



Manaus, 31 de março de 2023.

## Declaração

Declaro para os devido fins, que a Manaus Previdência possui segregação de funções entre: a) habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação; b) manutenção e pagamento de benefícios, conforme Lei 2.419 de 29 de março de 2019 que rege a Manaus Previdência, em seu artigo 3º, inciso VI, alíneas “a” e “b” conforme abaixo:

### **a) Gerência de Área de Administração e Finanças:**

- 1) Setor de Gestão de Pessoas;
- 2) Setor de Planejamento e Orçamento;
- 3) Setor de Contabilidade;
- 4) Setor Financeiro;**
- 5) Setor de Manutenção e Material;
- 6) Setor de Tecnologia da Informação;

### **b) Gerência de Área de Previdência:**

- 1) Setor de Atendimento;
- 2) Setor de Concessão de Benefícios;**
- 3) Setor de Manutenção de Benefícios;**
- 4) Setor de Arquivo;
- 5) Setor de Compensação Previdenciária;
- 6) Setor Psicossocial.

Outrossim, o Regimento Interno da autarquia, promulgado por meio do Decreto Municipal nº 4.846 de 18 de junho 2020, detalha as funções dos respectivos setores, conforme a seguir:

**Art. 25. Ao Setor de Concessão de Benefícios – SCON, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:**

**I – analisar e instruir os processos administrativos relativos:**

a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo; e

b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso.

II – elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;

III – emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IV – conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

V – identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

VI – prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;

VII – atuar junto aos departamentos de Recursos Humanos das Secretarias, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência da Manaus Previdência; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 26. Ao Setor de Manutenção de Benefícios – SMAN, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:**

I – executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela MANAUSPREV;

II – implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;

III – incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação da PROJUR;

IV – acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;

V – executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;

VI – redistribuir as cotas de pensão por morte;

VII – encaminhar mensalmente os arquivos da folha de pagamento à AUDIN, para análise e, quando for o caso, recomendações;

VIII – executar as recomendações feitas pela AUDIN, com prévia ciência da GEPREV, após a conferência dos arquivos de folha ou, na impossibilidade de atendimento, prestar as justificativas devidas;

IX – enviar para a GEPREV os relatórios mensais de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, dentro do prazo estipulado em calendário mensal definido pelas áreas previdenciária e de administração e finanças;

X – adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo SFIN;

XI – incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;

XII – receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI e do controle municipal de sepultamentos;

XIII – executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

XIV – efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente: e

a) a isenção de Imposto de Renda;

b) a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário;

c) os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos.

XV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 19. Ao Setor Financeiro – SFIN, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:**

I – liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações da MANAUSPREV, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

II – acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros cabíveis por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal de Manaus;

III – realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;

IV – orientar técnica e normativamente os setores da MANAUSPREV em matéria de natureza financeira;

V – controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade da MANAUSPREV;

VI – realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos;

VII – manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

VIII – controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;

IX – executar:

a) a emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente; e

b) a conciliação bancária.

X – acompanhar e informar ao SCONT para registro, os recebimentos dos direitos, como, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;

XI – elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

XII – prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro da MANAUSPREV anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;

XIII – operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Atenciosamente,

  
DANIELA CRISTINA DA EIRA CORRÊA BENAYON  
Diretora-Presidente da Manaus Previdência