



<b>Processo:</b>	Elaborar Relatório de Avaliação Atuarial
<b>Escopo do Processo:</b>	<u>De:</u> Base de dados disponibilizada
	<u>Até:</u> Relatório elaborado e disponibilizado
<b>Dono do Processo:</b>	Gerência de Atuária e Dados Previdenciários
<b>Atores envolvidos:</b>	Internos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos</li><li>✓ Gerência de Atuária e Dados Previdenciários</li><li>✓ Gerência de Contabilidade</li><li>✓ Gerência de Investimentos</li><li>✓ Gerência de Tecnologia</li></ul>
<b>Público Atendido:</b>	Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado, Secretaria de Estado da Economia, GOIASPREV
<b>Data da revisão:</b>	07/11/25

## 1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal 1988
- ✓ Lei Federal nº 9.717/1998
- ✓ Lei Complementar Federal nº 101/2000
- ✓ Lei Complementar Estadual nº 66/2009
- ✓ Decreto nº 9.546/2019
- ✓ Emenda Constitucional Federal nº 103/2019
- ✓ Emenda Constitucional Estadual nº 65/2019
- ✓ Lei Federal nº 13.954/2019
- ✓ Lei Ordinária Estadual nº 20.850/2020
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020
- ✓ Lei Ordinária nº 20.946/2020
- ✓ Emenda Complementar Estadual nº 71/2021
- ✓ Lei Complementar Estadual nº 166/2021
- ✓ Portaria nº 1.467/2022
- ✓ Lei Complementar Estadual nº 175/2022
- ✓ Lei Ordinária nº 23.118/2024

## 2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo de elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade



Periodicidade: Anual

### 3. TERMOS UTILIZADOS:

**Ativo garantidor:** São ativos pertencentes ao RPPS destinados à cobertura das reservas técnicas, provisões e fundos previdenciários

**Cálculo atuarial:** Estudo técnico elaborado por profissional atuário, que tem como objetivo avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, projetando receitas (contribuições) e despesas (benefícios) ao longo do tempo

**Fundo Financeiro:** Um dos fundos especiais geridos pela GOIASPREV estruturado sob regime financeiro de repartição simples

**Fundo Previdenciário:** Um dos fundos especiais geridos pela GOIASPREV estruturado sob regime financeiro de capitalização

**Órgãos Colegiados:** são instâncias de governança e controle que asseguram a gestão democrática, transparente e responsável do regime

**Python:** Linguagem de programação de alto nível, interpretada e multiparadigma de propósito geral com tipagem dinâmica e forte, projetada para alta legibilidade e aplicação em diversas áreas

**4BIZ:** Plataforma de Gestão de Serviços para integrar e otimizar processos da Gerência de Tecnologia da GOIASPREV

### 4. SIGLAS UTILIZADAS:

**GOIASPREV:** Goiás Previdência

**RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social

**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações

**SPSM:** Sistema de Proteção Social dos Militares

### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma



## **6. ATIVIDADES DO PROCESSO**

### **6.1 REALIZAR ANÁLISE DA BASE**

A Gerência de Tecnologia disponibiliza na pasta local da Gerência de Atuária e Dados Previdenciários base de dados da competência de dezembro do ano vigente

- a) acessar pasta local da gerência
- b) acessar pasta "Arquivos TI"
- c) localizar arquivo "AtuárioANO12"
- d) abrir arquivo
- e) analisar os dados

Inconsistência:

- f) iniciar a atividade "Solicitar correção"

Sem inconsistência:

- f) aguardar o recebimento de informações solicitadas à Gerência de Contabilidade de à Gerência de Investimentos para então iniciar a atividade "Realizar cálculo atuarial"

### **6.2 SOLICITAR CORREÇÃO**

- a) acessar 4BIZ
- b) abrir chamado solicitando correção

Após correção a Gerência de Tecnologia disponibiliza novamente a base de dados corrigida

### **6.3 SOLICITAR INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DO RPPS E DO SPSM**

- a) acessar o SEI
- b) solicitar informações financeiras do RPPS e SPSM à Gerência de Contabilidade



#### **6.4 SOLICITAR INFORMAÇÕES DO ATIVO GARANTIDOR DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO**

- a) acessar o SEI
- b) solicitar informações do ativo garantidor do Fundo Previdenciário - referência 31/12 à Gerência de Investimentos da GOIASPREV

#### **6.5 RECEBER INFORMAÇÕES**

- a) acessar o SEI
- b) receber informações da Gerência de Investimentos e da Gerência de Contabilidade

#### **6.6 REALIZAR CÁLCULO ATUARIAL**

Com as informações recebidas e com a base de dados analisada é realizado o cálculo atuarial

- a) analisar informações
- b) parametrizar informações financeiras no cálculo atuarial
- c) parametrizar as premissas e hipóteses atuariais vigentes no cálculo atuarial
- d) inserir base de dados no ambiente Python
- e) executar o cálculo (uma planilha é gerada neste momento)

Observação: esta atividade é realizada para cada fundo especial gerido pela GOIASPREV (Fundo Financeiro/RPPS-GO; Fundo Previdenciário/RPPS-GO e Fundo Financeiro/SPSM-GO)

#### **6.7 ELABORAR RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL**

- a) criar pasta na pasta "AVALIAÇÃO ATUARIAL" com o nome "DRAA ANO"
- b) criar pastas na pasta "DRAA ANO" com os nomes "RELATÓRIO" e "RESULTADOS"
- c) gerar cópia do arquivo Word do relatório do ano anterior e colocar na pasta "RELATÓRIO"



- d) colocar a planilha gerada na pasta "RESULTADOS"
- e) editar cópia do arquivo Word do relatório do ano anterior utilizando a planilha gerada
- f) gerar PDF do relatório elaborado
- g) acessar SEI
- h) autuar processo
- i) anexar PDF do relatório elaborado e despachar à Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos para apreciação

Observação:

As tarefas “c”, “d”, e “f” são realizadas para cada fundo especial gerido pela GOIASPREV (Fundo Financeiro/RPPS-GO; Fundo Previdenciário/RPPS-GO e Fundo Financeiro/SPSM-GO);

**6.8 APRECIAR RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL (Diretoria de Gestão de Ativos E Passivos)**

- a) acessar SEI
- b) apreciar relatório anexado
- c) elaborar despacho de apreciação e assinar

Observação:

Estes relatórios, após a apreciação da Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos, são disponibilizados para diversos fins, como exemplos: envio do DRAA para o CADPREV/Ministério da Previdência; envio para o Tribunal de Contas do Estado; envio para a Secretaria de Estado da Economia/GO; envio para Diretoria Executiva e órgãos colegiados da GOIASPREV; publicação no site da GOIASPREV; subsídio para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa da GOIASPREV; etc