



CRONOGRAMA DE TRABALHO ATUARIAL

MACAÍBA/RN
Janeiro-2024

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. AVALIAÇÃO ATUARIAL	4
3. ETAPAS DO TRABALHO A REALIZAR	5
3.1 FORNECIMENTOS DE DADOS E/OU INFORMAÇÕES PELOS SETORES AO MACAÍBAPREV	7
3.1.1 Ente Municipal.....	7
3.1.2 Câmara Municipal	7
3.1.3 Unidade Gestora (RPPS)	8
3.2 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS.....	8
3.2.1 Manual de Formação dos Bancos de Dados	9
3.3 ESTUDOS COMPLEMENTARES	9
4. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL	10
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

CRONOGRAMA DE TRABALHO ATUARIAL

1. INTRODUÇÃO

De acordo com a Lei nº 9.717/1998 que 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*”. Nesse sentido, um dos critérios para tal é a realização da avaliação atuarial em cada balanço.

A avaliação atuarial estabelece o Passivo Atuarial¹ relativo às obrigações previdenciárias de longo prazo de um Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, levando em conta três fatores: **a base de dados, a legislação previdenciária do Ente Municipal e a escolha das premissas mais adequadas.**

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

Sem contar, que 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.

Já este Cronograma de Trabalho Atuarial é um documento que busca promover uma gestão mais efetiva das obrigações atuariais do RPPS, com maior tempestividade e qualidade, bem como, **de forma não obrigatória**, atender ao previsto no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024, publicada no DOU do dia 17/01/2024, Seção 1, em conformidade ao manual versão 3.5, com vigência a partir de 17 de janeiro de 2024.

¹Em uma data específica.

2. 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:

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

3. ETAPAS DO TRABALHO A REALIZAR

Etapas	PROCEDIMENTOS		
	Unidade Gestora, Ente Municipal e Órgãos Autônomos	Empresa Atuarial	Prazo Estimado (Mês)
Monitorar os repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes para o equacionamento do déficit atuarial	• Verificar o DIPR conforme calendário de envio do sistema CadPrev do Ministério da Previdência; • Verificar por meio da exportação de dados da folha de pagamento mensal; • Verificar conforme lei municipal que revisa os aportes destinados à cobertura do déficit atuarial.	- -	Janeiro a Dezembro
Coleta e envio de dados	• Gerar bancos de dados de acordo com o layout fornecido pela empresa atuarial; • Preencher as informações complementares para a elaboração da avaliação atuarial;	• Recebe o banco de dados, informações complementares e leis previdenciárias do Ente Municipal; • Analisa o banco de dados e gera arquivo de crítica com identificação das	Novembro e Dezembro

	- Encaminhar e/ou informações fornecer cópia das inconsistentes ou legislação previdenciária faltantes. - local para empresa atuarial.	
Crítica do banco de dados	Receber as críticas do banco de dados com as informações inconsistentes ou ausentes para possível complementação ou correção e encaminhar novamente a empresa atuarial.	Recebe as alterações e/ou correções realizadas pelo Ente Municipal e Unidade Gestora e gera nova crítica. Dezembro e Janeiro
Homologação do banco de dados	Não havendo mais correção ou complementação a ser feita no banco de dados, assina os quadros de homologação, autorizando a adoção das premissas atuariais para as informações faltantes e/ou inconsistentes.	- Recebe os quadros de homologação assinados pelo Ente Municipal e Unidade Gestora; - Elabora a Avaliação Atuarial e encaminha ao Ente Municipal e Unidade Gestora por e-mail. Janeiro a Março
Avaliação Atuarial e	- Receber a Avaliação Atuarial por e-mail, analisar e aprovar; - Solicitar o	- Preenche o DRAA no CADPREV; - Encaminha o a Janeiro

Nota Técnica Atuarial	preenchimento do DRAA no CADPREV; • Solicitar a elaboração da Nota Técnica Atuarial, caso necessário.	relatório da Avaliação Atuarial, impresso e assinado, ao Entes Público e Unidade Gestora; • Elabora a NTA e posta/inclui no CADPREV.	Março
-----------------------	--	---	-------

3.1 FORNECIMENTOS DE DADOS E/OU INFORMAÇÕES PELOS SETORES AO MACAÍBAPREV

3.1.1 Ente Municipal

Fornecer os dados e/ou informações necessárias para preenchimento da Planilha Servidores Ativos, Planilha Dependentes dos Servidores Ativos e Planilha Servidores Ativos Falecidos ou Exonerados, vinculados ao Ente Municipal.

Previsão: Janeiro a Dezembro

3.1.2 Câmara Municipal

Fornecer os dados e/ou informações necessárias para preenchimento da Planilha Servidores Ativos, Planilha Dependentes dos Servidores Ativos e Planilha Servidores Ativos Falecidos ou Exonerados, vinculados a Câmara Municipal.

Previsão: Janeiro a Dezembro

3.1.3 Unidade Gestora (RPPS)

Fornecer os dados e/ou informações necessárias para preenchimento da Planilha Servidores Aposentados, Planilha Dependentes dos Servidores Aposentados, Planilha Aposentados Falecidos, Planilha Pensionistas e Planilha Pensionistas Falecidos, vinculados ao RPPS.

Previsão: Janeiro a Dezembro

3.2 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

A documentação a ser encaminhada para empresa de consultoria e avaliação atuarial, responsável pela elaboração da Avaliação Atuarial:

- ✓ Banco de dados dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas² elaborados em conformidade com o Manual para Formatação de Bancos de Dados da SPREV;
- ✓ Formulário da Base de Dados Adicionais completamente preenchido³;

² Planilhas (07): (i) Servidores Ativos; (ii) Servidores Aposentados; (iii) Pensionistas; (iv) Dependentes; (v) Servidores Ativos Falecidos ou Exonerados; (vi) Aposentados Falecidos e (vii) Pensionistas Falecidos.

³ Planilha: **Dados dos Representantes** (Ente Público – Unidade Gestora – Conselho Deliberativo); **Dados do Plano Previdenciário** (Composição do Ativo – Parcelamento de Dívidas da Prefeitura com Plano Previdenciário; **Receitas Executadas (Ente / RPPS e Câmara) e Despesas Executadas durante o ano**; Rentabilidade dos Ativos que Compõem os Recursos Garantidores; Taxa de Juros Anual da Política de Investimentos do RPPS; Indexador Anual do RPPS; Rentabilidade Anual Obtida (%) pelo RPPS; Despesas Administrativas Anual Efetivas; Base de Cálculo Anual das Despesas Administrativas; Estimativa das Despesas Administrativas para Ano Seguinte; Base de Cálculo para a Estimativa das Despesas Administrativas para Ano Seguinte; Relatório dos Demonstrativos de Despesas com Pessoal (Jan a Dez); **Legislação Vigente** (alíquotas de contribuição e contribuição complementar); **Eventos Ocorridos** (hipóteses demográficas, econômicas, financeiras e biométricas)

- ✓ Cópia de toda a legislação previdenciária vigente do Ente Público, por e-mail, ou por meio de link do site da página do RPPS e/ou do Ente, na Internet.

3.2.1 Manual de Formatação dos Bancos de Dados

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

Com isso, para garantir a conformidade e viabilidade do completo preenchimento das informações solicitadas no DRAA, pela Secretaria de Previdência (SPREV), 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, tendo em vista a ‘sensibilidade’ dos dados das premissas atuariais.

3.3 ESTUDOS COMPLEMENTARES

Os estudos complementares que envolvam 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 Municipal, ficará sob responsabilidade da empresa de consultoria e avaliação atuarial, contratada para tais fins.

- **Teste de Aderência:** Relatório de Análise das Hipóteses para comprovação da sua adequação às características da massa de beneficiários, conforme dispõe a Portaria MTP nº 1.467/2022.

O relatório de análise das hipóteses deverá ser elaborado, no mínimo, a cada **4 (quatro) anos** e conter as assinaturas do profissional responsável pela realização do estudo e do dirigente da unidade gestora;

- ✓ Prazo de envio dos dados pela Unidade Gestora à empresa de

Consultoria Atuarial: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação;

✓ Prazo de entrega do relatório do teste de aderência à Unidade Gestora pela empresa de Consultoria Atuarial: 30 (trinta) dias a contar do envio dos dados pela Unidade Gestora.

▪ **Estudos de Impactos Atuariais:** Relatório de Estudos de Impactos Atuariais, sempre que necessário, em decorrência de alterações legais e estruturais do Ente Municipal.

✓ Prazo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação e encaminhamento das informações necessárias pelo RPPS à empresa de Consultoria Atuarial.

4. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O Relatório de Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos resultados atuariais, dos planos de custeio e de benefícios gerenciados pelo RPPS. Este relatório contemplará a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais, **relativas aos três últimos exercícios**, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

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

Prazo de realização: O relatório de gestão atuarial deverá ser elaborado **anualmente**, entre os meses de fevereiro a abril, pela Unidade Gestora do RPPS, após a entrega da avaliação atuarial pela empresa de Consultoria e Avaliação Atuarial e após o fechamento e/ou publicação do balanço patrimonial do exercício anterior, do RPPS.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este cronograma serve de orientação geral quanto aos prazos e parâmetros para realização dos trabalhos atuariais, no MacaíbaPrev. Entretanto, poderá sofrer alterações conforme as necessidades e/ou imprevistos surgidos durante a realização do trabalho.

Sebastião **Aésio Marinho** Cézar
Analista Municipal – Ciências Atuariais
Mat. 1130684 MIBA nº 2.572
MacaíbaPREV