



PRÓ-GESTÃO RPPS

Certificação Institucional

RELATÓRIO DE NORMAS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROCEDIMENTOS ATUARIAIS





Índice

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	PRÓ GESTÃO RPPS	3
3.	APRESENTAÇÃO	4
4.	PLANO DE TRABALHO ATUARIAL	6
4.1.	Processo “Área de clientes” – Fluxo completo.....	6
4.2.	Processo “Área de clientes” – Descrição do fluxo	7
4.3.	Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo completo.....	10
4.4.	Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 1”	11
4.5.	Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 1”	12
4.6.	Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 2”	14
4.7.	Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 2”	15
4.8.	Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 3”	18
4.9.	Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 3”	19
4.10.	Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 4”	24
4.11.	Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 4”	25
5.	PLANO DE ACOMPANHAMENTO ATUARIAL.....	27
6.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	28
6.1.	Responsáveis	28
6.2.	Estrutura geral	28
6.3.	Detalhamento da estrutura interna	29
7.	REFÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32



1. **INTRODUÇÃO**

Este relatório de normas e procedimentos atuariais foi desenvolvido para auxiliar os clientes de nossa empresa na obtenção da certificação do programa PRÓ GESTÃO RPPS, estando plenamente em conformidade com o manual do PRÓ-GESTÃO RPPS - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.



2. PRÓ GESTÃO RPPS

Criado pela SPPS, tem como objetivo principal incentivar os Regimes Próprios a seguirem normas e procedimentos de melhores práticas adotados no mercado institucional de previdência, visando maior controle interno, governança corporativa e educação previdenciária.

A adesão ao programa proporciona transparência, maior credibilidade e aceitação perante outras organizações e a sociedade, melhorando os processos da instituição, redução de custos e alcançando maior eficiência e racionalização.

São quatro níveis de aderência, onde o órgão previdenciário irá escolher um deles para obter a certificação, tendo que comprovar através de documentos e mapeamento de processos que está apto a ser certificado.

Entre as exigências, tem um módulo específico denominado "RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL", onde obriga a Consultoria Atuarial estar preparada para atender as melhoras práticas e demandas atuariais de mercado.

Este documento descreve e comprova que a ACTUARIAL está de acordo e aderente com as regras impostas pelo PRÓ GESTÃO.



3. APRESENTAÇÃO

A ACTUARIAL, constituída em 1995 e sediada em Curitiba-PR, tem como objetivo assessorar empresas públicas na estruturação de planos previdenciários, na conquista de maior competitividade de mercado e na excelência nos serviços prestados.

Com o pensamento voltado para atender o cliente exatamente de acordo com as suas necessidades, estamos prontos para oferecer nossos serviços dinâmicos e competitivos no mercado, pois possuímos uma equipe técnica com amplo conhecimento específico e experiência no mercado de previdência privada.

O atuário responsável é o Sr. Luiz Claudio Kogut, sócio-gerente da ACTUARIAL desde 1996, graduado bacharel em Ciências Atuariais em 2003 pela FESP e tecnólogo em Processamento de Dados em 1990 pela UFPR, especializado em técnico de Redes e Sistemas Distribuídos em 1994 pela PUC/PR, tendo reconhecimento de participação em grandes projetos na área de previdência pública:

Responsável legal pela Previdência Estadual:

- Estado do Amazonas (Amazonprev):
Avaliação do Impacto da Adesão ao Amazonprev para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
- Estado de Pernambuco (FUNAPE):
Assessoria Atuarial permanente desde setembro de 2002;
Realização de diversas simulações para a implantação de um Regime Capitalizado.
- Estado de São Paulo (IPESP):
Realização de Estudos para Implantação de Regime Capitalizado, inclusive com a segregação de massas.
- Estado de Alagoas (AL Previdência), Estado de Santa Catarina (IPESC) e Estado da Bahia (FUNPREV):
Assessoria Atuarial permanente;
Realização de Estudos para a Implantação de um Regime Capitalizado.

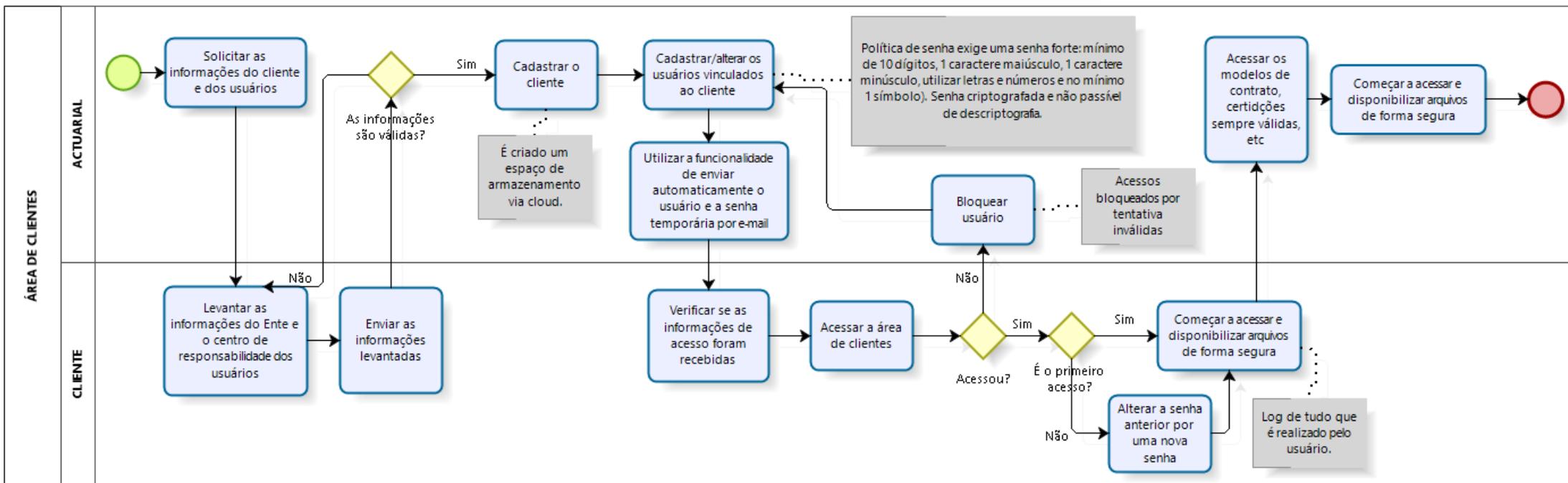


Responsável legal pela Previdência Municipal:

- Prefeitura de Curitiba (IPMC);
- Prefeitura de Joinville (Ipreville);
- Prefeitura de Maringá (CAPSEMA);
- Prefeitura de Foz do Iguaçu (FOZ PREVIDÊNCIA);
- Prefeitura de São José dos Pinhais (Prev São José).

4. PLANO DE TRABALHO ATUARIAL

4.1. Processo “Área de clientes” – Fluxo completo





4.2. Processo “Área de clientes” – Descrição do fluxo

Processo:

Área de clientes

Definir Unidade Gestora/Executora:

Consultoria Atuarial

Definir Unidade Atendida:

Instituto de Previdência

1. Regulamentação Utilizada:

Não se aplica.

2. Objetivo:

Disponibilizar um ambiente seguro para troca de arquivos e informações entre as unidades.

3. Termos Utilizados:

Actuarial: Unidade Gestora/Executora.

Cliente: Unidade Atendida.

Ente: Instituto de Previdência.

Centro de responsabilidade: unidade de organização chefiada por uma pessoa responsável e suas devidas atribuições.

Cloud: computação em nuvem que se refere à capacidade de armazenamento em servidores por meio da internet.

Política de senha: é um conjunto de regras destinadas a aumentar a segurança de computadores, através do incentivo para os usuários utilizarem senhas fortes e usá-las corretamente.

Certidão: documentos emitidos pelos órgãos federais, estaduais, municipais ou pela receita federal cuja função é comprovar que a pessoa está regular e não possui débito junto aos órgãos públicos, ou seja, que não existem ações civil, criminal ou federal.

Log: é uma expressão utilizada para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema, sendo utilizado para que um administrador conheça o seu comportamento de um usuário no passado.

4. Siglas Utilizadas:

Não se aplica.

5. Disposições Gerais:

Descrever sobre a recomendação do item “3.1.5 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO” do manual do Pró Gestão, onde disponibilizamos para todos os clientes um portal corporativo para envio e troca de informações, denominado “Área de clientes”.

6. Descrição do Processo:

A Actuarial disponibiliza um portal corporativo via internet para envio e trocas de informações com todos os clientes. Este processo só acontece pela primeira vez que o cliente é contatado. Depois que o processo aconteceu uma única vez, a configuração é mantida para todos os outros exercícios.

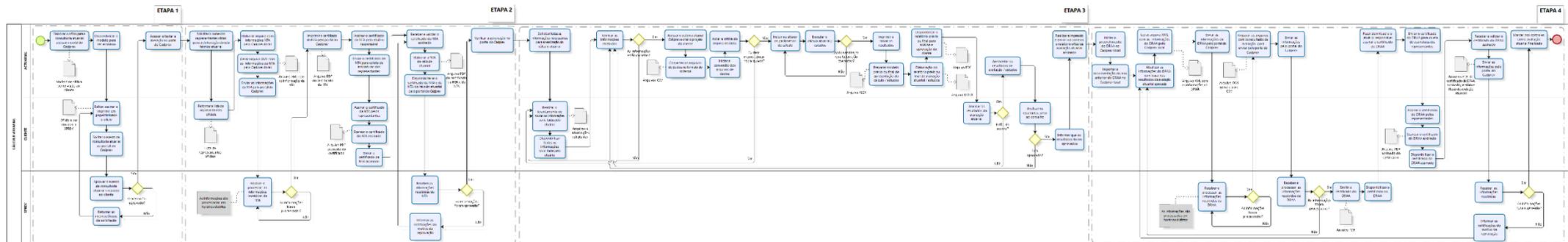
1. A Actuarial solicita para configuração do portal todas as informações necessárias através de e-mail, por exemplo: Nome completo e e-mail dos responsáveis por gerenciar as informações do Instituto de Previdência.
2. Após a solicitação de informações ter sido efetuada, o Instituto de Previdência faz o levantamento de todo o centro de responsabilidade e atribuições dos usuários por estar em contato direto com a Actuarial e posteriormente com as informações levantadas, o Instituto responde o e-mail para a Actuarial.
3. A equipe da Actuarial verifica se as informações estão válidas. Caso esteja de acordo realiza toda a configuração de cliente e usuários na Área de clientes. Senão, envia novamente um e-mail para ao Instituto solicitando o esclarecimento das informações prestadas e possível correção dos dados.
4. Com as informações estarem cadastradas e o ambiente configurado, é enviado por e-mail para cada um dos usuários com o login e a senha temporária para acessar pela primeira vez a Área de clientes.
5. Após o acesso ter sido realizado com sucesso pelo usuário, ele é direcionado para a página inicial e deve alterar a senha por

- uma mais segura. Senão, em caso de 3 tentativas inválidas, o acesso é bloqueado e nossa equipe entra em contato com o usuário para esclarecimentos e possível desbloqueio do usuário, mediante a cadastro de uma nova senha temporária.
6. Na tela inicial, o usuário tem acesso ao diretório do cliente ao qual pode enviar e trocar arquivos e informações. Além disso, também tem acesso ao diretório público da Actuarial – Previdência, denominado “GERAL_PREVIDENCIA”, onde ele não tem acesso de alteração, porém pode consultar uma série de documentos: modelos, certidões, etc.
 7. Sobre as certidões, respeitando o recomendado no item “3.2.8 - TRANSPARÊNCIA” do manual do Pró Gestão, a Actuarial possui um software chamado “Sistema Interno” que controla o vencimento das certidões e avisar a equipe interna da renovação, guardando todo o histórico de certidões vencidas e mantendo a última avaliação válida integrada com a área de clientes para consulta do cliente.

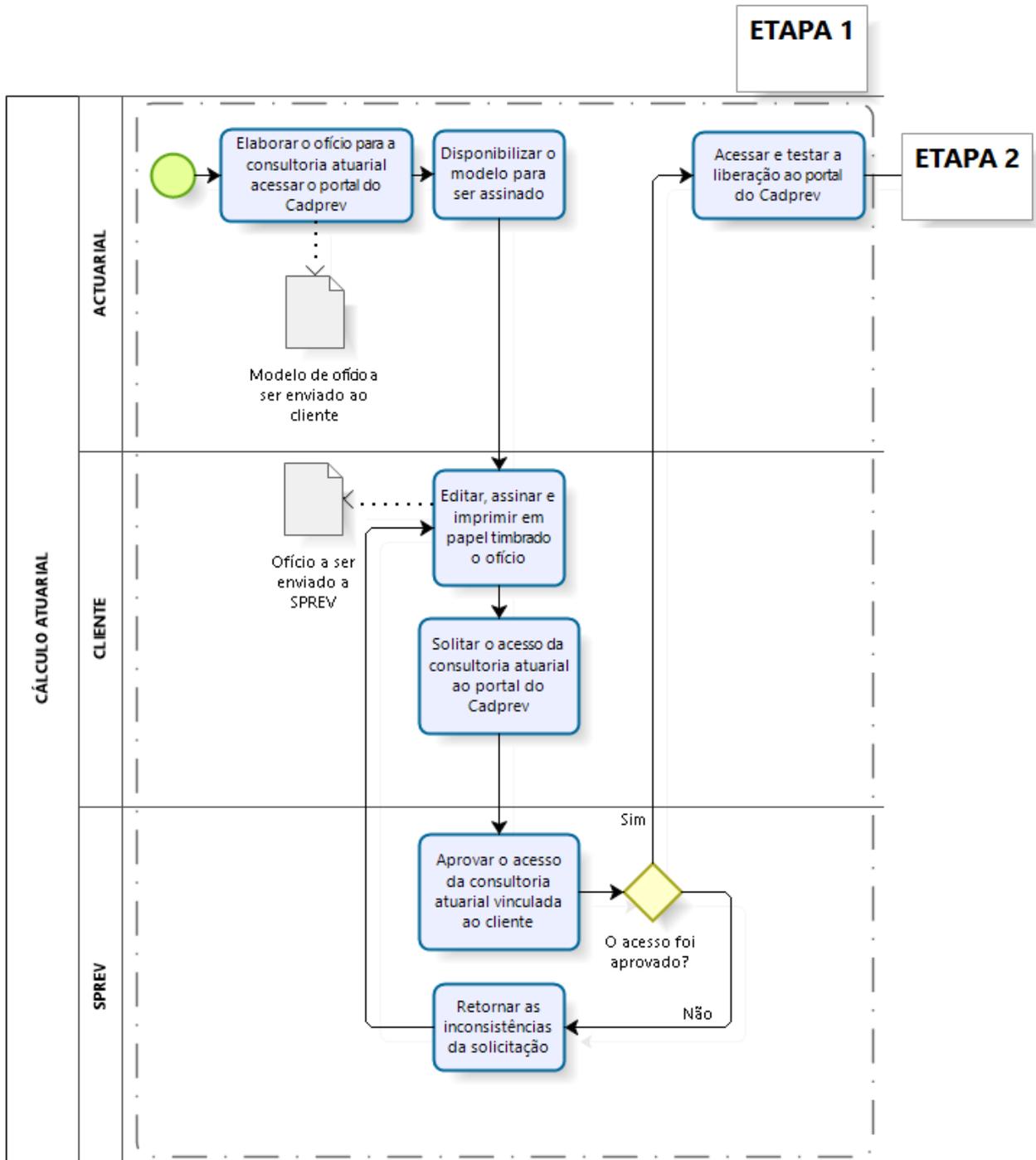
7. Observações Gerais:

Não se aplica.

4.3. Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo completo



4.4. Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 1”





4.5. Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 1”

Processo:

Cálculo Atuarial – Etapa 1 – Solicitação de acesso ao portal do Cadprev

Definir Unidade Gestora/Executora:

Consultoria Atuarial

Definir Unidade Atendida:

Instituto de Previdência ou Secretaria de Previdência

8. Regulamentação Utilizada:

Não se aplica.

9. Objetivo:

Acessar o portal do Cadprev web para disponibilização de informações atuariais do cliente.

10. Termos Utilizados:

Actuarial: Unidade Gestora/Executora.

Cliente: Unidade Atendida.

Secretária de Previdência: Unidade Atendida.

Ente: Instituto de Previdência.

Cadprev: sistema que gerencia as informações dos Regimes Próprios junto a Secretária de Previdência Social.

Portal do Cadprev: versão web do sistema Cadprev.

11. Siglas Utilizadas:

SPREV: Secretária de Previdência.

NTA: Nota Técnica Atuarial.

DRAA: Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial.

12. Disposições Gerais:

A fim de estabelecer um padrão para envio de informações e arquivos, a SPrev criou um portal online do Cadprev. Entre as informações auditadas a serem enviadas, a consultoria atuarial deve enviar dados atuariais individuais de cada um de seus clientes pelo portal do Cadprev, por exemplo: NTA, DRAA, etc. Esta etapa descreve como ocorre o credenciamento de acesso para a consultoria atuarial pelo cliente para envio de informações.

13. Descrição do Processo:

A Actuarial necessita de autorização do cliente para acessar o portal do Cadprev. Este processo é executado em conjunto entre a Actuarial, o cliente e a SPrev, e acontece com o primeiro contato junto ao cliente. Depois de efetuado a primeira vez, se o Instituto permanecer cliente para os outros exercícios, esse processo já foi executado e é mantida todas as configurações.

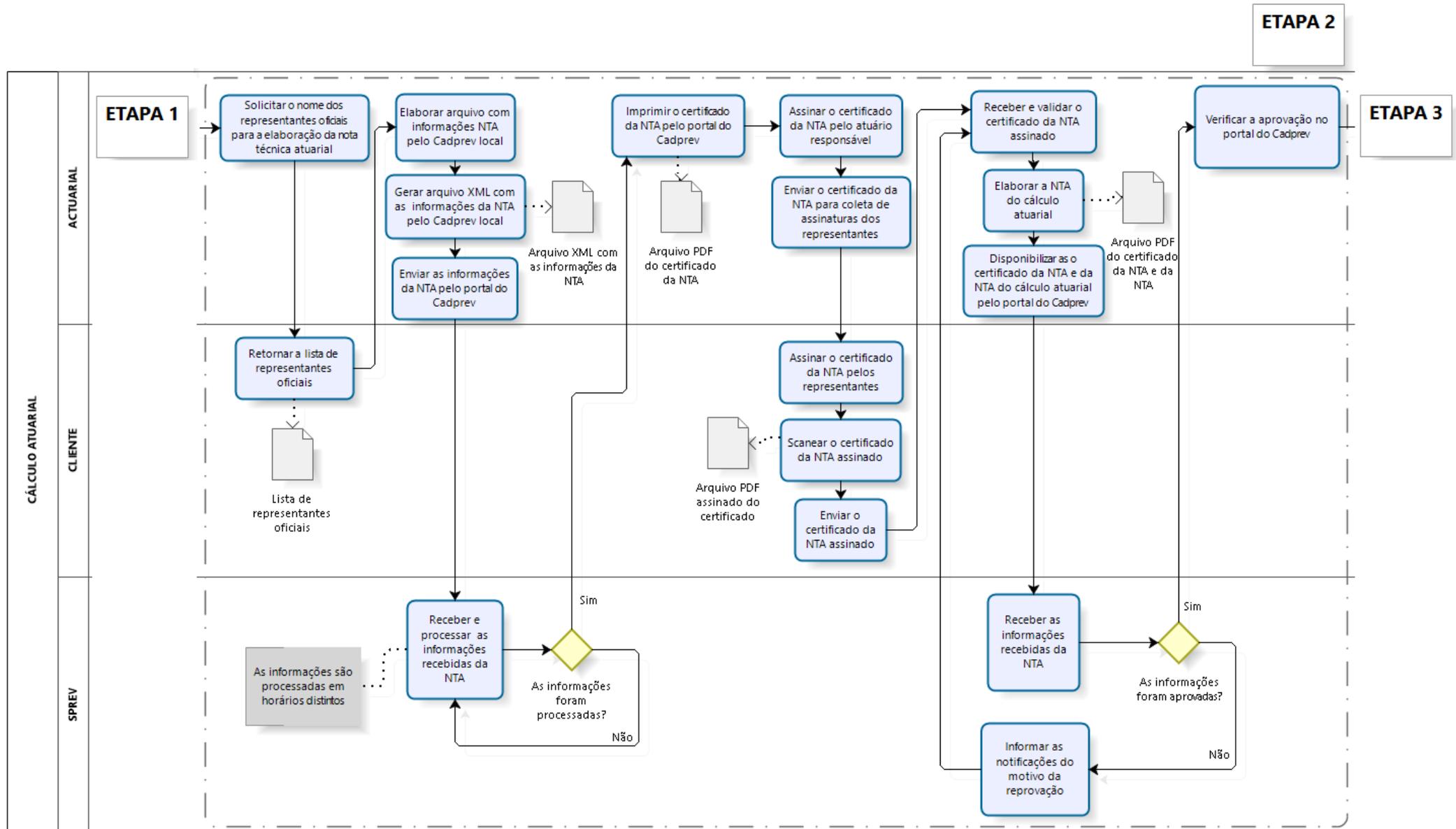
1. A Actuarial elabora e disponibiliza um modelo de ofício para solicitação de vinculação ao cliente para poder acessar ao portal do Cadprev. Esse modelo é disponibilizado em: http://sa.previdencia.gov.br/site/2017/05/Modelo-Of%C3%ADcio-CADPREV_V2.docx
2. Após o cliente realizar o download, o Instituto deve imprimir em papel timbrado e recolher a assinatura do presidente do Instituto de Previdência.
3. Com o documento assinado, deve escanear a via e enviar em anexo por e-mail para a SPrev cadprev@previdencia.gov.br solicitando o acesso.
4. Após a SPrev deve analisar em torno de 5 (cinco) dias úteis, e após aprovado, retorna para o cliente a senha de acesso para envio das informações. Caso algum problema seja encontrado, a SPrev retorna para cliente as inconsistências que devem ser corrigidas e o ofício deverá ser enviado novamente.
5. Posteriormente, a senha é repassada pelo cliente a Actuarial que faz o acesso ao portal do Cadprev.

14. Observações Gerais:

Não se aplica.



4.6. Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 2”





4.7. Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 2”

Processo:

Cálculo Atuarial – Etapa 2 – Disponibilização da Nota Técnica Atuarial

Definir Unidade Gestora/Executora:

Consultoria Atuarial

Definir Unidade Atendida:

Instituto de Previdência ou Secretaria de Previdência

15. Regulamentação Utilizada:

PORTARIA MPS Nº 403, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008 - DOU DE 12/12/2008.

16. Objetivo:

Elaboração e envio da Nota Técnica Atuarial pelo portal do Cadprev web.

17. Termos Utilizados:

Actuarial: Unidade Gestora/Executora.

Cliente: Unidade Atendida.

Secretária de Previdência: Unidade Atendida.

Cadprev: sistema que gerencia as informações dos Regimes Próprios junto a Secretária de Previdência Social.

Portal do Cadprev: versão web do sistema Cadprev.

Cadprev local: versão desktop sistema Cadprev.

18. Siglas Utilizadas:

SPREV: Secretária de Previdência.

NTA: Nota Técnica Atuarial.

XML: sigla para Extensible Markup Language, que significa em português Linguagem Extensível de Marcação Genérica. É uma

recomendação para gerar arquivos com linguagens de marcação para necessidades especiais informações via sistemas.

19. Disposições Gerais:

Descrever sobre o processo de elaboração e disponibilização da Nota Técnica Atuarial. NTA é o documento exclusivo de cada RPPS que descreve de forma clara e precisa as características gerais dos planos de benefícios, a formulação para o cálculo do custeio e das reservas matemáticas previdenciárias, as suas bases técnicas e premissas a serem utilizadas na Avaliação Atuarial.

20. Descrição do Processo:

Após o processo de contratação de um novo cliente ou alteração da metodologia atuarial, a Actuarial necessita enviar novamente os arquivos da NTA pelo portal do Cadprev. Este processo é executado em conjunto entre a Actuarial, o cliente e a SPrev.

1. A Actuarial solicita via e-mail para o RPPS o nome dos representantes oficiais, pois os mesmos são adicionados nas configurações da NTA.
2. O cliente faz o levantamento dos representantes e retorna para a Actuarial.
3. Após o receber o nome dos representantes, são preenchidas todas as informações referentes a NTA e gerado o arquivo XML da NTA pelo Cadprev local.
4. O arquivo XML é enviado pelo portal do Cadprev para ser processado.
5. Após o processamento pelo portal do Cadprev, é realizado o download em PDF do certificado da NTA do portal do Cadprev para ser impresso e assinado pelo atuário responsável.
6. Então o certificado impresso da NTA é escaneado e disponibilizado na Área de Clientes para que o cliente realize o recolhimento das assinaturas dos representantes do RPPS.
7. Após o colhimento das assinaturas, o cliente, deve escanear o documento e disponibilizar novamente na Área de cliente para download pela Actuarial.
8. Após de acessar o documento com todas as assinaturas, é elaborado com o documento um dossiê, e nele adicionado o relatório com a metodologia de cálculo atuarial. Este dossiê é enviado novamente para processamento no portal do Cadprev.

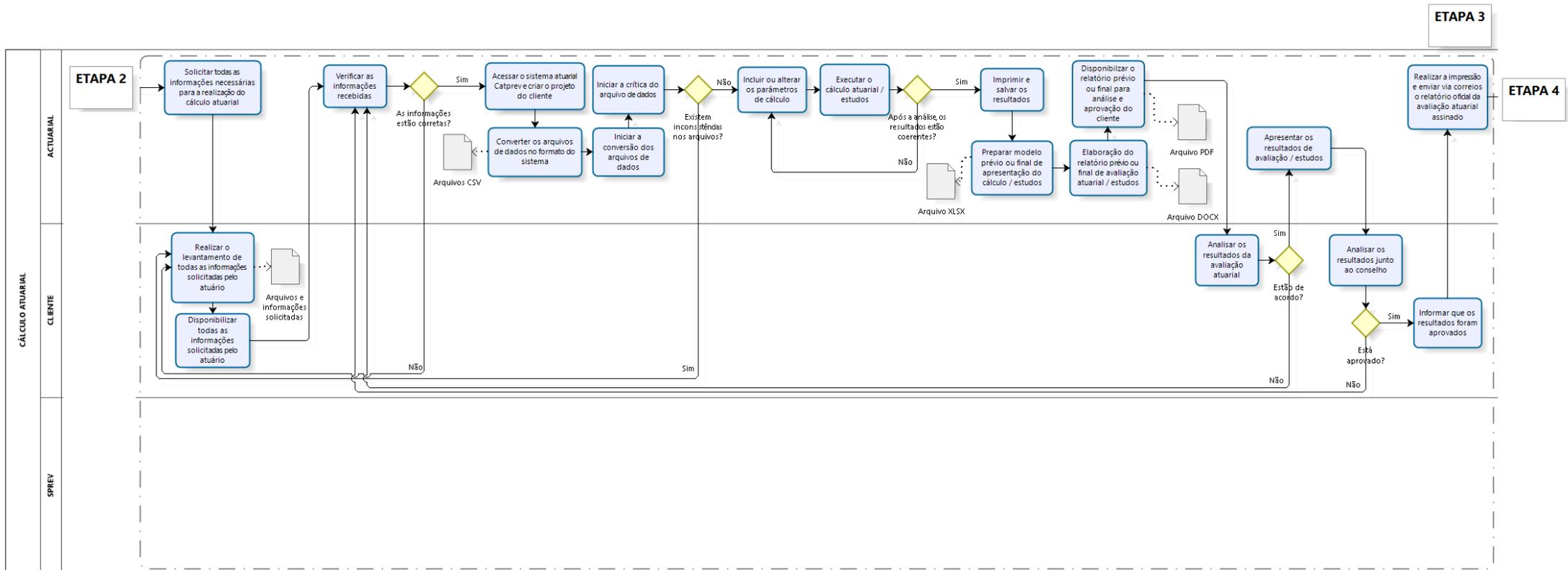
-
9. Após o processamento é verificado a aprovação no portal do Cadprev, e, em outros casos de inconsistências, o dossiê retorna para ser validado e inicia-se novamente o processo de envio.

21. Observações Gerais:

Para maiores informações sobre o Cadprev Local, acesse: <https://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/sistemas-srpps/cadprev>



4.8. Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 3”





4.9. Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 3”

Processo:

Cálculo Atuarial – Etapa 3 – Elaboração do Cálculo Atuarial

Definir Unidade Gestora/Executora:

Consultoria Atuarial

Definir Unidade Atendida:

Instituto de Previdência

22. Regulamentação Utilizada:

ARTIGO 40º DA CONSTITUIÇÃO DE 1988

LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

PORTARIA MPS Nº 403, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008 - DOU DE 12/12/2008.

23. Objetivo:

Elaboração, apresentação e aprovação do Cálculo Atuarial Anual pelo RPPS.

24. Termos Utilizados:

Actuarial: Unidade Gestora/Executora.

Cliente: Unidade Atendida.

Cadprev: sistema que gerencia as informações dos Regimes Próprios junto a Secretária de Previdência Social.

Portal do Cadprev: versão web do sistema Cadprev.

Cadprev local: versão desktop sistema Cadprev.

Catprev – Sistema de cálculo atuarial previdenciário interno da Actuarial.

25. Siglas Utilizadas:

SPREV: Secretária de Previdência.

CSV: Comma-separated values (ou CSV) é um formato de arquivo que armazena dados separadas por ponto e vírgula.

DOCX: Extensão de arquivo Microsoft Word.

XLS: Extensão de arquivo Microsoft Excel.

XML: sigla para Extensible Markup Language, que significa em português Linguagem Extensível de Marcação Genérica. É uma recomendação para gerar arquivos com linguagens de marcação para necessidades especiais informações via sistemas.

26. Disposições Gerais:

Descrever sobre a elaboração da Avaliação Atuarial Anual. Em cada exercício anual, os RPPS's devem contratar uma consultoria atuarial para realizar a Avaliação Atuarial, que é um estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas da população analisada, com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previstos pelo plano.

27. Descrição do Processo:

Detalhamento do processo de cálculo atuarial e demais estudos atuariais.

1. Todo processo inicia-se com a solicitação via e-mail para o cliente sobre a disponibilização de todas as informações pertinentes para o cálculo atuarial, enviadas pela Área de clientes. Abaixo uma relação de documentos, que varia conforme o nível de certificação pelo Pró-Gestão:

Documentação necessária para todos os níveis:

- Todas as informações contidas no modelo “Leiaute – Base de Dados” disponibilizado pela SPrev: <http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/atuarial/alteracao-leiaute-da-base-de-dados/>

Documentação exclusiva para o nível 3 e nível 4:

- Aderência

- Cadastros de dados dos servidores (ativos e inativos) nas últimas 3 (três) avaliações atuariais seguindo layout do Sprey;
- Relatório das últimas 3 (três) avaliações atuariais;
- Histórico de ocorrências de falecimentos e entrada em invalidez preferencialmente de todas as ocorrências que já ocorreram desde que se tem o controle, sendo obrigatório o envio nas mínimos dos 3 últimos anos. Devem ser informados levando em consideração o layout abaixo:

Layout de ocorrências do servidor para aderência (enviar em arquivo em excel)
Matrícula
Nome
Data de nascimento
Sexo
Data da ocorrência
Tipo de ocorrência FALECIMENTO DE SERVIDOR ATIVO FALECIMENTO DE APOSENTADO FALECIMENTO DE INVÁLIDO ENTRADA EM INVALIDEZ
Observações: - Não enviar informações de falecimentos de pensionistas.

- Duration do passivo

FAZER O LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES A SEREM SOLICITADAS.

- Estudo da taxa de juros

FAZER O LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES A SEREM SOLICITADAS.

2. Após o recebimento da solicitação, o cliente faz o levantamento de todos os dados e disponibiliza através da Área de clientes para que seja acessado pela equipe da Actuarial.

3. Após receber as informações, a consultoria atuarial faz uma validação das informações recebidas, e em caso de inconsistências, entra novamente em contato com o cliente para ajustes dos dados informados.
4. Neste ponto, inicia-se o processo interno de avaliação atuarial. A Actuarial possui um sistema de cálculo atuarial chamado Catprev. O sistema realiza o processamento de todas as etapas de cálculo atuarial, por exemplo: controle de avaliações por cliente e projetos, conversão de arquivos de dados, crítica dos arquivos de dados, controle de índices financeiros, parametrizações de cálculos, efetivação do cálculo atuarial, impressão de relatórios de reserva matemática e balanço atuarial, exportação do fluxo de ativo e inativos, etc.
5. São convertidos os arquivos de dados pela equipe interna em arquivos CSV que serão utilizados como base de importação pelo Catprev.
6. Ao acessar o Catprev, as informações do exercício são cadastradas, por exemplo, o cliente e o projeto de cálculo atuarial posicionado no ano base da avaliação atuarial é criado, e em seguida é realizada a conversão de arquivos CSV para o padrão de leitura de dados do sistema atuarial.
7. É processada a crítica de dados dos arquivos e gerado um relatório para verificar as inconsistências. Se alguma for encontrada, os problemas são informados ao cliente e a Actuarial aguarda a regularização pelo cliente para continuar com o processo de avaliação.
8. Com os dados confirmados, é utilizada a funcionalidade de “Hipóteses” onde é efetuado o cadastro de todos os parâmetros para a efetivação do cálculo atuarial, por exemplo: tabuas biométricas, taxa de juros, percentuais de contribuição, crescimento salarial, se o cliente possui ou não segregação de massas, etc. Toda essa seleção de premissas é realizada junto a procedimentos de mercado e em consonância com as melhores práticas atuariais indicadas pela SPrev.
9. Com as hipóteses lançadas, então é executado o cálculo atuarial. Ao final do processamento de cálculo, os relatórios e arquivos de exportação são utilizados para a realização de toda a análise atuarial.
10. Se tudo estiver coerente após a análise dos resultados preliminares, dar-se continuidade com a elaboração do relatório da avaliação atuarial que será enviada para a apreciação do cliente, caso contrário, novamente é verificada as hipóteses e novamente executado o cálculo. Esse relatório

é considerado como prévia até a aprovação da Diretoria do Conselho Deliberativo do Instituto.

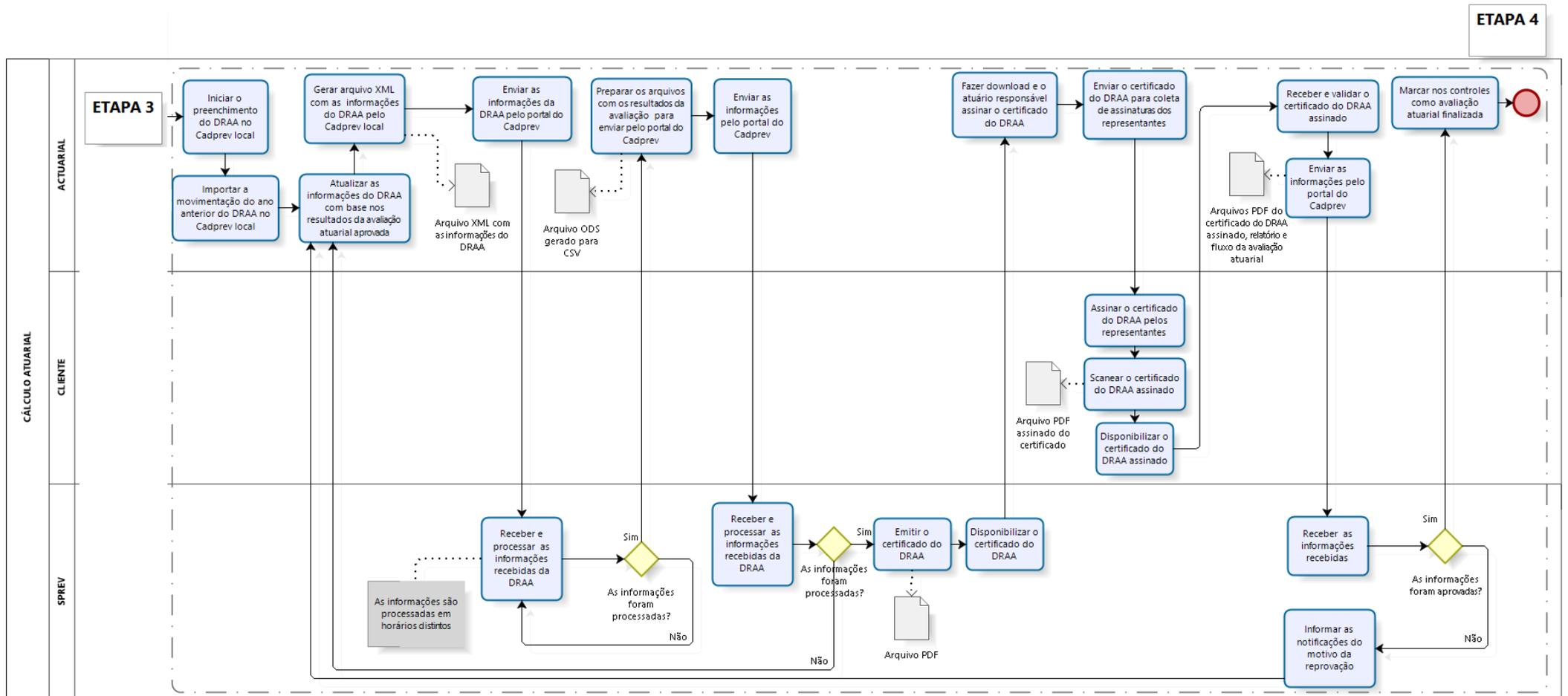
11. É disponibilizado o relatório de resultados atuariais ao cliente que realiza uma análise e se a Diretoria estiver de acordo, a apresentação de duas horas é agendada na sede do Instituto. Caso contrário, se algum item entra em desacordo entre o Ente e o Atuário, o processo volta na validação dos dados informados pelo cliente e ocorrem várias conversas entre as partes até que todas as divergências sejam esclarecidas e um novo relatório é apresentado.
12. Presencialmente, todos resultados são apresentados para da Diretoria e para o Conselho Deliberativo. Ao final da apresentação, dúvidas são esclarecidas e conselho vota pela aprovação das premissas e resultados atuariais, que em caso positivo, formaliza a aprovação à consultoria atuarial. Em caso de possível não aprovação da avaliação, o processo volta na validação dos dados informados pelo cliente e ocorrem várias conversas entre as partes até que todas as divergências sejam esclarecidas e um novo relatório é apresentado.
13. Por fim o relatório atuarial do exercício se torna oficial, sendo impresso, assinado e enviado para o cliente via sedex registrado.

28. Observações Gerais:

A SPREV não participa desta etapa do processo.



4.10. Processo “Cálculo Atuarial” – Fluxo “Etapa 4”





4.11. Processo “Cálculo Atuarial” – Descrição do fluxo “Etapa 4”

Processo:

Cálculo Atuarial – Etapa 4 – Disponibilização do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial para a SPrev

Definir Unidade Gestora/Executora:

Consultoria Atuarial

Definir Unidade Atendida:

Instituto de Previdência ou Secretaria de Previdência

29. Regulamentação Utilizada:

Não se aplica.

30. Objetivo:

Elaboração do DRAA pelo Cadprev local e envio pelo portal do Cadprev web.

31. Termos Utilizados:

Actuarial: Unidade Gestora/Executora.

Cliente: Unidade Atendida.

Secretária de Previdência: Unidade Atendida.

Cadprev: sistema que gerencia as informações dos Regimes Próprios junto a Secretária de Previdência Social.

Portal do Cadprev: versão web do sistema Cadprev.

Cadprev local: versão desktop sistema Cadprev.

32. Siglas Utilizadas:

SPREV: Secretária de Previdência.

DRAA: Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial.

XML: sigla para Extensible Markup Language, que significa em português Linguagem Extensível de Marcação Genérica. É uma

recomendação para gerar arquivos com linguagens de marcação para necessidades especiais informações via sistemas.

33. Disposições Gerais:

Detalhar o processo de elaboração e disponibilização do DRAA. O DRAA é um documento exclusivo de cada RPPS que registra de forma completa em cada exercício as características gerais do plano e os principais resultados da Avaliação Atuarial.

34. Descrição do Processo:

Detalhamento do processo de preenchimento de informações e envio do DRAA.

1. A Actuarial acessa o Cadprev local e inicia o preenchimento do DRAA com base na avaliação atuarial oficial importando todas as informações do arquivo XML do exercício anterior.
2. Após a atualização de todos os dados, é gerado e exportado um arquivo XML para ser enviado pelo portal do Cadprev.
3. Após o primeiro processamento, são preparados e enviados pelo portal do Cadprev o relatório de avaliação atuarial e o arquivo do fluxo de receitas e despesas.
4. Após o segundo processamento, é realizado o download em PDF do certificado do DRAA do portal do Cadprev para ser impresso e assinado pelo atuário responsável.
5. Então o certificado impresso do DRAA é escaneado e disponibilizado na Área de Clientes para que o cliente realize o recolhimento das assinaturas dos representantes do RPPS.
6. Após o colhimento das assinaturas, o cliente deve escanear o documento e disponibilizar novamente na Área de cliente para download pela Actuarial.
7. Após de acessar o documento com todas as assinaturas, o processo é novamente para processamento no portal do Cadprev.
8. Após o processamento é verificado a aprovação no portal do Cadprev, e, em outros casos de notificações o processo retorna novamente para a validação de dados e, se for necessário, é preparado um novo envio do arquivo do DRAA corrigido.

35. Observações Gerais:

Não se aplica.



5. PLANO DE ACOMPANHAMENTO ATUARIAL

Legenda: ■ Actuarial ■ Cliente

OUTUBRO 2018							NOVEMBRO 2018							DEZEMBRO 2018									
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	01 - 15 Envio do layout de dados	01 - 15 Geração dos dados	01 - 31 Elaboração da Avaliação Atuarial
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	16 - 31 Geração dos dados	16 - 30 Conversão e crítica de dados	
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31					29	30						29	30	31							
JANEIRO 2019							FEVEREIRO 2019							MARÇO 2019									
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	01 - 15 Disponibilização dos Saldos dos Investimentos	01 - 29 Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial Oficial	01 - 31 Envio do DRAA pelo portal do Cadprev
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	Disponibilização dos Parcelamentos	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade		
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	16 - 31 Envio da prévia Avaliação Atuarial		
29	30	31					29							29	30	31					Apresentação e aprovação da prévia da Avaliação Atuarial		
																					Envio das provisões para registro no balanço		
ABRIL 2019							MAIO 2019							JUNHO 2019									
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 30 Disponibilização das informações para Estudos de Aderências
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14			01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28			
29	30						29	30	31					29	30								
JULHO 2019							AGOSTO 2019							SETEMBRO 2019									
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	01 - 31 Elaboração dos Estudos de Aderência	01 - 15 Apresentação e aprovação dos Estudos de Aderência	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	01 - 07 Envio das Reservas Matemáticas e Rentabilidade	
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31					29	30	31					29	30								

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A tecnologia da informação se tornou uma parte inseparável das organizações e na ACTUARIAL não é diferente. Estamos sempre atualizados e preparados para atender os clientes com o que há de mais moderno no mercado. Como a essência de nosso trabalho é a constante troca de arquivos de dados, informações e e-mails, estamos sempre preocupados com a segurança e melhoria contínua dos processos internos ligados a tecnologia.

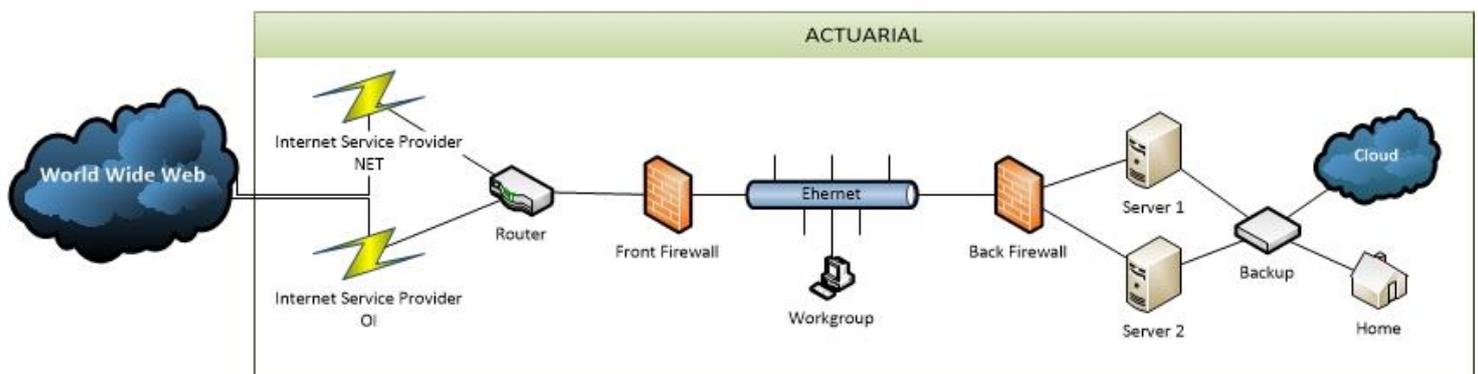
Como somos uma parte importante do processo de nossos clientes, fizemos uma descrição do atual modelo utilizado por nossa empresa, atendendo o item “POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO” de terceiros ligados ao RPPS.

6.1. Responsáveis

TECNOLOGIA E SEGURANÇA

- LUIZ CLAUDIO KOGUT
Superior direto
kogut@actuarial.com.br
- EDUARDO LUIZ PEREIRA
Responsável pela segurança da
informação
eduardo@actuarial.com.br

6.2. Estrutura geral





6.3. Detalhamento da estrutura interna

6.3.1. Política de rede e segurança

O acesso das informações é restritivo conforme o cargo e a atribuições de cada usuário na realização das atividades internas, isto é, o perfil de acesso de cada usuário é definido somente aos dados e recursos de cálculos necessários para os usuários realizarem as tarefas.

Outras informações a serem acessadas para a realização de algum projeto somente com autorização do responsável superior direto.

Após o desligamento da empresa, o responsável pela segurança da informação executa na data, ou antes da data em que o usuário é desligado, encerra todos os acessos as informações.

Responsabilidade dos usuários:

- Responsabilidade pela privacidade de dados internos da empresa e seus clientes;
- Não tramitar dados de origem interna empresarial em meios de contas de e-mail pessoais, pen drives, etc;
- Manter as senhas individuais e confidenciais (nossa política de senha exige uma senha forte: mínimo de 10 dígitos, 1 caractere maiúsculo, 1 caractere minúsculo, utilizar letras e números e no mínimo 1 símbolo).

6.3.2. Servidores

Para armazenamento de dados e distribuição de acessos, são disponibilizados 2 servidores de dados exclusivos por funcionalidade. Um deles é um data server para uso diário de acesso e arquivamento de informações dos clientes e o outro é exclusivo para acesso aos sistemas externos disponibilizados pela empresa para seus clientes. Por questões de segurança, esses servidores não se comunicam.

6.3.3. Estações de trabalho



Estão disponíveis diariamente com o sistema operacional Windows, atualizado com a última versão. Para as tarefas foi disponibilizada a última versão do Microsoft Office. Antivírus e firewalls também são disponibilizados em cada estação. Em todas as estações são habilitadas sempre a atualização automática para a última versão para manter a segurança.

6.3.4. Sistemas distribuídos

É disponibilizado aos clientes sistemas web, que por questões de segurança dos dados, ficam instalados e disponíveis diretamente dentro da empresa. Os sistemas passam por um rigoroso controle de acesso por usuário, acesso em ambiente interno e externo, senha criptografada e não passível de descryptografia, acessos bloqueados por tentativa e erros, log de tudo que é realizado pelos usuários, etc.

6.3.5. Dual Wan

Devido a grande carga de trabalho online, a empresa possui contratadas 2 ISP's (serviços de provedor de internet). Desta forma, quando um dos links está offline, o outro o substitui de forma automática, não deixando a empresa desconectada em nenhum momento.

6.3.6. Backup

Backup é o processo de copiar arquivos (que possam ser restaurados posteriormente) para uma mídia diferente como uma ação precatória no caso de perda da informação. Para este tipo de situação, temos programado:

- Backup local programado a cada 1 hora: dentro de cada um dos servidores, existem duas mídias distintas, onde ocorre a clonagem de dados da mídia de produção para a mídia de contingência— estes dados são guardados por 1 hora;
- Backup cloud (nuvem) programado em tempo real: dentro de cada um dos servidores, existem uma



- configuração com um servidor na nuvem, onde ocorre a clonagem de dados em tempo real– estes dados são guardados até sua próxima modificação;
- Backup local programado diário: dentro de cada um dos servidores, existem duas mídias distintas, onde ocorre ao final do dia cópia do fechamento de dados da mídia de produção para a mídia de contingência – estes dados são guardados por 1 semana;
 - Backup local programado mensal: dentro de cada um dos servidores, existem duas mídias distintas, onde ocorre até o quinto dia do mês a cópia do fechamento mensal de dados da mídia de produção para a mídia de contingência – estes dados são guardados por 3 meses;
 - Backup fora do local programado mensal: é copiado mensalmente para uma mídia externa que será levada a casa do responsável superior a cópia do fechamento mensal de dados – estes dados são guardados para sempre.

6.3.7. Firewall

São disponibilizados dois sistemas de firewall em tempo real: um firewall de primeira estância ligado diretamente ao roteador e um firewall de segunda instância que funciona através de servidor local.

7. REFÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. PORTARIA Nº 3, DE 31 DE JANEIRO DE 2018 (Publicada no D.O.U. de 02/02/2018). Aprova a versão final do Manual do Pró Gestão RPPS, institui a Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró- Gestão RPPS, define suas atribuições, composição e requisitos de funcionamento, designa seus membros e dá outras providências.

SPPS, Secretária da Previdência. PRÓ-GESTÃO RPPS – Certificação Institucional. 2018. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/pro-gestao-rpps/>>. Acesso em: 15 ago. 2018.

SPPS, Secretária da Previdência. Atuária. 2018. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/atuaria/>>. Acesso em: 15 ago. 2018.

SPPS, Secretária da Previdência. Previdência no Serviço Público. 2018. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/>>. Acesso em: 15 ago. 2018.