

Manual de Processamento das Bases Mensais

DIRSE



GOV
RJ





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

MANUAL DE PROCESSAMENTO DAS BASES MENSAIS.....	3
2. Abrangência	3
3. Base Normativa	3
4. Responsabilidades	3
Equipe Técnica	3
Órgãos e Poderes	4
5. Fluxo Geral do Processo.....	4
6. Procedimentos Operacionais	4
6.1 Criação da pasta "COOAA" em "DOCUMENTOS"	4
6.2 Criar pasta "LEITURA DAS BASES" em "COOAA"	5
6.3 Criação de subpastas dentro da pasta "LEITURA DAS BASES"	6
6.3.1 Controle de Recebimento das Bases	8
6.3.2 Controle Cadastral	9
6.4 Utilização da programação R	9
6.5 Cópia dos arquivos	11
7. Origem das Informações Reportadas	12
7.1 Registros Obrigatórios	13
8. Gestão de Riscos	14
9. Fluxograma	15
10. Controle de Versões	15



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DE PROCESSAMENTO DAS BASES MENSAIS

1. Finalidade

Estabelecer a sistemática operacional, os procedimentos, os controles e as responsabilidades relacionados à execução do Processamento das Bases Mensais, assegurando conformidade com a legislação vigente, padronização das atividades, rastreabilidade das informações e preservação do conhecimento institucional.

2. Abrangência

O presente manual aplica-se às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Atuária – COOAA relacionadas ao Processamento das Bases Mensais, desde a preparação das pastas de trabalho até a disponibilização dos arquivos processados.

3. Base Normativa

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 8.159/1991;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Federal nº 10.887/2004;
- Lei Federal nº 12.527/2011;
- Lei Federal nº 13.709/2018;
- Lei Federal nº 13.853/2019;
- Decreto Federal nº 12.572/2025;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Lei Estadual nº 9.537/2021;
- Decreto Estadual nº 48.891/2024;
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Manual do CADPREV;
- Normativos internos do Rioprevidência;
- Pró-Gestão RPPS.

4. Responsabilidades

Equipe Técnica

- analisar, validar e homologar as bases de dados;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- supervisionar o processo;
- aprovar produtos intermediários;
- validar os resultados;
- apresentar os resultados Diretoria, Conselhos e Sociedade.

Órgãos e Poderes

- fornecer as bases;
- promover correções quando solicitadas.

5. Fluxo Geral do Processo

1. Criação da estrutura de diretórios;
2. Preparação das pastas auxiliares;
3. Inserção dos arquivos de entrada;
4. Verificação da estrutura de trabalho;
5. Abertura do programa de leitura;
6. Configuração do diretório de leitura;
7. Atualização das competências;
8. Execução do programa;
9. Disponibilização das bases processadas.

6. Procedimentos Operacionais

6.1 Criação da pasta "COOAA" em "DOCUMENTOS"

Etapas: criação da estrutura inicial de diretórios.

Responsável pela execução: servidor da COOAA responsável pelo processamento das bases mensais.

Local de acesso: pasta "Documentos" da estação de trabalho.

Arquivos utilizados: nenhum.

Critérios de conferência:

- verificar se a pasta "COOAA" foi criada corretamente;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

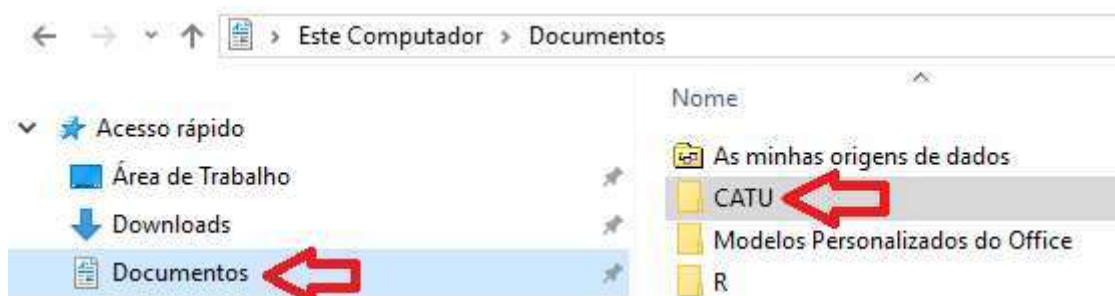
- confirmar que não existe duplicidade da pasta;
- confirmar que o nome está padronizado.

Evidência obrigatória:

- existência da pasta criada;
- registro no checklist de execução.

Tratamento de falhas: caso a pasta não possa ser criada, verificar permissões de acesso ou comunicar a chefia imediata para regularização.

Forma de validação da conclusão: conferência visual da estrutura criada antes do início da próxima etapa.



OBS: Onde se lê "CATU", lê-se "COOAA".

6.2 Criar a pasta "LEITURA DAS BASES" em "COOAA"

Etapa: criação da pasta principal destinada ao armazenamento das bases utilizadas no processamento.

Responsável pela execução: servidor da COOAA responsável pelo processamento das bases mensais.

Local de acesso: pasta "COOAA" criada na etapa anterior.

Arquivos utilizados: nenhum.

Procedimento:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- acessar a pasta "COOAA";
- criar a pasta denominada "**LEITURA DAS BASES**", respeitando exatamente essa nomenclatura.

Critérios de conferência:

- verificar se a pasta foi criada dentro da pasta "COOAA";
- confirmar que não existem duplicidades;
- conferir se a nomenclatura está padronizada.

Evidência obrigatória:

- existência da pasta criada;
- registro da atividade no checklist de execução.

Tratamento de falhas: caso a pasta não possa ser criada ou já exista com estrutura incompatível, verificar permissões de acesso, corrigir a estrutura ou comunicar a chefia imediata.

Forma de validação da conclusão: conferência visual da estrutura criada antes da criação das subpastas.

6.3 Criação de subpastas dentro da pasta "LEITURA DAS BASES"

Etapas: organização da estrutura de diretórios necessária ao processamento das bases.

Responsável pela execução: servidor da COOAA responsável pelo processamento.

Local de acesso: pasta "LEITURA DAS BASES".

Arquivos utilizados:

Manual de Processamento das Bases Mensais
Versão 2.0
Vigência – 20/07/2026



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- arquivo "**leitura das bases_DESKTOP**";
- planilhas recebidas dos órgãos;
- diretórios institucionais.

Procedimento:

- Crie a pasta "BASES R"; dentro desta crie a subpasta "20XX";
- Crie a pasta "PGE SEGREGAÇÃO"; dentro desta crie a subpasta "20XX";
- Insira o arquivo "leitura das bases_DESKTOP". Segue o caminho: H:\COOAA\Base de Dados R;
- Insira as planilhas que serão lida pelo programa do R. Locais em que os arquivos deverão ser buscados na rede e copiados na pasta "LEITURA DAS BASES":
 - ✓ H:\COOAA\Nova_Base_Servidores\Nao_Processados\20XX¹;
 - ✓ H:\COOAA\Base de Dados R\DPGE email\20XX²;
 - ✓ H:\COAA\Base de Dados R\PGE email\20XX³.

Critérios de conferência:

- confirmar que todas as pastas foram criadas;
- verificar se o ano de referência corresponde à competência em processamento;
- confirmar que todos os arquivos necessários foram copiados;
- verificar se nenhum arquivo está corrompido.

Evidência obrigatória:

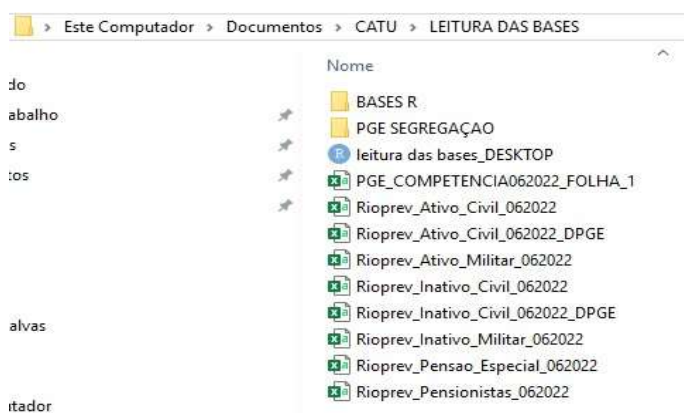
- estrutura de pastas criada;
- checklist de recebimento preenchido;
- registro da conferência dos arquivos.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Tratamento de falhas: caso algum arquivo esteja ausente, corrompido ou apresente inconsistências, interromper o processamento e solicitar novo envio ao órgão responsável.

Forma de validação da conclusão: conferência completa da estrutura de diretórios e da presença de todos os arquivos antes da execução da programação R.



Obs¹ : Atualmente os arquivos estão sendo colocados nesta pasta;

Obs² : As bases da DPGE, inicialmente, vem por e-mail. Deve-se baixar o arquivo e alimentar a pasta DPGE email;

Obs.³ : As bases da PGE, inicialmente, vem por e-mail. Deve-se baixar o arquivo e alimentar a pasta DPGE email.

6.3.1 Controle de Recebimento das Bases

Antes da utilização dos arquivos recebidos, deverá ser realizada conferência dos seguintes aspectos:

- órgão remetente;
- competência da base;
- nome do arquivo;
- integridade do arquivo;
- data de recebimento;
- responsável pelo recebimento;
- confirmação de que o arquivo corresponde à competência em processamento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Registrar o resultado da conferência em checklist de recebimento, classificando a base como:

- Aceita;
- Pendente;
- Rejeitada.

Caso haja inconsistências, comunicar imediatamente o órgão remetente para regularização.

6.3.2 Controle Cadastral

Antes do processamento deverão ser conferidos:

- competência da base;
- identificação do órgão remetente;
- quantidade de arquivos esperados;
- nomenclatura padronizada;
- existência de arquivos corrompidos;
- consistência do layout esperado.

Caso qualquer inconsistência seja identificada, interromper o processamento e solicitar correção ao órgão responsável.

6.4 Utilização da programação R

Etapas: configuração e execução do processamento das bases.

Responsável pela execução: servidor da COOAA responsável pelo processamento.

Local de acesso: arquivo "leitura das bases_DESKTOP".

Arquivos utilizados:

- leitura das bases_DESKTOP;
- bases mensais recebidas;
- diretórios institucionais.

Procedimento:

- Abra o arquivo: "leitura das bases_DESKTOP";
- Ajuste o caminho do diretório no qual o R irá fazer a leitura dos arquivos;



Gov^o do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

```
leitura das bases.R | leitura das bases_DESKTOP.R | Leitura de Bases.R | codigoconversaoBasePGEPrevidenciari... | leitura das bases

#Sempre verificar os caminhos da variável diretório.leitura e diretório.escrita
diretorio.leitura <- 'c:\\Users\\marcio.feijo\\Documents\\CATU\\2 - LEITURA DAS BASES'

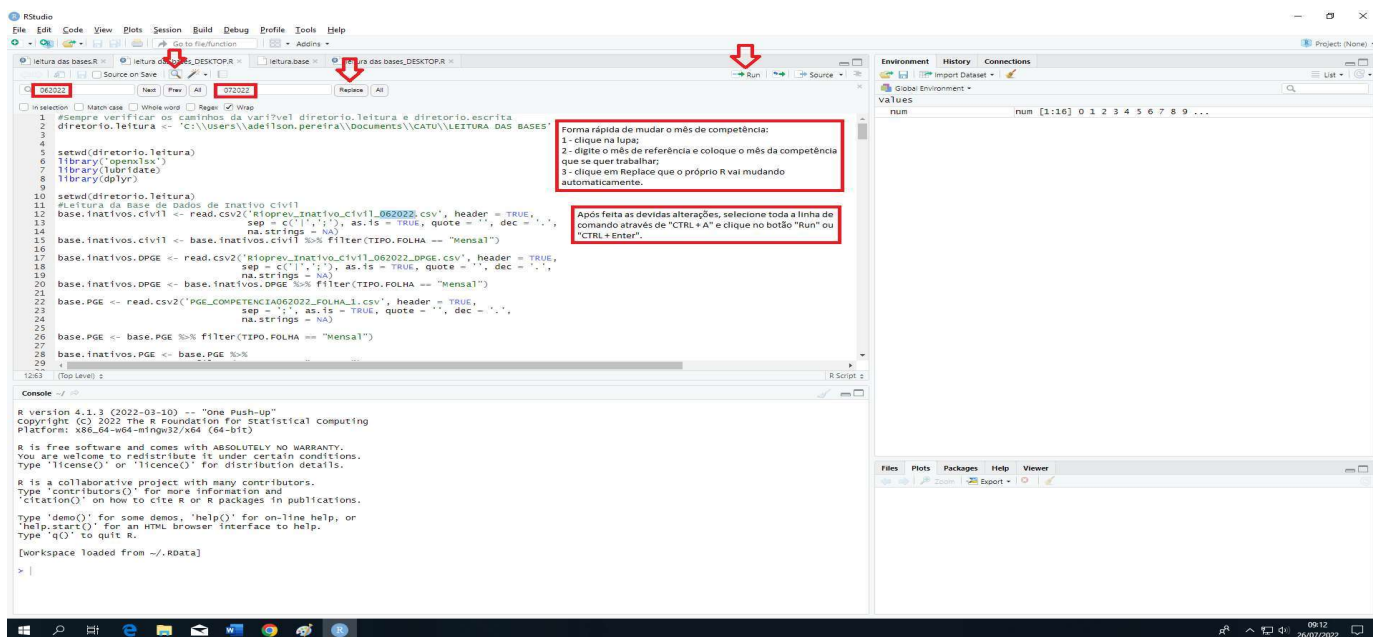
setwd(diretorio.leitura)
library('openxlsx')
library('lubridate')
library('dplyr')

setwd(diretorio.leitura)
#Leitura da Base de Dados de Inativo Civil
base.inativos.civil <- read.csv2('rioprev_inativo_civil_062022.csv', header = TRUE,
                                sep = c('|',';'), as.is = TRUE, quote = '"', dec = '.',
                                na.strings = NA)
base.inativos.civil <- base.inativos.civil %>% filter(TIPO.FOLHA == "Mensal")

base.inativos.DPGE <- read.csv2('rioprev_inativo_civil_062022_DPGE.csv', header = TRUE,
                                sep = c('|',';'), as.is = TRUE, quote = '"', dec = '.',
                                na.strings = NA)
base.inativos.DPGE <- base.inativos.DPGE %>% filter(TIPO.FOLHA == "Mensal")

base.PGE <- read.csv2('PGE_COMPETENCIA062022_FOLHA_1.csv', header = TRUE,
                     sep = ';', as.is = TRUE, quote = '"', dec = '.',
                     na.strings = NA)
```

- Após realizar o ajuste do caminho, deve-se, também, substituir o referencial dos arquivos.



Critérios de conferência:

- verificar se o diretório corresponde à competência correta;
- confirmar que todos os arquivos foram referenciados;
- verificar se não ocorreram mensagens de erro;
- confirmar a geração das bases de saída.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Evidência obrigatória:

- log de processamento;
- arquivos gerados;
- checklist de execução atualizado.

Tratamento de falhas

Na ocorrência de erro:

- verificar diretórios;
- conferir os nomes dos arquivos;
- revisar os parâmetros utilizados;
- executar novamente o processamento;
- persistindo o erro, registrar a ocorrência e comunicar a chefia imediata.

Forma de validação da conclusão: conferência dos arquivos gerados e validação pela Equipe Técnica antes da continuidade do processo.

6.5 Cópia dos arquivos

Etapas: armazenamento e disponibilização das bases processadas.

Responsável pela execução: servidor da COOAA responsável pelo processamento.

Local de acesso: pasta "BASES R" e diretórios institucionais de destino.

Arquivos utilizados: bases processadas pelo programa R.

Procedimento:

- Após o R rodar o programa, vá na pasta "BASES R" e faça as cópias dos arquivos para alimentar as seguintes pastas:
H:\Bases Trabalhadas\20XX;
H:\COOAA\Base de Dados R\20XX

Após a conclusão do processamento e da cópia das bases, o servidor responsável deverá elaborar e arquivar os registros obrigatórios descritos no item 7.1 deste Manual, de forma a garantir a rastreabilidade das atividades executadas, a comprovação dos controles realizados e a preservação das evidências do processo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Critérios de conferência:

- verificar se todos os arquivos foram copiados;
- confirmar que os diretórios de destino estão corretos;
- conferir a integridade dos arquivos copiados;
- verificar se os registros obrigatórios foram produzidos.

Evidência obrigatória:

- arquivos disponíveis nos diretórios finais;
- termo de validação;
- evidência de arquivamento;
- registros obrigatórios da competência.

Tratamento de falhas

Caso ocorra falha na cópia ou ausência de arquivos:

- repetir a operação;
- verificar permissões de acesso;
- registrar a ocorrência;
- comunicar a chefia caso o problema persista.

Forma de validação da conclusão: confirmação, pela Equipe Técnica, de que todas as bases foram armazenadas corretamente e que os registros obrigatórios foram produzidos e arquivados.

7. Origem das Informações Reportadas



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Bases de Servidores: diretórios institucionais.
- Bases da DPGE: arquivos recebidos por e-mail.
- Bases da PGE: arquivos recebidos por e-mail.
- Scripts de processamento: arquivo leitura das bases_DESKTOP.

7.1 Registros Obrigatórios

Durante a execução da rotina de Processamento das Bases Mensais deverão ser produzidos e mantidos registros que permitam comprovar a execução das atividades, garantir a rastreabilidade do processo e subsidiar eventuais auditorias ou verificações posteriores.

Registro	Finalidade	Responsável / Local de Armazenamento
Checklist de recebimento das bases	Comprovar a conferência inicial dos arquivos recebidos.	Servidor executor Pasta da competência correspondente na rede institucional.
Log de processamento	Registrar a execução do processamento das bases e eventuais ocorrências durante a utilização do programa R.	Servidor executor Pasta da competência correspondente.
Relatório de inconsistências	Registrar inconsistências identificadas nas bases recebidas e as providências adotadas.	Servidor executor Pasta da competência correspondente.
Registro de correções	Documentar ajustes realizados após devolução ou correção das bases pelos órgãos responsáveis.	Servidor executor Pasta da competência correspondente.
Termo de validação	Formalizar que as conferências previstas no manual foram concluídas e que a base encontra-se apta para utilização.	Equipe Técnica da COOAA Pasta da competência correspondente.
Evidência de arquivamento da base final	Comprovar que a base processada foi armazenada no diretório institucional previsto.	Servidor executor Diretório institucional destinado às bases processadas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Todos os registros deverão permanecer arquivados juntamente com a documentação da competência correspondente, observando os procedimentos internos de gestão documental e permitindo a rastreabilidade integral das atividades executadas.

Na inexistência de algum dos registros previstos, deverá ser registrada justificativa formal, aprovada pela chefia imediata.

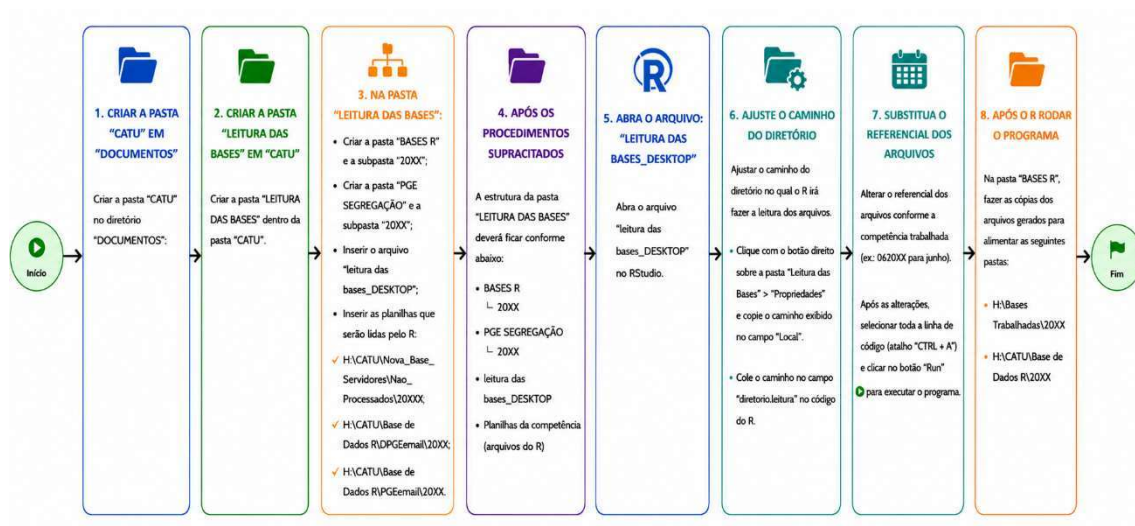
8. Gestão de Riscos

Risco	Tratamento Operacional	Responsável	Evidência
Atraso no envio das bases	Solicitar imediatamente o envio ao órgão responsável, registrar a ocorrência e atualizar o cronograma.	Servidor executor	E-mail enviado e registro da ocorrência
Inconsistências cadastrais	Registrar inconsistências, devolver a base ao órgão de origem e reprocessar após correção.	Servidor executor	Relatório de inconsistências
Erro na execução do programa R	Verificar diretórios, caminhos e parâmetros; corrigir e executar novamente.	Servidor executor	Log da nova execução
Indisponibilidade de sistemas	Suspender a atividade, comunicar a chefia e retomar após normalização.	Servidor executor	Registro da ocorrência
Insuficiência de recursos humanos	Redistribuir a atividade para servidor habilitado.	Chefia imediata	Registro interno



Gov^o do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

9. Fluxograma



OBS: Onde se lê "CATU", lê-se "COOAA".

10. Controle de Versões

Versão	Data	Síntese das Alterações	Elaboração/A Iteração
1.0	17/06/2026	Emissão inicial do Manual.	COOAA
2.0	20/07/2026	Inclusão de elementos de POP, controles operacionais, tratamento de riscos, controles cadastrais e histórico de versões.	COOAA



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

