



**ATO NORMATIVO Nº 37 de 23 de dezembro de 2020**

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 12, ocorrida em 17 de dezembro de 2020, resolve alterar o PLANO DE TRABALHO ATUARIAL do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN vigente, instituído através do Ato Normativo nº 14/2019.

Art. 1º - Considerando a aprovação do Plano de Gestão de Riscos Atuariais pelo Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, Versão 01/2020, contendo o plano institucionalizado de identificação, controle e tratamento dos riscos atuariais, e os procedimentos complementares nele previstos, fica alterado o Plano de Trabalho Actuarial do IPREJUN, conforme anexo.

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**  
Diretor-Presidente do IPREJUN



## **ANEXO**

### **PLANO DE TRABALHO ATUARIAL**

#### **1. REGULAMENTAÇÃO**

Resolução nº 9.717, de 27/11/1998; Constituição Federal; Lei nº 7.827 e alterações, Lei Complementar 101 de 04/05/2000, Instrução Normativa SMF/SMRH nº 01, de 05.09.2012, Portaria nº 464 de 19/11/2018 e Instruções Normativas 1 a 10, de 21/12/2018, Plano de Gestão de Riscos Atuariais do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, aprovado em dezembro/2020, Decretos Municipais 28.234/2019, 26.885/2017, 29.068/2020.

#### **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 464/18 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.

**MF** – Ministério da Fazenda

**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:** A contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária, verificará se a avaliação atuarial do regime foi elaborada com a observação da Portaria MF 464/2018, 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 e-mail, pela Diretoria Executiva da Unidade Gestora, ao CGEEI/DRPSP, da Secretaria da Previdência Social.

### **6.2 Coleta, testes de consistência e adequações dos dados cadastrais.**

#### **6.2.1 Coleta de dados cadastrais**

A primeira etapa da avaliação atuarial consiste no preenchimento do coletor de dados (excel) e de um link com informações cadastrais para o Sistema de Gestão Atuarial da empresa contratada. O coletor segue layout padrão disponibilizado pela Secretaria de Previdência.

Observada a Portaria nº 464/2018, os dados devem ser posicionados entre setembro e dezembro. Desse modo, será adotada a base de dados de 30/09, visando dar maior agilidade no cumprimento das demais etapas.

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 pode trazer um resultado que não reflete com a realidade do RPPS, trazendo reflexos diretos nas alíquotas de contribuições a ser definidas na Avaliação e,



consequentemente, 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 planilhas devem ser preenchidas de acordo com o Manual de Gestão Atuarial. Eventuais dúvidas dos Entes no preenchimento devem ser reportadas ao IPREJUN ou diretamente à empresa Lumens Atuarial.

### **6.2.2 Testes de consistência e adequações dos dados cadastrais**

Recepcionados os dados, serão realizados diversos testes de consistência e os resultados disponibilizados ao RPPS para que se realize as correções e verificações. Apenas após a correção das inconsistências será possível iniciar a etapa dos cálculos atuariais.

### **6.3 Cálculos atuariais**

Com dados completos e consistentes, serão realizados os cálculos atuariais pelo Atuário.

Porém previamente devem ser analisados:

#### **6.3.1 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. Para os servidores da Câmara Municipal de Jundiaí, deverão ser considerados os critérios de promoção. Além disso, a unidade gestora do RPPS deverá solicitar dos representantes do ente federativo informações e manifestação fundamentada das perspectivas em relação a possíveis elevações remuneratórias, para subsidiar a escolha e a análise da aderência.

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

### **6.3.2 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 MF nº 464/2018, tendo como referência as hipóteses e premissas consubstanciadas na **Nota Técnica Atuarial** do respectivo RPPS.

A definição das hipóteses, também é fundamentada no “estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios” (item 7).

### **6.4 Disponibilização e apresentação dos relatórios atuariais**

Finalizados os cálculos atuariais, será elaborado e disponibilizado o relatório atuarial.



Todo o conteúdo do Relatório será avaliado pela Diretoria Executiva da Unidade Gestora. Eventuais dúvidas deverão ser sanadas. Após a análise do conteúdo, o RPPS deverá encaminhar ao Atuário um e-mail aprovando os resultados e solicitando o preenchimento do DRAA. Também deverá ser escolhido o plano de amortização do déficit atuarial, observadas as alternativas constantes do relatório e ainda com prévia análise do Ente Federativo, quanto à sua viabilidade e sustentabilidade futura, de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2001).

### **6.5 Preenchimento, assinatura e envio do DRAA à SPREV**

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 (etapa executada pelo Atuário):

- *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"

Posteriormente ao envio, serão coletadas as assinaturas no Certificado dos responsáveis pelo RPPS, pelo Conselho Deliberativo e pelo Ente Federativo, e envio à Secretaria de Previdência.

## **6.6 Apresentação 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.

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.

## 6.7 Registro contábil da Provisão Matemática Previdenciária

A contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária, verificará se a avaliação atuarial do regime foi elaborada com a observação da Portaria MF 464/2018, 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

## 6.8 Cronograma

ITEM	ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	ENVIO DE ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO	LUMENS	Até 20/09
2	SOLICITAÇÃO DE DADOS	LUMENS	Até 04/10
3	PREENCHIMENTO DOS DADOS	RPPS	Até 22/11
4	CRÍTICAS	LUMENS	Do dia 22/11 a 20/12
5	CORREÇÕES	RPPS	Do dia 22/11 a 20/12
6	APROVAÇÃO DOS DADOS	LUMENS	Até 27/12
7	DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS FINANCEIROS	RPPS	Até o dia 30/01
8	CÁLCULOS ATUARIAIS	LUMENS	Do dia 30/01 a 28/02
9	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	LUMENS	Do dia 15/02 a 10/03
10	APROVAÇÃO DO RELATÓRIO	RPPS	Do dia 15/02 a 15/03
11	ENCAMINHAMENTO DE NTA E DRAA À SPREV	LUMENS	Do dia 1º a 31/03

## 7. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO 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. Está previsto na Portaria 464/2019. 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 nos Testes Estatísticos de Aderência das Hipóteses Atuariais (TAH).

### **7.1 Hipóteses Biométricas (Periodicidade exigida: a cada 4 anos)**

#### **a) Base de dados necessária para desenvolvimento dos estudos das hipóteses relativas aos servidores ativos (período: últimos 10 anos)**

- número de segurados ativos, relacionados de acordo com a idade;
- número de óbitos de segurados ativos, relacionados de acordo com a idade,
- número de entradas em invalidez, relacionados de acordo com a idade.

#### **b) Base de dados necessária para desenvolvimento dos estudos das hipóteses relativas aos aposentados e pensionistas válidos (período: últimos 10 anos)**

- número de aposentados e pensionistas válidos, relacionados de acordo com a idade,
- número de óbitos de aposentados e pensionistas válidos, relacionados de acordo com a idade.

#### **c) Base de dados necessária para desenvolvimento dos estudos das hipóteses relativas aos aposentados e pensionistas inválidos (período: últimos 10 anos)**



- número de aposentados e pensionistas inválidos, relacionados de acordo com a idade,
- número de óbitos de aposentados e pensionistas inválidos, relacionados de acordo com a idade.

## **7.2 Hipóteses Econômicas, financeiras e demais hipóteses**

### **a) Taxas de Juros (Periodicidade exigida: anual)**

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.

### **7.3 Crescimento Salarial para os servidores em atividade (Periodicidade exigida: a cada 4 anos)**

Período avaliado últimos 10 anos.

Informar os dados das rubricas salariais, na data base, considerando apenas as rubricas que exercem influência no benefício previdenciário. Serão coletados: matrícula, data de admissão, data de afastamento, data de nascimento e rubricas.

### **7.4 Crescimento Salarial - benefícios (Periodicidade exigida: a cada 4 anos)**

Período avaliado últimos 10 anos.

Informar os valores mensais de benefícios. Serão coletados matrícula, matrícula do instituidor, data de nascimento, data de início do benefício, tipo de benefício, paridade.

### **7.5 Coleta das informações e aprovação**



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.

Caberá ao Conselho Fiscal, ainda, anualmente, verificar a aderências das principais hipóteses atuariais (Taxa de Juros / Crescimento das Remunerações / Crescimento de Benefícios / Número de Óbitos / Número de Entradas em Invalidez) pela confrontação entre o esperado pelas referidas premissas e o efetivamente observado. Tais confrontações constarão de parecer do Conselho Fiscal que, em caso de observância de algum viés de erro por 3 ou mais anos consecutivos, remeterá ao Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva para apreciação de análise para substituição da hipótese.

Por fim, o RPPS solicitará formalização por parte do Ente Federativo quanto ao estabelecimento de políticas e execução de programas ou atividades com gerem impactos econômicos e financeiros, especialmente quanto à melhor estimativa possível para a hipótese de crescimento real das remunerações, devendo ser apresentado por este as perspectivas futuras e respectiva fundamentação.

## 7.6 Cronograma

ITEM	PROCESSO	RESPONSÁVEL	PERÍODO
1	Envio de solicitação de dados para os testes das hipóteses atuariais	LUMENS	19/08/2018
2	Fornecimento dos dados por parte do RPPS para os testes de aderência das hipóteses atuariais	RPPS	20/08 a 16/09
3	Crítica dos Dados	LUMENS	20/08 a 16/09
4	Correções das Bases, se necessário	RPPS	20/08 a 16/09
5	Realização dos Testes de Aderência	LUMENS	17/09 a 25/10
6	Disponibilização do Relatório de Testes de Aderência das Hipóteses ao RPPS	LUMENS	25/10 a 01/11
7	Manifestação do RPPS quanto às hipóteses a serem adotadas na Avaliação Atuarial de Encerramento do Exercício	RPPS	Até 15/12



## **8. ESTUDOS COMPLEMENTARES**

### **8.1 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.

#### **8.1.1 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.

#### **8.1.2 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 do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças elaborará parecer demonstrando que o impacto atuarial, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade Gestora.

## **8.2 Procedimentos para análise de reenquadramentos / plano de cargos.**

### **8.2.1 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.

Após o cálculo das novas provisões, a Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças do IPREJUN elaborará parecer demonstrando o impacto atuarial, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade Gestora.

### **8.2.2 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 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.

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

#### **8.3.1 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.

Após o cálculo das novas provisões, a Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças do IPREJUN elaborará parecer demonstrando o impacto atuarial, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade Gestora.

#### **8.3.2 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.

## **8.4 Procedimentos para reavaliação da base cadastral**

### **8.4.1 Recadastramento e prova de vida anual**

Anualmente, no mês do seu aniversário, o segurado do IPREJUN deverá comparecer ao Banco Bradesco, portando documentos de identificação pessoal, para realização do recadastramento de dados cadastrais e prova de vida.

O Banco Bradesco fornecerá ao IPREJUN arquivo retorno dos dados atualizados.

Os procedimentos estão definidos no Decreto Municipal 28.234 de 04 de junho de 2019.

### **8.4.2 Recadastramento anual dos servidores ativos**

O ente e as autarquias deverão atualizar os dados cadastrais dos servidores ativos, e enviar as informações atualizadas ao IPREJUN.



Atualmente, o município promove essa atualização no mês de admissão do servidor, e os procedimentos estão descritos no Decreto 26.885 de 10 de abril de 2017.

#### **8.4.3 Recenseamento dos segurados**

Visando a suficiência e consistência da base cadastral, será realizado o recenseamento previdenciário a cada 5 anos abrangendo todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas do respectivo RPPS. No Município de Jundiaí, o último recenseamento foi realizado no ano de 2020, conforme Decreto Municipal 29.068 de 18 de junho de 2020, com abrangência de 99,99% dos segurados ativos, aposentados e pensionistas.

### **9. DEMAIS PROCEDIMENTOS**

Demais procedimentos deverão estar previstos no Manual de Gestão Atuarial, que deverá ser revisado pela Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, e nos respectivos Fluxos de Processos (PROC) e Instruções de Trabalho (IT) para melhor detalhamento das operações.