

Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP



Ficha técnica

Coordenador Técnico:

Jane dos Santos Barbosa

Conteudistas:

Claudio Henrique Soares da Cruz

Felipe Inácio Xavier de Azevedo

Fernanda Miranda Guerra

Gilberto Pereira

Guilherme Morici Corrêa

Helio Carneiro Fernandes

Ilusca Maria Pinheiro Silva

Jackeline Rios Câmara

Jane dos Santos Barbosa

José Wilson Silva Neto

Julio Romeu Maciel dos Santos

Karina Fleury Curado Simas Cavalcanti

Rodrigo Brandão de Araújo

Rodrigo Pereira Neves

Sandra Cordeiro de Quadros

Coordenação de Produção:

Equipe de produção DIEAD/ESAF

Sumário

Módulo 6 – Critérios relacionados ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial.....	4
Apresentação	4
6.1 Introdução	5
6.2 Demonstrativo de Envio Obrigatório, Notificações e Regularidade do Equilíbrio Financeiro e Atuarial	6
6.2.1 Demonstrativo de Envio Obrigatório	6
6.2.2 Entendendo um Pouco do Sistema de Notificações	9
6.2.2.1 Consulta e Resposta à Notificação	10
6.2.2.2 Como Consultar as Notificações do Ente?	12
6.2.2.3 Respondendo às Notificações.....	18
6.3 Enviando segunda resposta ao mesmo item de análise	26
6.4 Acompanhamento da Resposta e Análise	29
6.5 DRAA e NTA – Consulta.....	33
Encerramento	36

Módulo 6 – Critérios relacionados ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial

Apresentação

Bem-vindos ao Módulo 6 do Curso EAD Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária!

Nesta parte do curso, vamos tratar dos critérios exigidos para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) relacionados ao “Equilíbrio Financeiro e Atuarial”.

Ao final deste módulo, você será capaz de identificar os critérios de análise relacionados ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial; identificar no portal do CADPREV (Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social) as notificações pendentes do RPPS; consultar e responder essas notificações e verificar pendências em relação ao envio do DRAA (Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial). As questões relativas ao envio e processamento do DRAA serão tratadas em curso específico.



Fique Ligado

Lembramos que toda legislação citada neste curso poderá ser acessada por meio do endereço <http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/legislacao-dos-rpps/>

Ao final, você poderá testar seus conhecimentos resolvendo questões formuladas com base em casos práticos, o que te ajudará a compreender melhor como se aplica a supervisão dos critérios relacionados ao CRP e, principalmente, ajudará a fixar o conteúdo teórico fornecido.

Então, vamos iniciar o estudo dos critérios relacionados ao “Equilíbrio Financeiro e Atuarial”!

6.1 Introdução



Como já foi abordado no Módulo 1 deste curso, a regularidade do Regime Próprio dos Entes Federativos é atestado por meio do **Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP)**.

Você também já sabe que, para manutenção do CRP válido, é preciso cumprir as exigências e os critérios previstos na Lei nº 9.717/1998, que é a Lei Geral dos Regimes Próprios, e em seus regulamentos.

Para tanto, os Entes Federativos **deverão observar o equilíbrio financeiro e atuarial, sendo uma obrigação decorrente desse princípio encaminhar o DRAA (Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial) acompanhado de outros documentos (Nota Técnica Atuarial, Fluxo Atuarial, Relatório de Avaliação Atuarial e Certificado Digitalizado)**, para verificação do cumprimento dos critérios e das exigências dos RPPS. É o que prevê o caput, também, o inciso II, além das alíneas b e i do inciso XVI, do art. 5º da Portaria-MPS nº 204/2008.

O envio do DRAA é essencial para que a SRPPS possa conhecer o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e realizar a supervisão, o acompanhamento e a orientação dos regimes próprios, quanto a esse aspecto fundamental. **Entretanto, é ainda mais importante para os Entes Federativos, pois é a radiografia do RPPS.**

Somente de posse de todas as informações decorrentes do envio do DRAA pelo Ente Federativo é que será possível, ao órgão responsável pela supervisão, o acompanhamento e a orientação dos regimes próprios quanto ao equilíbrio financeiro e atuarial, mandamento constante do caput do art. 40 da Constituição Federal.

Dos 35 critérios de análise que orientam a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), apenas 1 (um) está relacionado ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial. Entretanto, o seu desdobramento é abrangente, e vai desde o não envio de documentos obrigatórios (DRAA e NTA – Nota Técnica Atuarial) até inconsistências verificadas nas informações apresentadas a partir do envio dessa documentação.

Feitos os necessários esclarecimentos, vamos adentrar, um pouco mais, no tema a que se destina este Módulo.

6.2 Demonstrativo de Envio Obrigatório, Notificações e Regularidade do Equilíbrio Financeiro e Atuarial

A seguir, veremos os seguintes temas:

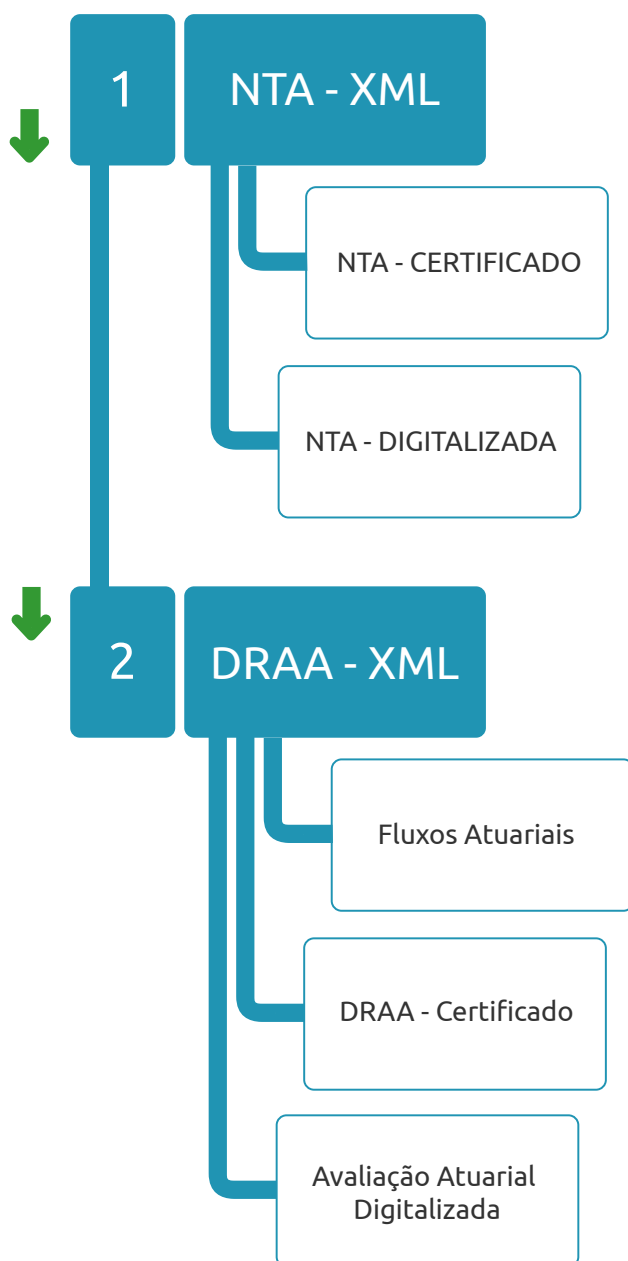
- 6.2.1 Demonstrativo de Envio Obrigatório
- 6.2.2 Entendendo um Pouco do Sistema de Notificações
 - 6.2.2.1 Consulta e Resposta à Notificação
 - 6.2.2.2 Como Consultar as Notificações do Ente?
 - 6.2.2.3 Respondendo às Notificações

6.2.1 Demonstrativo de Envio Obrigatório

Como mencionado anteriormente, entre os critérios para emissão do CRP está o envio do DRAA (Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial) e da NTA (Nota Técnica Atuarial). O DRAA é um documento de periodicidade anual, devendo ser encaminhado até o dia 31 de março de cada exercício, já a NTA é um documento que deve ser enviado no momento do envio do primeiro DRAA, sendo necessário o seu reenvio apenas quando mudarem as regras de cálculo nele descritas.

Juntamente com o DRAA, é necessário o envio de outros documentos, já que o fluxo de envio do DRAA só é completado com o envio de todos os documentos. A falta de envio do DRAA ou a falta de envio dos documentos necessários para completar o seu fluxo acarreta em irregularidade perante o critério do Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA), impedindo a emissão do CRP.

A figura abaixo demonstra o fluxo de envio dos documentos que compõe o DRAA:



Fluxo de Envio dos Documentos



Saiba Mais

Certificado da Nota Técnica Atuarial – É o documento gerado pelo CADPREV que atesta a veracidade do conteúdo apresentado na NTA. Ele deve ser encaminhado com a assinatura dos seguintes atores: atuário e representantes legais do Ente e da Unidade Gestora.

Certificado do DRAA – É o documento gerado pelo CADPREV que apresenta o quadro resumo das informações e dos resultados atuariais apresentados no DRAA. Ele deve ser encaminhado com a assinatura dos seguintes atores: atuário, presidente do Colegiado Deliberativo, e representantes legais do Ente e da Unidade Gestora.

Avaliação Atuarial – Estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas da população analisada.

Nota Técnica Atuarial – 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, suas bases técnicas e premissas a serem utilizadas nos cálculos.

Fluxos Atuariais – Planilha onde são evidenciadas as receitas (provenientes de contribuições e parcelamentos), as despesas (provenientes do pagamento de benefícios – atuais e futuros) e os resultados (insuficiência financeira e evolução dos recursos) do RPPS, a cada ano, em um horizonte de 150 anos a partir do exercício a que se refere o DRAA.

6.2.2 Entendendo um Pouco do Sistema de Notificações

As notificações emitidas pelo CADPREV possuem caráter específico e podem implicar na irregularização do Ente e, desse modo, impedir a emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária). É importante salientar que as respostas a **essas notificações devem, impreterivelmente, ser encaminhadas por meio do módulo “Consultar Notificações do Ente” do sistema CADPREV-Web.**

As notificações do CADPREV são emitidas com prazo para envio de resposta e o não cumprimento dos prazos também poderá tornar o Ente irregular, impedindo a emissão do certificado. Essas notificações são resultado de análises realizadas pela Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social (SRPPS) nos documentos de envio obrigatório encaminhados pelo Ente. Tais notificações podem ser geradas de forma “Automática” ou “Manual”.

A seguir vamos conhecer um pouco mais sobre cada uma delas.



São notificações geradas a partir do processamento dos arquivos enviados pelo usuário/Ente, no momento da recepção desses arquivos pelo sistema CADPREV. Essas notificações estão geralmente atreladas a inconsistências nos arquivos enviados, sejam por descumprimento das normas vigentes estabelecidas pela SPPS, ou simplesmente por erro de preenchimento no arquivo.

No caso desse tipo de notificação, orienta-se ao usuário/Ente, antes de encaminhar resposta à notificação, certificar-se de que esta não foi gerada devido a erro no preenchimento do demonstrativo ou na geração do arquivo enviado, pois a solução dessas notificações pode estar na simples retificação do arquivo e no seu consequente reenvio.



As notificações ditas manuais decorrem de análises das informações encaminhadas pelo Ente realizadas diretamente pelos analistas da SRPPS, ou de solicitações diretas de informações ao Ente. Neste caso, não se aplica a regularização com o reenvio do DRAA, sendo necessário o envio de resposta à notificação.



Importante

As notificações, sejam automáticas ou manuais, estão associadas aos chamados "Itens de Análise", que podem ser entendidos como os fatos geradores das mesmas. Atualmente, existem cerca de 140 itens de análise cadastrados.

O item de análise está intimamente relacionado às inconsistências verificadas pelo sistema, no caso das notificações automáticas, ou às inconsistências verificadas pelos analistas, no caso das notificações manuais.

6.2.2.1 Consulta e Resposta à Notificação

O CADPREV disponibiliza ao Ente um módulo que permite a consulta das notificações emitidas, tanto as resultantes da crítica direta do sistema ao envio do DRAA quanto de análises manuais. Este módulo extinguiu os meios anteriores de notificação e resposta, as antigas NIA (Notificação de Irregularidade Atuarial), que eram feitas por via postal e correio eletrônico, possibilitando, dessa forma, melhor controle do processo.

O módulo em questão permite consultar as notificações e respondê-las no mesmo ambiente, sendo facultado ao Ente o envio de outros arquivos (documentos DOC, XML, PDF etc.) que julgar necessários, para complementar sua resposta. Além disso, o Ente poderá enviar tantas respostas quantas forem necessárias sobre a mesma notificação, enquanto esta estiver com *status* "**Aguardando análise**".

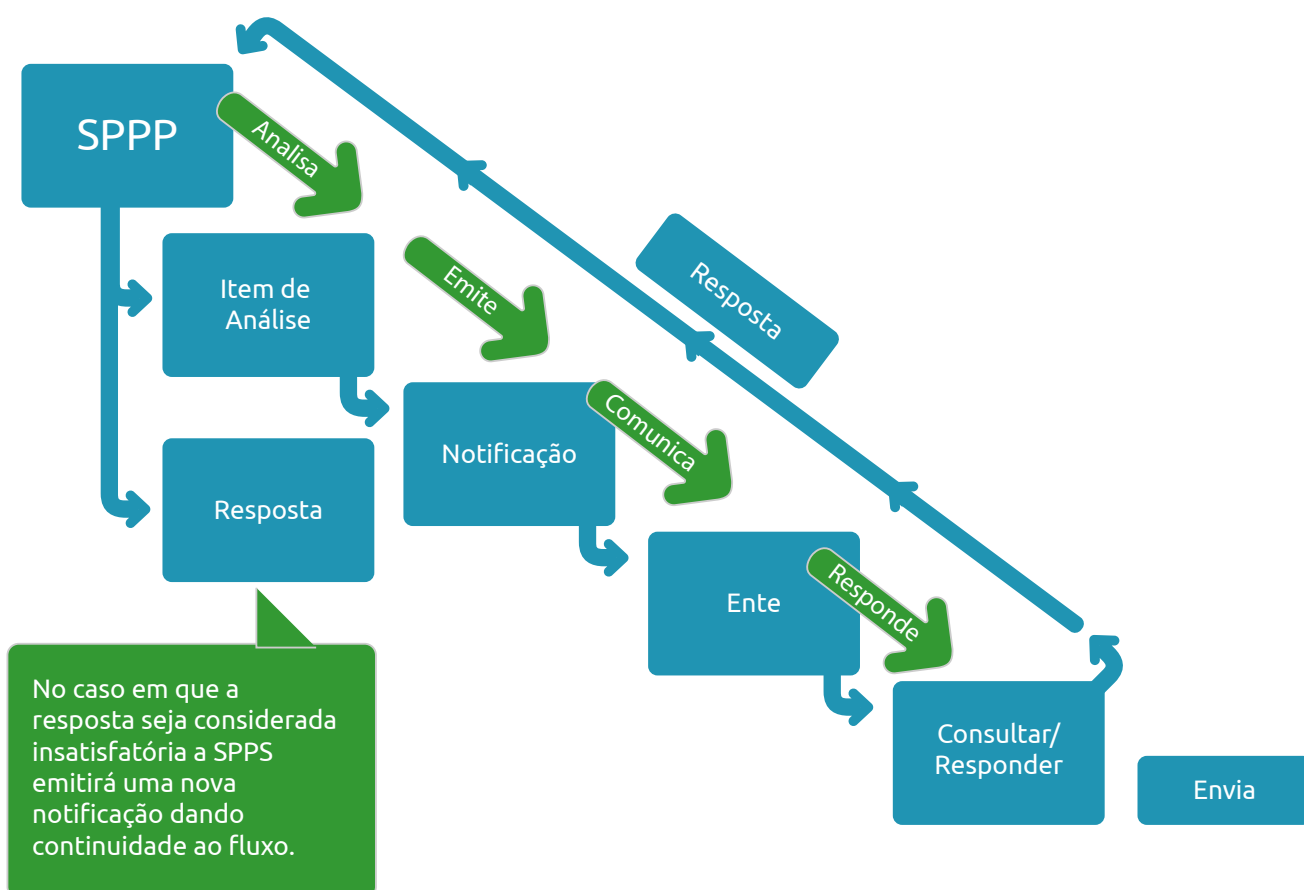


Importante

Concluída a análise, **não será permitido** o envio de respostas complementares, a não ser no caso em que a resposta tenha sido julgada insatisfatória e seja emitida uma nova notificação, reiniciando, dessa forma, o processo.

A figura abaixo apresenta de forma esquemática o fluxo de notificação e resposta.

Fluxo de Análise e Resposta à Notificação



Como foi visto anteriormente, a falta de envio da NTA e/ou do DRAA e o incompleto fluxo de envio desse demonstrativo são motivos de irregularidade no critério do EFA. Entretanto, nesses casos específicos, não são geradas notificações pelo sistema CADPREV, sendo necessária a consulta em módulo diverso ao de “Consulta a Notificação”, módulo este que será apresentado posteriormente.

6.2.2.2 Como Consultar as Notificações do Ente?

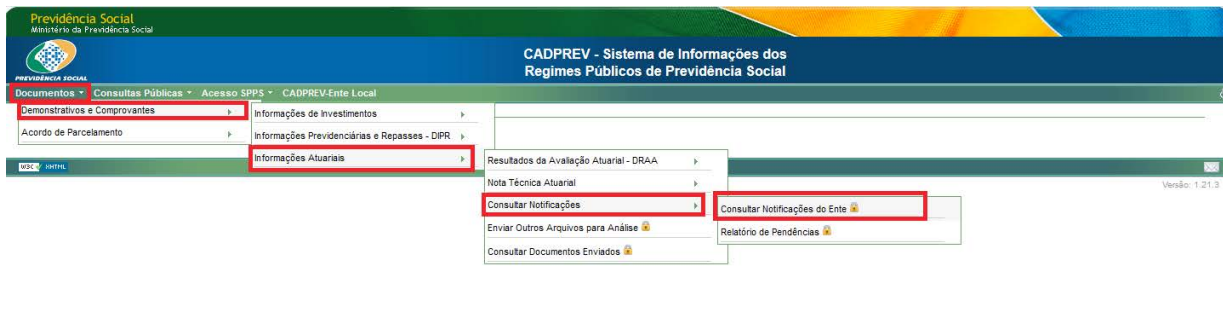


Para efetuar a consulta às notificações geradas pelo CADPREV, é necessário, primeiramente, efetuar o login no sistema. Para tanto, o usuário cadastrado pelo RPPS deverá acessar o sistema CADPREV (<http://cadprev.previdencia.gov.br/>) e entrar com suas informações de login (CPF) e senha.

A figura abaixo representa a tela de login no sistema.

Feito o login, o usuário deverá acessar o módulo de consulta a notificações, acessando na barra de menus a seguinte sequência: Documentos > Demonstrativos e Comprovantes > Informações Atuariais > Consultar Notificações > Consulta Notificações do Ente.

A figura abaixo ilustra o caminho a ser percorrido para o acesso ao módulo de Consulta a Notificações do Ente.



O procedimento anterior permite visualizar as notificações correspondentes ao Ente e a figura abaixo apresenta a tela inicial do módulo de consulta.



Para consultar as notificações do Ente, basta selecionar a UF (Unidade Federativa), o Ente e, em seguida, clicar em "Selecionar".



Caso o usuário tenha acesso a mais de um Ente por Unidade da Federação, o que ocorre no caso dos prestadores de serviços (atuários, consultorias, etc.), ao selecionar a UF, serão listados todos os Entes Federativos a que o usuário tem acesso. Como o sistema permite somente consultar as notificações de um Ente por vez, é obrigatória a sua seleção.

Feita a seleção do Ente, o usuário é direcionado a tela de consulta na qual se podem identificar dois quadros distintos: "Dados do ente" (onde são apresentadas informações do Ente selecionado) e "Dados de Consulta" (onde estão disponíveis filtros para a realização da consulta).

consultar Notificações do Ente

* campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados do Ente

Exercício Atual: 2018
UF: _____
Ente: _____
Situação da NTA - Previdenciário: _____
Situação da NTA - Financeiro: _____
Situação do DRAA: _____
Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial: _____
Data de Vencimento do CRP: _____

Dados da Consulta

Exercício:

Situação do Item da Análise:

Tipo de Documento:

Prazo para Resposta (Dias):

Item de Análise:

Lista de Notificações

Exercício	Nº Notificação	Tipo de Documento	Item de Análise	Situação do Item da Análise	Data Notificação	Data de Preclusão	Data da Resposta	Prazo para Resposta (Dias)	Detalhar/Responder
-----------	----------------	-------------------	-----------------	-----------------------------	------------------	-------------------	------------------	----------------------------	--------------------

A visualização das notificações do Ente só é apresentada após o usuário clicar na opção "Consultar". A figura abaixo apresenta a tela de consulta.

Consultar Notificações do Ente

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados do Ente

Exercício Atual: 2018
UF:
Ente:
Situação da NTA - Previdenciário:
Situação da NTA - Financeiro:
Situação do DRAA:
Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:
Data de Vencimento do CRP:

Dados da Consulta

Exercício:
Situação do Item de Análise: <Todos>
Tipo de Documento: <Todos>
Prazo para Resposta (Dias):
Item de Análise:

Consultar Cancelar

Lista de Notificações									
Exercício	Nº Notificação	Tipo de Documento	Item de Análise	Situação do Item de Análise	Data Notificação	Data de Preclusão	Data da Resposta	Prazo para Resposta (Dias)	Detalhar/Responder

Voltar

Utilizando-se dos filtros, o usuário poderá selecionar um ou mais itens ou simplesmente clicar sobre o botão de consulta, nesse caso, serão apresentadas todas as notificações geradas para o Ente Federativo desde a implantação do envio do DRAA por meio do sistema CADPREV-Web, ou seja, a partir de 2015.

A seguir vamos discorrer sobre cada um dos filtros, de forma que o usuário possa utilizá-los como julgar conveniente.

Exercício: Ao preencher esse filtro, o usuário terá acesso a todas as notificações emitidas relativas a documentos do exercício selecionado (DRAA e NTA), no caso de notificações automáticas, independente do ano em que foi emitida a notificação. Para o caso de notificações manuais, o exercício selecionado corresponderá sempre ao da notificação.

Situação do Item de Análise: Ao selecionar este filtro, será possível a consulta das notificações que se encontrem com o status escolhido. Cada status corresponde a uma determinada fase do processo de análise realizado pela SRPPS, ou movimentado pelo Ente quando do envio de documentos e arquivos. A seguir estão listados todos os status que podem ser encontradas as notificações.

- Item não analisado;

- Item analisado sem pendência;
- Notificação emitida. Aguardando resposta;
- Notificação respondida no prazo;
- Notificação sem resposta. Prazo expirado. Situação irregular;
- Notificação respondida fora do prazo. Situação irregular. Aguardando análise;
- Resposta analisada. Item sem pendência;
- Resposta analisada. Aguardando resposta à nova notificação;
- Resposta analisada. Situação irregular. Nova notificação emitida;
- Resposta recebida para análise;
- Suspenso por decisão judicial;
- Suspenso por decisão administrativa;
- Item com pendência. Situação irregular;
- Item analisado. Emitido parecer.

Tipo de Documento: Ao selecionar este item, será possível realizar a consulta por tipo de documento associado às notificações. A seguir são listados todos os tipos de documentos associados disponíveis para consulta do usuário.

- DRAA;
- NTA – Plano Previdenciário;
- NTA – Plano Financeiro;
- Resposta à Notificação;
- SPPS – DRAA Exercício Anterior 2015 – Pendências;
- Revisão de Plano de Custeio e Segregação de Massa;
- SPPS_Aud. Direta;
- SPPS_Aud. Indireta – Análise Equilíbrio Atuarial;
- SPPS_Revisão Plano de Custeio e de Segregação de Massa;

- Solicitação de Orientação;
- SPPS_Solicitação de Consulta;
- SPPS_Auditoria Atuarial.

NOTA: Os 4 (quatro) primeiros tipos de documentos listados são decorrentes de processamento automático, enquanto que os demais são decorrentes de processo de notificação manual ou de solicitação do Ente.

Prazo para Resposta: Ao preencher esse filtro, o usuário terá acesso a todas as notificações emitidas com o prazo de resposta selecionado. Essa seleção é pouco usual, pois para o Ente não importa o prazo que foi dado para resposta, mas sim o prazo de preclusão, ou seja, a data-limite a partir da qual o Ente passa a ficar irregular, caso não responda a notificação. Essa consulta, porém, está disponível no módulo “Relatório de Pendências”, que será descrito um pouco mais a frente no nosso curso.

NOTA 1: Os prazos para resposta se iniciam a partir do primeiro **dia útil seguinte à data do envio da notificação**, desconsiderando os sábados, domingos e feriados nacionais. Caso a data de preclusão não corresponda a um dia útil, será considerada a data correspondente ao primeiro dia útil subsequente.

NOTA 2: Ressalte-se que, mesmo depois de finalizado o prazo, o Ente poderá enviar resposta a notificação, porém, a situação do item de análise passa automaticamente a ser de **“Notificação respondida fora do prazo. Situação irregular. Aguardando análise”**, impedindo a emissão do CRP até que seja regularizado o item de análise.

Item de Análise: Ao preencher esse filtro, o usuário terá acesso a todas as notificações emitidas relativas a um item de análise específico. Essa seleção, embora pouco usual, permite ao Ente o acompanhamento de uma solicitação específica de seu interesse, uma consulta ou um processo de segregação de massa, por exemplo.

Concluimos aqui o processo de consulta a notificações e passaremos a explorar o módulo de envio de resposta a essas notificações.

6.2.2.3 Respondendo às Notificações

Realizada a consulta ao sistema, a tela exibe a listagem das notificações recebidas pelo Ente, conforme a seleção que tenha sido feita inicialmente no quadro **"Dados da Consulta"**.

Na figura abaixo, é ilustrado o resultado de uma consulta a notificações realizada no sistema CADPREV.

Lista de Notificações									
Exercício	Nº Notificação	Tipo de Documento	Item de Análise	Situação do Item de Análise	Data Notificação	Data de Preclusão	Data da Resposta	Prazo para Resposta (Dias)	Detalhar/Responder
2015	37853/2017	DRAA	Consistência - Prev - Plano Amort. - Base Contrib.	Resposta analisada. Item sem pendência	16/07/2017	15/08/2017	15/08/2017	30	
2015	37852/2017	DRAA	Consistência - Desp. Adm X Sit. Def. Av. Atuarial	Notificação respondida fora do prazo. Situação irregular. Aguardando análise.	16/07/2017	15/08/2017	15/08/2017	30	
2015	37851/2017	DRAA	Consistência - Custo Normal Valor Mínimo Exercício	Notificação respondida fora do prazo. Situação irregular. Aguardando análise.	16/07/2017	15/08/2017	15/08/2017	30	
2015	37848/2017	DRAA	Consistência - Prev - Taxa Juros Polít. Invest.	Resposta analisada. Item sem pendência	16/07/2017	15/08/2017	15/08/2017	30	

[Voltar](#)

O quadro de notificações do sistema permite ao usuário cadastrar e enviar respostas às notificações ativas. Como já dito anteriormente, também é possível anexar documentos em arquivo eletrônico (TXT, DOC, DOCX, PDF, ODT, ODS, XLS, XLSX, MDB, CVS, RTF) em complemento as respostas às notificações feitas diretamente no sistema, como veremos mais adiante. É importante ressaltar que o usuário não poderá enviar respostas após a conclusão do item de análise, ou seja, nas seguintes situações: "Resposta analisada. Item sem pendência", "Item analisado sem pendência", "Item analisado. Emitido Parecer" e "Item com pendência. Situação irregular". Também não será permitido o envio de respostas caso a situação do item de análise esteja suspensa: "Suspendo por decisão judicial" e "Suspendo por decisão administrativa".

Contudo, o processo pode ser continuado a partir da emissão de uma nova notificação no caso em que a resposta enviada pelo usuário/Ente não tenha sido satisfatória.

Para ter acesso ao texto da notificação, o usuário deve selecionar a notificação desejada na coluna "Detalhar/Responder", no canto direito da tabela, clicando sobre o ícone correspondente.

Exercício	Nº Notificação	Tipo Documento	Item de Análise	Situação do Item de Análise	Data Notificação	Data de Preclusão	Data da Resposta	Prazo Resposta (Dias)	Detalhar/Responder
2015	00412/2015	NTA							
2015	00412/2015	DRAA							

[Voltar](#)

Após selecionar um item da lista de notificações, o usuário é direcionado ao módulo **"Adicionar Resposta à Notificação"**. É nessa tela que o texto da notificação será exibido e o usuário terá acesso a um campo editável onde pode entrar com o texto referente a resposta da notificação.

A figura abaixo apresenta a tela do módulo de resposta que é dividido em 4 (quatro) quadros que serão detalhados a seguir.

Previdência Social
Ministério da Previdência Social

PREVIDÊNCIA SOCIAL

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

Documentos ▾ Consultas Públicas ▾ Acesso SPPS ▾ Sair

Usuário: Protótipo

Adicionar Resposta à Notificação
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Item de Análise

Exercício:
UF:
Ente:
Nº Análise:
Item de Análise:
Tipo de Documento:
Descrição do Item de Análise:

Fundamentação Legal:
Orientações:

Dados da Notificação

Nº Notificação:
Data Notificação:
Prazo para Resposta (Dias):
Data de Preclusão:
Introdução:
Elementos analisados:
Análise da situação:
Texto da Notificação:
Consequências em caso de não atendimento:
Informações adicionais para regularização:

Histórico de Notificações do Item de Análise

Nº Notificação	Data Notificação	Prazo para Resposta (Dias)	Data da Resposta

Resposta a Notificação

* Resposta:

Caracteres restantes

Legislação: <Selecione uma opção>

Anexos

Tipo de Arquivo: <Selecione uma opção>

Anexar Arquivos: Procurar... Adicionar

Anexos	Tipo de Arquivo	Excluir

Observações:

Caracteres restantes

Enviar Resposta Voltar

MCC/HTML MPS



Primeiro quadro

O primeiro quadro, denominado "Item de Análise", apresenta o fato gerador da notificação e as características do mesmo, como: o exercício a que se refere (como vimos no caso das notificações automáticas, este pode não ser o mesmo exercício da notificação); o número da análise que gerou a notificação; o item de análise propriamente dito e sua descrição; a fundamentação legal; e um campo de orientações ao Ente.

Segundo quadro

O segundo quadro, denominado "Dados da Notificação", como o próprio nome sinaliza, apresenta a notificação propriamente dita e as suas principais características que permitem ao Ente e a SRPPS identificá-la (número, data da lavratura, prazo de resposta e prazo de preclusão).

Terceiro quadro

O terceiro quadro, denominado “Histórico de Notificações do Item de Análise”, como o próprio nome também sinaliza, apresenta o histórico de notificações relativas ao item de análise em questão, até o momento em que cesse a análise do item, concluindo-se por sua regularização ou não. Nesse quadro, o Ente Federativo pode acompanhar todas as notificações emitidas em relação ao item de análise.

O último quadro, denominado “Resposta a Notificação”, é destinado ao encaminhamento da resposta do Ente. Esse quadro está subdividido em subquadros, que serão descritos a seguir:



Resposta

Campo editável (limitado a 4000 caracteres) no qual o usuário apresentará a resposta do Ente. Esse campo é de preenchimento obrigatório. Há também um subcampo em que o ente poderá indicar a legislação de modo a subsidiar a resposta emitida.

Anexos

Neste subquadro, é facultado ao usuário anexar documentos, quer seja pela limitação de caracteres do campo de resposta, quer de forma complementar a sua resposta, que se façam necessários.

Observações

Campo editável de preenchimento facultativo, no qual o usuário poderá apresentar informações complementares à resposta encaminhada, ou caso necessite, apresentar informações sobre o(s) arquivo(s) anexado(s).

Após descrever as características de cada quadro do módulo de respostas, passaremos a apresentar, mais detalhadamente, como efetivamente encaminhar as respostas às notificações.

Para o correto encaminhamento das respostas, é imprescindível que o responsável pela análise da notificação compreenda o motivo de seu envio, de forma a encaminhar a resposta mais adequada.

Muitas vezes a resposta adequada não consiste no seu envio pelo sistema. Como pode ser isso? Às vezes, a notificação trata simplesmente de um erro no preenchimento do DRAA, por exemplo. Neste caso, é dispensável a resposta nos moldes que trataremos neste curso, bastando apenas, para regularização do item de análise, a correção da informação no DRAA e o seu conseqüente reenvio.

Nos casos em que seja necessário o encaminhamento de uma resposta propriamente dita, o usuário deverá atentar-se para os seguintes passos, observando os prazos de resposta de forma a evitar a irregularização por decurso de prazo.

- 1) Identificar o assunto que trata a notificação;
- 2) Apresentar a resposta à notificação;
- 3) Encaminhar a resposta à notificação.

Para identificar o assunto, o usuário deverá consultar os dados da notificação, muitas vezes o corpo da notificação apresenta orientações quanto a regularização do item de análise.

Compreendido o teor da notificação e identificada a maneira de regularizá-la, o usuário deverá preencher o campo da notificação com as justificativas relativas ao item de análise irregular e/ou apresentar a correção da irregularidade apontada.



Por Exemplo

Imaginemos uma notificação pela falta de comprovação de implementação do plano de custeio. Neste caso, o Ente poderá apresentar justificativas quanto à referida implementação do plano de custeio em lei e/ou apresentar a lei relativa ao plano de custeio. Assim, o Ente também pode encaminhar a lei anexa a resposta, com o objetivo de subsidiar a sua justificativa.

Na figura abaixo, podemos identificar o quadro de resposta à notificação, como se pode observar o único campo destacado em vermelho é o de resposta, que é o único obrigatório nesse caso.

Resposta a Notificação

* Resposta:

Caracteres restantes

Legislação:

Anexos

Tipo de Arquivo:

Anexar Arquivos: Procurar...

Anexos	Tipo de Arquivo	Excluir
		<input type="button" value="X"/>

Observações:

Caracteres restantes

Para anexar um documento à resposta do Ente, é necessário atentar-se para os seguintes passos:



1) Selecionar o tipo de arquivo – Para o envio de um arquivo pelo sistema, é obrigatória a seleção do tipo de arquivo. Nesta seleção, é indicado não usar o tipo "Outros". A seguir apresentamos os tipos de arquivos para seleção.

- Minuta de Legislação;
- Ofício de Resposta;
- Plano de Amortização;
- Base de Dados;
- Fluxo Atuarial;
- Justificativa Técnica – Outros;
- Justificativa Técnica – Instituição de RPPS;
- Justificativa Técnica – Alteração de Plano de Custeio;
- Justificativa Técnica – Revisão de Segregação da Massa;
- Justificativa Técnica – Implantação de Segregação da Massa;
- Estudo de Aderência;
- Relatórios;
- Projeções;
- Planilhas – Outros;
- Simulações;
- Cenários;
- Testes de Hipóteses;

- Parecer Atuarial;
- Demonstração da Viabilidade Orçamentária e Fiscal;
- Outros.

2) Anexar arquivo – Na caixa de diálogo, selecione o arquivo que será anexado à resposta, clicando no botão “Adicionar”, para que o arquivo seja carregado no sistema.

Esse processo deverá ser repetido quantas vezes forem necessárias, até que sejam anexados a resposta todos os arquivos desejados. Lembrando que, para o carregamento de cada novo arquivo, deverá ser selecionado o tipo de documento equivalente ao mesmo.

Os arquivos que vão sendo carregados passam a figurar na tabela de anexos. Caso tenha sido carregado algum arquivo por engano, este poderá ser excluído, bastando, para isso, clicar sobre o ícone “Excluir” correspondente ao arquivo que deseja excluir.

O usuário também pode preencher o subquadro relativo a observações, se este for o caso, antes de finalizar a notificação e encaminhá-la pelo sistema.

Preenchidos todos os subquadros indispensáveis e anexados os arquivos desejados, caso necessário, o usuário poderá finalizar a resposta clicando em “Enviar Resposta” na parte inferior da tela. Você pode notar que, ao lado está o botão voltar, o qual retorna para a tela anterior do sistema, ou seja, de seleção de notificações.



Ao fim desse processo, o sistema salva os dados, retorna para a tela de listagem de notificações e exibe no topo da tela a mensagem “Resposta de Notificação Gravada com sucesso”.

6.3 Enviando segunda resposta ao mesmo item de análise

Esse procedimento deve ser realizado, **excepcionalmente**, apenas na hipótese em que o usuário não tenha sido claro e conciso no envio de uma primeira resposta e/ou justificativa, ou acredite ser necessário a complementação da resposta enviada anteriormente.

O envio de uma nova resposta é realizado, basicamente, da mesma forma do envio da primeira resposta, no módulo “**Adicionar Resposta a Notificação**”, devendo-se atentar para o fato de que só é possível enviar respostas a uma notificação enquanto sua análise não estiver sido concluída. Para tanto, o usuário deverá acessar o módulo “Consultar Notificações do Ente” e selecionar a notificação para a qual deseja encaminhar a nova resposta.

O módulo de resposta é o mesmo, a única diferença é que será apresentado um novo quadro para o preenchimento de uma nova resposta. Além disso, a(s) resposta(s) anterior(es) são apresentada(s) em ordem cronológica: **Resposta N**, em que **N** indica o número sequencial das respostas encaminhadas para a mesma notificação.

A figura abaixo ilustra a forma como serão apresentadas as respostas anteriores. Neste caso, havia apenas uma resposta que foi indicada como “Resposta 1”.

Resposta 1

Resposta:

Legislação:

Observações:

Anexos:

Tipo de Arquivo	Arquivo Anexo
-----------------	---------------

Data da Resposta:

O envio da nova resposta seguirá os mesmos passos apresentados no item anterior (Respondendo Notificações), com o preenchimento do campo de resposta, envio de anexos (se for o caso) e do campo observações (caso aplicável), e o consequente envio da resposta.

A figura abaixo reproduz novamente o quadro de resposta à notificação.

Resposta à Notificação

* Resposta:

8000 Caracteres restantes

Legislação: <Selecione uma opção>

Anexos

Tipo de Arquivo: <Selecione uma opção>

Anexar Arquivos: No file selected.

Anexos	Tipo de Arquivo	Excluir
--------	-----------------	---------

Observações:

4000 Caracteres restantes



Tome Nota

Como vimos anteriormente, a conclusão da análise da notificação feita pela SRPPS impossibilita o envio de respostas complementares. Neste caso, caso o usuário tenta encaminhar nova resposta a notificação, será apresentado, no topo da tela, a seguinte mensagem de alerta: "Não é possível incluir novas respostas, pois a análise referente a esta notificação já está concluída."

A figura abaixo ilustra essa situação.

The screenshot shows the CADPREV system interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Social Security and the text 'CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Documentos', 'Consultas Públicas', 'Acesso SPPS', and 'Sair'. The main content area is titled 'Adicionar Resposta à Notificação' and includes a user field 'Usuário:'. A red error message is displayed: 'Não é possível incluir novas respostas, pois a análise referente à esta notificação já está concluída.' Below the message, there are two form sections: 'Item de Análise' and 'Dados da Notificação'. The 'Item de Análise' section contains fields for 'Exercicio:', 'UF:', 'Ente:', 'Nº Análise:', 'Item de Análise:', 'Tipo de Documento:', 'Descrição do Item de Análise:', 'Fundamentação Legal:', and 'Orientações:'. The 'Dados da Notificação' section contains fields for 'Nº Notificação:', 'Data Notificação:', 'Prazo para Resposta (Dias):', 'Data de Preclusão:', 'Introdução:', 'Elementos analisados:', 'Análise da situação:', 'Texto da Notificação:', 'Consequências em caso de não atendimento:', and 'Informações adicionais para regularização:'.

No caso em que a resposta encaminhada pelo usuário não tenha sido considerada satisfatória para regularização do item de análise, será emitida uma nova notificação. Caso contrário, o processo de análise do item referente à notificação se encerra com sua consequente regularização pela SRPPS.



Visto o processo de encaminhamento de resposta à notificação e de seus desdobramentos, passaremos então a discorrer sobre o processo de acompanhamento da situação do item de análise pelo Ente.

6.4 Acompanhamento da Resposta e Análise

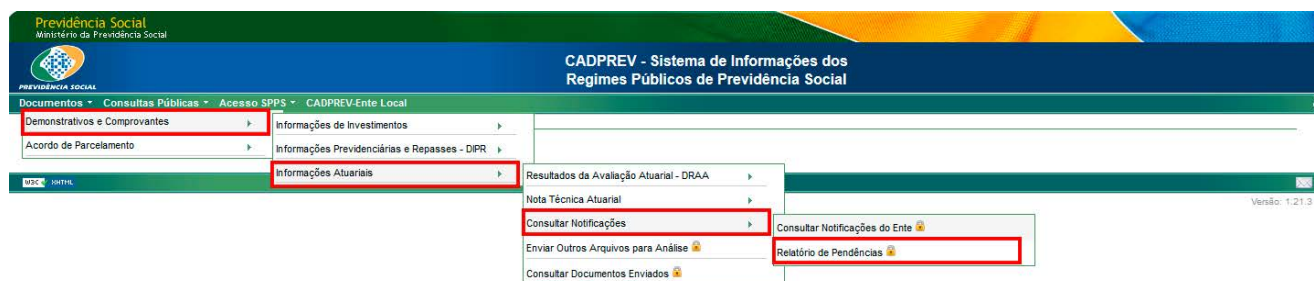
O usuário sempre poderá acompanhar o andamento da “Situação do Item de Análise”, tanto no caso em que a resposta tenha sido satisfatória quanto na insatisfatória, gerando, dessa forma, uma nova notificação. O processo de envio de resposta a nova notificação é o mesmo percorrido anteriormente no nosso curso.



Fica então a pergunta: **O que faço para acompanhar a análise dessas notificações?**

Na verdade, basta o usuário seguir os mesmos passos para a consulta de notificações. Entretanto, ao invés de selecionar a opção “Consultar Notificações do Ente”, o usuário deverá selecionar a opção “Relatório de Pendências”.

A figura abaixo ilustra o caminho a ser percorrido na tela principal do sistema.



Selecionada a opção, o usuário será levado ao módulo do "Relatório de Pendências", ilustrado na figura abaixo.

Relatório de Pendências
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

Dados da Consulta

Exercício:

UF: <Selecione uma opção>

Ente: <Selecione uma opção>

Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial: <Todos>

Data da Situação do Equilíbrio Financeiro Atuarial: a

Tipo de Documento: <Todos>

Data de Envio do Documento: a

Situação do Documento: <Todos>

Item de Análise: <Todos>

Situação do Item da Análise: <Todos>

Data Situação Item de Análise: a

Nº Notificação:

Data Notificação: a

Prazo para Resposta (Dias):

Data Limite para Resposta: a

Data Envio Resposta: a

Dados do Ente		Equilíbrio Financeiro Atuarial			Documento			Item de Análise			Notificação		Resposta à Notificação		
UF	Ente	Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial	Data da Situação do Equilíbrio Financeiro Atuarial	Exercício	Tipo de Documento	Data de Envio do Documento	Situação do Documento	Item de Análise	Situação do Item da Análise	Data da situação do item de análise	Nº Notificação	Data Notificação	Prazo para Resposta (Dias)	Data Limite para Resposta	Data Envio Resposta
<input type="button" value="Gerar Listagem em Planilha"/>															

O módulo do relatório de pendências possibilita ao Ente o acompanhamento da situação do item de análise, apresentando diversas informações de interesse para o RPPS, como, por exemplo, a "Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial".



O processo de consulta se dá pela utilização **dos filtros obrigatórios e facultativos**, que permitem direcionar a pesquisa realizada pelo usuário, de modo a extrair apenas as informações desejadas, da mesma forma que permite consultas mais abrangentes. Para isso, basta selecionar a UF e o Ente (únicos campos de seleção obrigatória).

Feita a seleção, o usuário **deverá clicar no botão "Consultar"**, destacado na tela, para que sejam listadas as pendências de acordo com os filtros escolhidos.

Passaremos agora a fazer algumas considerações a respeito dos principais filtros apresentados nessa consulta.



Exercício

Ao selecionar esse item, o usuário terá acesso às notificações relativas ao exercício do documento que deu origem à notificação, e não necessariamente às notificações emitidas neste exercício.

UF e Ente

São campos de **seleção obrigatória** e se referem à identificação do Ente ao qual se deseja fazer as consultas. Da mesma forma que, na consulta às notificações, caso o usuário seja responsável pelo encaminhamento de informações de diversos Entes (atuário e consultores contratados), terá acesso a informações de todos que representa, já no caso em que o usuário seja o próprio Ente, este terá acesso somente às suas pendências.

Item de Análise

Como o próprio nome já diz, esse filtro permite selecionar o tipo de item de análise associado à notificação.

Situação do Item de Análise

Ao selecionar esse filtro, é possível a consulta por situação do item de análise, permitindo ao Ente pesquisar apenas as notificações pendentes de resposta, por exemplo.

Tipo de Documento

Esse filtro permite ao usuário selecionar um tipo de documento específico. Ele pode ser utilizado, principalmente, para o acompanhamento de demandas encaminhadas por meio do CADPREV, por exemplo, andamento de solicitação de implementação de segregação de massa.

São diversos filtros de consulta apresentados neste módulo, não cabendo discorrer sobre todos neste curso. Os demais filtros são intuitivos e podem ser utilizados sem qualquer dificuldade pelo usuário.

Além de poder consultar as pendências do Ente na tela, esse módulo permite ao usuário a geração de planilha que pode ser baixada para o ambiente local. Essa solução foi criada com intuito de ser um facilitador na gestão das pendências do Ente.

Como utilizar essa ferramenta?

Para gerar a listagem em planilha, depois de realizado o procedimento de consulta, basta clicar no botão "Gerar Listagem em Planilha", localizado no canto inferior direito da tela, logo abaixo da planilha.

Após clicar sobre o botão utilizado para gerar a listagem, será aberta uma caixa de diálogo, permitindo ao usuário tanto a visualização quanto o download da referida planilha no formato desejado.

A figura abaixo ilustra esse procedimento.

The screenshot shows the CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social interface. A dialog box titled "Abrir 'relatorio_pendencias.xls'" is open, displaying the file name and type (Planilha do Microsoft Excel 97-2003). The dialog asks "O que o Firefox deve fazer?" and offers options: "Abrir com os" (selected) leading to "Microsoft Excel (aplicativo padrão)", "Salvar arquivo (D)", and "Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante." The background shows a form with various filters and a table of pending items.

Dados do Ente		Equilíbrio Financeiro Atuarial			Documento			Item de Análise			Notificação		Resposta à Notificação		
UF	Ente	Situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial	Data da Situação do Equilíbrio Financeiro Atuarial	Exercício	Tipo de Documento	Data de Envio do Documento	Situação do Documento	Item de Análise	Situação do Item da Análise	Data da situação do item de análise	Nº Notificação	Data Notificação	Prazo para Resposta (Dias)	Data Limite para Resposta	Data Envio Resposta

A tabela gerada pelo sistema permite ao usuário a visualização da situação das notificações pendentes de regularização, apresentando informações importantes para o acompanhamento da análise, tais como: situação do item de análise, número e data da notificação, prazo e data-limite de resposta. Além disso, permite identificar a situação do Equilíbrio Financeiro e Atuarial do Ente.

Desse modo, o Ente poderá ter um controle para subsidiar a gestão das suas pendências, tendo conhecimento principalmente da Situação do Item de Análise.

Além das notificações emitidas pelo CADPREV, o Ente pode ficar irregular no Critério do EFA, pelo não envio do DRAA e da NTA. A seguir, veremos como identificar essa irregularidade no sistema.

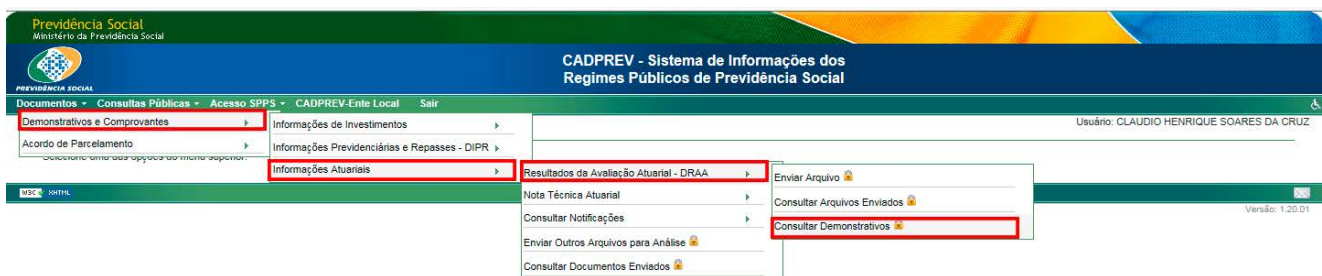


A conclusão do processo de resposta se dá quando realizada a análise pela SRPPS, a resposta encaminhada for julgada suficiente para regularização do item de análise constante da notificação, sendo regularizado mediante análise e parecer sem pendências.

6.5 DRAA e NTA – Consulta

A falta de envio do DRAA e da NTA, bem como o fato de não completar o fluxo de envio desses documentos, no prazo fixado pela legislação, irregulariza o Ente até que esses sejam enviados e, assim, completado o ciclo de envio do DRAA. Esse fluxo de envio foi esquematizado no início do nosso curso, no tópico denominado “Demonstrativo de Envio Obrigatório”.

Dessa forma, caso o usuário desconheça esse fato, ele poderá consultar o envio desses documentos no sistema CADPREV. Para verificar se foi completado o fluxo de envio do DRAA, basta seguir o caminho ilustrado na figura abaixo para acessar o módulo “Consultar DRAA”.



A figura abaixo ilustra o módulo de consulta ao DRAA.



Para consultar se foi encaminhado o DRAA e completado o fluxo de envio, o usuário deverá selecionar o Ente e informar o exercício a que se refere o demonstrativo desejado, clicando em seguida no botão Consultar.

Realizada a consulta, caso tenha sido encaminhado o demonstrativo, é apresentada na tela uma tabela com a lista de arquivos enviados associados ao exercício selecionado. Se na coluna **"Situação"** da **"Lista de DRAA"** existir um único arquivo com **status "Documentos digitalizados enviados"**, a situação do envio do DRAA relativo a esse exercício encontra-se regular; caso contrário, o fluxo não foi completado, devendo ser encaminhados os documentos faltantes para que o fluxo seja completado e o critério do EFA regularizado.

Consultar DRAA

Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.




Dados da Consulta:

Ente:

* Exercício:

Tipo:

Situação:

Lista de DRAA					
Exercício	Ente	Tipo	Data de Envio do DRAA	Situação	Detalhar
2017	Governo do Estado do Acre	Avaliação Atuarial Anual	27/09/2017 13:42:00	Documentos digitalizados enviados	
2017	Governo do Estado do Acre	Avaliação Atuarial Anual	26/09/2017 15:47:58	Substituída Antes da Recepção dos Arquivos Digitalizados	
2017	Governo do Estado do Acre	Avaliação Atuarial Anual	13/09/2017 13:48:32	Substituída Antes da Recepção dos Arquivos Digitalizados	

Finalizando: para que seja verificada a regularidade no envio dos demonstrativos, o usuário deve consultar todos os exercícios a partir de 2015. Havendo irregularidade em um único exercício, o critério do EFA, associado ao envio, permanecerá irregular e o Ente não poderá emitir o CRP.

Encerramento

Chegamos ao final do Módulo 6 – Critérios Relacionados ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

Melhores esclarecimentos a respeito das questões relativas ao critério do “Equilíbrio Financeiro e Atuarial” podem ser obtidos no curso relativo ao Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA). Este curso limita-se a apresentar um tutorial operacional para solução das pendências relativas a este critério.

No próximo módulo, você conhecerá os critérios de análise exigidos para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária relacionados à “Auditoria e Contencioso”.