

MANUAL

PROCESSOS DA ÁREA ATUARIAL

Belém – PA – 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
Mapeamento do Processo de Gestão Atuarial	3
Manualização do Processo de Gestão Atuarial	4

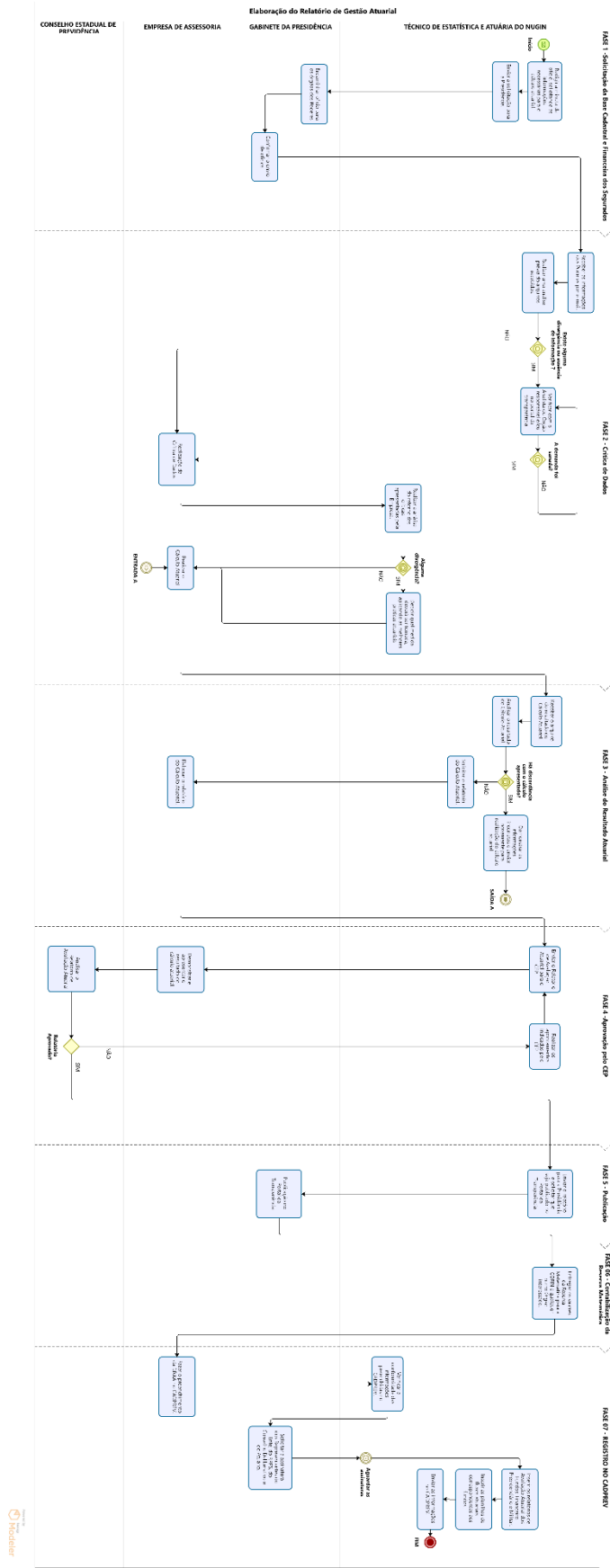
APRESENTAÇÃO

Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área **Atuarial** do IGEPPS. O manual visa orientar o desempenho das atividades cotidianas dos servidores, promovendo maior segurança no cumprimento das rotinas, padronização dos procedimentos e qualificação no atendimento ao público, essencial para garantir o acesso aos direitos previdenciários dos segurados e beneficiários.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Nesse sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar os manuais reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Mais do que um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

Mapeamento do Processo de Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial



Manualização do Processo de Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial

Unidade Executora:

Núcleo Gestor de Investimentos (NUGIN)

Regulamentação Utilizada:

Emenda Constitucional Estadual nº 77/2019;

Lei Complementar nº 39/2002 – Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará;

Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Gestão Atuarial, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

CEP: Conselho Estadual de Previdência

COFIN: Coordenadoria de Orçamento e Finanças

DRAA: Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial

NUGIN: Núcleo Gestor de Investimentos

PAE: Processo Administrativo Eletrônico

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Solicitação da Base Cadastral e Financeira dos Segurados

O processo se inicia com a redação da minuta de ofício solicitando as informações necessárias para a realização do cálculo atuarial, pelo Técnico de Estatística e Atuária do NUGIN. A partir disso, o Técnico, via PAE, encaminha a solicitação para o Gabinete da Presidência que encaminhará um ofício aos respectivos órgãos dos poderes estaduais e informará o NUGIN do envio.

Fase 2: Crítica de Dados

Após o recebimento das informações por E-mail, o Técnico realizará uma análise prévia dos arquivos recebidos, se **HOUVER** divergência ou ausência de informação, o técnico realizará a verificação junto ao Analista do Órgão responsável (por número telefônico ou E-mail) ou no portal da transparência e, com a pendência sanada, envia

para a Empresa de Assessoria realizar a Crítica de Dados. Caso **NÃO** haja divergência ou ausência de informação, o Técnico encaminhará diretamente para a Empresa de Assessoria realizar a Crítica de Dados.

Com o retorno da Crítica, o Técnico realizará a análise e, caso **HAJA** divergência, deverá tomar a medida cabível, aplicando as melhoras práticas e premissas atuariais. Caso **NÃO** haja divergência, ele enviará para a empresa realizar o cálculo atuarial.

Fase 3: Análise do Resultado Atuarial

O Técnico deve receber e analisar o arquivo de Resultado do Cálculo Atuarial, em caso de **EXISTIR** discordância, demonstrar as informações incorretas e enviar para novo cálculo pela Empresa de Assessoria na **Fase 2**. Caso **NÃO** exista discordância, solicitar o Relatório do Cálculo Atuarial.

Fase 4: Aprovação pelo CEP

Após recebimento do Relatório do Cálculo Atuarial, o Técnico deve encaminhar para apreciação do CEP e a Empresa de Assessoria deve demonstrar e apresentar o Resultado do Cálculo Atuarial. Após análise do CEP, se **NÃO** houver aprovação, o Técnico deve realizar os apontamentos destacados e reencaminhar para avaliação. Se **HOUVER** aprovação, seguir para a **Fase 5**.

Fase 5: Publicação

Após a aprovação do Relatório pelo CEP, o Técnico deve solicitar a publicação do Relatório no portal da transparência, por meio de envio pelo PAE, a ser realizada pelo Gabinete da Presidência.

Fase 6: Contabilização da Reserva Matemática

O Técnico, então, deve entregar os valores da Reserva Matemática para a COFIN e qualquer outro Órgão interessado.

Fase 7: Registro no CADPREV

A Empresa de Assessoria, então, realiza o preenchimento do DRAA no CADPREV e o técnico verifica a conformidade das informações preenchidas. Em seguida, o Gabinete da Presidência informa a disponibilidade de assinatura digital do Representante do Ente, do CEP e do Técnico no CADPREV. Por fim, o último insere os Relatórios de Avaliação Atuarial dos fundos (Financeiro, Previdenciário e Militar) e as planilhas de fluxos atuariais correspondentes no CADPREV, finalizando o processo.