



BRASILIS CONSULTORIA

PLANO DE TRABALHO ATUARIAL 2020

MANAUS PREVIDÊNCIA Manaus/AM

Atuário responsável:

**THIAGO COSTA
FERNANDES:075708186
01**

Assinado de forma digital por
THIAGO COSTA
FERNANDES:07570818601
Dados: 2020.09.15 20:07:03 -03'00'

**Thiago Fernandes
MIBA 100.002**

www.brasilisconsultoria.com.br

PLANO DE TRABALHO ATUARIAL

1. OBJETIVOS

A Lei nº 9.717/1998 determina que *"Os regimes próprios de previdência social (...) deverão ser organizados, baseados em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial"*.

Um dos critérios para tal é a realização da avaliação atuarial em cada balanço. A avaliação atuarial determina o Passivo Atuarial relativo às obrigações previdenciárias de longo prazo de um RPPS, levando em conta a base de dados, a legislação previdenciária do Ente Federativo e a escolha das premissas mais adequadas.

Entretanto, a avaliação atuarial apresenta a posição do Passivo Atuarial em uma data específica. Porém, com a dinâmica dos eventos previdenciários (admissão e exoneração de servidores ativos, bem como a concessão de benefícios previdenciários, arrecadação das contribuições, gastos com despesas previdenciárias e administrativas), o Passivo Atuarial também evolui mensalmente.

A Gestão Atuarial do passivo atuarial visa profissionalizar a gestão das receitas e despesas de um RPPS, conforme os parâmetros definidos no cálculo atuarial, segregando contabilmente as receitas e despesas por benefício, conforme o Regime Financeiro adotado para cada benefício previdenciário no cálculo atuarial.

Com a implementação da Gestão Atuarial, será possível, por exemplo, compor o Fundo Previdencial para Oscilação do Risco dos benefícios de Aposentadoria por Invalidez e Pensão por Morte de servidores Ativos. A composição deste fundo, por si só, já cria um indicador de aderência das tábuas de entrada em invalidez e mortalidade, evitando que eventuais desvios das hipóteses atuariais provoquem um déficit nas Reservas Matemáticas.

Ainda, possibilita um acompanhamento mensal do Índice de Cobertura do Passivo, bem como da Meta Atuarial do Ativo Financeiro do Plano Previdenciário, permitindo identificar no próprio mês qualquer volatilidade que possa comprometer o Equilíbrio Atuarial.

Por fim, e não menos importante, a implementação da Gestão Atuarial provoca uma melhoria na qualidade da informação acerca das concessões de benefícios, uma vez que estas são confrontadas para o cálculo do Passivo Atuarial de cada evento previdenciário gerado mensalmente.



2. RESPONSÁVEIS

PRESIDÊNCIA - PRESI: Responsável pela crítica da base de dados, proposição e aprovação (em conjunto com o ente federativo) das hipóteses atuariais: biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes e envio dos resultados da Avaliação Atuarial à SPREV. Servidores responsáveis: Daniela Cristina da Eira Corrêa Benayon (Diretora-Presidente) e Francisca Poliane Lima Rio. (Gerente de Previdência)

ATUÁRIO: Responsável pela prestação de serviços de consultoria e avaliação atuarial, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares.

SUPERINTENDÊNCIA DE INVESTIMENTOS - SUPINV: Responsáveis pela análise dos ativos, gestão da carteira de investimentos, acompanhamento dos índices de rentabilidade e risco, bem como envio das informações patrimoniais à Consultoria Atuarial. Servidores responsáveis: Flávio Rodrigues de Castro (Superintendente de Investimentos) e Fernando Krichanã dos Santos (Analista Previdenciário – Especialidade Administrativa).

RESPONSÁVEL PELAS BASES CADASTRAIS - RH: Responsável pela obtenção da base de dados cadastrais dos servidores aposentados, pensionistas e ativos, fornecidas pelos entes. Servidores responsáveis: Francisca Poliane Lima Rio (Gerente de Previdência) e Ana Silvia dos Santos Domingues (Diretora de Previdência).

CONTABILIDADE - SCONT: O contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária e repasse das informações previdenciárias à Consultoria. Servidores responsáveis: Cristiane Marcela Moura de Sá (Chefe de Setor de Contabilidade) e Jéssica Monteiro da Silva e Silva (Analista Previdenciário – Especialidade Contabilidade).

CONSELHO DELIBERATIVO / CONSELHO FISCAL: Responsável pela aprovação dos resultados da avaliação atuarial e demais relatórios de Gestão Atuarial.

REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO: Responsável pela proposição e aprovação (em conjunto com a unidade gestora) das hipóteses atuariais: biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes; responsável pela implementação dos Planos de Amortização e o envio dos resultados da Avaliação Atuarial à SPREV (em conjunto com a Unidade Gestora).



2.1. AVALIAÇÃO ATUARIAL

A Avaliação Atuarial contém a análise atuarial necessária para a quantificação das obrigações previdenciárias do plano de benefícios, verificando sua estabilidade atual e propondo alternativas de custeio que prestigiem o equilíbrio e a perenidade do sistema, por meio de:

- levantamento do perfil estatístico do grupo de participantes do plano de modo a identificar quais os fatores que mais influenciaram no custo previdenciário;
- levantamento do custo previdenciário e Provisões matemáticas necessárias à cobertura dos benefícios previstos no regulamento do plano;
- comparação entre os ativos financeiros do plano e o passivo atuarial;
- indicação de formas de amortização do déficit técnico atuarial, caso exista;
- projeções atuariais de receitas e despesas previdenciárias para um planejamento estratégico com objetivo de manutenção do Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA) no longo prazo.

2.1.1. ETAPAS DOS TRABALHOS

ETAPAS	PROCEDIMENTOS	
	RPPS	ATUÁRIO
Coleta e envio de Dados	- Gera Bancos de Dados de acordo com o layout fornecido; - Preenche as Informações Complementares para a elaboração da Avaliação Atuarial; - Encaminha cópia da legislação previdenciária local.	- Recebe Bancos de Dados, Informações Complementares e leis previdenciárias do Ente Público; - Analisa os bancos de dados e gera arquivo de crítica com identificação das informações inconsistentes ou faltantes.
Crítica dos Bancos de Dados	Recebe as críticas dos bancos de dados com as informações inconsistentes ou ausentes para complementação ou correção, e encaminha o novo arquivo.	Recebe as alterações/correções realizadas pelo ente público nos bancos de dados e gera nova crítica com os Quadros de Homologação.
Homologação do Banco de dados	- Na última crítica, <u>quando não houver mais nenhuma correção ou complementação a ser feita nos bancos de dados</u>, assina os Quadros de Homologação autorizando a adoção das premissas atuariais para as informações faltantes/inconsistentes; - Encaminha os Quadros de Homologações assinados.	- Recebe os quadros de Homologação assinados pelo Ente Público; - Elabora a Avaliação Atuarial e a encaminha ao Ente Público por e-mail.

Avaliação Atuarial	• Recebe a Avaliação Atuarial por e-mail e a analisa; • Aprova o relatório da Avaliação Atuarial e solicita o preenchimento do DRAA no CADPREV	• Preenche o DRAA no CADPREV; • Encaminha o relatório da Avaliação Atuarial, impresso e assinado, ao Ente Público
--------------------	---	--

2.1.2. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

Documentação a ser encaminhada ao atuário para elaboração da Avaliação Atuarial:

- Bancos de dados dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas elaborados conforme o Manual para Formatação de Bancos de Dados (informar o **mês de competência das informações** dos Bancos de Dados – obrigatoriamente entre julho e dezembro do exercício anterior ao da Avaliação Atuarial);
- Formulário de **Informações Complementares** completamente preenchido;
- Cópia de toda a legislação previdenciária vigente do Ente Público, por e-mail, ou o link do site da página do RPPS/Município na Internet, caso já as Leis que tratam do RPPS já estejam disponíveis na Internet.

2.1.3. MANUAL DE FORMATAÇÃO DOS BANCOS DE DADOS

Para garantir a conformidade e viabilidade do completo preenchimento das informações solicitadas no DRAA pela Secretaria de Previdência, deverão ser contempladas todas as informações cadastrais dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas, sendo que a falta de qualquer uma das informações poderá distorcer o resultado da Avaliação Atuarial, haja vista a necessidade de utilização de premissas atuariais conservadoras, legalmente previstas, para suprir a ausência de dados.

O manual de formatação do banco de dados deve seguir o layout divulgado anualmente pela Secretaria de Previdência em seu portal eletrônico.

2.1.4. MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS

Procedimentos adotados conforme a MATRIZ DE CONTROLE DE INDICADORES DE DESEMPENHO constante do Planejamento Estratégico da MANAUS PREVIDÊNCIA.



2.1.5. CRONOGRAMA, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Cálculo Atuarial				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
Solicitação dos dados Etapa Concluída	Envio pelos responsáveis pela Avaliação Atuarial do layout padrão dos dados cadastrais e financeiros, bem como de toda a legislação específica do RPPS e demais estudos complementares realizados no exercício anterior.	Em até 5 (cinco) dias após a formalização do contrato.	Atuário	15/10/2019
Envio dos dados Etapa Concluída	Envio dos dados solicitados à consultoria no layout padrão.	Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação.	SCONT / SUPINV	Etapa iniciada em 23/12/2019
Elaboração de crítica Etapa Concluída	Análise dos dados cadastrais e financeiros apresentados, confrontados com as regras estabelecidas nas normas gerais de previdência e na legislação específica do Ente.	Em até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da informação. Este processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que as informações estejam aptas à realização do cálculo atuarial. Previsão de homologação dos dados em até 30 dias, a depender das inconsistências apontadas.	Atuário	1ª crítica em 27/12/2019
Correção / homologação da crítica Etapa Concluída	Análise das possíveis inconsistências apontadas e ajuste dos dados e/ou das premissas definidas na homologação dos dados.	Previsão de até 30 (dias) dias a contar do recebimento da informação, pois, depende do tipo de inconsistência apontada e do tempo necessário para sua correção.	RH	Dados homologados em 20/01/2020
Cálculo/Relatório Etapa Concluída	Realização do cálculo e emissão do relatório técnico.	Em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da homologação de todas as informações solicitadas, cadastral e financeira.	Atuário	1ª prévia dos resultados apresentada em 27/01/2020
Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial Etapa Concluída	Emissão do relatório completo da Avaliação Atuarial.	Em até 30 (trinta) dias a partir da aprovação da prévia dos resultados.	Atuário	Etapa concluída em 29/01/2020
Nota Técnica Atuarial Em andamento	Elaboração da Nota Técnica Atuarial – NTA.	Em até 60 (trinta) dias, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial	Atuário	06/03/2020
	Postagem da NTA no CADPREV, se for o caso e envio do certificado para coleta das assinaturas.	Conforme definido pela Secretaria de Previdência, atualmente 31/07/2020.	Atuário	
	Devolução do certificado assinado para finalização do processo de postagem no CADPREV.	Em até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento do documento para coleta das assinaturas.	PRESI	
	Finalização do processo de postagem da Nota Técnica	Em até 2 (dois) dias, a partir do recebimento do certificado	Atuário	



Cálculo Atuarial				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
	no CADPREV.	assinado e de o site CADPREV estar disponível para acesso.		
DRAA Em andamento	Preenchimento e postagem do DRAA no CADPREV e envio do certificado para coleta das assinaturas.	Em até 15 (quinze) dias a partir da autorização de preenchimento, mediante disponibilidade de acesso ao CADPREV, e envio da Nota Técnica Atuarial.	Atuário	
	Devolução do certificado assinado para finalização do processo de postagem no CADPREV.	Em até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento do documento para coleta das assinaturas.	PRESI	
	Finalização do processo de postagem do DRAA no CADPREV.	Em até 2 (dois) dias, a partir do recebimento do certificado assinado e de o site do CADPREV estar disponível para acesso (não estar "fora do ar").	Atuário	
Relatório de Duração do Passivo Em andamento	Elaboração do relatório de Duração do Passivo.	Até 31/10/2020, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial	Atuário	

2.2. ESTUDOS COMPLEMENTARES

Os estudos complementares envolvem a elaboração de Teste de Aderência das Hipóteses Atuariais, bem como elaboração de estudos de impactos atuariais em decorrência de alterações legais e estruturais do Ente Federativo.

2.2.1. CRONOGRAMA, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Estudo Complementar				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
Crescimento Salarial Em andamento	Análise da legislação que trata do plano de cargos e salários do Ente para definição da taxa de crescimento salarial a ser adotada no cálculo atuarial.	Solicitação dos dados em até 5 (cinco) dias após a formalização do contrato.	Atuário	25/10/2019
		Envio da legislação solicitada à consultoria em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da solicitação.	PRESI	08/11/2019
		Parecer apresentado após a disponibilidade de toda a legislação específica solicitada. Até 31/07/2020.	Atuário	
Teste de Hipóteses	Testes estatísticos e/ou atuariais, conclusivos	Solicitação dos dados em até 5 (cinco) dias após a	Atuário	Estudo de Aderência



Estudo Complementar				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
Etapa Concluída	quanto à manutenção ou necessidade de alteração, das hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais, quanto a taxa de sobrevivência de válidos e inválidos e de entrada em invalidez.	formalização do contrato.		realizado pela MANASPREV
		Envio dos dados solicitados à consultoria em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação.	PRESI	Estudo de Aderência realizado pela MANASPREV
		Parecer apresentado em até 45 (quarenta e cinco) dias após a disponibilidade de todas as informações solicitadas.	Atuário	Estudo de Aderência realizado pela MANASPREV
Estudos de impacto Em andamento	Estudos de impactos atuariais em decorrência de alterações legais e estruturais do Ente Federativo	Em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação e encaminhamento das informações necessárias pelo RPPS.	Atuário	



2.3. GESTÃO ATUARIAL

A Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos riscos atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS.

A Gestão Atuarial contempla a elaboração do Relatório Gerencial de Gestão Atuarial, do Relatório e Acompanhamento Atuarial e da apuração bimestral das Provisões Matemáticas.

2.3.1. Relatório Gerencial de Gestão Atuarial

Objetivo: análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios e comparativo entre evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

Resultados esperados: identificação das principais causas de variações dos resultados das Avaliações Atuariais anuais.

2.3.2. Relatório de Acompanhamento Atuarial

Objetivos: Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido; Verificação mensal dos resultados das hipóteses atuariais e biométricas; Análise da Evolução do Passivo Atuarial e, se for o caso, constituição do Fundo de Oscilação de Risco e Fundo Garantidor de Benefício em função dos Regimes Financeiros adotados.

Resultados esperados: identificação e controle dos riscos atuariais por tipo de benefício e Regime Financeiro adotado para aproximação dos valores projetados com os valores realizados.

2.3.3. Apuração bimestral das Provisões Matemáticas

Objetivos: Atualização das Provisões Matemáticas considerando os juros e o Indexador Inflacionário (Meta Atuarial) estabelecidos na Política de investimentos para o ano corrente, bem como as concessões e extinções de benefícios previdenciários;

Resultados esperados: valor bimestral das Provisões Matemáticas e consequente evolução do Índice de Cobertura do Passivo.



2.3.4. Cronograma

Gestão Atuarial				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
Provisões Matemáticas – Envio dos dados Em andamento	Envio dos dados para apuração das Provisões Matemáticas a serem lançadas no balancete.	1º bimestre – 12/03/2020	SCONT / SUPINV	12/03/2020
		2º bimestre – 12/05/2020		14/05/2020
		3º bimestre – 13/07/2020		15/07/2020
		4º bimestre – 11/09/2020		
		5º bimestre – 11/11/2020		
		6º bimestre – 13/01/2021		
Provisões Matemáticas – Envio Registros contábeis Em andamento	Apuração das Provisões Matemáticas e envio dos registros contábeis a serem lançados no balancete.	1º bimestre – 16/03/2020	Atuário	16/03/2020
		2º bimestre – 14/05/2020		15/05/2020
		3º bimestre – 15/07/2020		17/07/2020
		4º bimestre – 14/09/2020		
		5º bimestre – 13/11/2020		
		6º bimestre – 18/01/2021		
Relatório De Acompanhamento Atuarial – Envio de dados Em andamento	O relatório será emitido e sua análise será acumulada a cada novo trimestre.	1º trimestre	SCONT / SUPINV	17/04/2020
		2º trimestre		
		3º trimestre		
		4º trimestre		
Relatório De Acompanhamento Atuarial – Envio do relatório Em andamento	O relatório será emitido e sua análise será acumulada a cada novo trimestre. Em até 20 (vinte) dias úteis após o envio dos dados.	1º trimestre	Atuário	15/05/2020
		2º trimestre		
		3º trimestre		
		4º trimestre		
Relatório Gerencial de Gestão Atuarial	O relatório contempla análise dos resultados das últimas três Avaliações Atuariais	Prazo até 30 (trinta) dias após a finalização da Avaliação Atuarial anual.	Atuário	14/05/2020

Notificação / Auditoria – SPREV e/ou TCE				
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável	Conclusão
Notificação Atuarial Comunicação	Envio da notificação à Consultoria	Prazo conforme a data de preclusão e disponibilidade das informações solicitadas.	PRESI	
Notificação Atuarial Resposta	Resposta / solicitados de dados para emissão de Parecer	Prazo conforme a data de preclusão e disponibilidade das informações solicitadas	Atuário	

Considerações:

1. Este cronograma serve de orientação geral quanto ao prazo parâmetro para realização dos trabalhos. Entretanto, podem ser alterados conforme a necessidade (antecipação e/ou dilação do prazo), desde que acordados previamente. Podem ocorrer:
 - a. Sistema CADPREV fora do ar;
 - b. Dificuldade do RPPS no levantamento das informações solicitadas pela consultoria;
 - c. Solicitação de informações complementares por parte da consultoria; etc.





PARECER Nº 16/2020 – CMP/MANAUS PREVIDÊNCIA

Os membros participantes da 5ª Reunião Extraordinária de 2020 do Conselho Municipal de Previdência (CMP) da Manaus Previdência – MANAUSPREV, ocorrida em 24 de setembro de 2020, no desempenho de suas competências de que trata o artigo 2º da Resolução nº 003/2019 – CMP/MANAUS PREVIDÊNCIA, publicada no Diário Oficial do Município de Manaus Edição nº 4582, de 23 de abril de 2019, após examinarem o **Plano de Trabalho Atuarial de 2020**, deliberam por sua **APROVAÇÃO** final.

Manaus/AM, 24 de setembro de 2020.

DANIELA CRISTINA DA EIRA CORRÊA BENAYON
Presidente do Conselho Municipal de Previdência – CMP

MARCELO MALGADI ALVES
Membro Conselheiro Titular

VANESSA CARDOSO CARNEIRO
Membro Conselheira Titular

MARIA EDNA ARAÚJO
Membro Conselheira Titular

ROSSICLEIDE BRANDÃO DA FONSECA
Membro Conselheira Titular

ALTINA MAGALHÃES DE SOUZA
Membro Conselheira Titular

WALBER MORAES DOS REIS
Membro Conselheira Titular





REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo parecer_n_16_2020_cmp___aprova_plano_de_trabalho_atuarial.pdf.p7s do documento **2020.17848.17917.9.016098** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
ROSSICLEIDE BRANDÃO DA FONSECA 034.316.572-49	25/09/2020 09:52:53 (LOGIN E SENHA)
DANIELA CRISTINA EIRA CORRÊA BENAYON 474.482.292-49	25/09/2020 11:50:17 (LOGIN E SENHA)
ALTINA MAGALHÃES DE SOUZA 193.214.142-15	25/09/2020 12:53:33 (LOGIN E SENHA)
MARCELO MAGALDI ALVES 313.785.362-15	25/09/2020 15:10:19 (CERTIFICADO DIGITAL)
MARIA EDNA ARAÚJO 308.951.383-87	25/09/2020 17:11:13 (LOGIN E SENHA)
VANESSA CARDOSO CARNEIRO 343.958.222-15	25/09/2020 17:14:59 (LOGIN E SENHA)
WALBER MORAES DOS REIS 240.504.072-72	25/09/2020 17:40:35 (LOGIN E SENHA)

