



Previ-Rio

# PLANO DE TRABALHO ATUARIAL

**Município do Rio de Janeiro – RJ**

**Perfil Atuarial II**

**Viviana Duarte de Meireles – MIBA 1225 – Atuária responsável**

**Aline de Mendonça Brasilino – CONRE-2 10983**

**Versão 02**

**Data da elaboração: 20/10/2025**

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>Objetivos .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Agentes e Responsabilidades – obrigações atuariais .....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Etapas do Processo de Avaliação Atuarial .....</b>	<b>4</b>
3.1	Cronograma Estimado .....	5
<b>4.</b>	<b>Outros Estudos de Natureza Atuarial.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Referências.....</b>	<b>7</b>

## **1. Objetivos**

O Manual do Pró-Gestão RPPS<sup>1</sup> prevê a elaboração de um Plano de Trabalho Atuarial, que deve abranger as obrigações atuariais do RPPS, sendo, portanto, uma ferramenta valiosa para garantir uma gestão atuarial eficiente do RPPS.

O Plano de Trabalho Atuarial é o documento no qual devem estar elencadas todas as obrigações atuariais do RPPS, com identificação do processo a ser seguido, os responsáveis por cada etapa, o nível de responsabilidade e participação de cada ator (técnicos e gestores do RPPS, atuário, Conselho Deliberativo, gestor da área de administração de recursos humanos do ente federativo, representante legal do ente federativo, dentre outros) e os prazos a serem cumpridos. Inclui a obtenção e crítica da base de dados, proposição e aprovação das hipóteses atuariais, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares e a aprovação dos resultados da avaliação atuarial pelos órgãos colegiados. Objetiva promover uma gestão mais efetiva das obrigações atuariais do RPPS, com maior tempestividade e qualidade, devendo ser aprovado pelo Conselho Deliberativo no início de cada exercício (BRASIL. Ministério da Previdência. Manual do Pró-Gestão RPPS (Versão 3.6). Fev. 2025, p. 35.).

Desta forma, o Plano de Trabalho Atuarial do FUNPREVI é o documento de referência relativo às rotinas de trabalho desenvolvidas anualmente pelo PREVI-RIO para atendimento das obrigações atuariais do Fundo, onde estão descritas as etapas necessárias à execução dos estudos, seus responsáveis e respectivos prazos de execução.

## **2. Agentes e Responsabilidades – obrigações atuariais**

O Plano de Trabalho Atuarial do FUNPREVI, executado pelo PREVI-RIO, como unidade gestora única, comprehende ações de coleta, análise e processamento de informações previdenciárias, financeiras e funcionais dos segurados do RPPS. A seguir, são apresentados os agentes envolvidos nas obrigações atuariais do FUNPREVI, e suas respectivas responsabilidades.

Agentes	Responsabilidades
Representante Legal do Ente Federativo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantir os recursos econômicos suficientes para honrar os compromissos estabelecidos no plano de custeio;</li><li>✓ Acompanhar a solvência e liquidez do plano de benefícios continuamente, a partir dos resultados da avaliação atuarial;</li><li>✓ Escolher o plano de amortização em conjunto com o atuário e o dirigente da unidade gestora;</li></ul>

---

<sup>1</sup> Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.

Agentes	Responsabilidades
Representante Legal do Ente Federativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demonstrar a adequação do plano de custeio à sua capacidade orçamentária e financeira e aos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000;</li> <li>✓ Assinatura do Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA);</li> <li>✓ Responder pelos dados e informações relativos ao RPPS cadastrados no CADPREV ou no Gescon; e</li> <li>✓ Responder pelos dados contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, a serem informados no Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio.</li> </ul>
Representante Legal da Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar dos representantes do ente federativo informações e manifestação fundamentada das hipóteses econômicas e financeiras relacionadas ao estabelecimento de políticas ou à execução de programas e atividades sob responsabilidade do ente, especialmente daqueles referentes à gestão de pessoal, para subsidiar a escolha e a análise da aderência;</li> <li>✓ Eleger, em conjunto com o ente federativo e o atuário, as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas à situação do plano de benefícios e aderentes às características da massa de beneficiários do regime;</li> <li>✓ Acompanhar a solvência e liquidez do plano de benefícios continuamente, a partir dos resultados da Avaliação Atuarial;</li> <li>✓ Escolher o plano de amortização em conjunto com o atuário e o representante do ente federativo;</li> <li>✓ Assinar o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA);</li> <li>✓ Responder pelos dados e informações relativos ao RPPS cadastrados no CADPREV ou no Gescon;</li> <li>✓ Responder pelos dados contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, a serem informados no Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio;</li> <li>✓ Cientificar o conselho deliberativo em caso de alteração do método de financiamento utilizado nas avaliações atuariais; e</li> <li>✓ Cientificar o conselho deliberativo e fiscal dos resultados e recomendações do Relatório de Análise das Hipóteses.</li> </ul>
Diretoria de Administração e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fornecer informações contábeis e financeiras do RPPS, posicionadas na data focal da Avaliação Atuarial; e</li> <li>✓ Escriturar os montantes de provisões matemáticas informados na avaliação atuarial.</li> </ul>
Diretoria de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fornecer informações relativas aos investimentos do RPPS, posicionadas na data focal da Avaliação Atuarial.</li> </ul>

Agentes	Responsabilidades
Diretoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar ciência sobre alterações da legislação e ou entendimentos de jurisprudência pertinentes ao FUNPREVI com impacto nos resultados da Avaliação Atuarial.</li> </ul>
Diretoria de Previdência e Assistência	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenar as atividades de recadastramento de inativos e pensionistas, com a finalidade de manter o cadastro, e consequentemente as bases de dados atuariais, atualizadas; e</li> <li>✓ Fornecer informações sobre a Compensação Previdenciária a pagar e a receber.</li> </ul>
Assessoria de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter atualizadas as informações disponibilizadas na Internet e Intranet.</li> </ul>
Atuário e Coordenadoria de Inteligência Previdenciária - CIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar o banco de dados dos segurados da Previdência Municipal;</li> <li>✓ Fornecer dados estatísticos dos participantes do RPPS;</li> <li>✓ Eleger, em conjunto com o ente federativo e a unidade gestora, as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas à situação do plano de benefícios e aderentes às características da massa de beneficiários do regime;</li> <li>✓ Elaborar Nota Técnica Atuarial contendo todas as formulações e expressões de cálculo utilizadas nas avaliações atuariais do regime;</li> <li>✓ Elaborar Avaliação Atuarial anual;</li> <li>✓ Projetar o número de servidores que irão ingressar na inatividade nos próximos anos e a evolução das despesas e receitas do RPPS;</li> <li>✓ Descrever e atestar, no Relatório da Avaliação Atuarial, quais foram as hipóteses utilizadas na avaliação, indicando aquelas de maior impacto para o resultado atuarial do RPPS;</li> <li>✓ Escolher o plano de amortização em conjunto com o dirigente da unidade gestora e o representante do ente federativo;</li> <li>✓ Emitir parecer atuarial que apresente de forma conclusiva a situação financeira e atuarial do plano de benefícios;</li> <li>✓ Responder pelas informações relativas às projeções atuariais do RPPS a serem prestadas no Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio; e</li> <li>✓ Elaborar Relatório de Análise das Hipóteses demonstrando a adequação e aderência das bases técnicas adotadas na avaliação atuarial.</li> </ul>
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação das bases de dados cadastrais para fins da gestão atuarial.</li> </ul>
Conselho Deliberativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprovar a gestão dos bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza a serem aportados ao RPPS;</li> <li>✓ Acompanhar a solvência e liquidez do plano de benefícios continuamente, a partir dos resultados da Avaliação Atuarial;</li> <li>✓ Apreciar propostas de alteração do plano de custeio e do plano de equacionamento do déficit; e</li> <li>✓ Acompanhar as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio.</li> </ul>

Agentes	Responsabilidades
Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhar a solvência e liquidez do plano de benefícios continuamente, a partir dos resultados da Avaliação Atuarial;</li> <li>✓ Acompanhar as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio.</li> </ul>

### 3. Etapas do Processo de Avaliação Atuarial

O principal processo dentro das obrigações atuariais do RPPS é a realização da Avaliação Atuarial, prevista na Lei nº 9.717/1998, art. 1º, inciso I e no § 2º do art. 8º da Lei nº 3344/2001. A Avaliação Atuarial anual também é exigida pela Portaria MTP nº 1.467/2022.

Art. 26. Deverão ser realizadas avaliações atuariais anuais com data focal em 31 de dezembro de cada exercício, coincidente com o ano civil, que se refiram ao cálculo dos custos e compromissos com o plano de benefícios do RPPS, cujas obrigações iniciar-se-ão no primeiro dia do exercício seguinte (...)

Ou seja, a Avaliação Atuarial é de suma importância para a identificação da situação do fundo de previdência e para a definição/revisão dos planos de custeio e de benefícios, com o intuito de manter ou atingir o equilíbrio financeiro e atuarial.

A Avaliação Atuarial pode ser vista como um processo que possui diversas etapas e prazos de entrega à Secretaria de Previdência – SPREV, definidos pela Portaria MTP nº 1.467/2022.

Art. 241. Os entes federativos deverão encaminhar à SPREV dados e informações relativos, entre outros, aos seguintes aspectos dos regimes previdenciários de seus servidores:  
(...)

III - à gestão atuarial do RPPS:

- a) a Nota Técnica Atuarial - NTA, imediatamente após sua elaboração ou retificação;
- b) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA, os fluxos atuariais e o Relatório da Avaliação Atuarial relativos à avaliação atuarial anual, até o dia 31 de março de cada exercício; e
- c) o Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio e o Relatório de Análise das Hipóteses, conforme disposto no Anexo VI;

Para a realização de uma Avaliação Atuarial devem ser consideradas: a legislação previdenciária, a base de dados e a escolha das premissas mais adequadas.

O processo de Avaliação Atuarial é subdividido nas seguintes etapas:

- ✓ Análise e tratamento da base de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- ✓ Revisão/seleção das hipóteses e premissas financeiras e atuariais;
- ✓ Realização do cálculo atuarial;
- ✓ Atualização e envio da Nota Técnica Atuarial;
- ✓ Preenchimento e envio dos Fluxos Atuariais;
- ✓ Elaboração e envio do DRAA;
- ✓ Preenchimento e envio do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio;
- ✓ Elaboração e envio do Relatório da Avaliação Atuarial;
- ✓ Apresentação do resultado atuarial;
- ✓ Envio de informações a órgãos de contabilidade e de controle interno e externo; e
- ✓ Elaboração e envio do Relatório de Análise das Hipóteses.

O produto final da Avaliação Atuarial é o Relatório da Avaliação Atuarial, cuja estrutura e conteúdo mínimo obrigatório foram definidos pela SPREV do Ministério da Previdência Social. Assim, como desfecho do fluxo procedural relacionado à Avaliação Atuarial anual, além do envio à SPREV via CADPREV, ocorre também o envio à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e à Secretaria Municipal de Administração, órgão ao qual o Instituto encontra-se vinculado, para acompanhamento da solvência e liquidez do Fundo.

### 3.1 Cronograma Estimado

Etapa	Descrição	Prazo Estimado
Análise e tratamento da base de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análise das bases de dados e consequente tratamento e/ou adoção de premissas a serem utilizadas para sanar inconsistências e/ou incompletudes das bases.</li> </ul>	Agosto a Novembro
Revisão/seleção das hipóteses e premissas financeiras e atuariais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisão dos estudos que definem as hipóteses e premissas financeiras e atuariais utilizadas na Avaliação Atuarial, tais como: diferimento da aposentadoria, projeção do valor do benefício inicial futuro, proporção de mortes que são revertidas em pensão e tábuas biométricas; e</li> <li>✓ Obtenção da taxa atuarial de juros a partir do cálculo da Duração do Passivo.</li> </ul>	Agosto a Novembro

Etapa	Descrição	Prazo Estimado
Realização do cálculo atuarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisão e atualização dos programas da Avaliação Atuarial;</li> <li>✓ Atualização do fluxo de receitas do FUNPREVI;</li> <li>✓ Análise do impacto das alterações de cálculo ou premissas no resultado atuarial;</li> <li>✓ Cálculo das Provisões Matemáticas Previdenciárias; e</li> <li>✓ Cálculo do Resultado Atuarial.</li> </ul>	Dezembro a Janeiro
Atualização e envio Nota Técnica Atuarial – NTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização da NTA, em caso de alteração das regras de concessão, do cálculo, do regime financeiro ou método de financiamento e de suas formulações, e envio à SPREV via sistema CADPREV.</li> </ul>	Fevereiro
Preenchimento e envio dos Fluxos Atuariais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preenchimento dos Fluxos Atuariais (modelos disponibilizados pela SPREV) – projeções de receitas e despesas do RPPS – e envio à SPREV via sistema CADPREV.</li> </ul>	Fevereiro
Elaboração e envio do DRAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração do DRAA com os resultados da Avaliação Atuarial e envio à SPREV via sistema CADPREV.</li> </ul>	Fevereiro a Março
Preenchimento e envio do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preenchimento do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio (modelo disponibilizado pela SPREV) para fins de análise da viabilidade financeira e orçamentária do ente frente às obrigações de custeio do plano previdenciário e envio à SPREV via sistema Gescon.</li> </ul>	Fevereiro a Março
Elaboração e envio do Relatório da Avaliação Atuarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial, contendo parecer atuarial conclusivo relativo à solvência e liquidez do plano de benefícios, e envio à SPREV, via sistema CADPREV.</li> </ul>	Fevereiro a Abril
Apresentação do resultado atuarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentação dos resultados da avaliação atuarial do RPPS ao Conselho de Administração.</li> </ul>	Abril a Maio
Envio de informações a órgãos de contabilidade e de controle interno e externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração e envio do demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, para a CGM; e</li> <li>✓ Envio de informações relativas à Avaliação Atuarial, tais como provisões matemáticas previdenciárias e relatório, para a Gerência de Contabilidade e para o TCM.</li> </ul>	Janeiro a Abril
Elaboração e envio do Relatório de Análise das Hipóteses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O Relatório de Análise das Hipóteses consiste em um estudo de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras utilizadas na última Avaliação Atuarial. Este relatório deve ser elaborado, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos, e enviado à SPREV via sistema Gescon.</li> </ul>	Abril a Julho

#### **4. Outros Estudos de Natureza Atuarial**

Além da avaliação anual exigida pela legislação em vigor, podem ser solicitados outros estudos pontuais de natureza atuarial, que deverão observar diversas das etapas descritas anteriormente, notadamente análise e tratamento da base de dados, seleção das hipóteses e premissas financeiras e atuariais e realização do cálculo atuarial.

#### **5. Referências**

BRASIL. Lei Nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1998.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Instrução Normativa nº 8, de 21 de dezembro de 2018. DF: Diário Oficial da União, 2018.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Manual do Pró-Gestão RPPS: Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social. Versão 3.6. DF: Diário Oficial da União, 2025.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria MTP nº 1.467, de 12 de abril de 2022. Brasília, 2022.

CASA CIVIL. Resolução CVL nº 79, de 26 de janeiro de 2018. Dispõe sobre as competências do instituto de previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO.

CASA CIVIL. Resolução CVL nº 98, de 25 de maio de 2018. Dispõe sobre as competências do instituto de previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 3.344, de 28 de dezembro de 2001. Disciplina o Regime Próprio de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município do Rio de Janeiro e Dá Outras Providências. Câmara Municipal, RJ: 2001.