



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

ATO NORMATIVO Nº 12 de 25 de novembro de 2021

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 11, ocorrida nessa data, resolve instituir o PLANO DE TRABALHO ATUARIAL do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN para o ano de 2022.

Art. 1º - Considerando o atual Plano de Gestão de Riscos Atuariais e os procedimentos complementares relacionados à avaliação atuarial do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, fica instituído o Plano de Trabalho Atuarial do IPREJUN para o ano de 2022, 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 AVAATU (Alterado pelo Ato Normativo 12 de 23 de novembro de 2021)**

A primeira etapa da avaliação atuarial consiste no preenchimento do coletor de dados (excel) AVAATU, disponibilizado pela empresa consultoria atuarial. O coletor segue layout padrão disponibilizado pela Secretaria de Previdência e envolve a coleta de dados cadastrais dos segurados e do RPPS e a coleta das informações financeiras de fechamento do exercício (**Alterado pelo Ato Normativo 12 de 23 de novembro de 2021**)

Observada a Portaria nº 464/2018, os dados cadastrais 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, 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 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. Através de arquivo são solicitadas informações referentes ao limite de gastos com pessoal, dívida consolidada líquida, receitas, despesas, compensação previdenciária, rentabilidade dos investimentos, despesas com benefícios, informações de representantes e dados quantitativos de aposentadoria, pensão, exonerações e invalidez que ocorreram ao longo do exercício. **(Alterado pelo Ato Normativo 12 de 23 de novembro de 2021)**

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"
  
- A partir de 2021, com a publicação da versão 1.46.0.1.00 do CADPREV que contempla as funcionalidades da **Assinatura Digital** para todos os demonstrativos e documentos transacionados no CADPREV, a assinatura do atuário, responsável pela Unidade Gestora, responsável legal do Ente e Representante do Colegiado Deliberativo deverá ser realizada de forma eletrônica (**Alterado através do ato normativo nº 12 de 23 de novembro de 2021**).

## 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 do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças elaborará parecer demonstrando que não há impacto, e o processo é encaminhado para deliberação da Unidade de Gestão.

### **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,



**Instituto de Previdência  
do Município de Jundiaí**

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.

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**

Diretor Presidente