



ATO NORMATIVO Nº 08/2018, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, e conforme aprovado pelo Conselho Deliberativo em reunião ordinária nº 10, ocorrida em 24 de outubro de 2018, resolve disciplinar o PLANO DE TRABALHO ATUARIAL do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, conforme segue

Art. 1º - Fica instituído o PLANO DE TRABALHO ATUARIAL do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, conforme anexo integrante do presente ato.

Art. 2º       Esse ato entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO  
Diretor-Presidente do IPREJUN



## ANEXO

### PLANO DE TRABALHO ATUARIAL

#### 1. REGULAMENTAÇÃO

Resolução nº 9.717, de 27/11/1998; Constituição Federal; Portaria MPS 403/2008, Lei nº 7.827 e alterações, Lei Complementar 101 de 04/05/2000, Instrução Normativa SMF/SMRH nº 01, de 05.09.2012.

#### 2. OBJETIVO

Definir todas as obrigações atuariais do RPPS, com identificação dos processos a serem seguidos, os responsáveis por cada etapa, nível de responsabilidade/participação, os prazos a serem cumpridos. Este plano de trabalho objetiva promover uma gestão mais efetiva das obrigações atuariais do RPPS, com maior tempestividade e qualidade.

#### 3. TERMOS UTILIZADOS

**ATUÁRIO:** Especialista em matemática estatística, que age no mercado econômico-financeiro na promoção de pesquisas e estabelecimento de planos e políticas de investimentos e amortização, e no seguro social e privado, no cálculo de probabilidades de eventos, na avaliação de riscos, fixação de prêmios, indenizações etc.

**EQUILÍBRIO ATUARIAL:** Garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

**DEFICIT ATUARIAL:** Projeção de obrigações superior à projeção de receitas.

**SEGREGAÇÃO DE MASSAS:** É a separação dos membros do regime próprio em dois ou mais grupos. Esses grupos serão tratados separados no que concerne à gestão financeira e contábil e são divididos em dois planos: O Financeiro e o Previdenciário. As massas de segurados são tratadas isoladamente, contas bancárias separadas, contabilidade própria para cada grupo e individualizadas



quanto ao cadastro e escrituração, além dos recursos financeiros serem administrados separadamente pelo RPPS. É VEDADA qualquer espécie de transferência de segurados, recursos e obrigações entre as massas, bem como a previsão ou destinação de recursos de um Plano para o financiamento dos benefícios e despesas administrativas do outro.

**PLANO FINANCEIRO:** Esse plano não tem o propósito de acumulação de recursos. É tratado sob o regime financeiro de repartição simples, em que as contribuições previdenciárias em um determinado exercício sejam suficientes para o pagamento dos benefícios. Grosso modo, as contribuições dos ativos pagam os benefícios dos inativos. Eventual insuficiência financeira de recursos é responsabilidade do Tesouro Municipal.

**PLANO PREVIDENCIÁRIO:** Gerenciado sob a égide do regime financeiro de capitalização, com propósito de acumulação de recursos, que aplicados no mercado financeiro ao longo do tempo sejam suficientes para formação de reserva que garantirá a cobertura dos compromissos futuros dos benefícios.

**TAXA DE CRESCIMENTO SALARIAL:** Percentual que reflete o acréscimo salarial dos servidores acima da inflação, decorrente de progressões, promoções, benefícios por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, etc), ou outros que sejam concedidos ao longo da vida laborativa.

**NOTA TÉCNICA ATUARIAL** – Documento elaborado com o objetivo de apresentar aos Órgãos governamentais as metodologias atuariais empregadas na determinação dos custos e reservas matemáticas relativas à avaliação atuarial de planos previdenciários, conforme Portaria nº 403/08 e do Fluxo de Receitas e Despesas (Projeção Atuarial) conforme Lei Complementar 101/2000.

**DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL** – Relatório contendo os resultados das avaliações e das projeções atuariais, enviado eletronicamente à Secretaria da Previdência.

**RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL** – Também conhecido como “cálculo atuarial”, apresenta as principais características do plano, a base atuarial utilizada, as distribuições da massa de servidores em atividade, as distribuições da massa de servidores inativos, os resultados obtidos, a análise de sensibilidade, o equilíbrio financeiro e atuarial e o parecer atuarial.



**CUSTO NORMAL** - O custo normal representa o percentual a ser aportado mensalmente, em relação à folha de remuneração dos servidores abrangidos pelo fundo previdenciário, para que as Reservas Matemáticas estejam constituídas na sua integralidade no momento em que o servidor atingir o direito ao benefício (considerando o total de 13 remunerações anuais para o cálculo).

**CUSTO ESPECIAL** – O custo especial será praticado mensalmente, através de um percentual da folha de remuneração dos servidores ativos, com a finalidade de amortizar o passivo atuarial sem cobertura (deficit atuarial).

**IMPACTO ATUARIAL** – Valor agregado às reservas matemáticas previstas, em virtude da implementação de alteração legal ou reenquadramento funcional.

**HIPÓTESES ATUARIAIS** - Hipóteses definidas pelo Atuário, de comum acordo com a entidade, que devem refletir a realidade da Instituição (área de atuação, política de recursos humanos, etc...) e da comunidade local (cidade/pais de funcionamento). As hipóteses atuariais devem ser analisadas a cada ano para ajustá-las, se necessário, à realidade da época.

**META ATUARIAL** - É a hipótese utilizada como parâmetro para retorno de investimentos.

**RESERVAS MATEMÁTICAS** - São os montantes calculados em uma determinada data, destinados a pagamentos futuros de benefícios, considerando o regulamento do plano em vigor e o plano de custeio.

#### **4. SIGLAS UTILIZADAS**

**CADPREV** - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

**CGEEI** – Coordenação Geral de Estudos Técnicos, Estatísticas e Informações Gerenciais

**DRAA** - Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial

**DRPSP** – Departamento de Regimes de Previdência no Serviço Público

**IPREJUN** - Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

**MPS** – Ministério da Previdência Social

**NTA** – Nota Técnica Atuarial

**PCS** – Plano de Cargos e Salários

**RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social



**SPREV** – Secretaria da Previdência Social

## **5. RESPONSÁVEIS**

**ATUÁRIO:** Responsável pela prestação de serviços de consultoria e avaliação atuarial dos planos de benefícios previdenciários oferecidos aos servidores públicos do Município de Jundiaí, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares. Atualmente, o prestador de serviços é a empresa LUMENS ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA, com sede na cidade de Canoas, Estado do Rio Grande do Sul, na Rua Frederico Guilherme Ludwig, nº 80 – 1406, Bloco B, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 18.934.959/0001-60, representada pelo sócio administrador Guilherme Thadeu Lorenzi Walter, CPF 013.410.910-40.

A empresa foi contratada através do processo administrativo nº 10.727-6/2018, contrato nº 05/2018.

**TÉCNICOS DA ÁREA DE INVESTIMENTOS:** Responsáveis pela análise dos ativos, gestão da carteira de investimentos, acompanhamento dos índices de rentabilidade e risco. Servidores Atuentes: Marcelo Vizioli Rosa, assessor autárquico; Omair José Fezzardi, analista de planejamento, gestão e orçamento.

**GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS:** Responsável pela obtenção da base de dados cadastrais dos servidores inativos e ativos, fornecidas pelos entes. Servidor responsável: Marcos Paulo Ferreira Rebello, analista de planejamento, gestão e orçamento (TI).

**CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE GESTORA:** O contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária, verificará se a avaliação atuarial do regime foi elaborada com a observação da Portaria MPS 403/2008, e se é assinada por profissional ou empresa devidamente registrado no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA. Deve também avaliar a análise comparativa entre os resultados das três últimas avaliações, objetivando compor as notas



explicativas que acompanharão as demonstrações contábeis publicadas pelos RPPS ao final do exercício. Servidora responsável: Denise Durães Rodrigues, analista de planejamento, gestão e orçamento.

**DIRETORIA EXECUTIVA DA UNIDADE GESTORA:** Responsável pela crítica da base de dados, proposição e aprovação (em conjunto com o ente federativo) das hipóteses atuariais: biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes e envio dos resultados da Avaliação Atuarial à SPREV.

**CONSELHO DELIBERATIVO / CONSELHO FISCAL:** Responsável pela aprovação dos resultados da avaliação atuarial.

**UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS DOS ENTES:** Responsável pelo fornecimento correto, completo e atualizado da base de dados cadastrais de todos os servidores vinculados ao RPPS (ativos, aposentados e pensionistas) e dos seus respectivos dependentes, de todos os Poderes, Entidades e Órgãos do Ente Federativo.

**REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO:** Responsável pela proposição e aprovação (em conjunto com o a unidade gestora) das hipóteses atuariais: biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes; responsável pela implementação dos Planos de Amortização e o envio dos resultados da Avaliação Atuarial à SPREV (em conjunto com a Unidade Gestora).

## **6. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL**

### **6.1 Liberação de acesso ao sistema de informações do CADPREV.**



O responsável técnico contratado para elaboração do cálculo atuarial deverá ter acesso ao sistema de informações do RPPS – CADPREV. A liberação do acesso deve ser solicitada via-email, pela Diretoria Executiva da Unidade Gestora, ao CGEEI/DRPSP, da Secretaria da Previdência Social.

## **6.2 Solicitação de informações da base de dados cadastrais**

O gestor da base cadastral da Unidade Gestora deverá solicitar às Unidades de Gestão de Pessoas dos entes as informações da base de dados cadastrais dos servidores ativos e seus dependentes. Para que o resultado a ser obtido na Avaliação Atuarial seja o mais real possível, o Ente deverá ter um cuidado muito especial com a base cadastral dos seus servidores, pois é com base nessa base cadastral que o Atuário irá desenvolver o seu trabalho. Desta forma, informações desatualizadas, ou falta de informação, ou, ainda, informação incorreta desses dados podem trazer um resultado que não reflete com a realidade do RPPS, trazendo reflexos diretos nas alíquotas de contribuições a ser definidas na Avaliação e, conseqüentemente, no equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS. Portanto, o Ente deve fornecer ao Atuário uma base cadastral correta, completa e atualizada de todos os servidores vinculados ao RPPS (ativos, aposentados e pensionistas) e dos seus respectivos dependentes, de todos os Poderes, Entidades e Órgãos do Ente Federativo. As informações devem ser fornecidas de acordo com layout solicitado pelo Atuário.

## **6.3 Envio de base dados para avaliação atuarial do RPPS.**

Este arquivo contém 9 planilhas para preenchimento pelos técnicos do RPPS, conforme segue abaixo:

- a) Parâmetros;
- b) Histórico;
- c) Ativos;
- d) Aposentados;
- e) Pensionistas;
- f) Inativos\_Tesouro;
- g) Pensionista\_Tesouro;
- h) Exonerados,
- i) Inativos INSS - COMPREV's.



As planilhas apresentam as colunas que deverão ser informadas para cálculos atuariais e os formatos das mesmas, sendo solicitado o envio em arquivo Excel (.xls ou .xlsx).

Sugere-se o envio de todas as Planilhas em um só Arquivo de forma a agilizar o desenvolvimento das análises e testes de consistências dos dados e dos Cálculos Atuariais.

Em conjunto ao Arquivo, deve-se encaminhar as Leis Municipais que dispõem quanto à criação do Instituto, à definição das Alíquotas de Contribuição, quanto ao custeio das despesas administrativas do RPPS, quanto à política salarial bem como quanto ao reconhecimento de eventuais dívidas entre o Ente Federativo e este RPPS e os normativos referentes à Segregação de Massas, caso haja.

Em função das disposições constantes na Portaria MPS nº 403/2008, será também necessário envio da Política de Investimentos para definição da hipótese referente a Taxa de Juros.

Conforme disposições da Portaria MPS nº 403/2008, os dados devem estar posicionados entre julho e dezembro do ano a que se refere a avaliação atuarial.

O Patrimônio deve ser aquele posicionado em 31 de dezembro do exercício que se está avaliando.

### **6.3.1 Orientações para o preenchimento de cada planilha**

#### **a) Parâmetros:**

Informações gerais do Ente, RPPS, Plano de Benefícios, Taxa de Crescimento salarial entre outras.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

#### **b) Históricos:**

A planilha "Históricos" apresenta uma tabela para preenchimento do histórico de 36 meses das despesas (R\$) por item e o número de eventos (número de benefícios



concedidos) que ocorreram a cada mês. Para o preenchimento, deve-se levar em consideração um período dos 36 meses que antecedem a data base dos dados cadastrais dos servidores.

A Coluna denominada "Rentabilidade dos Investimentos" deve ser preenchida com o percentual auferido pelos recursos do RPPS.

As tabelas denominadas "Histórico Plano Previdenciário" e "Histórico Plano Financeiro" (a última apenas em caso de haver Segregação de Massas) devem ser preenchidas com os valores correspondentes aos repasses de contribuição ao RPPS, separados pela origem indicada para cada coluna da tabela e pelo total de benefícios pagos em cada mês.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS / TÉCNICOS DA ÁREA DE INVESTIMENTOS.

**c) Ativos:**

Cada linha deve ser referente a um único servidor ativo. As informações de dependentes serão solicitadas nas últimas colunas e também em um uma planilha específica.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Para a coluna "**Estado Civil**" da planilha de Ativos deve-se observar a tabela a seguir:

Código	Descrição do Estado Civil
1	Solteiro (a)
2	Casado (a) / União Estável
3	Desquitado (a) / Separado (a)
4	Viúvo (a)

Para a coluna "**Situação**" deve-se observar a Tabela a seguir:

Código	Descrição da Situação
1	Em condições Normais
2	Portadores de Deficiência (art. 40, §4º, I, CF)



- 3 Exercendo atividade de risco (art. 40, §4º, II, CF)
- 4 Exercendo atividade prejudicial à saúde ou à integridade física (art. 40, §4º, III, CF)

Para preenchimento da coluna "**Grau de Dependência**" deve-se observar a tabela 3 abaixo:

Código	Descrição do Grau de Dependência
1	Cônjuge
2	Companheira (o)
3	Ex - Cônjuge
4	Filho (a)
5	Filho (a) Inválido
6	Pais
7	Irmão Menor
8	Enteado / Sobrinho / Neto
9	Outros

**d) Aposentados:**

Cada linha deve ser referente a um único servidor aposentado. As informações de dependentes serão solicitadas nas últimas colunas e também em uma planilha específica.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Para a coluna "**Tipo de Benefício**" da planilha de Aposentados deve-se observar a tabela a seguir:

Código	Descrição do Tipo de Benefício
1	Aposentado Por Tempo de Contribuição
2	Aposentado Por Idade
3	Aposentados Compulsória
4	Aposentados Por Invalidez



Para preenchimento da coluna "**Grau de Dependência**" deve-se observar a tabela 5 abaixo:

Código	Descrição do Grau de Dependência
1	Cônjuge
2	Companheira (o)
3	Ex - Cônjuge
4	Filho (a)
5	Filho (a) Invalído
6	Pais
7	Irmão Menor
8	Enteado / Sobrinho / Neto
9	Outros

Para a coluna "**Situação**" deve-se observar a tabela 2 a seguir:

Código	Descrição da Situação
1	Em condições Normais
2	Portadores de Deficiência (art. 40, §4º, I, CF)
3	Exercendo atividade de risco (art. 40, §4º, II, CF)
4	Exercendo atividade prejudicial à saúde ou à integridade física (art. 40, §4º, III, CF)

**e) Pensionistas:**

Cada linha deve ser referente a um único Servidor que gerou o benefício de Pensão.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

A Coluna "**Situação do Servidor**" refere-se à situação do servidor titular no momento em que faleceu.

Para preenchimento deve-se observar a tabela a seguir:

Código	Descrição da Situação do Servidor antes de Falecer.
1	Ativo



- 2 Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Idade, Especial ou Compulsória.
- 3 Aposentado por Invalidez
- 4 Em Auxílio Reclusão

Para a coluna "**Situação**" deve-se observar a tabela a seguir:

Código	Descrição da Situação
1	Em condições Normais
2	Portadores de Deficiência (art. 40, §4º, I, CF)
3	Exercendo atividade de risco (art. 40, §4º, II, CF)
4	Exercendo atividade prejudicial à saúde ou à integridade física (art. 40, §4º, III, CF)

Para preenchimento da coluna "**Grau de Dependência**" deve-se observar a tabela abaixo:

Código	Descrição do Grau de Dependência
1	Cônjuge
2	Companheira (o)
3	Ex - Cônjuge
4	Filho (a)
5	Filho (a) Invalído
6	Pais
7	Irmão Menor
8	Enteado / Sobrinho / Neto
9	Outros

#### **f) Inativos – Tesouro:**

Essa tabela deverá ser utilizada para informar aqueles Inativos cujo Município repassa, em regime de caixa, os recursos ao RPPS.

Cada linha deve ser referente a um único servidor aposentado. As informações de dependentes serão solicitadas nas últimas colunas e também em uma planilha específica.



Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Para a coluna "**Tipo de Benefício**" da planilha de Aposentados deve-se observar a tabela 4 a seguir:

Código	Descrição do Estado Civil
1	Aposentado Por Tempo de Contribuição
2	Aposentado Por Idade
3	Aposentados Compulsória
4	Aposentados Por Invalidez

Para preenchimento da coluna "**Grau de Dependência**" deve-se observar a tabela abaixo:

Código	Descrição do Grau de Dependência
1	Cônjuge
2	Companheira (o)
3	Ex - Cônjuge
4	Filho (a)
5	Filho (a) Invalido
6	Pais
7	Irmão Menor
8	Enteado / Sobrinho / Neto
9	Outros

**g) Pensionistas - tesouro**

Utilizar esta tabela para informar aqueles Pensionistas cujo Município repassa, em regime de caixa, os recurso ao RPPS.

Cada linha deve ser referente a um único Servidor que gerou o benefício de Pensão.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

A Coluna "**Situação do Servidor**" refere-se à situação do servidor titular no momento em que faleceu.



Para preenchimento deve-se observar a tabela a seguir

Código	Descrição da Situação do Servidor antes de Falecer.
1	Ativo
2	Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Idade, Especial ou Compulsória.
3	Aposentado por Invalidez
4	Em Auxílio Reclusão

Para preenchimento da coluna "**Grau de Dependência**" deve-se observar a tabela abaixo:

Código	Descrição do Grau de Dependência
1	Cônjuge
2	Companheira (o)
3	Ex - Cônjuge
4	Filho (a)
5	Filho (a) Invalido
6	Pais
7	Irmão Menor
8	Enteado / Sobrinho / Neto
9	Outros

#### **h) Exonerados**

Layout para solicitar informações referentes aos ex-servidores ativos de cargo efetivo vinculados ao RPPS, que se desvincularam do Ente Federativo, cujo período de vinculação foi concomitante à existência do RPPS no Ente.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Cada linha deve ser referente a um único servidor exonerado.



As informações mínimas que se fazem necessárias para o objetivo são: um dado de identificação (matrícula, nome), data de nascimento, datas de ingresso como servidor efetivo e a data de exoneração.

#### **i) Inativos INSS – Compreprev**

Layout para solicitar informações referentes àqueles casos de fluxos mensais de Compensação Previdenciária (COMPREV) que já foram deferidos e estão sendo pagos mensalmente ao INSS.

Cada linha deve ser referente a um único caso de ex-servidor do Ente Federativo cujo fluxo mensal de COMPREV já foi deferido e está sendo pago para o INSS.

As informações mínimas que se fazem necessárias para o objetivo são: um dado de identificação (matrícula, nome), data de nascimento e o valor do fluxo mensal de COMPREV pago para o INSS.

Responsável: GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

### **6.4 Análise do Plano de Cargos e Salários Vigentes**

Os benefícios e requisitos previstos no Plano de Cargos e Salários dos entes têm forte impacto na avaliação atuarial. Os principais pontos que devem ser evidenciados na lei e transportados para o cálculo são:

#### **a) Aplicação da Lei**

É preciso identificar se todos os servidores são abrangidos igualmente pelo PCS, e se algum grupo possui tratamento diverso, como por exemplo, professores.

#### **b) Previsão de elevação da remuneração por tempo de contribuição**

É preciso identificar o percentual de crescimento salarial dos servidores em virtude do tempo de contribuição, como anuênios, quinquênios, etc., e seus respectivos percentuais.

c) Previsão de gratificação por progressão, promoção ou algum outro tipo de gratificação, que possa ser incorporada ao salário de contribuição.

## **6.5 Definição das hipóteses atuariais**

O Ente Federativo, a Unidade Gestora do RPPS e o Atuário responsável pela elaboração da **Avaliação Atuarial** deverão eleger conjuntamente as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do RPPS, obedecidos os parâmetros mínimos de prudência estabelecidos na [Portaria MPS nº 403/2008](#), tendo como referência as hipóteses e premissas consubstanciadas na **Nota Técnica Atuarial** do respectivo RPPS.

A definição das hipóteses deve ser fundamentada no “estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios” (item 7.4).

## **6.6 Preenchimento da Nota Técnica Atuarial (NTA) e Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA).**

A **Nota Técnica Atuarial (NTA)** e o **Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA)**, integram o sistema do CADPREV, razão pela qual se faz necessário o preenchimento de uma série de informações adicionais.

Este arquivo de informações complementares contém 4 planilhas para preenchimento pelo IPREJUN, conforme segue abaixo:

- a) NTA
- b) DRAA – Previdenciário
- c) DRAA – Financeiro (apenas para o RPPS que possui segregação de massas)
- d) DRAA – Mantido pelo tesouro (apenas para o RPPS que administra benefícios de aposentadoria e/ou pensões por morte que são custeados diretamente pelo Tesouro).

### **6.6.1 Orientações para o preenchimento de cada planilha**

#### **a) NTA**



Esta planilha deverá ser preenchida com dados cadastrais do ente, da unidade gestora, seus representantes legais e nº de lei relativa à segregação de massa e benefícios mantidos pelo tesouro (se houver).

## **b) DRAA PREVIDENCIÁRIO**

Esta planilha deverá ser preenchida com informações:

- do Conselho Deliberativo, Membros, informações legais;
- dos órgãos/ entidades do Ente Federativo;
- da Composição da Massa: Civil / Militares / Benefícios mantidos pelo Tesouro / Previdência Complementar;
- da Identificação do DRAA – Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;
- da contribuição normal / da administração do plano / da amortização do déficit (fundamento legal, base de cálculo);
- das bases normativas por tipo de benefícios;
- das justificativas para adoção das hipóteses,
- dos resultados da administração do plano.

### **6.7 Elaboração e envio da Nota Técnica Atuarial**

A Nota Técnica Atuarial é o primeiro relatório a ser enviado ao Instituto de Previdência pelo Atuário. Contém as metodologias utilizadas na avaliação atuarial.

Deve ser gerada em formato “xml”, que será enviado à SPREV através do sistema CADPREV.

Uma vez enviado o arquivo, é necessário aguardar o processamento (que atualmente ocorre nos horários das 10h, 13h, 16h e 21h). Após processado, será gerado um certificado, que deverá ser assinado pelos representantes do Ente e da Unidade de Gestão.

O Certificado devidamente assinado deve ser escaneado e enviado através do CADPREV. Novamente haverá o processamento, nos horários determinados.

Finalizado o envio do arquivo “xml”, a versão em pdf também será enviada via sistema CADPREV. Após o processamento nos horários determinados, poderá ser consultada através da consulta pública do sistema.

### **6.8 Elaboração e envio do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial.**



O DRAA é um relatório que contém os resultados da avaliação atuarial. É o segundo relatório gerado pelo atuário.

Deve ser gerada em formato "xml", que será enviado à SPREV através do sistema CADPREV.

Para envio do arquivo, devem ser observados os seguintes passos:

- *Entrar no CADPREV*

- *Enviar resultados DRAA* - Selecionar: documento/demonstrativos.../info.atuariais/resultados DRAA - enviar arquivo

- *Para consulta dos resultados DRAA*: Após os horários regulares de processamento, selecionar: documento/demonstrativos.../info.atuariais/resultados DRAA - *consultar demonstrativos*

- *Enviar fluxos – Geração Atual e Geração Futura* – selecionar: documento/demonstrativos.../info. Atuariais/ Fluxos - enviar arquivo

- *Para consulta*: Após os horários regulares de processamento, selecionar: documento/demonstrativos.../info.atuariais/resultados DRAA - *consultar demonstrativos –Emitir o certificado e colher as assinaturas.*

- *Para envio do certificado assinado e relatório DRAA em PDF*: Selecionar: documento/demonstrativos.../info.atuariais/resultados DRAA - *consultar demonstrativos –Enviar certificado em pdf e enviar o relatório em pdf.*

- Verificar se foi disponibilizada a informação: "arquivos enviados"

## **6.9 Elaboração e aprovação do Relatório Técnico sobre os resultados da avaliação atuarial**

É o relatório final disponibilizado pelo atuário. Sintetiza as informações da base que foram consideradas no cálculo, demonstrando os resultados obtidos, o plano de custeio normal e o especial, o plano para amortização do déficit

O relatório deve trazer o comparativo com as três últimas avaliações e demonstrar as hipóteses consideradas na avaliação.



O profissional responsável pela avaliação deverá apresentá-la aos membros do Conselho Deliberativo, que deverá deliberar sobre a Nota Técnica Atuarial e o Plano Anual de Custeio, preferencialmente no mês de abril/2018.

A apresentação deverá reunir, em sessão conjunta, os membros do Conselho Fiscal.

Havendo alterações no Plano de Amortização do Custo Especial, este deverá ser implementado por Lei específica do Ente.

### **6.10 Registro contábil da Provisão Matemática Previdenciária**

O contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária, verificará se a avaliação atuarial do regime foi elaborada com a observação da Portaria MPS 403/2008, e se é assinada por profissional ou empresa devidamente registrado no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA. Deve também avaliar a análise comparativa entre os resultados das três últimas avaliações, objetivando compor as notas explicativas que acompanharão as demonstrações contábeis publicadas pelos RPPS ao final do exercício

## **7. ESTUDOS COMPLEMENTARES**

### **7.1 Procedimentos para alteração de carga horária**

O processo de solicitação de carga horária deve ser enviado ao IPREJUN contendo, necessariamente, as seguintes informações:

- Ficha funcional do servidor, contendo data de nascimento, data de admissão no serviço público; tempo de trabalho (anterior) se houver;
- Demonstrativo de salário na jornada atual e projeção para a carga horária proposta.

#### **7.1.1 Servidor enquadrado na Emenda Constitucional nº 41/2003**

Deverá ser avaliado, inicialmente, se o servidor se aposentará pela regra definida pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e regulamentada, no município de Jundiaí, pela Lei nº 5.894/2002 e alterações.



Esta regra estabelece que os proventos das aposentadorias e pensões sejam calculados com base na média aritmética simples dos 80% maiores salários da vida contributiva do segurado.

A mudança de carga horária e, conseqüentemente, de salário de contribuição, não gerará impacto atuarial (déficit técnico) ao regime previdenciário adicional nesta situação, tendo em vista que o servidor se aposentará pela média das contribuições.

Nesse caso, a Diretoria Administrativa/Financeira elaborará parecer demonstrando que não há impacto, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade Gestora.

### **7.1.2 Servidor com direito à paridade e integralidade**

Sendo constatado que o servidor não se enquadra na Emenda Constitucional nº 41/2003, e conseqüentemente, possui direito à paridade e integralidade, deverá ser redigido e-mail, direcionado ao atuário, contendo:

Nome:

Data de Nascimento:

Data de início no serviço público:

Tempo de serviço anterior:

Salário de contribuição atual:

Salário de contribuição na nova carga horária:

Com base nas informações acima, será projetado pelo atuário o incremento nas reservas matemáticas decorrente da alteração da carga horária.

Nesse caso, a Diretoria Administrativa/Financeira elaborará parecer demonstrando que o impacto atuarial, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade Gestora.

## **7.2 Procedimentos para análise de reenquadramentos.**

### **7.2.1 Impacto Atuarial**

A proposta de reenquadramento salarial / plano de cargos deverá ser fundamentada em processo administrativo contendo, necessariamente, as seguintes informações:



A – Para os servidores ativos:

- Nome dos servidores envolvidos na proposta de reenquadramento;
- Data de Nascimento;
- Data de início no serviço público;
- Tempo de serviço anterior;
- Salário de contribuição atual,
- Salário de contribuição, em conformidade com o reenquadramento proposto.

B – Para os servidores inativos:

O setor de benefícios/administração de folha de pagamento de inativos do IPREJUN deverá demonstrar os servidores inativos/pensionistas afetados pela proposta de reenquadramento, apresentando para estes as seguintes informações:

- Nome dos servidores envolvidos na proposta de reenquadramento;
- Data de Nascimento;
- Data de aposentadoria.
- Benefício atual,
- Benefício em conformidade com o reenquadramento proposto.

-

As informações deverão ser encaminhadas, preferencialmente, em planilha eletrônica, possibilitando a inclusão, pelo IPREJUN, da hipótese de enquadramento, para definição do direito à paridade/ integralidade.

A planilha deverá ser encaminhada ao atuário, para avaliação atuarial e determinação do impacto nas reservas matemáticas.

### **7.2.2 Impacto Financeiro**

Com base na planilha elaborada pelo setor de folha de pagamento de inativos/pensionistas do IPREJUN para fins de cálculo atuarial (item 7.2.1), deverão ser segregados os benefícios com direito a paridade/ integralidade, e aplicados os critérios de reajuste propostos pelo plano de reenquadramento, a fim de determinar a variação mensal da folha de pagamento de benefícios do IPREJUN.

Sendo constatado o impacto financeiro, deverá ser elaborado:

- Estudo do Impacto Orçamentário-Financeiro da proposta para o exercício corrente e dois exercícios subsequentes, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente;



- Declaração para fins do disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar n° 101/00, quanto à adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente.

### **7.3 Procedimentos para análise de dissídio coletivo**

#### **7.3.1 Impacto Atuarial**

A proposta de reajuste em virtude de dissídio coletivo da categoria deverá ser fundamentada em processo administrativo contendo, necessariamente, as seguintes informações:

A – Para os servidores ativos:

- Informação sobre as rubricas da folha de pagamento que serão reajustadas;
- Percentual de reajuste (nominal e real)

B – Para os servidores inativos:

- Relatório, elaborado pelo setor de folha de pagamento de inativos do IPREJUN, segregando os servidores inativos/ pensionistas com direito a paridade e integralidade;
- Informação sobre as rubricas da folha de pagamento que serão reajustadas;
- Percentual de reajuste (nominal e real).

As informações deverão ser encaminhadas ao atuário, para avaliação atuarial e determinação do impacto nas reservas matemáticas.

#### **7.3.2 Impacto Financeiro**

Com base no relatório elaborado pelo setor de folha de pagamento de inativos do IPREJUN (item 7.3.1), deverá ser aplicado o reajuste sobre as rubricas informadas, a fim de determinar a variação mensal da folha de pagamento de benefícios do IPREJUN.

Sendo constatado o impacto financeiro, deverá ser elaborado:

- Estudo do Impacto Orçamentário-Financeiro da proposta para o exercício corrente e dois exercícios subsequentes, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente;



- Declaração para fins do disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00, quanto à adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente.

#### **7.4 Estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios.**

O estudo técnico de aderências serve como embasamento para definição das hipóteses atuariais. Deverá observar, no mínimo, o conteúdo exigido para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar, nos termos da Resolução CGPC nº 18/2006 e da Instrução Normativa PREVIC nº 07/2013. O estudo técnico terá validade máxima de 3 (três) anos, excetuando-se a seção referente à taxa de juros e crescimento salarial, cuja validade máxima será de 1 (um) ano. Deverá conter a data de realização do estudo, data do cadastro, análise e validação da consistência dos dados cadastrais, descrição e justificativa da metodologia e demais informações utilizadas nos testes de aderência e adequação, parecer conclusivo do atuário acerca do conjunto de hipóteses mais adequado e aderente ao plano de benefícios e atestado de validação, expedido pelo gestor de recursos do RPPS, relativo às informações de investimento utilizadas no estudo técnico

O estudo técnico é elaborado pelo atuário com base nas seguintes informações:

##### **7.4.1. Hipóteses Biométricas**

**a) Base de dados necessária para desenvolvimento dos estudos das hipóteses relativas aos servidores ativos:**

Informações cadastrais - Ativos - Ano de referência			
Idade	Número de Servidores Ativos	Número de Óbitos	Entradas em Invalidez
0			
1			
2			
...			
100			



Instruções de preenchimento:

- Deverá ser preenchida uma tabela para cada ano de referência. Deve-se iniciar por um histórico mínimo de 5 anos.
- Número de Servidores Ativos: corresponde ao número de Servidores, ativos no plano, no ano de referência. Pode-se adotar o número de servidores ativos no dia 30 de junho do exercício.
- Número de Óbitos: Considerar as mortes ocorridas ao longo do ano de referência.
- Entrada em Invalidez: Considerar ocorrências de Invalidez ao longo do exercício.

**b) Base de dados necessária para desenvolvimento dos estudos das hipóteses relativas aos aposentados e pensionistas**

Informações cadastrais Aposentados e Pensionistas - Ano de referência								
Idade	Aposentados válidos	Número de Óbitos	Aposentados Inválidos	Número de Óbitos	Pensionistas Válidos	Número de Óbitos	Pensionistas Inválidos	Número de Óbitos
0								
1								
2								
...								
100								

Instruções de preenchimento:

- Deverá ser preenchida uma Tabela para cada ano de referência. Deve-se iniciar por um histórico mínimo de 5 anos.
- Número de Aposentados ou Pensionistas, válidos ou inválidos: corresponde ao número de indivíduos em gozo de benefício pelo plano, na situação correspondente, existentes no ano de referência;
- Número de Óbitos: Considerar as mortes ocorridas ao longo do exercício de referência, considerando a situação do Falecido, se Aposentado ou Pensionista, e se Válido ou Inválido.

**7.4.2. Hipóteses Econômicas, financeiras e demais hipóteses**

**a) Taxas de Juros**



Para os testes relativos à convergência da hipótese juros, o RPPS deverá disponibilizar ao atuário o histórico das Cotas ou Rentabilidades auferidas pelos recursos garantidores do plano, pelo menos, dos últimos 36 meses.

Deve ser encaminhada também a expectativa anual de rentabilidade real projetada aos recursos do Plano, em conformidade com a Política de Investimentos e as projeções dos Gestores dos Recursos.

FCP	Renda Fixa (RF)	Renda Variável (RV)	Investimentos Estruturados (IE)	Investimentos no Exterior (IX)	Investimentos Imobiliários (IM)	Operações com Participantes (OP)
VALOR						
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL	RS 0,00					

Meta	Renda Fixa (RF)	Renda Variável (RV)	Investimentos Estruturados (IE)	Investimentos no Exterior (IX)	Investimentos Imobiliários (IM)	Operações com Participantes (OP)
2017	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,0%	0,0%
2018						
2019						
2020						
2021						
2022						
2023						
2024						
2025						
2026						
2027						
2028						
2029						
.....						

### 7.4.3 Coleta das informações

As informações deverão ser enviadas pelos Entes (Ativos) e pelo RPPS para análise e elaboração do estudo técnico de aderência de hipóteses, que servirá como embasamento para a elaboração da avaliação atuarial anual.

As informações relativas às hipóteses biométricas deverão ser atualizadas a cada 3 (três) anos. As informações relativas às taxas de juros serão atualizadas anualmente.

### 7.4.4 Aprovação

O relatório deverá ser submetido à aprovação do Conselho Deliberativo do IPREJUN até o final do exercício.

## 8. Cronograma de execução das atividades



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	JANEIRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	FEVEREIRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	MARÇO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ABRIL			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	MAIO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	JUNHO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	JULHO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SETEMBRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	OUTUBRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	NOVEMBRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DEZEMBRO			
		1	2	3	4
Solicitação Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras (7.4.2)	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das Tábuas Financeiras (7.4.3)	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Biométricas (7.4.1)	Gestor da Base Cadastral				
Testes de Aderência das Hipóteses Biométricas (7.4.3)	Atuário				
Entrega do Estudo de aderência das hipóteses (7.4.3)	Atuário				
Solicitação de Dados - Avaliação Atuarial (6.2)	Gestor da Base Cadastral				
Recebimento dos Dados – Avaliação Atuarial (6.2)	U.Gestão Pessoas				
Preenchimento dos Dados (6.3)	Gestor da Base Cadastral				
Críticas e testes de consistência (6.4) (6.5)	Atuário				
Ajustes da base cadastral	Gestor da Base Cadastral				
Validação da base cadastral para avaliação atuarial	Atuário				
Avaliação Atuarial (Fechamento do Exercício)	Atuário				
Análises da Avaliação Atuarial	RPPS				
Preenchimento e envio do DRAA à SPREV (6.6) (6.7) (6.8)	Atuário				
Apresentação da Avaliação Atuarial (6.9)	Atuário				
Solicitação Dados - Testes demais Hipóteses	Atuário				
Preenchimento dos Dados - Testes Hipóteses Financeiras	Técnicos Investimentos				
Testes de Aderência das demais Hipóteses	Atuário				