Receitas

**Art. 67.** O patrimônio da Fundação AMAZONPREV é formado:

**I** - Pelo FPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS, de responsabilidade da Fundação e pelo FFIN - FUNDO FINANCEIRO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS, de responsabilidade do Estado constituídos pelas correspondentes receitas de que tratam os artigos 48 e 49 da Lei Complementar nº 30/01, e alterações posteriores;

**II** - Pela Taxa de Administração de que cuidam os artigos 79, inciso II, e 80 da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001, e alterações posteriores;

**III** - Por seu PATRIMÔNIO GERAL, constituído pelos bens e recursos não afetados aos FUNDOS de que trata o inciso I deste artigo.

§ 1º. São RECEITAS VINCULADAS aos FUNDOS de que trata o inciso I deste artigo:

a) as contribuições mensais do Estado, dos segurados e dos respectivos pensionistas;

b) as doações e dações efetivadas pelo Estado e destinadas especificamente a cada um dos FUNDOS;

c) o produto das aplicações e investimentos realizados com os respectivos recursos de cada um dos FUNDOS e a alienação de bens integrantes destes;

d) os aluguéis e outros rendimentos derivados dos bens componentes de cada FUNDO;

e) o produto decorrente de receitas de privatizações, alienações de ações preferenciais e ordinárias que o Estado do Amazonas, suas Autarquias e Fundações possuam no capital de empresas e outros ativos que lhe forem destinados;

f) os recursos provenientes de contratos, convênios ou quaisquer outros acordos, inclusive de antecipações, firmados com a União ou outros organismos, inclusive internacionais;

g) os demais bens e recursos eventuais que forem destinados e incorporados a cada um dos FUNDOS, desde que aceitos pelo Conselho de Administração.

§ 2º - Na integralização dos ativos a que se refere este artigo deverá ser observado o disposto no § 4º do artigo 113 da Lei Complementar nº 30, e alterações posteriores.

**Art. 68.** É vedado à AMAZONPREV atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval, ou obrigá-la, de favor, por qualquer outra forma.

**Art. 69.** O exercício financeiro da AMAZONPREV coincidirá com o ano civil.

**Art. 70.** O regime contábil-financeiro ajustará-se ao prescrito pelas normas técnicas específicas, e as operações serão contabilizadas segundo os princípios geralmente aceitos, por meio de um plano de contas que obedecerá às regras federais adotadas para os Regimes Próprios de Previdência.

**Art. 71.** A AMAZONPREV manterá sua contabilidade, seus registros e seus arquivos atualizados, para facilitar a inspeção permanente e o controle das contas pelo Conselho Fiscal, pela Auditoria Externa Independente, bem como o cumprimento das atribuições de Controles Internos.

**Art. 72.** A AMAZONPREV contará, obrigatoriamente, com a assessoria de Atuarial, que emitirá parecer sobre

cada exercício, do qual constará, necessariamente, análise conclusiva sobre a capacidade do Plano de Custeio Atuarial, para dar cobertura aos Programas de Benefícios Previdenciários.

**Art. 73.** Serão elaborados balancetes mensais e Balanço, Relatório e prestação de Contas Anuais.

**Parágrafo único** - No tocante ao FPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS e ao FFIN - FUNDO FINANCEIRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS serão formalizados os documentos exigidos pela legislação nacional vigente.

**Art. 74.** Nos termos dos artigos 102 e 103 da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001, e alterações posteriores, a responsabilidade do Estado do Amazonas para com o Regime Próprio de Previdência gerido pela AMAZONPREV é:

**I** - Direta e exclusiva:

a) pelo aporte total das receitas destinadas ao FFIN - FUNDO FINANCEIRO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS, a que se refere o artigo 49, I, para pagamento dos benefícios previstos no artigo 47, §§ 3º e 4º, ambos da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001;

b) pelas contribuições previdenciárias dos respectivos FUNDOS;

c) pelo pagamento da Taxa de Administração;

d) pelo repasse, nos termos da lei, das contribuições mensais dos segurados e pensionistas aos respectivos FUNDOS;

**II** - Solidária com a AMAZONPREV pelo pagamento dos benefícios a que fizeram jus os segurados e pensionistas, participantes do Plano de Benefícios Previdenciários, a cargo do FPREV e FFIN.

**Art. 75.** Os bens e recursos da AMAZONPREV terão de ser empregados, estrita e exclusivamente, nas suas finalidades, atendidas, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 30/01, e alterações posteriores e deste Regimento Interno.

**Art. 76.** As aplicações e investimentos efetuados para garantia e execução das obrigações da AMAZONPREV no mercado financeiro devem necessariamente ser empreendidas com a observância dos princípios da segurança, confiança, rentabilidade, liquidez, economicidade e transparência, e deverão obedecer às diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, que aprovará o respectivo Plano.

**Parágrafo único** - No tocante aos recursos do FPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS e do FFIN - FUNDO FINANCEIRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO ESTADO DO AMAZONAS, as aplicações e investimentos, além do preceituado no *caput* deste artigo, atenderão às prescrições da legislação nacional competente.

**Art. 77.** O presente Regimento somente poderá ser alterado por deliberação da maioria simples dos membros do Conselho de Administração, em face de proposta do Conselho Diretor.

**Parágrafo único** - As alterações não poderão contrariar os objetivos da AMAZONPREV e as disposições da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001.

**Art. 78** - São vedadas relações comerciais entre a AMAZONPREV e empresas das quais qualquer de seus Presidentes de Conselhos e Conselheiros seja diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Manaus, 25 de julho de 2013.

**SILVESTRE DE CASTRO FILHO**

Diretor Presidente

**FUNDAÇÃO AMAZONPREV**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

Cargo	Atribuições Básicas	Pré-requisito
	Executar serviços administrativos, contábil, financeiro, orçamentário, técnico e previdenciário	
Agente Previdenciário	em qualquer das Unidades da Instituição; Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual, LOA, dentre outras, realizando atividades pertinentes as rotinas executadas nas Unidades fim e meio; Promover estudos de racionalização e otimização das atividades, implementando procedimentos. Executar atividades das	Nível Superior Completo

	<p>áreas fim e meio atentando para o fiel cumprimento das normas da administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e as legislações correlatas ao RPPS;</p> <p>. Desenvolver programas e projetos em função das necessidades previdenciárias e administrativas da Instituição;</p> <p>. Conhecer e praticar os objetivos, diretrizes, metas, políticas e missão Institucional, contribuindo, dentro das atividades diárias, para que sejam alcançados.</p> <p>. Praticar a sinergia, a integração e o inter-relacionamento pessoal e entre os profissionais, contribuindo para o envolvimento de todos na maximização dos resultados.</p> <p>. Desenvolver outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Gerência.</p> <p>. Executar as atividades</p>										
	<p>Técnico-Jurídicas, no âmbito das atribuições da AMAZONPREV, atentando para o fiel cumprimento das normas da administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e as legislações correlatas ao RPPS;</p> <p>. Representar a instituição em juízo nas questões trabalhistas, cíveis ou em outros processos de assistência jurídica à Instituição;</p> <p>. Efetuar estudos e emitir parecer em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza cível, administrativa e previdenciária;</p> <p>. Assessorar a instituição em todos os ramos do direito que são pertinentes às atividades da Instituição, sugerindo, quando necessário, alterações na legislação e normativos da Instituição, a partir da interpretação de textos legais.</p> <p>. Conhecer e praticar os objetivos, diretrizes, metas, políticas e missão Institucional, contribuindo, dentro das atividades diárias, para que sejam alcançados.</p> <p>. Praticar a sinergia, a integração e o inter-relacionamento pessoal e entre os profissionais, contribuindo para o envolvimento de todos na maximização dos resultados.</p> <p>. Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências</p>	Nível Superior Completo e inscrição no OAB									
	<p>constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS.</p> <p style="text-align: center;"><b>ANEXO II</b> <b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Atribuições Básicas</th> <th>Pré-requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diretor Presidente</td> <td> <p>. Representar a Instituição;</p> <p>. Coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;</p> <p>. Coordenar a elaboração do plano de orçamento anual e plurianual da Instituição, zelando pela sua integral execução;</p> <p>. Autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos FUNDOS, e com os do patrimônio geral do AMAZONPREV, bem como quaisquer outras modificações de cunho financeiro;</p> <p>. Firmar convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>. Promover a articulação da AMAZONPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da instituição;</p> <p>. Encaminhar as contas anuais da Instituição, inclusive Balanços, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e Auditoria</p> </td> <td>Designação pelo Governador do Estado – Art. 72, da LC nº 30/01</td> </tr> <tr> <td>Advogado</td> <td> <p>Externa independente, os quais, junto com outros documentos obrigatórios à prestação de contas, serão remetidos ao Tribunal de Contas;</p> <p>. Decidir <i>ad referendum</i>, submetendo posteriormente ao Conselho Diretor, matéria de interesse da Instituição, quando se tratar de atos que exigem decisões imediatas, visando garantir a restauração do curso normal das atividades;</p> <p>. Conceder por ato próprio os benefícios especificados no art 5º, inciso III, alíneas a e b da LC/30/01;</p> <p>. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;</p> <p>. Baixar Portarias e outros atos administrativos, no limite de sua competência;</p> <p>. Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da instituição;</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Atribuições Básicas	Pré-requisito	Diretor Presidente	<p>. Representar a Instituição;</p> <p>. Coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;</p> <p>. Coordenar a elaboração do plano de orçamento anual e plurianual da Instituição, zelando pela sua integral execução;</p> <p>. Autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos FUNDOS, e com os do patrimônio geral do AMAZONPREV, bem como quaisquer outras modificações de cunho financeiro;</p> <p>. Firmar convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>. Promover a articulação da AMAZONPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da instituição;</p> <p>. Encaminhar as contas anuais da Instituição, inclusive Balanços, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e Auditoria</p>	Designação pelo Governador do Estado – Art. 72, da LC nº 30/01	Advogado	<p>Externa independente, os quais, junto com outros documentos obrigatórios à prestação de contas, serão remetidos ao Tribunal de Contas;</p> <p>. Decidir <i>ad referendum</i>, submetendo posteriormente ao Conselho Diretor, matéria de interesse da Instituição, quando se tratar de atos que exigem decisões imediatas, visando garantir a restauração do curso normal das atividades;</p> <p>. Conceder por ato próprio os benefícios especificados no art 5º, inciso III, alíneas a e b da LC/30/01;</p> <p>. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;</p> <p>. Baixar Portarias e outros atos administrativos, no limite de sua competência;</p> <p>. Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da instituição;</p>		
Cargo	Atribuições Básicas	Pré-requisito									
Diretor Presidente	<p>. Representar a Instituição;</p> <p>. Coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;</p> <p>. Coordenar a elaboração do plano de orçamento anual e plurianual da Instituição, zelando pela sua integral execução;</p> <p>. Autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos FUNDOS, e com os do patrimônio geral do AMAZONPREV, bem como quaisquer outras modificações de cunho financeiro;</p> <p>. Firmar convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>. Promover a articulação da AMAZONPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da instituição;</p> <p>. Encaminhar as contas anuais da Instituição, inclusive Balanços, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e Auditoria</p>	Designação pelo Governador do Estado – Art. 72, da LC nº 30/01									
Advogado	<p>Externa independente, os quais, junto com outros documentos obrigatórios à prestação de contas, serão remetidos ao Tribunal de Contas;</p> <p>. Decidir <i>ad referendum</i>, submetendo posteriormente ao Conselho Diretor, matéria de interesse da Instituição, quando se tratar de atos que exigem decisões imediatas, visando garantir a restauração do curso normal das atividades;</p> <p>. Conceder por ato próprio os benefícios especificados no art 5º, inciso III, alíneas a e b da LC/30/01;</p> <p>. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;</p> <p>. Baixar Portarias e outros atos administrativos, no limite de sua competência;</p> <p>. Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da instituição;</p>										
	<p>. Designar, atendendo aos requisitos estabelecidos neste Regimento, os membros da Comissão Setorial de Ética – CSE, e outras Comissões de caráter transitório.</p> <p>. Designar, por Portaria, os membros do Comitê de Investimento – COMIV,</p>										
	<p>obedecendo aos critérios estabelecidos neste Regimento.</p> <p>. Praticar os demais atos atribuídos pela Lei, pelo Regimento Interno e demais normas, como de sua competência.</p>										
	<p>. Participar como membro efetivo do Conselho Diretor;</p> <p>. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, às orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor;</p> <p>. Conduzir as ações concernentes aos recursos humanos, aos serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;</p> <p>. Conduzir as ações de gestão orçamentária inclusive elaborando o orçamento anual do AMAZONPREV, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos;</p> <p>. Conduzir os assuntos relativos à área contábil e às aplicações e investimentos;</p> <p>. Realizar a gestão dos bens pertencentes à AMAZONPREV, velando por sua integridade;</p> <p>. Desenvolver outras atividades da Gestão Administrativa e Financeira da instituição ou relacionadas a sua área de atuação.</p> <p>. Participar como membro</p>	Diretor de Adm e Finanças									
	<p>efetivo do Conselho Diretor;</p> <p>. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, às orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor;</p> <p>. Conduzir as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;</p> <p>. Conduzir o processamento das concessões de benefícios;</p> <p>. Conduzir a manutenção das folhas de pagamento de benefícios;</p> <p>. Coordenar a realização do recadastramento e do cálculo atuarial;</p> <p>. Realizar o controle físico e eletrônico dos segurados em cada Fundo a que</p>	Diretor de Previdência									
	<p>LC nº 30/01, Art. 72, II, a e b.</p> <p>a) ser obrigatoriamente, segurado do regime próprio do Estado do Amazonas;</p> <p>b) contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público no Estado do Amazonas.</p>										

	<p>pertencem, estabelecendo desde logo, indicativos diferenciados para os segurados integrantes do FFIN e FPREV;</p> <p>.Desenvolver outras atividades da Gestão de Benefícios ou relacionadas a sua área de atuação.</p> <p>. Coordenar os programas denominados PROPAC, PROAP e Idade Ativa;</p> <p>. Efetuar a Gestão da base cadastral e do cálculo atuarial por Plano e Poder.</p>				
	<p>. Exercer a coordenação e supervisão dos serviços e pessoas lotadas nas atividades da Gerência Previdenciária,</p>				
Gerente	<p>Administrativa, Jurídica e Técnica sob sua responsabilidade e de articulação com outros órgãos internos da Instituição;</p> <p>.Realizar a articulação com órgãos externos por delegação da Diretoria da Instituição;</p> <p>. Coordenar e participa da elaboração do Planejamento Tático e Operacional em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superior Administração;</p> <p>.Supervisionar a análise periódica da situação econômica, financeira e atuarial visando assegurar que os investimentos remunerem adequadamente os beneficiários;</p> <p>.Coordenar diretamente todas as atividades desenvolvidas pela Gerência sob sua responsabilidade visando um trabalho harmonioso e de qualidade;</p> <p>.Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção da imagem positiva da Instituição perante a comunidade;</p> <p>.Coordenar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Instituição.</p>	Nível Superior Completo			
Coordenador	<p>. Exercer a coordenação e controle diretos na execução de serviços e pessoas lotadas em sua coordenadoria visando elevar a qualidade e produtividade dos serviços executados em sua Unidade de atuação;</p> <p>. Prestar apoio ao Gerente quanto aos assuntos</p>	Nível Superior Completo			
	<p>relativos a sua área de competência;</p> <p>. Realizar outros serviços correlatos, sob a supervisão do Gerente;</p> <p>. Coordenar e controlar o andamento e os métodos de trabalho de forma a garantir o atendimento das metas estabelecidas;</p> <p>. Participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional, assim como a execução das ações definidas para sua Unidade;</p> <p>. Efetuar levantamentos, processar dados e emitir relatórios periódicos de desempenho e outros indicadores da performance da Instituição;</p> <p>. Prestar apoio à Gerência a que estiver subordinado e</p>				
	<p>demais unidades da Instituição na elaboração do Relatório de Atividades da AMAZONPREV e outros documentos necessários a reuniões e seminários;</p> <p>.Acompanhar, permanentemente, as modificações na legislação relativa o AMAZONPREV sugerindo criação ou alteração das normas e procedimentos em prática na entidade;</p> <p>. Redigir correspondências, elaborar pareceres e relatórios sobre atividades sob sua coordenação com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões superiores;</p> <p>. Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria ou Gerência.</p>				
	<p>. Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às</p>				
Assessor I	<p>Gerências Previdenciária, Administrativa, Jurídica e Técnica;</p> <p>.Realizar a articulação com órgãos externos por delegação da Diretoria da Instituição;</p> <p>. Participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superior Administração;</p> <p>. Participar da elaboração de normas e procedimentos da Instituição, propondo reajustes onde couber;</p> <p>. Prestar assessoramento isolado ou como membro de Grupo de Trabalho, no desempenho de atividades pertinentes às áreas administrativas, previdenciária, jurídica, técnica e de controles internos;</p> <p>.Realizar estudos e elaborar pareceres técnicos, sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição, submetendo-os diretamente à Diretoria ou à Gerência;</p> <p>.Prestar informações de natureza técnica a outros órgãos públicos ou privados representando a Instituição em reuniões ou seminários, sempre que autorizado pela Diretoria;</p> <p>. Realizar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Instituição.</p>				
	<p>.Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às Gerências Previdenciária, Administrativa, Jurídica e Técnica;</p> <p>. Realizar outros serviços correlatos sob a supervisão da Diretoria ou da</p>				
	<p>Gerência a que estiver subordinado;</p> <p>.Colaborar com a elaboração do Planejamento Tático e Operacional, conforme as solicitações da Diretoria ou da Gerência a que estiver subordinado;</p> <p>.Prestar informações de natureza técnica relacionada à sua área de atuação às Gerências;</p> <p>. Auxiliar Gerência a que</p>				
Assessor II	<p>estiver subordinado, na realização de estudos técnicos e elaboração de pareceres;</p> <p>.Colaborar no desenvolvimento e implantação de projetos ou programas realizados pela Instituição, sob a supervisão da Diretoria ou da Gerência a que estiver subordinado;</p> <p>.Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe seja delegado pela Diretoria ou Gerência a que estiver subordinado.</p>	Nível Superior Completo			
Assessor III	<p>. Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às Gerências Previdenciária, Jurídica, Técnica e Administrativa;</p> <p>. Efetuar a articulação com órgãos externos como representante da Instituição;</p> <p>.Realizar visitas domiciliares e/ou entrevistas objetivando a constatação da anormalidade de concessão de benefícios, sob a responsabilidade da Gerência de Previdência;</p> <p>. Realizar outros serviços correlatos, sob a supervisão do Gerente;</p> <p>. Participar da elaboração</p>	Nível Superior Completo			
	<p>do Planejamento Tático e Operacional, assim como do acompanhamento do Planejamento Operacional;</p> <p>.Efetuar levantamentos, processar dados e emitir relatórios periódicos à Gerência de desempenho e outros indicadores da performance da Instituição;</p> <p>. Prestar apoio à Gerência a que estiver subordinado na elaboração do Relatório de Atividades da AMAZONPREV;</p> <p>. Acompanhar o nível do processo de qualidade dos processos previdenciários e administrativos;</p> <p>. Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria ou a Gerência.</p>				
Secretária Executiva I	<p>. Executar serviços de secretariado das atividades desenvolvidas pela Presidência da Instituição;</p> <p>. Desenvolver articulação com órgãos externos e internos por delegação da Presidência da Instituição;</p> <p>. Executar outros serviços correlatos, quando solicitados pelo Presidente ou pelo Gabinete da Diretoria.</p> <p>.Auxiliar nas reuniões realizadas pela Diretoria, executando todas as providências necessárias;</p> <p>.Recepcionar clientes e outras pessoas, diretamente ou via telefônica;</p> <p>. Auxiliar na elaboração da Agenda Diária da Presidência;</p> <p>.Protocolar, expedir e receber correspondências e outros documentos de interesse da Instituição;</p> <p>.Elaborar minutas de</p>	Nível Superior Completo			

	despacho, correspondências em geral e outros documentos; . Arquivar documentos em geral, classificando-os em ordem alfabética, cronológica ou outra forma, efetuando controle sistemático dos mesmos; . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Presidência da Instituição.				
Secretária Executiva II	. Executar serviços de secretariado das atividades desenvolvidas pelas Gerências da Instituição; . Desenvolver articulação com órgãos externos e internos por delegação da Gerência a qual estiver subordinada; . Executar outros serviços correlatos, quando solicitados pelo Gerente da Unidade em que estiver lotada;	Nível Superior Completo		. Auxiliar nas reuniões realizadas pela Gerência, executando todas as providências necessárias; . Recepcionar clientes e outras pessoas, diretamente ou via telefônica; . Auxiliar na elaboração da Agenda Diária da Diretoria Executiva; . Protocolar, expedir e receber correspondências e outros documentos de interesse da Instituição; . Elaborar minutas de despachos, correspondências em geral e outros documentos; . Arquivar documentos em geral, classificando-os em ordem alfabética, cronológica ou outra forma, efetuando controle sistemático dos mesmos;	
				. Efetuar o controle e o cumprimento dos prazos atribuídos à gerência para entrega de informações ou	
					quaisquer outras atividades eu estejam ou não identificadas no Calendário de Obrigações, a cargo da gerência, promovendo articulações com as diversas unidades, de forma a cumprir os prazos; . Efetuar controle das correspondências expedidas que exijam retorno de informações, promovendo as reiterações dessas, no prazo estabelecido nas Normas Internas; . Manter a organização e atualização dos Manuais de Normas e Procedimentos, Atos, Resoluções e outros documentos relativos às atividades da Instituição; . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhes sejam delegadas.

11873



## COMUNICADO

A COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS - CIGÁS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, torna público o RESULTADO FINAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 006/2013 - CPL/CIGÁS, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MONTAGEM, TESTES E COMISSIONAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA, INCLUINDO A INSTALAÇÃO E PARTIDA DAS 35 (TRINTA E CINCO) ESTAÇÕES DE MEDIÇÃO E REGULAGEM DE PRESSÃO (EMRP'S) E DEMAIS EQUIPAMENTOS DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL CANALIZADO E TAMBÉM O FORNECIMENTO DE CONEXÕES E ACESSÓRIOS, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO. A REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL SERÁ EM AÇO CARBONO API 5L, GR B, SCHEDULE 40, CLASSE 300#, REVESTIDOS EXTERNAMENTE COM POLIETILENO EXTRUDADO EM TRIPLA CAMADA, COM DIÂMETROS DE 2", 3", 4", 6" e 10". A EXTENSÃO TOTAL APROXIMADA É DE 28.070,00 (VINTE E OITO MIL E SETENTA) METROS".

EMPRESA VENCEDORA: TECMASTER SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 21.972.239,58 (vinte um milhões, novecentos e setenta e dois mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e oito centavos)

Manaus, 09 de agosto de 2013.

OLÍVIA FERREIRA ASSUNÇÃO  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação CPL/CIGÁS.

/ 11852

## AVISO DE LICITAÇÃO

## FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL RIO SOLIMÕES - UNISOL

O Pregoeiro da Fundação de Apoio Institucional Rio Solimões, torna público que efetuará a seguinte licitação: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2013** para: "Contratação de Serviços de Impressão Gráfica para o Projeto Editorial para Publicação Científica e Tecnológica de Amazonas e da Universidade Federal do Amazonas - UFAM", pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o Convênio nº 008/2011 - Termo Aditivo Nº 01 do Convênio - FAPEAM/FUA/UNISOL. Data, horário e local de Abertura do Certame: **Dia 21/08/2013 às 09h00min**, na sede da Fundação de Apoio Institucional Rio Solimões, sito na Av. Tefé, 3285 - Japiim - Manaus/AM, Cep 69.078-000. O Edital encontra-se a disposição dos interessados no site [www.riosolimoes.org.br](http://www.riosolimoes.org.br) e na sede desta Fundação no horário de 09h00min às 11h00min - Telefone para Contato: (92) 2123-8359 / Fax: (92) 2123-8383.

Manaus / AM, 09 de agosto de 2013.  
Fernando Aguiar Pinheiro  
Pregoeiro

TA 0311

## AVISO DE LICITAÇÃO

## FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL RIO SOLIMÕES - UNISOL

O Pregoeiro da Fundação de Apoio Institucional Rio Solimões, torna público que efetuará a seguinte licitação: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 064/2013** para: "Aquisição de Materiais Permanente para o Projeto do Programa de Apoio à Pós-graduação *Stricto Sensu* - POSGRAD", pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o Convênio Nº. Nº 004/2011 - FAPEAM/FUA/UNISOL. **Acolhimento de Propostas:** até 09h:30min do dia 22/08/2013. **Início da sessão de disputa:** 10h30min do dia 22/08/2013. Para todas as referências de tempo mencionadas neste Aviso será observado o horário oficial de Brasília (DF). **Endereço eletrônico:** <https://www.licitacoes-e.com.br>. O Edital encontra-se a disposição dos interessados nos sites [www.riosolimoes.org.br](http://www.riosolimoes.org.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e na sede desta Fundação no horário de 09:00 às 11:00h - Telefone para Contato: (92) 2123-8378 / Fax: (92) 2123-8383.

Manaus / AM, 12 de agosto de 2013.  
Wandenkolk P. da Silva Neto  
Pregoeiro

TA 0312

## ÓRGÃO: SEIND

Extrato do Primeiro Termo Aditivo no Contrato Nº 008/2012 SEIND. **Partes:** SEIND e UATUMÃ EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS LTDA. **Objeto:** prorrogar o prazo de validade do Contrato nº 008/2012, por mais 3 (três) meses, **Vigência:** 31/07/13 a 31/10/2013. **Valor Global:** R\$ 30.500; **U.O:** 34101; **P.T:** 14.423.3006.2397.0001; **N.D.:** 33903301; **F.R.:** 01210000 N.E nº00306 de 31/07/2013, **Fundamento do Ato:** Proc. Adm. nº. 030/2012 - SEIND. Manaus-AM, 31/07/2013.

Bonifácio José - Secretário de Estado da SEIND

/ 11879

## RESENHA 078/2013 DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL MURAKI, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: HOMOLOGAR o resultado do Pregão nº. 019/2013 - CPL/MURAKI de acordo com a **ADJUDICAÇÃO** realizada pela Pregoeira, tendo como vencedoras do certame as empresas **OPC DISTRIBUIDORA**, registrado no CNPJ n. 05.532.528/0001-25, para o Lote 01, com o valor global de R\$ 9.329.67 (nove mil trezentos e vinte e nove reais e sessenta e sete centavos) e a empresa **ESTAÇÃO DOS CARTUCHOS**, registrado no CNPJ n. 07.534.529/0001-34, para o Lote 02, com o valor global de R\$ 18.800,00 (dezoito mil e oitocentos reais), processo n.º 011/2013 - MURAKI referente ao Projeto Telessaúde Amazonas Redes II - OPAS/OMS.

Manaus, 09 de agosto de 2013.  
PAULO ADRIALDO RAMOS ALCANTARA  
Diretor Executivo

COD. 330



Faço público para efeito do parágrafo 6º do art. 45 da Lei 8.906/94 c/c artigo 106, § 1º do Regimento da OAB/AM, que requer Inscrição Definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Amazonas, o Bacharel: DÉCIO XAVIER BRANT. SECRETARIA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - Seção do Amazonas, em 08 de Agosto de 2013.

IBA MÁRCIA BENAYON DE CARVALHO  
Secretária-Geral

COD. 331

Resenha de Autorização do Controlador Geral do Estado, no exercício da delegação conferida pelo Decreto Nº 25.063 de 13/6/2005.

Sua Excelência, o Controlador Geral do Estado, Dr. Leopoldo Peres Sobrinho, considerou o seguinte deslocamento nº 3250813

**Nome/Cargo:** Odenildo Teixeira Sena - Secretário de Estado

**Destino e Período:** São Paulo/SP - 15 a 17.8.2013

**Objetivo:** Atender ao convite do Conselho Nacional de Secretários para assuntos de Ciência Tecnologia e Inovação - CONSECTI para visitar a Companhia de Tecnologia 3m do Brasil.

**Gabinete da Secretária Executiva - SECTI Manaus 12.8.2013**

Ana Alcida de Araújo Moraes  
Secretária Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação

/ 11903

Fundação de Medicina Tropical Doutor Heitor Vieira Dourado

## ERRATA

Que se faz referência a Portaria nº063/2013-GDP/FMT-HVD, publicada no Diário Oficial do Estado, no dia 22/03/2013, p. 11 - Poder Executivo.

**ONDE SE LE:**  
25 a 27/03/2013

**LEIA-SE:**  
24 a 28/03/2013

Manaus, 12/08/2013.

Deusa Maria Nogueira Rosário  
Diretora Administrativa e Financeira

11904