

Manual do Cálculo da Avaliação Atuarial

DIRSE



GOV
RJ





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

MANUAL DO PROCESSO DE CÁLCULO ATUARIAL	5
2. Abrangência.....	5
3. Base Normativa.....	5
4. Responsabilidades.....	6
Equipe Técnica	6
Órgãos e Poderes.....	6
5. Fluxo Geral do Processo	6
6. Procedimentos Operacionais	7
6.1 Preparação da Sistemática de Cálculo	7
Responsável:	7
Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)	7
Objetivo	7
Etapas da Preparação da Sistemática de Cálculo	7
Produto.....	7
6.2 Solicitação e Recebimento das Bases	7
Objetivo	7
Etapas da Solicitação e Recebimento das Bases.....	7
6.2.1 Uniformização da Estrutura de Dados.....	7
6.2.2 Confecção e Encaminhamento dos Ofícios.....	7
6.2.3 Encaminhamento dos Ofícios aos Poderes.....	8
6.2.4 Disponibilização dos Dados	8
Produto.....	8
6.3 Validação e homologação das bases de dados	8
Responsável:	8
Objetivo	8
Análise dos Dados.....	8
Verificações mínimas	8
Tratamento	9



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Correção dos dados: encontradas inconsistências, os poderes deverão promover as alterações ou cancelar os dados enviados.	9
Produto	9
6.4 Consolidação das Bases	9
Responsável:	9
Objetivo	9
Atividades	9
Produto	9
6.5 Execução dos Cálculos Atuariais	9
Responsável:	9
Objetivo	9
Atividades	10
Produto	10
6.6 Análise Técnica dos Resultados	10
Responsável:	10
Objetivo	10
Atividades	10
Produto	10
6.7 Elaboração do Relatório Atuarial	10
Responsável:	10
Objetivo	10
Conteúdo mínimo	10
Produto	11
6.8 Revisão e Aprovação	11
Responsável:	11
Objetivo	11
Atividades	11
Produto	11
6.9 Entrega dos Produtos	11
Responsável:	11
Produtos	11
6.10 Nota Técnica Atuarial	12



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Responsável:	12
Atividades	12
• Atualização das hipóteses e premissas atuariais;	12
• Revisão das formulações matemáticas e métodos de cálculo.	12
Produto	12
6.11 DRAA	12
Responsável:	12
Atividades	12
• Elaboração dos fluxos atuariais e duração do passivo- modelo SPREV;	12
• Inserir Nota Técnica Atuarial no CADPREV e envio para assinaturas;.....	12
• Fazer downloads arquivos CSV do DRAA para inclusão da massa de participantes civil e militar;.....	12
• Inclusão das bases normativa, cadastral, técnica e de resultados por plano;.....	12
• Preencher arquivos CSV do DRAA e fazer upload no sistema;.....	12
• Finalização do DRAA no CADPREV e envio para assinaturas.....	12
Produto	12
7. Gestão de Riscos	12
Principais Riscos.....	12
Medidas Mitigadoras	13
8. Indicadores de Desempenho	13
9. Controle de Versões	13
10. Fluxograma	13
12. Público-Alvo.....	14
13. Siglas Utilizadas.....	14



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DO PROCESSO DE CÁLCULO ATUARIAL

1. Finalidade

Estabelecer a sistemática operacional, os procedimentos, os controles e as responsabilidades relacionados à execução do cálculo atuarial dos Planos Previdenciários do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro e do Sistema de Proteção Social do Estado do Rio de Janeiro, assegurando conformidade com a legislação vigente, padronização das atividades, rastreabilidade das informações e preservação do conhecimento institucional.

2. Abrangência

O presente manual aplica-se às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Atuária – COOAA relacionadas à elaboração da avaliação atuarial anual dos planos previdenciários administrados pelo Rioprevidência e do Sistema de Proteção Social do Estado do Rio de Janeiro.

3. Base Normativa

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Federal nº 10.887/2004;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Portaria MPS 3811/2024;
- Lei Estadual nº 9.537/2021;
- Lei Estadual 7628/17;
- Lei Estadual 7606/17;
- Lei Estadual 6.338/12;
- Decreto 25.217/99;
- EC 103/19;
- EC 90/ 22;
- LC 195/21;
- LC 152/15;
- Manual do CADPREV;
- Normativos internos do Rioprevidência;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Pró-Gestão RPPS.

4. Responsabilidades

Equipe Técnica

- analisar, validar e homologar as bases de dados;
- elaborar estudos atuariais;
- executar os cálculos;
- produzir relatórios;
- supervisionar o processo;
- aprovar produtos intermediários;
- validar os resultados;
- apresentar os resultados Diretoria, Conselhos e Sociedade.

Órgãos e Poderes

- fornecer dados cadastrais;
- promover correções quando solicitadas.

5. Fluxo Geral do Processo

1. Preparação da sistemática de cálculo;
2. Solicitação de bases de dados;
3. Recebimento dos dados;
4. Validação e homologação das bases de dados;
5. Consolidação das bases;
6. Execução dos cálculos atuariais;
7. Análise dos resultados;
8. Elaboração dos demonstrativos;
9. Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial;
10. Preenchimento do DRAA no CADPREV;
11. Apresentação dos resultados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6. Procedimentos Operacionais

6.1 Preparação da Sistemática de Cálculo

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Adequar ferramentas, premissas e metodologias ao ciclo atuarial vigente.

Etapas da Preparação da Sistemática de Cálculo

- Adequação, se necessário, das alterações legais (portaria 1467 e atualizações) para o novo ciclo de avaliação atuarial;
- Adequação das ferramentas de cálculo das premissas biométricas para inserção dos dados do novo ciclo de avaliação atuarial;
- Adequação das ferramentas de cálculo em possíveis alterações de metodologia de cálculo;
- Revisão das rotinas de cálculo.

Produto

Ferramentas aptas para execução do cálculo atuarial.

6.2 Solicitação e Recebimento das Bases

Objetivo

Obter os dados necessários à avaliação atuarial.

Etapas da Solicitação e Recebimento das Bases

6.2.1 Uniformização da Estrutura de Dados

- Uniformização da estrutura de dados e do leiaute de dados com atualizações do MPS.

6.2.2 Confecção e Encaminhamento dos Ofícios

- Responsável: Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)
- Atividade:
 - Confecção das minutas de ofício, incluindo:
- Instruções e layout para base de dados;
- Instruções para acesso ao Microsoft SharePoint;
- Inclusão do dicionário do leiaute para o envio das bases de Servidores, Aposentados e Pensionistas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

○ Encaminhamento da minuta de ofício à CHEGAB. Cabe salientar que na minuta de ofício deve constar que para o envio de tais ofícios aos órgãos do Estado que não adotam o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é obrigatório o envio do ofício e de seu anexo em meio físico, via protocolo, para o devido acompanhamento.

6.2.3 Encaminhamento dos Ofícios aos Poderes

- Responsável: CHEGAB
- O encaminhamento dos ofícios para Poder Executivo, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Assembleia Legislativa é realizado pela CHEGAB.

6.2.4 Disponibilização dos Dados

- Responsável: Poderes
- Os dados (data base 31/07 do ano corrente) deverão ser disponibilizados no repositório para o cálculo atuarial.

Produto

Bases cadastrais recebidas dos órgãos.

6.3 Validação e homologação das bases de dados

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Garantir a qualidade das informações utilizadas.

Análise dos Dados

- Análise quantitativa e qualitativa dos dados disponibilizados:

Verificações mínimas

- CPF;
- data de nascimento;
- sexo;
- remuneração;
- data de ingresso;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- dependentes;
- situação funcional.

Tratamento

Correção dos dados: encontradas inconsistências, os poderes deverão promover as alterações ou cancelar os dados enviados.

Produto

Relatório de inconsistências.

6.4 Consolidação das Bases

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Produzir a base definitiva para cálculo.

Atividades

- Após a homologação das bases de dados, deve ser feita a consolidação dos arquivos;
- Após a base de dados estar consolidada e adequada nos conformes do layout, eles são inseridos na estrutura do cálculo;
- Homologação dos dados após possíveis correções.

Produto

Base atuarial homologada.

6.5 Execução dos Cálculos Atuariais

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Determinar os compromissos atuariais dos regimes.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Atividades

- Processamento das bases;
- Cálculo das provisões;
- Cálculo do custo normal;
- Cálculo do custo suplementar;
- Projeção de receitas e despesas;

Produto

Resultados atuariais preliminares.

6.6 Análise Técnica dos Resultados

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Avaliar a coerência dos resultados produzidos.

Atividades

- Comparação com exercícios anteriores;
- Análise de variações;
- Identificação de desvios relevantes;
- Análise de sensibilidade.

Produto

Resultados validados.

6.7 Elaboração do Relatório Atuarial

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Documentar formalmente os resultados obtidos.

Conteúdo mínimo

- premissas;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- metodologia;
- resultados;
- projeções;
- parecer atuarial.

Produto

Relatório Atuarial.

6.8 Revisão e Aprovação

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Objetivo

Garantir a qualidade técnica dos documentos emitidos.

Atividades

- Revisão técnica;
- Revisão normativa;
- Aprovação pela coordenação.

Produto

Relatório aprovado.

6.9 Entrega dos Produtos

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Produtos

- Relatório Atuarial;
- DRAA;
- NTA;
- Estudos complementares;
- Documentos para CADPREV.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.10 Nota Técnica Atuarial

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Atividades

- Atualização das hipóteses e premissas atuariais;
- Revisão das formulações matemáticas e métodos de cálculo.

Produto

Nota Técnica Atuarial

6.11 DRAA

Responsável:

Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

Atividades

- Elaboração dos fluxos atuariais e duração do passivo - modelo SPREV;
- Inserir Nota Técnica Atuarial no CADPREV e envio para assinaturas;
- Fazer downloads arquivos CSV do DRAA para inclusão da massa de participantes civil e militar;
- Inclusão das bases normativa, cadastral, técnica e de resultados por plano;
- Preencher arquivos CSV do DRAA e fazer upload no sistema;
- Finalização do DRAA no CADPREV e envio para assinaturas.

Produto

DRAA

7. Gestão de Riscos

Principais Riscos

- atraso no envio das bases;
- inconsistências cadastrais;
- alterações normativas;
- indisponibilidade de sistemas;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- insuficiência de recursos humanos.

Medidas Mitigadoras

- cronograma formal;
- checklist de consistência;
- backups periódicos;
- validação cruzada dos resultados;
- registro das rotinas.

8. Indicadores de Desempenho

- percentual de bases recebidas no prazo;
- percentual de inconsistências saneadas;
- prazo médio de conclusão da avaliação atuarial;
- percentual de atividades concluídas dentro do cronograma.

9. Controle de Versões

Registro das alterações realizadas neste manual.

10. Fluxograma





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

12. Público-Alvo

Este manual se destina, em primeiro lugar, aos atuários e demais profissionais envolvidos na elaboração, manutenção validação e utilização dos cálculos atuariais desenvolvidos pela Coordenadoria de Auditoria e Atuária (COOAA). Também se destina aos servidores responsáveis pela gestão previdenciária, às áreas de tecnologia da informação que prestem suporte ao sistema, aos órgãos de controle interno e externo, bem como a outros usuários que necessitem compreender a metodologia, as premissas, as regras de cálculo e o funcionamento do sistema atuarial.

13. Siglas Utilizadas

Siglas utilizadas no manual:

- COOAA
Coordenadoria de Atuária e Auditoria
- CHEGAB
Chefia de Gabinete
- DRAA
Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial
- CADPREV
Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social
- NTA
Nota Técnica Atuarial

