

MANUAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL DO IPREV-DF

UNIDADE GESTORA/EXECUTORA: UNIDADE DE ATUÁRIA

1 – Relatório de Gestão Atuarial

O Relatório de Gestão Atuarial tem como propósito assegurar maior transparência, credibilidade, organização e acesso às informações, proporcionando ao Gestor Previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) a capacidade de, em conformidade com as práticas de Governança Corporativa que orientam a Previdência Social. Além disso, acompanhar anualmente a análise comparativa o qual abrange as informações contidas nas Reavaliações Atuariais dos últimos três exercícios, além de oferecer um comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e realizadas.

❖ Dentre as informações atuariais necessárias para compor o Relatório de Gestão Atuarial, temos as seguintes:

- Definição do período histórico;
- Base de Dados, com a qualificação e análise das inconsistências;
- Métodos Atuariais aplicados às submassas;
- Evolução Atuarial do Resultado das Avaliações Atuariais;
- Evolução das Receitas e Despesas Previdenciárias, bem como das quantidades de ativos, aposentados e pensionistas;
- Sumário Executivo do estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios;
- Considerações Finais.

○ Para a realização da atividade, adota-se as seguintes etapas:

✓ Definição do período histórico

É importante observar o período histórico mínimo exigido pelo MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS vigente à época da sua elaboração.

✓ Inserção de informações dos dados das avaliações atuariais

O Atuário a partir dos dados que foram considerados nas avaliações atuariais, do respectivo período que consta no MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS vigente, deverá discorrer acerca da consistência e demais informações que se façam necessárias para compor o relatório.

✓ Citação dos métodos atuariais aplicados nas avaliações atuariais;

O Atuário descreverá de acordo com as submassas previstas no Iprev-DF, os regimes financeiros e métodos de financiamento previstos nas avaliações atuariais.

✓ Evolução Atuarial;

O Atuário descreverá acerca da evolução do resultado da avaliação atuarial do período de análise, levando em consideração as receitas e despesas, bem como das quantidades de ativos, aposentados e pensionistas.

✓ Sumário Executivo do estudo técnico de aderência

O Atuário apresentará as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios elegidas para a elaboração da Avaliação Atuarial com base no sumário executivo que foi cientificado no Conselho de Administração e Conselho Fiscal do Iprev-DF.

✓ Considerações Finais

O Atuário apresentará as considerações finais acerca das informações que impactaram os resultados das avaliações atuariais no relatório de Gestão Atuarial.

2 – Objetivo

O objetivo da elaboração do Relatório de Gestão Atuarial é dar transparência, credibilidade, acompanhamento e organização, facilitando o acesso às informações, para o Gestor Previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), além disso, será um dos artefatos da área atuarial para contribuir com 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.

3 – Envolvidos

A elaboração do Relatório de Gestão Atuarial é de responsabilidade da Unidade de Atuária do Iprev-DF, contudo faz necessário buscar os subsídios com outras áreas, são elas: DIPREV - Diretoria de Previdência, DIAFI - Diretoria de Administração e Finanças, DIGOV - Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, UCS – Unidade de Comunicação Social e Cont - Controladoria.

4 – Siglas utilizadas

DIPREV - Diretoria de Previdência

DIAFI - Diretoria de Administração e Finanças

UAT - Unidade de Atuária

DIGOV - Diretoria de Governança, Projetos e Compliance

UCS – Unidade de Comunicação Social

CONT – Controladoria

DIREX – Diretoria Executiva

CONFIS – Conselho Fiscal

CONAD - Conselho de Administração

5 – Etapas

As etapas relatadas aqui estão baseadas na execução da atividade internamente na Unidade de Atuária.

Optou-se por estabelecer prazo para o cumprimento das etapas, tendo em vista que estas seguem uma sequência ordenada. Para a entrega do Relatório de Gestão Atuarial em tempo hábil, faz-se necessário empreender um esforço conjunto entre os responsáveis na execução das etapas de sua competência.

Etapa	Responsável	Descrição	Execução das etapas*
1	UAT	Solicitar as informações financeiras (Receitas e Despesas Previdenciárias) da DIAFI e quantitativas (quantidades de ativos, aposentados e pensionistas) a DIPREV.	MARÇO
2	UAT	Realizar a crítica quanto às informações recebidas, quando necessário.	ABRIL
3	UAT	Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial	MAIO- OUTUBRO
4	UAT	Encaminhar Relatório para aprovação na DIREX	NOVEMBRO
5	UAT	Encaminhar Relatório após aprovação da DIREX para CONAD	NOVEMBRO
6	UAT	Encaminhar relatório após aprovação do CONAD para o CONFIS	NOVEMBRO
7	UAT	Encaminhar o Relatório de Gestão Atuarial à DIGOV aprovar pelo CONAD.	NOVEMBRO
8	UAT	Solicitar a diagramação e publicação do Relatório de Gestão Atuarial no site do Iprev-DF a UCS, aviso de finalização dessa etapa por parte da UCS a UAT.	DEZEMBRO
9	UAT	Enviar para conhecimento da Controladoria o Relatório de Gestão Atuarial.	JANEIRO

* Prazo estabelecido para envio das informações em dias úteis.

Anexo I

