

MANUAL

ATUARIAL

ÍNDICE

I- Termos e siglas - - - - -	04
II- Responsáveis pelo processo - - - - -	04
III- Objetivo - - - - -	05
IV- Regulamentação utilizada - - - - -	05
V- Instrumentos usados no processo - - - - -	06
VI- Resultado final do processo - - - - -	06
VII- Procedimentos - - - - -	07
VIII- Fluxograma - - - - -	08

I- Termos e siglas:

CAD	Conselho de Administração do PREVI-RIO	PREVI-RIO/ PRE/ DIP	Diretoria de Previdência e Assistência do PREVI-RIO
COF	Conselho Fiscal do PREVI-RIO	PREVI-RIO/ PRE / ACS	Assessoria de Comunicação Social do PREVI-RIO
PRE	Presidência PREVI-RIO	PREVI- RIO/PRE/ CTIC	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação
PREVI-RIO/ PRE/ CIP	Coordenadoria de Inteligência Previdenciária do PREVI-RIO		
PREVI-RIO/ PRE/ DAF	Diretoria de Administração e Finanças do PREVI-RIO		
PREVI-RIO/ PRE/ DIN	Diretoria de Investimento do PREVI-RIO		
PREVI-RIO/ PRE/ DJU	Diretoria Jurídica do PREVI-RIO		

II- Responsáveis pelo processo:

PREVI-RIO/PRE, PREVI-RIO/PRE/DIN, PREVI-RIO/PRE/DIP, PREVI-RIO/PRE/DAF, PREVI-RIO/PRE/DJU, PREVI-RIO/PRE/CTIC, PREVI-RIO/PRE/ACS, COF, CAD, Representante Legal do Ente Federativo.

III- Objetivo

Este manual se propõe a detalhar o processo da Avaliação Atuarial do Fundo Especial de Previdência do Município do Rio de Janeiro - FUNPREVI. Para tal, será apresentada a sistematização das atividades de cada área envolvida no referido processo, com clareza e objetividade, o que visa à padronização dos procedimentos, trazendo maior segurança no cumprimento das rotinas.

Desse modo, este documento amplia a capacidade do Instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade, podendo ser utilizado ainda como instrumento gerencial para uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público, o que fortalece o compromisso do PREVI-RIO com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos.

IV- Regulamentação utilizada

Normas Gerais

Constituição Federal e alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais (EC) nº 20, 41, 47, 70, 88 e 103, de 15 de dezembro de 1998, 19 de dezembro de 2003, 05 de julho de 2005, 29 de março de 2012, 07 de maio de 2015 e de 12 de novembro de 2019, respectivamente; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei Complementar nº 152, de 03 de dezembro de 2015; Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 e suas alterações.

Normas do Ente Federativo

Decreto Municipal nº 14.881, de 11 de junho de 1996; Lei Municipal nº 3.344, de 28 de dezembro de 2001; Decreto Municipal nº 22.870, de 06 de maio de 2003; Decreto nº 23.844 de 18 de dezembro de 2003; Lei Municipal nº 4.814, de 18 de abril de 2008; Decreto Municipal nº 29.218, de 18 de abril de 2008; Lei Municipal nº 5.300, de 13 de setembro de 2011; Resolução CVL nº 79, de 26 de janeiro de 2018; Decreto Municipal nº 44.283, de 02 de março de 2018; Resolução CVL nº 98, de 25 de maio de 2018; Lei Complementar Municipal nº 193, de 24 de julho de 2018; Lei Municipal nº 6.852, de 14 de abril de 2021; e Lei Municipal nº 6.982, de 29 de junho de 2021.

V- Instrumentos usados no processo

E-mail institucional; Sistema ERGON; Aplicativos: Excel/VBA, Word e PowerPoint; Software R; Sistema eletrônico de gestão de processos; Sistema CADPREV; e Sistema GESCON.

VI- Resultado final do processo

São produtos do processo da Avaliação Atuarial:

- Nota Técnica Atuarial - NTA;
- Demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO - Anexo 10;
- Quadro de Provisões Matemáticas Previdenciárias - PMP;
- Fluxos Atuariais;
- Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA;
- Relatório da Avaliação Atuarial;
- Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio - DVPC;
- Apresentação do Resultado Atuarial; e
- Relatório de Análise das Hipóteses.

VII- Procedimentos

- Receber, analisar e tratar as bases de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas a serem utilizadas na Avaliação Atuarial, geradas pela CTIC;
- Revisar/selecionar as hipóteses e premissas financeiras e atuariais;
- Realizar cálculo atuarial;
- Caso seja necessário, atualizar e enviar Nota Técnica Atuarial, via CADPREV;
- Enviar à CGM o demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO - Anexo10;
- Enviar o quadro das Provisões Matemáticas Previdenciárias a contabilizar;
- Preencher e enviar os Fluxos Atuariais, via CADPREV;
- Elaborar e enviar o DRAA via CADPREV;
- Solicitar a assinatura do DRAA no CADPREV ao Representante Legal da Unidade Gestora, que por sua vez solicita a assinatura do Representante Legal do Ente Federativo;
- Preencher e enviar o Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, via GESCON;
- Elaborar e enviar o Relatório da Avaliação Atuarial, via CADPREV;
- Apresentar o resultado atuarial ao Representante Legal da Unidade Gestora e ao Conselho Deliberativo;
- Enviar à ACS e à CTIC a documentação da Avaliação Atuarial a ser publicada no site do PREVI-RIO; e
- Caso seja ano de obrigatoriedade de envio, elaborar e enviar do Relatório de Análise das Hipóteses, via CADPREV. Este Relatório integrará os anexos Relatório da Avaliação Atuarial seguinte.

Fluxograma
Avaliação Atuarial

