

MANUAL

PROCESSO DE GESTÃO ATUARIAL

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

Processo: GESTÃO ATUARIAL	2
OBJETIVO DO MANUAL	2
OBJETIVOS DA GESTÃO ATUARIAL.....	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	3
FASES DO PROCESSO.....	3
Fase 1: Solicitação da Base Cadastral e Financeira dos Segurados	4
Fase 2: Crítica de Dados	5
Fase 3: Análise do Resultado Atuarial	7
Fase 4: Aprovação pelo CEP	8
Fase 5: Publicação	9
Fase 6: Contabilização da Reserva Matemática	10
Fase 7: CADPREV.....	11
SIGLAS.....	12
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	12
REGISTRO DE REVISÕES	12

Processo: GESTÃO ATUARIAL

OBJETIVO DO MANUAL

O objetivo do presente Manual é detalhar as atividades do processo de GESTÃO ATUARIAL, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de atender a legislação vigente, sendo definida e formalizada regras e procedimentos relacionados com a gestão atuarial do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará.

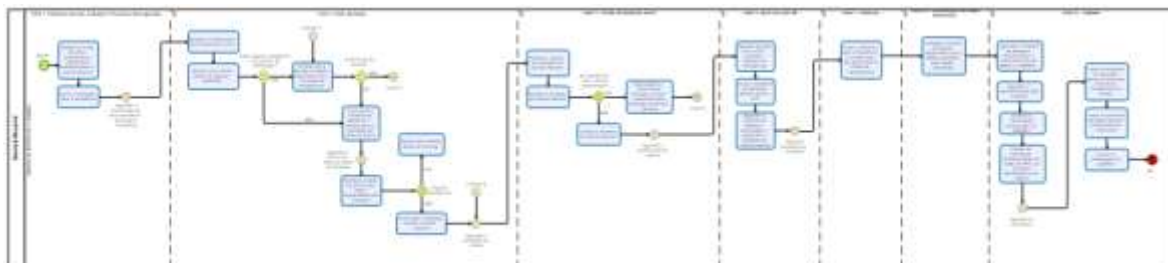
OBJETIVOS DA GESTÃO ATUARIAL

Fundamental para garantir a sustentabilidade dos planos, a Avaliação Atuarial diz respeito às projeções de longo prazo que dão suporte às decisões tomadas pensando no futuro de cada plano a partir de cálculos matemáticos, estatísticos e financeiros para avaliar e gerenciar os riscos inerentes. Ela envolve a análise de dados demográficos, tais como idade, sexo e expectativa de vida dos participantes, além de fatores econômicos, como taxas de juros e inflação.

RECURSOS UTILIZADOS

- Microcomputador com acesso à internet;
- PAE – Processo Administrativo Eletrônico;
- CADPREV;
- Telefone.

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

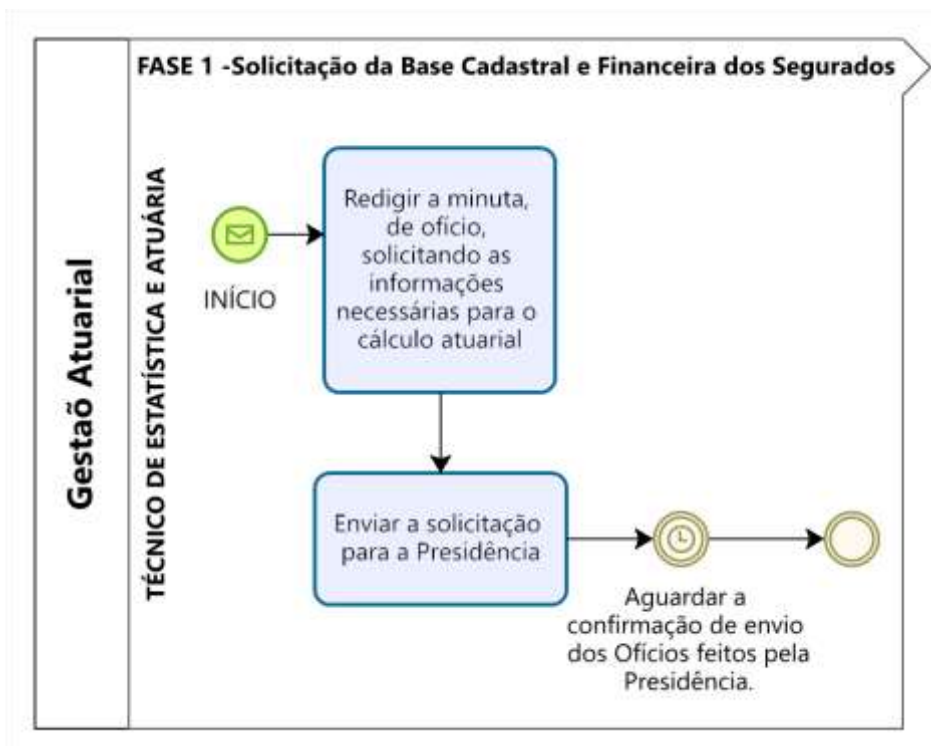


FASES DO PROCESSO



Fase 1: Solicitação da Base Cadastral e Financeira dos Segurados

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA



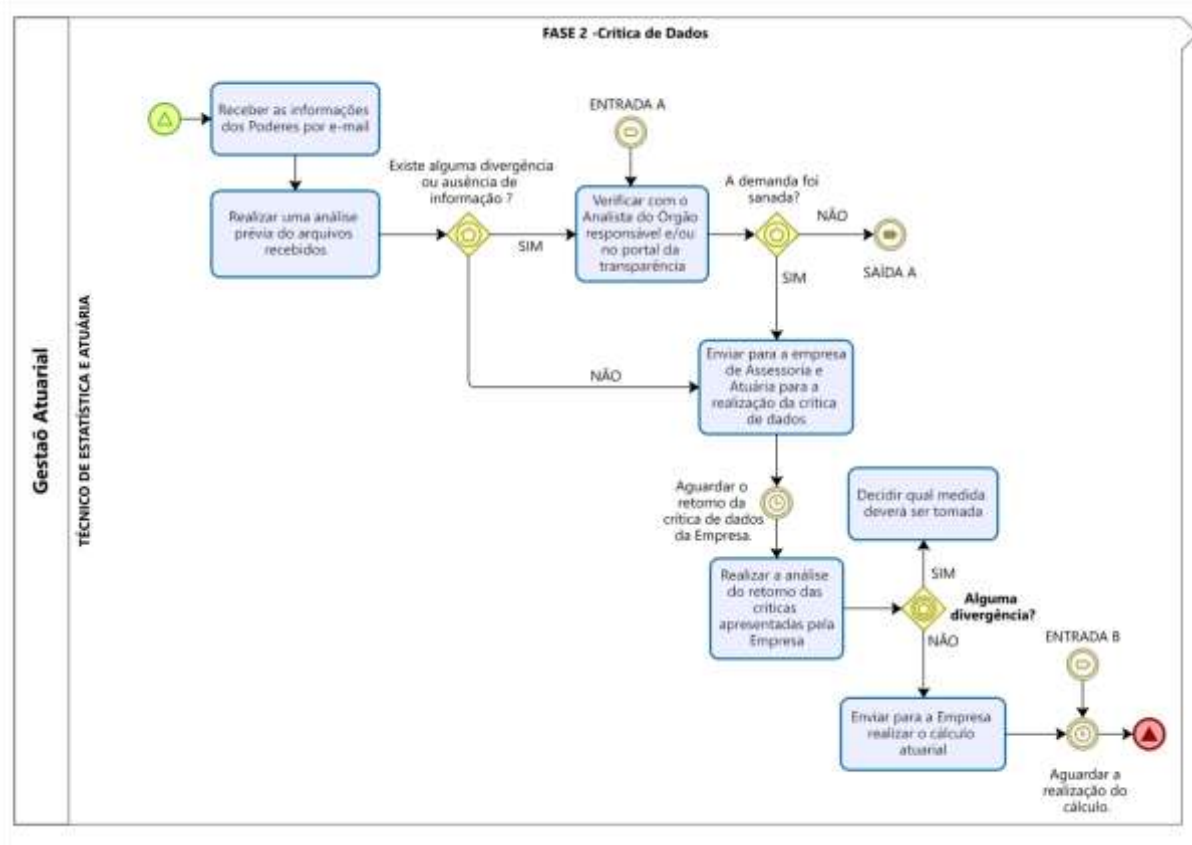
Atividades:

1. Redigir a minuta, de ofício, solicitando as informações necessárias para o cálculo atuarial;
2. Enviar a solicitação para a Presidência via PAE. Anexo à solicitação, é encaminhado o layout para preenchimento das informações.

Aguardar a confirmação de envio dos Ofícios feitos pela Presidência.

Fase 2: Crítica de Dados

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA



Atividades:

1. Receber dos Poderes via e-mail, as informações pertinentes para a realização da gestão atuarial;
2. Realizar uma análise prévia dos arquivos recebidos para verificar possíveis dados faltantes.

Existe alguma divergência ou ausência de informação?

Sim:

1. Verificar com o Analista do Órgão responsável e/ou no portal da transparência. O contato com o Analista pode ser via ligação telefônica ou por e-mail.

Não:

1. Não havendo divergência ou ausência de informações, o fluxo seguirá para a atividade de enviar o processo para a empresa de Assessoria e Atuária para a análise crítica.

A demanda foi sanada?

Não:

1. Não tendo sido a demanda sanada, será necessário reiniciar a atividade “Verificar com o Analista do Órgão responsável e/ou no portal da transparência”, que fica na mesma fase.

Sim:

1. Tendo sido a demanda sanada, enviar para a empresa de Assessoria e Atuária para a realização da crítica de dados.

Aguardar o retorno da crítica de dados da Empresa.

1. Realizar a análise do retorno das críticas apresentadas pela Empresa.

Alguma divergência?

Sim:

1. Decidir qual medida deverá ser realizada. Dentre as possibilidades de medidas existem: dar seguimento ao processo na forma em que se encontra; retornar para o Órgão ou outro.

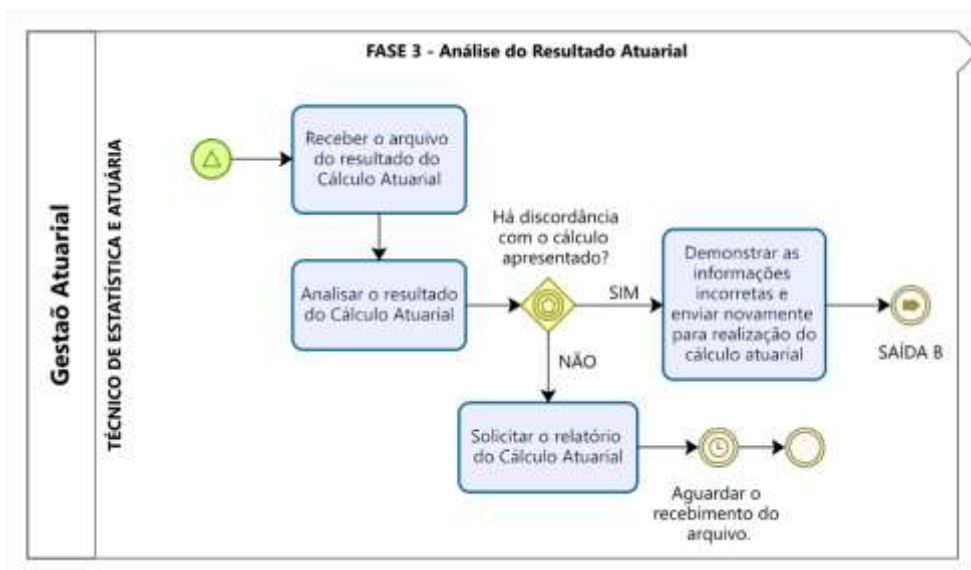
Não:

1. Enviar para a Empresa realizar o cálculo atuarial.

Aguardar a realização do cálculo e iniciar a Fase 3.

Fase 3: Análise do Resultado Atuarial

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA



Atividades:

1. Receber o arquivo com o resultado do Cálculo Atuarial;
2. Realizar a análise do resultado do Cálculo Atuarial.

Há discordância com o cálculo apresentado?

Sim:

1. Sendo verificada qualquer divergência com o cálculo, deverá demonstrar as informações incorretas e enviar novamente para realização do cálculo atuarial.

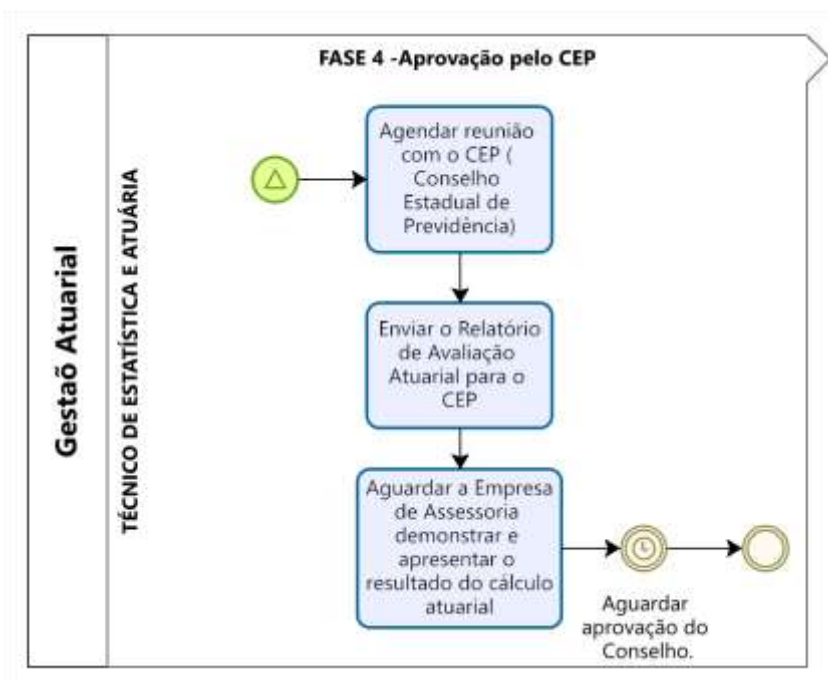
Não:

1. Não sendo identificado erro, deverá solicitar o relatório do Cálculo Atuarial.

Aguardar o recebimento do arquivo.

Fase 4: Aprovação pelo CEP

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA



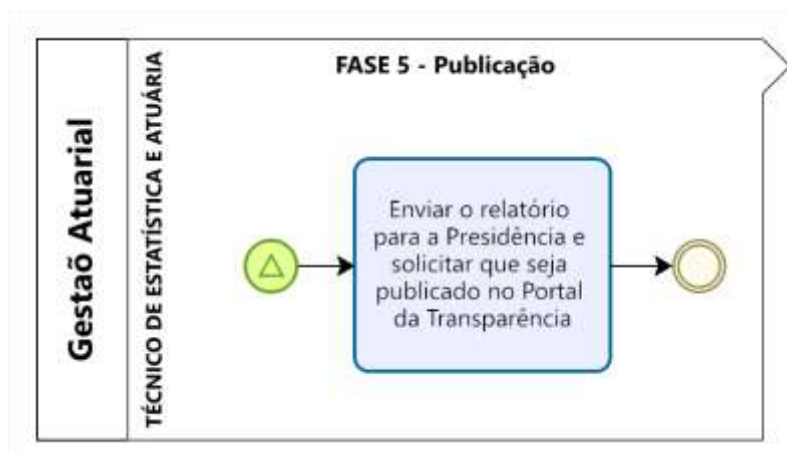
Atividades:

1. Agendar reunião com o CEP (Conselho Estadual de Previdência) para apresentação do resultado;
2. Enviar o Relatório de Avaliação Atuarial para o CEP;
3. Aguardar a Empresa de Assessoria demonstrar e apresentar o resultado do cálculo atuarial.

Aguardar aprovação do Conselho.

Fase 5: Publicação

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

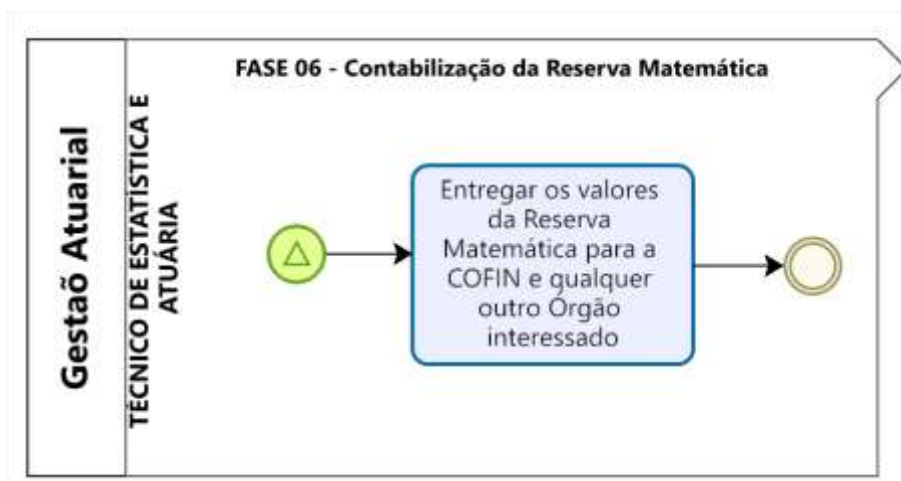


Atividades:

1. Enviar o relatório via PAE, para a Presidência e solicitar que seja publicado no Portal da Transparência.

Fase 6: Contabilização da Reserva Matemática

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

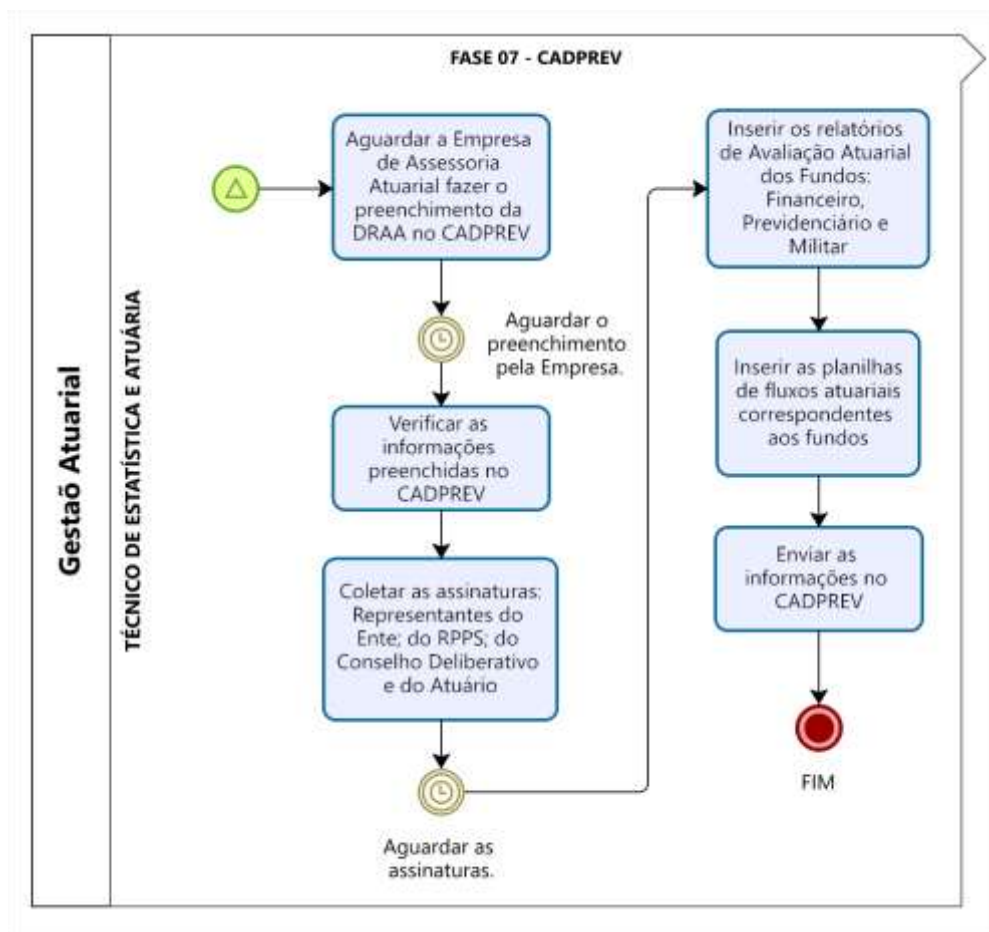


Atividades:

1. Entregar os valores da Reserva Matemática para a COFIN e qualquer outro Órgão interessado que queira a informação.

Fase 7: CADPREV

Responsável: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA



Atividades:

1. Aguardar a Empresa de Assessoria Atuarial fazer o preenchimento da DRAA no CADPREV.

Aguardar o preenchimento pela Empresa.

1. Verificar as informações preenchidas no CADPREV;
2. Coletar as assinaturas: Representantes do Ente; do RPPS; do Conselho Deliberativo e do Atuário.

Aguardar as assinaturas.

1. Inserir os relatórios no CADPREV de Avaliação Atuarial dos Fundos: Financeiro, Previdenciário e Militar;
2. Inserir, no CADPREV, as planilhas de fluxos atuariais correspondentes aos fundos;
3. Enviar as informações mencionadas nas fases anteriores no CADPREV.

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico

DIREX: Diretoria Executiva;

CADPREV

CEP: Conselho Estadual de Previdência;

COFIN: Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

DRAA: Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Complementar 39/2002 de 03/01/2002 – Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará;
- Emenda Constitucional Estadual nº 77/2019;
- Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2019.