

Política de Gestão Atuarial

POL.GES-ATU.IN.001

Título	Política de Gestão Atuarial
Identificador	POL.GES-ATU.IN.001
Revisão	00
Sigla e nome da unidade elaboradora	GGP – Gerência de Gestão Previdencial
Sigla e nome da unidade aprovadora	COD – Conselho Deliberativo
Processo vinculado	Gestão Atuarial
<hr/>	
Distribuição	Postalis
<hr/>	
Relação com outras normas	<ul style="list-style-type: none">- Código de Conduta e Ética- Estatuto do Postalis- Programa de Integridade- Regulamento do Plano PBD saldado- Regulamento do Plano Postalprev
<hr/>	
Regulamentação de referência	Lei Complementar nº 108 e nº 109/2001 Resolução MPS/CNPC nº 12/2013. Resolução MPS/CNPC nº 30/2018. Resolução MPS/CNPC nº 37/2020. IN Previc nº 31, de 20 de agosto de 2020. IN Previc nº 33, de 23 de outubro de 2020. IN Previc nº 36, de 15 de dezembro de 2020. Portaria 1122 SEST
Vigência/Data de aprovação	26/10/2021. Deliberação do Conselho Deliberativo nº 01.03.DEL/2021-0019.
Ato revogado	Não se aplica.
Validade	Até 24 meses ou nova revisão.
Temporalidade	Indeterminado.
Alteração em relação à edição anterior	Não se aplica.

Sumário

1. Objetivos	4
2. Abrangência	4
3. Definições.....	4
4. Princípios.....	5
5. Diretrizes	5
6. Das competências	5
7. Da avaliação da Política de Gestão Atuarial	6
8. Da regulamentação e considerações finais.....	6
9. Anexos	6

1. Objetivos

Estabelecer os conceitos, diretrizes e competências que norteiam o processo de gestão atuarial, de forma a assegurar os padrões de segurança econômico-financeiras e atuarial, com fins de preservar a liquidez, a solvência e o equilíbrio dos planos de benefício administrados pelo Postalís.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os empregados, membros dos órgãos estatutários e de comitês, prestadores de serviços, estagiários, menores aprendizes e a toda e qualquer pessoa física ou jurídica com as quais o Postalís mantenha vínculos obrigacionais.

3. Definições

- **Gestão atuarial:** conjunto de procedimentos e estudos técnicos desenvolvido por atuário tecnicamente capaz, tendo por base a massa de participantes, hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, com o objetivo principal de dimensionar os compromissos do plano de benefícios, estabelecer o plano de custeio de forma a manter o equilíbrio e a solvência atuarial e definir o montante das provisões matemáticas e fundos previdenciais.
- **Participante:** pessoa física que aderir aos planos de benefícios administrados pelo Postalís. Podem ser classificados como ativos, quando mantem vínculo empregatício com o patrocinador; ou como assistidos: aqueles em gozo de benefício de prestação continuada;
- **Patrocinador:** órgão público vinculado aos planos de benefícios mediante assinatura de convênio de adesão e a própria Entidade Fechada de Previdência Complementar.

3.1. Siglas

CAD – Coordenação de Cadastro e Contribuição

CAP – Coordenação de Atendimento ao Participante

GGP – Gerência de Gestão Previdencial

GIN – Gerência de Investimentos

GTI – Gerência de Tecnologia e Inovação

4. Princípios

- Legalidade: deve observar a legalidade em conformidade com a legislação vigente aplicada ao setor de previdência;
- Alinhamento com a estratégia: missão, visão, valores e objetivos estratégicos;
- Foco no participante e seus beneficiários;
- Transparência e melhoria contínua no processo de gestão atuarial.

5. Diretrizes

O Postalís se compromete com a gestão atuarial dos planos de benefícios por ela administrados, utilizando para tanto as mais adequadas metodologias de cálculo e das melhores práticas de gestão de riscos difundidos no setor previdenciário.

Se compromete, ainda, a realizar anualmente a avaliação atuarial com base nas premissas demográficas, biométricas, econômicas e financeiras.

6. Das competências

A execução dos processos relacionados à Gestão Atuarial tem como intervenientes diferentes áreas do Instituto que atuam de forma integrada para a efetiva e diligente execução desses processos e a participação ativa do participante, de acordo com as seguintes competências:

- Participante: manter das informações cadastrais atualizadas e indicar seus beneficiários;
- CAD: i) utilizar os recursos necessários à manutenção da base cadastral de participantes; e ii) executar a arrecadação advinda de planos de custeios ou de equacionamento;
- CAP: utilizar os recursos necessários à atualização de informações cadastrais de participantes que acionam os canais de atendimento e atender tempestivamente às demandas de atualização encaminhadas pela CAD por meio de busca ativa;

- GIN: elaborar estudos de Asset Liability Management (ALM) em aderência ao fluxo do passivo atuarial
- Consultoria atuarial, responsável técnica pelos planos: i) elaborar os estudos técnicos pertinentes; e ii) propor soluções para preservar a liquidez, a solvência e o equilíbrio dos planos de benefício administrados pelo Postalís;
- GGP: i) gerir as atividades do responsável técnico atuarial; ii) dispor das informações e insumos necessários à avaliação atuarial dos planos de benefícios administrados pelo Postalís; iii) demandar insumos do Patrocinador; iv) validar a aderência dos cálculos; v) enviar os documentos pertinentes para apreciação e aprovação de órgãos estatutários, Patrocinador e demais órgãos fiscalizadores; e vi) prestar informações atinentes ao processo de gestão atuarial às partes interessadas;
- GTI: prestar suporte e infraestrutura tecnológica necessária para a execução dos processos de gestão atuarial.

7. Da avaliação da Política de Gestão Atuarial

A avaliação, controle e monitoramento dessa Política estão descritos em Manuais Normativos e Operacionais, onde estão contidos o detalhamento dos procedimentos e padrões, periodicidade e responsabilidades na execução do processo de gestão atuarial.

8. Da regulamentação e considerações finais

A presente Política será regulamentada por meio de Manuais Normativos e Operacionais que disciplinam os procedimentos e padrões, periodicidades e responsabilidades aplicáveis à gestão atuarial dos planos de benefícios administrados pelo Postalís.

Todos os colaboradores devem ser comunicados e continuamente treinados e qualificados em relação a essa Política, normativos e boas práticas aplicáveis ao processo de gestão atuarial, de forma a assegurar a satisfação dos participantes em relação aos serviços prestados por esse Instituto.

Essa política entra em vigor na data de sua aprovação.

9. Anexos

Não se aplica.