 <b>NITERÓI</b> <b>PREV</b>	<b>Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói</b>	Versão 1.0
	<b>Manual</b> <b>Processo de Avaliação Atuarial</b>	Página 1 de 4

### 1. Introdução

Este manual contempla o mapeamento e do processo de Avaliação Atuarial.

### 2. Responsável pelo processo:

Diretoria de Investimentos (DINVEST)

### 3. Regulamentação utilizada:

- Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467/2022.


### 4. Histórico do documento

Rev.	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
1	22/01/2026	Elaboração do Documento	Equipe DINVEST	Lucas José Lopes Paz


### 5. Manualização/Detalhamento das atividades

**TABELA 1- MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ATUARIAL**


Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminhar o layout de base de dados a ser utilizado na avaliação atuarial.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Encaminhar o layout de base de dados a ser utilizado na avaliação atuarial.
2	Analisar layout de base de dados encaminhado.	DINVEST	1. Verificar se o layout de base de dados está aderente ao publicado pelo Ministério da Previdência. 2. Se aderente: 2.1. Prosseguir para a próxima etapa. 3. Se não aderente: 3.1. Solicitar o layout ajustado para a assessoria atuarial.

 <b>NITERÓI</b> <b>PREV</b>	<b>Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói</b>	Versão 1.0
	<b>Manual</b> <b>Processo de Avaliação Atuarial</b>	Página 2 de 4

3	Solicitar aos órgãos externos a base de dados dos servidores segurados pela Niterói Prev (período de setembro a novembro).	DINVEST	<p>1. Gerar diretamente a referida base caso haja acesso à rotina correspondente, nos termos do art. 47, § 3º, observando o layout vigente, referente ao período de setembro do ano em exercício.</p> <p>e/ou</p> <p>1. Solicitar aos órgãos externos a base de dados dos servidores segurados pela Niterói Prev referente ao período de setembro do ano em exercício.</p>
4	Enviar a base de dados consolidada.	DINVEST	1. Enviar a base de dados consolidada.
5	Analisar a consistência dos dados e realizar ajustes, caso necessário.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Analisar a consistência dos dados, realizar crítica sobre as inconsistências e, caso se apresente necessário, aplicar premissas para ajustar a base de dados.
6	Solicitar as informações iniciais, para a elaboração da avaliação atuarial.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Solicitar as informações iniciais, para a elaboração da avaliação atuarial. (As informações solicitadas são referentes as informações cadastrais, legais, financeiras, atuariais e previdenciárias necessárias à elaboração da Avaliação Atuarial do RPPS, incluindo dados institucionais, legislação vigente, custeio, ativos, passivos, investimentos, metas atuariais, despesas com pessoal, compensações previdenciárias e dados quantitativos dos segurados).
7	Enviar à empresa os dados compilados.	DINVEST	1. Enviar à empresa os dados compilados.
8	Enviar os resultados prévios para análise.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Enviar os resultados prévios para análise.
9	Validar as informações, e caso necessário, solicitar os devidos ajustes.	DINVEST	<p>1. Validar as informações, e caso necessário, solicitar os devidos ajustes.</p> <p>2. Concordando com a Prévia:</p> <p>2.1. Prosseguir para a próxima etapa.</p> <p>3. Discordando da Prévia:</p>

 <b>NITERÓI</b> <b>PREV</b>	<b>Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói</b>	Versão 1.0
	<b>Manual</b> <b>Processo de Avaliação Atuarial</b>	Página 3 de 4

			<p>3.1. Encaminhar crítica, para que seja analisada a viabilidade de ajuste pela consultoria.</p> <p>3.2. Solicitar o encaminhamento da prévia ajustada.</p>
10	Solicitar à contabilidade o registro das provisões matemáticas.	DINVEST	1. Solicitar à contabilidade o registro das provisões matemáticas.
11	Emitir relatório prévio da Avaliação Atuarial.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Emitir relatório prévio da Avaliação Atuarial.
12	Deliberar sobre o Relatório da Avaliação Atuarial apresentado.	Conselho Deliberativo	<p>1. Examinar e aprovar o Relatório da Avaliação Atuarial.</p> <p>2. Se não aprovado:</p> <p>2.1. Consultoria analisa e realiza os ajustes solicitados, para o reencaminhamento da prévia ajustada.</p> <p>3. Se aprovado:</p> <p>3.1. Seguir para o próximo passo.</p>
13	Encaminhar a apresentação para a Audiência Pública, caso se apresente necessário.	PRESI	1. Encaminhar a apresentação para a Audiência Pública, caso se apresente necessário.
14	Preencher e enviar os dados do DRAA no Cadprev.	Empresa de Assessoria Atuarial	1. Preencher os dados do DRAA e publicar no Cadprev.

 <p><b>NITERÓI</b> <b>PREV</b></p>	<p><b>Autarquia gestora da Previdência Social do Município de Niterói</b></p>	<p>Versão 1.0</p>
<p><b>Manual</b> <b>Processo de Avaliação Atuarial</b></p>		<p>Página 4 de 4</p>

## 1. Fluxograma do processo

