



PREFEITURA DE
RIO PRETO



DIRETORIA EXECUTIVA

Manual do Procedimento de
Elaboração do Relatório de
Gestão Atuarial Bimestral
(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



SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
FLUXOGRAMA (MAPA)	5
FERRAMENTAS UTILIZADAS	6
NOTAÇÃO DE MODELAGEM	6
SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO	7
NORMAS APLICÁVEIS	7
ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL BIMESTRAL	8
1 Diretoria Executiva	8
2 Elementos do processo	8
TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO	9



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.

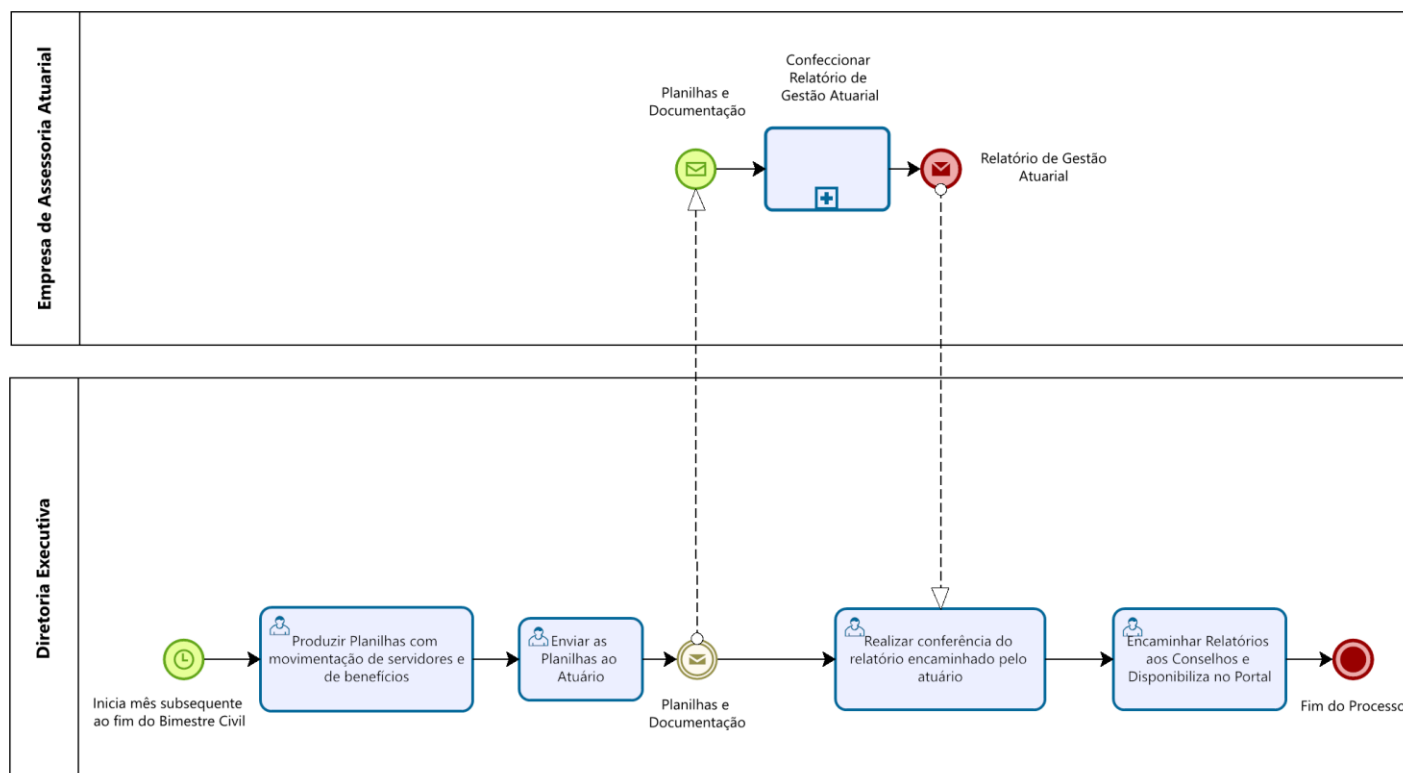
O mapeamento do processo de gestão atuarial visa identificar e documentar as diversas fases desse ciclo, desde a definição das metas e estratégias até a implementação e monitoramento dos planos e programas. Ele oferece uma visão abrangente das interações entre os diferentes participantes, como atuários, gestores de investimentos, especialistas em riscos e outras áreas relevantes.

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 do Relatório de Gestão Atuarial Bimestral:



FERRAMENTAS UTILIZADAS

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

NOTAÇÃO DE MODELAGEM

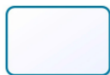
No presente mapeamento utilização das formas básicas a seguir:



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 DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL BIMESTRAL

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

- 1 *Diretoria Executiva*
- 2 *Elementos do processo*
- 3  *Inicia mês subsequente ao fim do Bimestre Civil*

Descrição

Após o início do mês subsequente ao bimestre cível e após a importação dos arquivos, lançamento de novos benefícios e lançamento das exonerações e óbitos, o processo é iniciado.

- 4  *Produzir Planilhas com movimentação de servidores e de benefícios*

Descrição

Produzir planilhas com a movimentação de servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme layout estabelecido pelo atuário (que pode ser adaptado por questões técnicas).

- 5  *Enviar as Planilhas ao Atuário*

Descrição

A Diretoria Executiva encaminha as planilhas ao Atuário.

- 6  *Realizar conferência do relatório encaminhado pelo atuário*

Descrição

Realizar testes aritméticos de conferência e validação com base nos dados enviados.

- 7  *Encaminhar Relatórios aos Conselhos e Disponibiliza no Portal*

Descrição

Encaminhar relatórios ao Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal

- 8 *Fim do Processo*

Descrição

Fim do Processo



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**



TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Setor: Diretoria Executiva

Validado em: 30/08/2023

Versão: 1.0

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO
Diretor Executivo

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