



PREFEITURA DE
RIO PRETO



DIRETORIA EXECUTIVA

Manual do Procedimento de
Elaboração da Avaliação
Atuarial e envio do DRAA
(versão 1.0 de 30/08/2023)

2023



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**



JAIR MORETTI
Diretor Superintendente

WILCLEM DE LAZARI ARAUJO
Diretor Técnico

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO
Diretor Executivo

HÉLIO ANTUNES RODRIGUES
Coordenador de Gestão de Custeio e Investimentos



SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
FLUXOGRAMA (MAPA)	5
FERRAMENTAS UTILIZADAS	10
NOTAÇÃO DE MODELAGEM	10
SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO	11
NORMAS APLICÁVEIS	11
ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BASE DE DADOS	12
ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICAS E FINANCEIRAS	14
ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL:	16
ETAPAS DO PROCESSO DE ANÁLISE INTERNA DO CONSELHO FISCAL:	18
ETAPAS DO PROCESSO DE ANÁLISE INTERNA DO CONSELHO MUNICIPAL:	19
TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO	20



APRESENTAÇÃO

Como somos sabedores, a gestão por processos é uma orientação que visualiza as funções administrativas com base nas sequências de atividades que percorrem toda a instituição, ao contrário da abordagem funcional tradicional, em que as organizações estão separadas por área de atuação, altamente burocratizadas e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

A finalidade principal dos manuais de procedimentos é reproduzir com clareza e objetividade as atividades/rotinas de cada área, de forma sistemática, para facilitar o entendimento por parte da instituição e de seus servidores.

A manualização é um instrumento que se destina a regulamentar um processo ou atividade, de forma a servir como guia para os integrantes e segurados do Regime Próprio de Previdência Social, seja na condição de executores ou na condição de usuários.

O objetivo de sua realização é permitir que a reunião das atividades dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada atue como instrumento gerencial, facilitando a compreensão dos processos organizacionais e funcionamento dos sistemas e subsistemas.

O mapeamento do processo de realização da avaliação atuarial é fundamental para compreender e otimizar todas as etapas envolvidas nesse procedimento complexo. Esse mapeamento detalhado permite uma visão abrangente de como as informações são coletadas, analisadas e utilizadas para produzir os resultados atuariais necessários.

Este manual retrata a situação atual dos procedimentos operacionais, sem propor nenhuma melhoria. A Diretoria em parceria com o Gestor do Setor fará uma análise dos procedimentos a partir do estudo detalhado da situação real, para só então indicar e implantar as melhorias julgadas necessárias.

FLUXOGRAMA (MAPA)

Consiste em uma representação gráfica do fluxo das atividades inerente a determinado setor, contendo as etapas para realização das suas atividades/rotinas, a sequência em que elas devem ser realizadas, bem como os atores envolvidos. Tem, portanto, a finalidade de auxiliar a compreensão e visualização global do processo de uma forma intuitiva.

Figura 1 – Fluxograma (Mapeamento) da elaboração e validação das bases de dados:

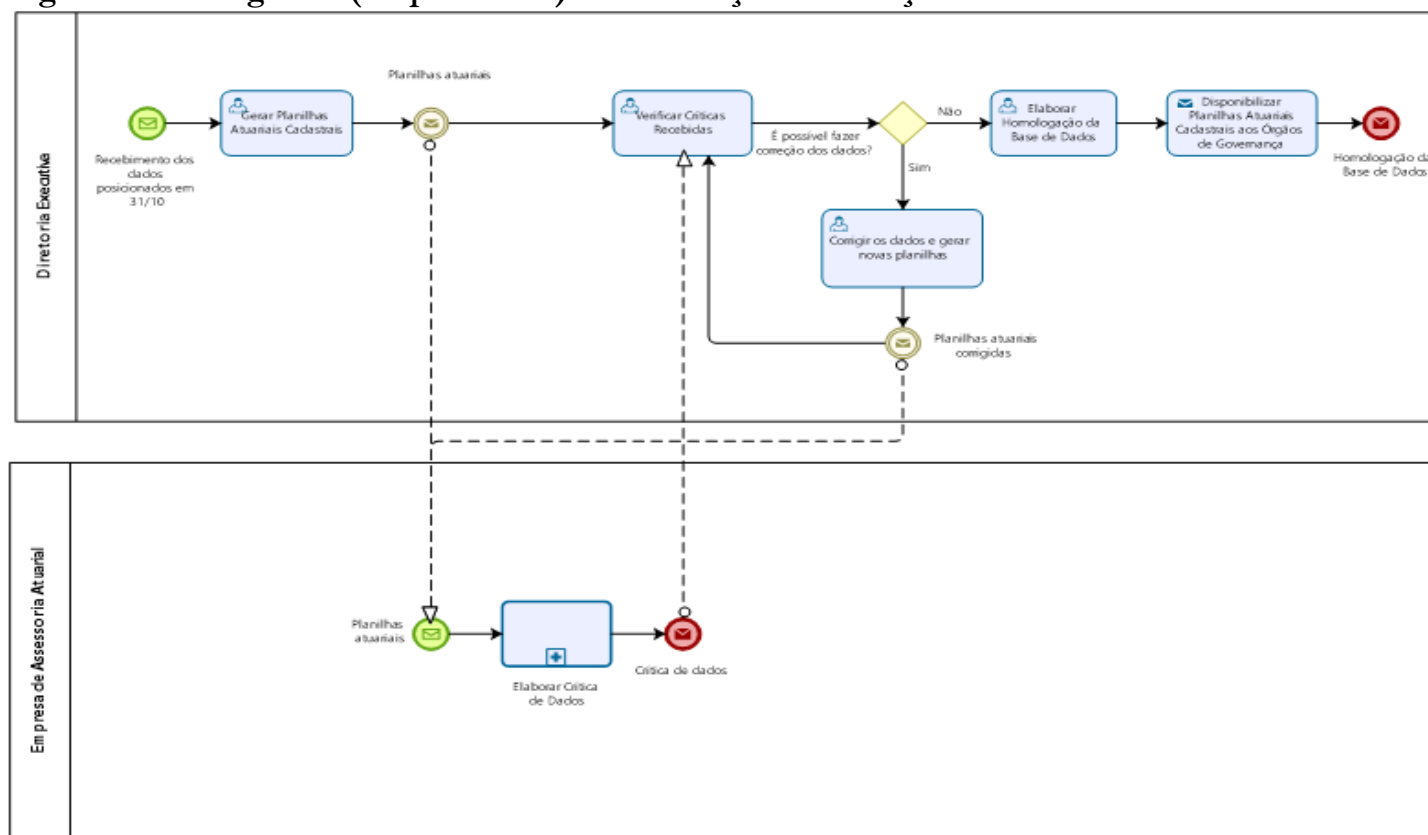


Figura 2 – Fluxograma (Mapeamento) da elaboração e validação das informações econômicas e financeiras:

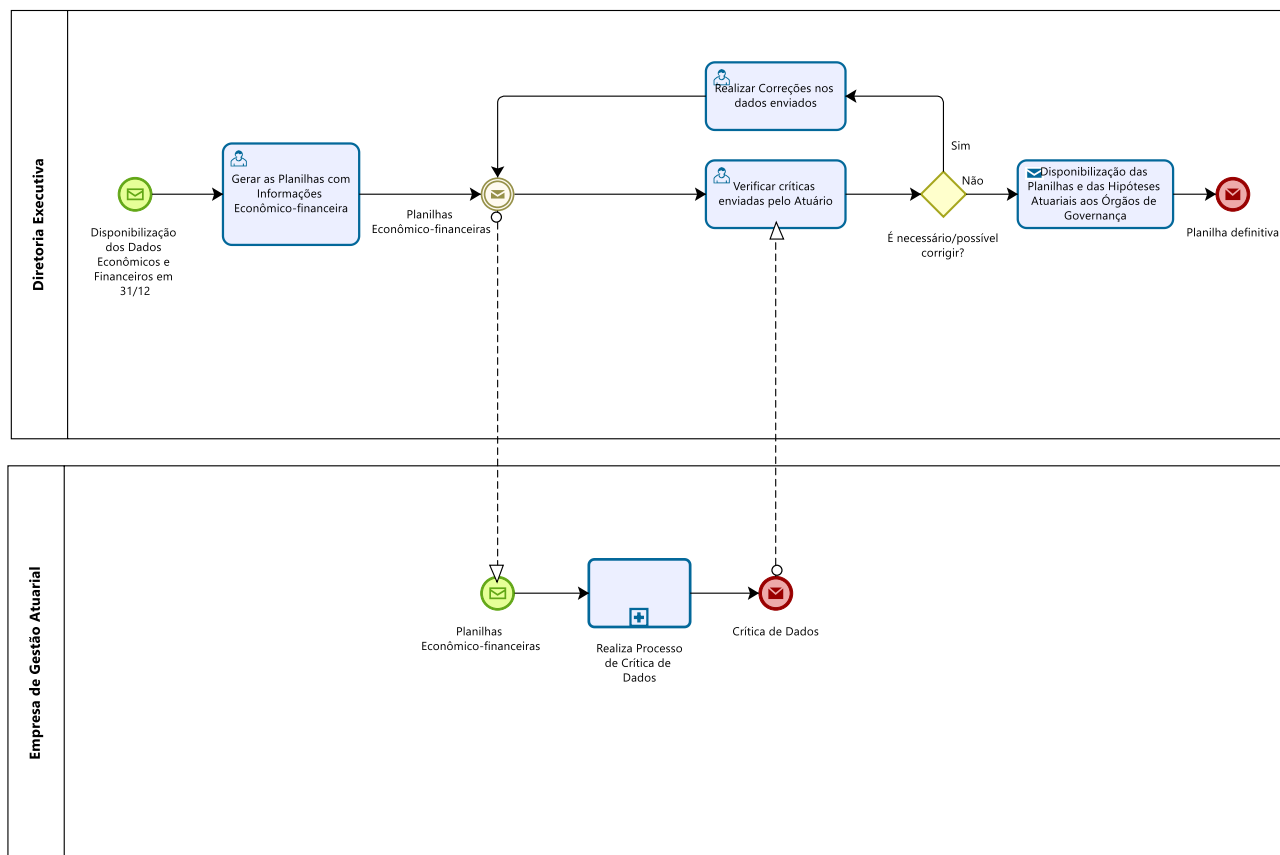


Figura 3 – Fluxograma (Mapeamento) da elaboração e processamento do relatório de avaliação atuarial:

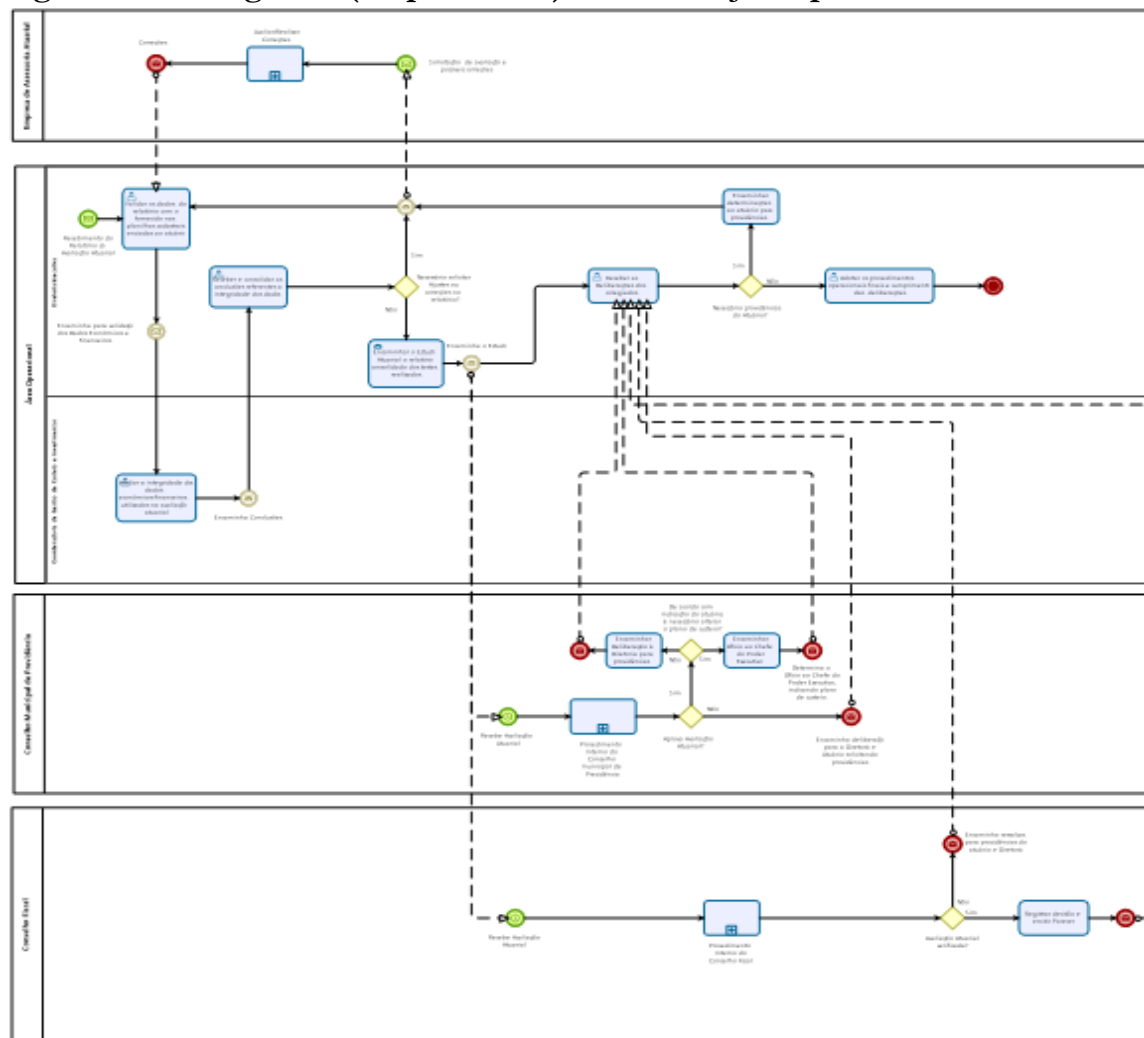


Figura 4 – Fluxograma (Mapeamento) do subprocesso de avaliação interna do Conselho Fiscal:

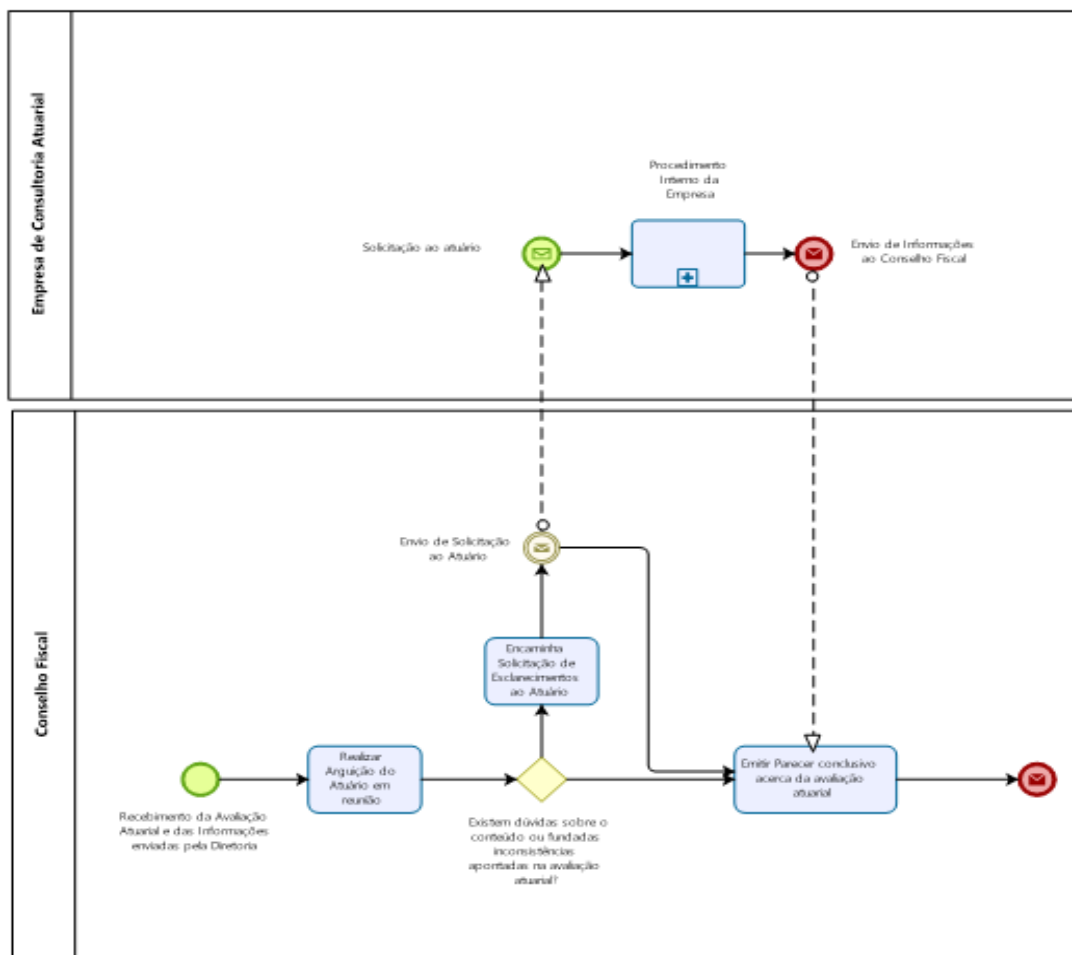
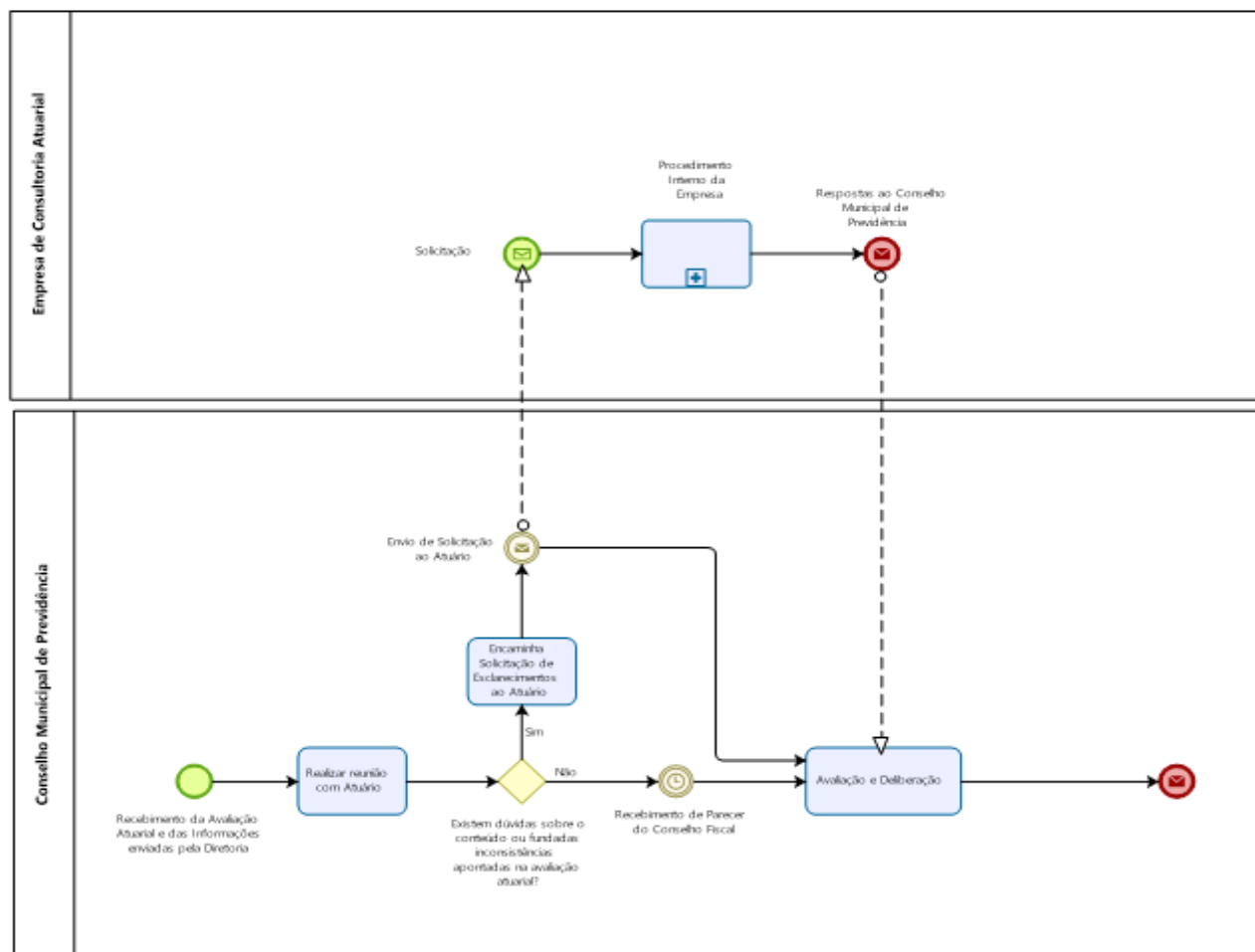


Figura 5 – Fluxograma (Mapeamento) do subprocesso de avaliação interna do Conselho Municipal de Previdência:



FERRAMENTAS UTILIZADAS

A construção do fluxograma foi realizada no programa *Bizagi Process Modeler*.

NOTAÇÃO DE MODELAGEM

No presente mapeamento utilização das formas básicas a seguir:



Início: Representa o início de processo.



Fim: Representa o término do processo.



Atividade: Representa as atividades (ou sub processos) presentes no fluxo do procedimento mapeado.



Decisão: Representa uma decisão na qual somente um dos caminhos pode ser escolhido.



SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO

Os servidores habilitados a realizar o procedimento são aqueles alocados na Diretoria Executiva e Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos.

NORMAS APLICÁVEIS

Listamos abaixo os normativos relacionados com a atividade mapeada e manualizada:

- Portaria MTP nº 1467/2022;
- Manual Definitivo do Pro-Gestão RPPS;
- INSTRUÇÕES Nº 01/2020 (TC-A-011476/026/16) (SEI nº 7766/2020-77).

ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DA BASE DE DADOS

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1 Elementos do processo

2  *Recebimento dos dados posicionados em 31/10*

Descrição

A Entidade recebe, mensalmente, os dados cadastrais e financeiros dos servidores municipais. Tais dados são importados no sistema de gestão previdenciária.

3  *Gerar Planilhas Atuariais Cadastrais*

Descrição

Envio pelo RPPS da Base cadastral dos servidores ativos, aposentados e pensionistas (layout da base cadastral).

4  *Planilhas atuariais*

Descrição

Enviar os dados por e-mail ao Atuário.

5  *Verificar Críticas Recebidas*

Descrição

Verificar as críticas recebidas, analisando se é possível realizar novas correções.

6  *É possível fazer correção dos dados?*

Descrição

Verificar se é possível realizar novas correções, observando-se as informações constantes no sistema de gestão previdenciária.

Portões

Não



Sim

7 *Corrigir os dados e gerar novas planilhas*

Descrição

Corrigir as críticas recebidas e, em consulta a base de dados, gerar novas planilhas, anotando as alterações, quando, quando possível.

8 *Elaborar Homologação da Base de Dados*

Descrição

Elaborar, Assinar e Enviar os Termos de Homologação.

9 *Disponibilizar Planilhas Atuariais Cadastrais aos Órgãos de Governança*

Descrição

O resumo das planilhas atuariais, após “anonimização” dos dados sensíveis (LGPD), serão disponibilizados para consulta dos órgãos de governança da RIOPRETOPREV.

ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ECONÔMICAS E FINANCEIRAS

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1 Elementos do processo

2 Gerar as Planilhas com Informações Econômico-financeira

Descrição

Gerar e Enviar os seguintes arquivos/documentos ao Atuário:

- a) QP - Plano Previdenciário preenchido (obrigatoriamente com data base dezembro);
- b) Política de Investimentos para o ano;
- c) Arquivo de Viabilidade Financeira e Orçamentária;
- d) Relatório de Análise das Hipóteses elaborado;

3 Verificar críticas enviadas pelo Atuário

Descrição

Analisar as críticas enviadas pelo atuário com comparação as peças contábeis, corrigindo o que for necessário.

4 É necessário/possível corrigir?

Descrição

Verificar se os dados estão corretos ou se são necessárias correções.

Portões

Sim

Não

5 Realizar Correções nos dados enviados

Descrição

Realizar as correções necessárias com base nos documentos financeiros e econômicos.



6 *Disponibilização das Planilhas e das Hipóteses Atuariais aos Órgãos de Governança*

Descrição

Disponibilizar as planilhas elaboradas nessa etapa aos órgãos de governança (“anonizadas”, se for o caso, nos termos da LGPD). Também deverão ser disponibilizadas e enviadas aos Órgãos de Governança as informações sobre a manutenção ou alteração das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras que serão utilizadas na avaliação atuarial, com a devida justificativa em caso de alteração.

ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL:

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1 *Elementos do processo*

2 Validar os dados do relatório com o fornecido nas planilhas cadastrais enviadas ao atuário

Descrição

Aplicar procedimentos aritméticos de comparação entre os valores constantes no relatório da avaliação atuarial e aqueles dados enviados ao atuário nas bases de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

3 Avaliar a integridade dos dados econômicos-financeiros utilizados na avaliação atuarial

Descrição

Aplicar procedimentos aritméticos de comparação entre os valores constantes no relatório da avaliação atuarial e aqueles dados enviados ao atuário (de acordo com relatórios contábeis). Nessa etapa, também será verificado se avaliação atuarial foi elaborada com base na Portaria MPT nº 1.467/2022 e se o atuário está devidamente habilitado no conselho profissional da categoria.

4 Receber e consolidar as conclusões referentes a integridade dos dados

Descrição

Receber e consolidar as conclusões referentes a integridade dos dados.

5 Encaminhar o Estudo Atuarial o relatório consolidado dos testes realizados

Descrição

Realizar o Encaminhamento do Estudo Atuarial aos Conselhos Deliberativo e Fiscal. Também encaminhar uma via aos Poderes Legislativo e Executivo. Por fim, disponibilizar no site e fazer postagem em rede social com resumo das informações constantes no Estudo Atuarial. Aos conselhos será enviado o resultado consolidado dos testes realizados nas ações anteriores, bem como a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com quadro comparativo entre a evolução das receitas



e despesas estimadas e as efetivamente executadas no orçamento anual. Também será encaminhado relatório sobre a gestão de riscos ou de matriz de riscos atuariais.

Implementação

Serviço Web

6  *Receber as Deliberações dos colegiados*

Descrição

Acolhe as deliberações dos colegiados e adota as providências estabelecidas.

7  *Adotar os procedimentos operacionais finais e cumprimento das deliberações*

Descrição

Realizar os registros contábeis definitivos e os registros administrativos necessários. Dar cumprimento às determinações (se for o caso) do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal. Encaminhar e-mail autorizando a postagem do DRAA. Caso seja determinada a revisão do plano de custeio, encaminhar para a Diretoria ou Coordenadoria competente para providências.

ETAPAS DO PROCESSO DE ANÁLISE INTERNA DO CONSELHO FISCAL:

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1 *Elementos do processo*

2 ☐ *Realizar Arguição do Atuário em reunião*

Descrição

Realizar arguição do Atuário responsável pelo relatório, observando em especial a aderência das hipóteses atuariais, financeiras e econômicas utilizadas no estudo.

3 ☐ *Encaminha Solicitação de Esclarecimentos ao Atuário*

Descrição

O conselho fiscal encaminha solicitação de informações complementares ao Atuário contratado, fixando prazo para envio das resposta.

4 ☐ *Emitir Parecer conclusivo acerca da avaliação atuarial*

Descrição

O Conselho Fiscal emitirá parecer conclusivo sobre a aderência das hipóteses atuariais. Caso identificada alguma inconsistência insanável na avaliação atuarial, o parecer poderá recomendar, de forma fundamentada, a correção de uma ou mais hipóteses utilizadas na avaliação atuarial. De forma fundamentada e diante de situação que demonstre equívoco grave na avaliação atuarial, poderá indicar a realização de auditoria atuarial com base no art. 70 da Portaria MPT nº 1.467/2022. O parecer também trará a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

ETAPAS DO PROCESSO DE ANÁLISE INTERNA DO CONSELHO MUNICIPAL:

1 *Elementos do processo*

2 ☐ *Realizar reunião com Atuário*

Descrição

Realizar arguição do Atuário responsável pelo relatório em reunião extraordinária especificamente definida para este fim.

3 ☐ *Encaminha Solicitação de Esclarecimentos ao Atuário*

Descrição

O Conselho Municipal de Previdência encaminha solicitação de informações complementares ao Atuário contratado, fixando prazo para envio das resposta.

4 ☐ *Avaliação e Deliberação*

Descrição

O conselho deve apreciar a avaliação atuarial, analisando os métodos utilizados, as premissas adotadas e os resultados obtidos, garantindo que a avaliação seja aderente ao disposto na Portaria MPT nº 1.467/2022. O conselho também deve votar formalmente a avaliação (conforme determinação legal). Diante da constatação de graves irregularidades ou comprovadas inconsistências ou incoerências insuperáveis/insanáveis, poderá aprovar a solicitação, de forma fundamentada, da realização de auditoria atuarial com base no art. 70 da Portaria MPT nº 1.467/2022.



TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Setor: Diretoria Executiva

Validado em: 30/08/2023

Versão: 1.0

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO

Diretor Executivo

HÉLIO ANTUNES RODRIGUES

Coordenadoria da Gestão de Custeio e Investimentos

Histórico de versões: 1.0 – 30/08/2023
--