



BRASILIS
CONSULTORIA

PLANO DE TRABALHO ATUARIAL
2021

MANAUS PREVIDÊNCIA
Manaus/AM



Thiago Fernandes
MIBA 100.002



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

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 Sílvia 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

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:

- a) levantamento do perfil estatístico do grupo de participantes do plano de modo a identificar quais os fatores que mais influenciaram no custo previdenciário;
- b) levantamento do custo previdenciário e Provisões matemáticas necessárias à cobertura dos benefícios previstos no regulamento do plano;
- c) comparação entre os ativos financeiros do plano e o passivo atuarial;
- d) indicação de formas de amortização do déficit técnico atuarial, caso exista;
- e) 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	solicita o preenchimento do DRAA no CADPREV	
--	---	--

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 **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

Cálculo Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Divulgação do layout pelo SPREV	Recebimento dos layouts dos dados disponibilizados pela SPREV e formatação para envio à MANAUSPREV.	Em até 10 (dez) dias após a divulgação pela SPREV.	Atuário

Cálculo Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Solicitação dos dados	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 ao recebimento e formatação dos layouts divulgados pela SPREV.	Atuário
Envio dos dados	Envio dos dados solicitados à consultoria no layout padrão.	Em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação.	SCONT / SUPINV
Elaboração de crítica	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
Correção / homologação da crítica	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
Cálculo/Relatório	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
Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial	Emissão do relatório completo da Avaliação Atuarial.	Em até 30 (trinta) dias a partir da aprovação da prévia dos resultados.	Atuário
Nota Técnica Atuarial	Elaboração da Nota Técnica Atuarial – NTA.	Em até 60 (trinta) dias, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial, caso necessário retificação.	Atuário
	Postagem da NTA no CADPREV, se for o caso e envio do certificado para coleta das assinaturas.	Conforme definido pela Secretaria de Previdência, atualmente 31/03/2021.	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	Em até 2 (dois) dias, a partir do	

Cálculo Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Duração do Passivo			

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 ESTIMADOS E RESPONSÁVEIS

Estudo Complementar			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Teste de hipóteses		Solicitação dos dados em até 5 (cinco) dias após a formalização do contrato.	Atuário
		Envio dos dados solicitados à consultoria em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação.	PRESI
		Parecer apresentado em até 45 (quarenta e cinco) dias após a disponibilidade de todas as informações solicitadas.	Atuário
Estudos de impacto	de 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

2.3.1. 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 conseqüente evolução do Índice de Cobertura do Passivo.

Gestão Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Provisões Matemáticas – Envio Registros contábeis	Apuração das Provisões Matemáticas e envio dos registros contábeis a serem lançados no balancete.	1º bimestre	Atuário
		2º bimestre	
		3º bimestre	
		4º bimestre	
		5º bimestre	
		6º bimestre	
Relatório De Acompanhamento Atuarial – Envio de dados	O relatório será emitido e sua análise será acumulada a cada novo trimestre.	1º trimestre	SCONT / SUPINV
		2º trimestre	
		3º trimestre	
		4º trimestre	
Relatório De Acompanhamento Atuarial – Envio do relatório	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
		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

Notificação / Auditoria – SPREV e/ou TCE			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
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

3. 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.
2. **O cronograma com os prazos de estimado e executados deste Relatório do Plano de Atividades Atuariais encontra-se em anexo a este documento.**



PARECER Nº 25/2020 – CMP/MANAUS PREVIDÊNCIA

Os membros participantes da 12ª Reunião Ordinária de 2020 do Conselho Municipal de Previdência (CMP) da Manaus Previdência – MANAUSPREV, ocorrida em 04 de dezembro 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 para 2021**, deliberam por sua **APROVAÇÃO** final.

Manaus/AM, 04 de dezembro de 2020.

LYVIA BELÉM MARTINS GUIMARÃES

Presidente Suplente 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



REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo parecer_n_25_2020_cmp__aprova_plano_de_trabalho_atuarial_para_2021.pdf.p7s do documento **2020.17848.17915.9.017834** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
VANESSA CARDOSO CARNEIRO 343.958.222-15	03/12/2020 21:57:59 (LOGIN E SENHA)
MARCELO MAGALDI ALVES 313.785.362-15	04/12/2020 11:07:31 (CERTIFICADO DIGITAL)
ALTINA MAGALHÃES DE SOUZA 193.214.142-15	04/12/2020 11:52:21 (LOGIN E SENHA)
ROSSICLEIDE BRANDÃO DA FONSECA 034.316.572-49	04/12/2020 12:19:56 (LOGIN E SENHA)
LYVIA BELEM MARTINS GUIMARAES 444.581.182-34	04/12/2020 12:27:36 (CERTIFICADO DIGITAL)
WALBER MORAES DOS REIS 240.504.072-72	04/12/2020 12:44:15 (LOGIN E SENHA)
MARIA EDNA ARAÚJO 308.951.383-87	04/12/2020 16:51:05 (LOGIN E SENHA)