

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	GESTÃO ATUARIAL	08
08	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO ATUARIAL NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA	09
09	DETALHAMENTO DO PROCESSO	10
10	GESTÃO DE RISCOS	13
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo do **Relatório de Gestão Atuarial** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022 e Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Políticas de Gestão Atuarial da Portaria 1.467 /20222 que Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

Quem participa	Responsabilidades
Gabinete da Presidência / Diretoria Executiva	Tomar decisões.
Diretoria de Gestão Atuarial	Fazer a gestão atuarial.
Secretaria de Administração	Prestar as informações dos Servidores do ente federativo.
Câmara Municipal	Prestar as informações do servidores do ente legislativo.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos* do **Relatório de Gestão Atuarial** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo do Relatório de Gestão Atuarial nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Gestão Atuarial como setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Taxa de Juros

A taxa de juros é um elemento crucial na avaliação atuarial. Ela é usada para descontar os fluxos de caixa futuros, convertendo-os em valores presentes. A taxa de juros reflete a rentabilidade esperada dos ativos que financiarão as obrigações futuras.

5.5 Esperança de Vida

A expectativa de vida média é usada para calcular quanto tempo um indivíduo provavelmente receberá benefícios. Isso é fundamental para estimar o montante total a ser pago ao longo do tempo.

5.6 Taxa de Mortalidade

A taxa de mortalidade é uma parte fundamental da análise atuarial, uma vez que afeta diretamente as obrigações de longo prazo. Dados sobre a taxa de mortalidade são usados para calcular as probabilidades de sobrevivência dos beneficiários.

5.7 **Fluxo de Caixa:**

A avaliação atuarial envolve projeções de fluxos de caixa futuros, tanto de contribuições como de pagamentos de benefícios. Esses fluxos de caixa são descontados usando a taxa de juros para determinar o valor presente das obrigações futuras.

5.8 **Valor Presente**

O valor presente é o conceito de trazer os fluxos de caixa futuros para o valor presente, levando em consideração a taxa de juros. Isso ajuda a avaliar o valor atual das obrigações futuras.

5.9 **Reservas Atuariais**

As reservas atuariais são fundos mantidos para garantir que haja dinheiro disponível para cumprir as obrigações futuras. Essas reservas são baseadas nas estimativas atuariais das obrigações e são investidas para aumentar seus retornos.

5.10 **Métodos de Avaliação**

Existem diferentes métodos de avaliação atuarial, como o método de entrada e o método de benefício definido. Cada método tem suas próprias abordagens para calcular as obrigações futuras e requer diferentes conjuntos de informações.

5.11 **Risco Actuarial**

Os atuários levam em conta os riscos envolvidos nas suas avaliações, como incertezas nas taxas de mortalidade, retornos de investimento e outros fatores. Eles podem realizar análises de sensibilidade e cenários para avaliar como diferentes condições podem afetar as obrigações futuras.

5.12 **Análise de Sensibilidade**

A análise de sensibilidade envolve testar como variações nas suposições atuariais (como taxa de juros, expectativa de vida, etc.) afetam os resultados da avaliação. Isso ajuda a compreender a robustez das estimativas feitas.

5.13 **Divulgação e Relatórios**

As avaliações atuariais frequentemente resultam em relatórios detalhados que descrevem as suposições, metodologias e resultados. Esses relatórios são usados por empresas, governos e outras entidades para tomar decisões financeiras informadas.

5.14 **Provisões matemáticas, muitas vezes referidas como "provisões técnicas" ou "reservas técnicas"**

São conceitos usados no setor de seguros e previdência para calcular e reservar os fundos necessários para cumprir com as obrigações futuras das empresas em relação às políticas de seguro ou planos de previdência que eles emitiram.

Existem diferentes tipos de provisões matemáticas, dependendo do tipo de produto de seguros ou plano de previdência envolvido. Alguns exemplos incluem:

- Provisão de Sinistros a Liquidar (PSL): Essa provisão cobre os sinistros que foram notificados à empresa de seguros, mas ainda não foram liquidados ou pagos.
- Provisão de Prêmios Não Ganhos (PPNG): Refere-se à parte dos prêmios de seguro que foi paga antecipadamente pelos segurados, mas que cobre um período de tempo futuro. A PPNG representa a parte do prêmio que ainda não foi "ganhada" pela seguradora.
- Provisão de Benefícios a Conceder (PBC): É uma provisão para cobrir os benefícios que os segurados têm direito a receber no futuro, mas que ainda não foram solicitados.
- Provisão de Benefícios Adquiridos e Não Pagos (BANP): Refere-se aos benefícios que foram adquiridos pelos segurados (geralmente em planos de previdência), mas ainda não foram pagos.
- Provisão de Risco (PR): Cobrem os riscos associados aos sinistros que podem ocorrer durante o período de cobertura da apólice, mas que ainda não foram relatados à seguradora.
- Provisão Matemática de Benefícios a Conceder (PMBC): Essa provisão é usada em planos de previdência complementar e cobre os benefícios que os participantes têm direito a receber no futuro, mas que ainda não foram solicitados.

Essas são apenas algumas das provisões matemáticas utilizadas no setor de seguros e previdência. O cálculo dessas provisões envolve análises atuariais complexas, levando em consideração fatores como taxas de mortalidade, taxas de sinistros, taxas de juros, entre outros. O objetivo é garantir que a empresa tenha fundos adequados para cumprir suas obrigações financeiras futuras. Evidencia-se, por fim, a avaliação atuarial é um campo complexo e técnico, muitas vezes envolvendo cálculos detalhados e análises estatísticas. Profissionais atuariais altamente qualificados são responsáveis por realizar essas avaliações de maneira precisa e confiável.

6. GESTÃO ATUARIAL

A gestão atuarial é uma área de atuação dentro das ciências atuariais que lida com a análise, interpretação e gerenciamento de riscos financeiros e estatísticos relacionados a seguros, planos de pensão, investimentos e outros produtos financeiros de longo prazo. Os atuários são profissionais especializados nesse campo e utilizam modelos matemáticos e estatísticos para avaliar e quantificar riscos, calcular reservas financeiras adequadas e desenvolver estratégias para garantir a sustentabilidade financeira de planos e programas.

Alguns dos principais aspectos da gestão atuarial incluem:

Análise de riscos: Os atuários analisam as tendências demográficas, econômicas e de mercado para avaliar os riscos associados aos produtos e serviços oferecidos pelas instituições financeiras, como seguradoras e fundos de pensão.

Cálculos e projeções financeiras: Os atuários utilizam modelos matemáticos para calcular as reservas necessárias para cobrir obrigações futuras, como pagamentos de sinistros em seguros ou benefícios de aposentadoria.

Precificação de produtos: Com base nas análises de risco e projeções financeiras, os atuários ajudam a definir os preços de produtos como seguros, considerando o equilíbrio entre a atratividade para os clientes e a solidez financeira da instituição.

Gerenciamento de portfólio: Em empresas de seguros e fundos de pensão, os atuários podem estar envolvidos no gerenciamento de portfólio de investimentos, garantindo que os ativos sejam adequados para cumprir as obrigações futuras da empresa.

Análise de sustentabilidade: Os atuários avaliam a viabilidade financeira de planos de pensão e outros benefícios de longo prazo, assegurando que haja recursos suficientes para cumprir os compromissos futuros.

Cumprimento regulatório: A gestão atuarial também envolve o cumprimento de regulamentações e normas específicas que governam a área de seguros e previdência, para garantir a segurança e proteção dos segurados e beneficiários.

Comunicação e consultoria: Atuários frequentemente comunicam informações complexas de maneira clara e compreensível para tomadores de decisão, clientes e outras partes interessadas, a fim de auxiliar na tomada de decisões informadas.

A gestão atuarial é essencial para instituições financeiras que oferecem produtos de longo prazo, ajudando-as a entender, quantificar e mitigar riscos para garantir a estabilidade financeira a longo prazo.

7. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO ATUARIAL NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A gestão atuarial desempenha um papel fundamental em organizações públicas que possuem responsabilidades relacionadas a programas de seguridade social, planos de pensão e outros tipos de benefícios previdenciários. Ela envolve o uso de métodos estatísticos, matemáticos e financeiros para avaliar os riscos e as obrigações associados a esses programas, bem como para tomar decisões informadas sobre financiamento, investimento e benefícios. Aqui estão algumas razões pelas quais a gestão atuarial é importante em uma organização pública:

Avaliação de Riscos e Obrigações: A gestão atuarial permite que uma organização pública avalie os riscos futuros e as obrigações financeiras associadas e/ou segurados dos seus programas previdenciários. Isso inclui a estimativa de expectativas de vida, taxas de mortalidade, invalidez e outros fatores que afetam os pagamentos futuros de benefícios.

Planejamento Financeiro: Com base nas avaliações atuariais, as organizações públicas podem desenvolver um planejamento financeiro sólido para garantir que tenham recursos adequados para cumprir suas obrigações previdenciárias ao longo do tempo. Isso pode envolver decisões sobre contribuições necessárias, investimentos e taxas de financiamento.

Determinação de Contribuições: Para sistemas de seguridade social e planos de pensão, é essencial calcular as contribuições necessárias para financiar os benefícios futuros. A gestão atuarial ajuda a determinar as contribuições adequadas de servidores e do ente federativo e, possivelmente, para que o governo mantenha a sustentabilidade do sistema.

Tomada de Decisões Informadas: As avaliações atuariais fornecem informações objetivas que podem ser usadas para tomar decisões informadas sobre ajustes nos benefícios, idade de aposentadoria, mudanças nos critérios de elegibilidade e outras medidas necessárias para garantir a viabilidade financeira do programa a longo prazo.

Monitoramento e Revisão: A gestão atuarial envolve monitoramento constante dos dados demográficos, econômicos e de mercado que afetam os programas previdenciários. Isso permite que as organizações públicas revisem e ajustem suas estratégias conforme necessário para responder a mudanças nas circunstâncias.

Transparência e Responsabilidade: A gestão atuarial promove a transparência e a responsabilidade nas decisões relacionadas a benefícios previdenciários. As avaliações atuariais fornecem uma base objetiva para explicar aos participantes do programa e ao público em geral a situação financeira do sistema e as medidas tomadas para garantir sua estabilidade.

Conformidade Legal e Normativa: Muitas organizações públicas estão sujeitas a regulamentos e normas específicas em relação aos seus programas previdenciários. A gestão atuarial auxilia no cumprimento dessas regulamentações, garantindo que os programas estejam em conformidade com as leis relevantes.

Em resumo, a gestão atuarial desempenha um papel crucial ao garantir a sustentabilidade financeira e operacional dos programas previdenciários e de seguridade social de uma organização pública. Ela proporciona as informações necessárias para tomar decisões bem embasadas e planejar o futuro de maneira responsável.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	DIGAT Diretoria de Gestão Atuarial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita à Secretaria de Administração, Câmara e IPSEMC as informações cadastrais dos benefícios concedidos e extintos bem como dos servidores que saíram do plano (por morte, por exoneração ou por aposentadorias). ✓ Verificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Se não obtiver retorno comunicar à Presidência para as providências cabíveis? 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>Informações dos Segurados</p> <p>Relatório de Gestão Atuarial</p> <p>Atas casa haja registro</p> <p>Outros documentos se necessário.</p> <p>Protocolos de solicitações efetuadas</p>
2	SEAD Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar à DIGAT as informações cadastrais solicitadas sobre: os benefícios concedidos e extintos bem como dos servidores que saíram do plano (por morte, por exoneração ou por aposentadorias). ✓ Informações dos valores de benefícios pagos, base de cálculo de contribuição e gastos com a administração do ✓ Caso a DIGAT identifique inconsistência, analisar as premissas de correção sugeridas considerando a realidade do órgão. 		<p>Declaração de Conformidade</p> <p>Publicação no Portal do Ipsemc</p>

3	Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar à DIGAT as informações cadastrais solicitadas sobre: os benefícios concedidos e extintos bem como dos servidores que saíram do plano (por morte, por exoneração ou por aposentadorias). ✓ Informações dos valores de benefícios pagos, base de cálculo de contribuição e gastos com a administração do ✓ Caso a DIGAT identifique inconsistência, analisar as premissas de correção sugeridas considerando a realidade do órgão. 		
4	IPSEMC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar à DIGAT as informações cadastrais solicitadas sobre: os benefícios concedidos e extintos bem como dos servidores que saíram do plano (por morte, por exoneração ou por aposentadorias). ✓ Informações dos valores de benefícios pagos, base de cálculo de contribuição e gastos com a administração do ✓ Caso a DIGAT identifique inconsistência, analisar as premissas de correção sugeridas considerando a realidade do órgão. 		
5	DIGAT Diretoria de Gestão Atuarial	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber as informações; 2- Elaborar relatório; 3- Solicita convocar reunião com a Diretoria para explanação caso haja necessidade; 4- Encaminhar à Presidência. 		
6	GAPRES Gabinete da Presidência	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analisa; 2- Delibera; <p>Em caso de necessidade convoca reunião com a DE.</p>		
7	DE Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunir-se para – em caso de necessidade – para apreciar a apresentação do Relatório de Gestão Atuarial e deliberações. ✓ Registrar em ata. 		

		✓ Encaminhar à Presidência para posterior decisão.		
8	GAPRES Gabinete da Presidência DE Diretoria Executiva	✓ Encaminhar a ASCONTIN para verificação da conformidade.		
9	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	✓ Emitir declaração de conformidade. ✓ Devolver ao GAPRES.		
10	GAPRES Gabinete da Presidência DE Diretoria Executiva	✓ Encaminha ao SEPROD para publicação no Portal do Ipsemc. ✓ Encaminha ao Arquivo.		
11	SEPROD Setor de Processamento de Dados	✓ Publicar. ✓		
12	SETARQ Setor de Arquivo	I- Arquivar. FIM.		

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Diretoria de Gestão Atuarial e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo do Relatório de Gestão Atuarial para evento de capacitação deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos do Relatório de Gestão Atuarial do Ipsemc é da Diretoria de Gestão Atuarial que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo do Relatório de Gestão Atuarial serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno