



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM 045

Tema:	Elaboração, Análise, Aprovação e Divulgação do Relatório Anual de Avaliação Atuarial		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	Não aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

1.1 Definir procedimentos para ocorrência da avaliação atuarial.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Normas constitucionais relacionadas à realização de avaliação atuarial:

- Artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 103, de 13/11/2019

Legislação Federal em vigor relacionada à realização de avaliação atuarial:

- Lei Federal nº 9.717, de 27/11/1998
- Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004
- Lei Federal nº 13.954, de 16/12/2019

Normas infra legais em vigor relacionada à realização de avaliação atuarial:

- Portaria ME nº 14.762, de 19/06/2020
- Portaria MTP nº 1.467 de 02/06/2022

Normas estaduais relacionadas à realização de avaliação atuarial

- Lei Complementar nº 3.196, de 09/01/1978
- Lei Complementar nº 282, de 22/04/2004
- Lei Complementar nº 420, de 29/11/2007
- Lei Complementar nº 711, de 02/09/2013
- Emenda Constitucional nº 114, de 25/11/2019
- Lei Complementar nº 931, de 04/12/2019
- Lei Complementar nº 938, de 10/01/2020
- Lei Complementar nº 940, de 16/03/2020
- Lei Complementar nº 943, de 16/03/2020



- Lei Complementar nº 945, de 30/03/2020
- Lei Complementar nº 956, de 29/09/2020
- Lei Complementar nº 1.026, de 23/12/2022
- Lei Complementar nº 1.030, de 28/02/2023
- Portaria IPAJM nº 04, de 10 de março de 2021

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial – DRAA:** É um documento que resume as características gerais do plano de benefícios, da massa de segurados e os principais resultados da avaliação atuarial.
- 4.2 **Hipóteses Atuariais:** Conjunto de informações estatísticas que estimam as ocorrências de morte, invalidez, salários, rotatividade etc.
- 4.3 **Empresa responsável pela elaboração do Cálculo Atuarial:** É a empresa contratada pelo IPAJM para prestação de serviços de consultoria atuarial, dentre eles a elaboração do DRAA.
- 4.4 **Bases de dados:** conjunto de informações definidas em *layout* padrão da Secretaria de Previdência - SPREV, solicitadas aos poderes detentores, que servirão de base para o cálculo da avaliação atuarial, contendo informações sobre servidores ativos; inativos; pensionistas; dependentes; servidores ativos falecidos ou exonerados; inativos falecidos; e pensionistas falecidos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Governador do Estado
- 5.2 Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional
- 5.3 Conselho Administrativo IPAJM
- 5.4 Empresa contratada
- 5.5 Gabinete do Presidente Executivo (GPE)
- 5.6 Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)
- 5.7 Gerência de Gestão Atuarial (GGA)
- 5.8 Assessoria de Comunicação (ASC)

6. PROCEDIMENTOS

A presente norma objetiva evidenciar as atividades necessárias para a elaboração, a análise, a aprovação e a divulgação do Relatório Anual de Avaliação Atuarial – DRAA, bem como os responsáveis por cada uma dessas atividades.

Fase 1: Apresentação do processo “Elaboração do cronograma de execução da Avaliação Atuarial e DRAA”

Fase 2: Apresentação dos processos “Solicitação e Análise Prévia das Bases de Dados”, “Extração e Ajuste das Bases de Dados” e “Análise e Consolidação das Bases de Dados”.



Fase 3: Apresentação do processo “Elaboração, Aprovação e Divulgação do DRAA”

TAREFA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
FASE 1 T1	Elaborar o cronograma de execução da avaliação atuarial e Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial	GGA	O cronograma deve: a) Elaborado conforme orientação da Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores, dentro de até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o recebimento das bases de dados. b) Conter todas as atividades necessárias para a execução do trabalho de avaliação atuarial e emissão do Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial, referente ao exercício em estudo.
T2	Encaminhar o cronograma para a empresa responsável pela elaboração do cálculo atuarial	GGA	Via e-mail.
T3	Receber o cronograma	Empresa contratada	Tomar ciência do cronograma, em até 15 dias corridos. Se necessitar de ajustes, enviar a GGA com sugestões (T4). Se não necessitar de ajustes, seguir para T5.
T4	Ajustar o cronograma	GGA	Até 03 dias úteis.
T5	Aprovar o cronograma	Empresa contratada	No prazo máximo de 30 dias após o recebimento do cronograma T3.
T6	Autuar processo	GGA	Autuar o processo no E-docs, referente a aprovação do cronograma, com título no padrão: [AVALIAÇÃO ATUARIAL - ANO XXXX / ANO BASE: XXXX].



FASE 2 T7	Elaborar as minutas dos ofícios solicitando a base de dados aos Poderes	GGA	A base de dados deve seguir o formato e <i>layout</i> exigidos nas Portarias MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e IPAJM nº 04, de 10 de março de 2021.
T8	Juntar as minutas de ofício no processo autuado	GGA	
T9	Remeter os autos a DAF	GGA	
T10	Dar ciência e encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência	DAF	No despacho do processo para o Gabinete do Presidente Executivo deverá conter instruções para que sejam incluídas nos autos as cópias dos e-mails ou outros instrumentos utilizados para oficiar os Poderes, e após, devolver o processo à GGA, para prosseguimento.
T11	Dar ciência e assinar	GPE	
T12	Encaminhar o processo aos Poderes, solicitando as bases de dados conforme ofícios	GPE	
T13	Providenciar a extração da base de dados própria, conforme previsto no ofício	Poderes	Cada Poder destinatário realiza a extração da base de dados própria, contendo as informações exigidas, encaminhando os dados através do e-mail indicado no ofício.
T14	Receber a base de dados de cada Poder	GGA	
T15	Realizar análise crítica dos dados recebidos	GGA	Verificar se existem inconsistências legais relativas à data de ingresso no fundo; teto remuneratório; idade dos ativos, inativos e pensionistas; regra e alíquota de contribuição,



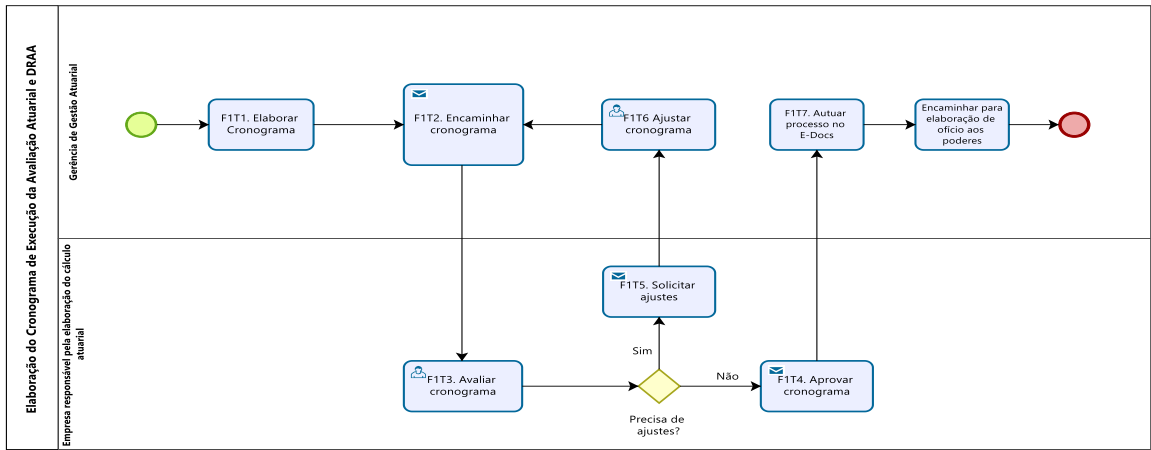
			no caso de aposentadoria e pensão; entre outras. SE CONSISTENTES, encaminhar a empresa contratada (T18), SE INCONSISTENTES, devolve ao detentor da respectiva base de dados (T16).
T16	Solicitar ajuste na base de dados ao Poder competente	GGA	Por e-mail.
T17	Receber a base de dados ajustada, realizando nova análise crítica	GGA	SE CONSISTENTES, enviar a empresa (T18), SE INCONSISTENTES solicita ajustes (T16).
T18	Encaminhar a base de dados à empresa responsável pelo cálculo atuarial	GGA	
T19	Realizar análise crítica dos dados	Empresa contratada	SE CONSISTENTES, seguir para (T20), SE INCONSISTENTES informa a necessidade de ajustes à GGA (T16).
T20	Consolidar base de dados	Empresa contratada	A base de dados irá subsidiar a elaboração dos estudos para a execução do DRAA. Para atendimento à Prestação de Contas Anual, a empresa tem de atender o cronograma contratual.
FASE 3 T21	Solicitar a elaboração das Hipóteses Atuariais à empresa contratada	GGA	Via e-mail.
T22	Elaborar as Hipóteses Atuariais	Empresa contratada	Com base na legislação pertinente.
T23	Encaminhar as Hipóteses Atuariais à GGA	Empresa contratada	Via e-mail.
T24	Analisar as Hipóteses Atuarias nos autos	GGA	Juntar ao processo autuado em (T6), após análise. SE CONSISTENTES, seguir para (T26), SE INCONSISTENTES, seguir (T25).



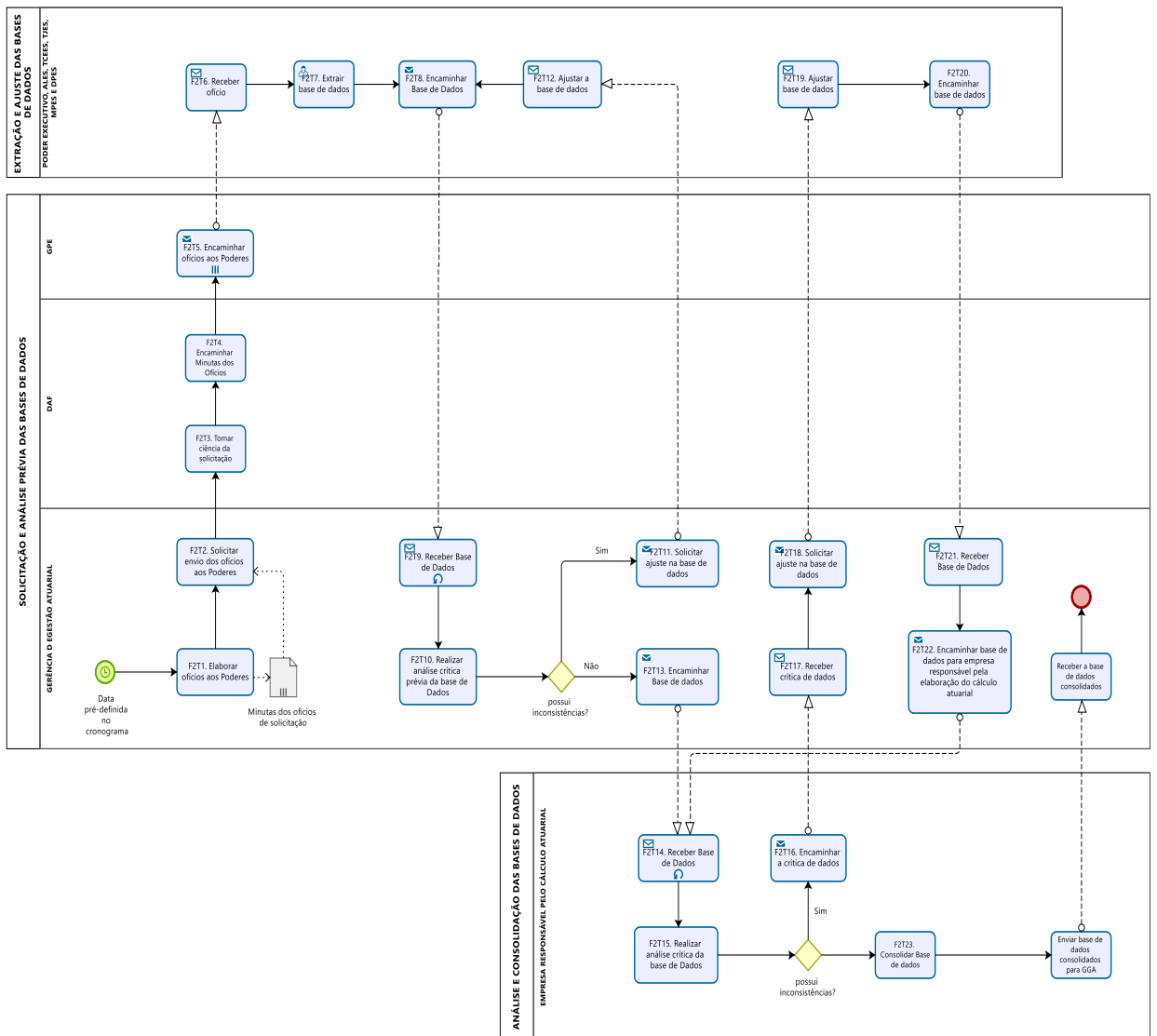
T25	Solicitar ajuste à empresa contratada	GGA	Via e-mail.
T26	Encaminhar os Autos à DAF	GGA	
T27	Dar ciência e encaminhar Hipóteses Atuariais ao Gabinete da Presidência	DAF	
T28	Dar ciência e encaminhar hipóteses atuariais ao conselho administrativo	GPE	
T29	Apreciar as Hipóteses Atuariais	Conselho Administrativo	Ocorre uma reunião para explicação e aprovação das hipóteses pelo conselho administrativo, envolvendo GGA, representante do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, GPE, representante dos inativos, pensionistas e dos militares.
T30	Aprovar as Hipóteses Atuariais	Conselho Administrativo	A aprovação se dá por meio de Resolução do IPAJM. Inserido no processo de avaliação atuarial (e-docs).
T31	Juntar a Resolução nos autos	Conselho Administrativo	
T32	Devolver os autos ao Gabinete da Presidência	Conselho Administrativo	
T33	Encaminhar os autos à Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional	GPE	Via e-docs.
T34	Dar ciência e encaminhar ao Governador	Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional	
T35	Ratificar as informações relativas às Hipóteses Atuariais e à resolução do Conselho Administrativo	Governador	
T36	Devolver o processo ao GPE	Governador	
T37	Devolver os autos à DAF, após ciência da manifestação do Governador	GPE	



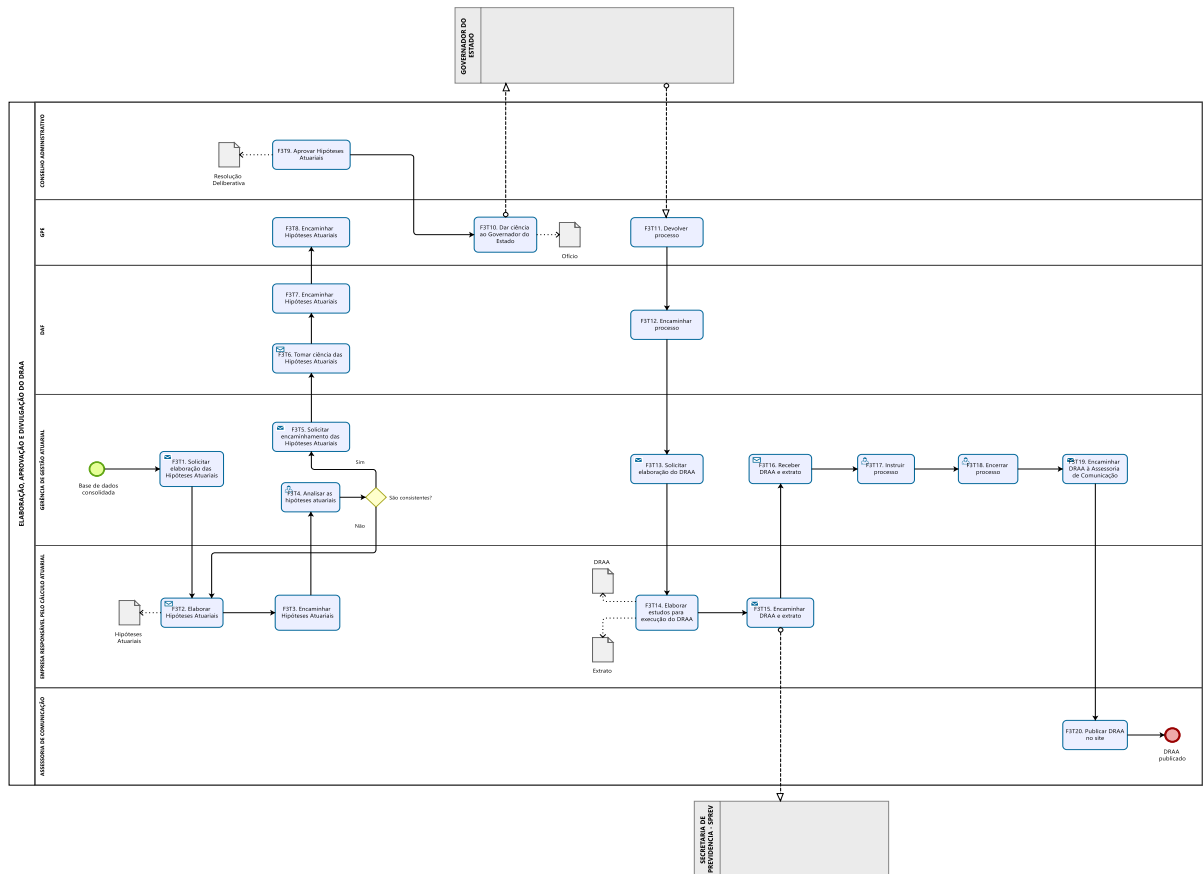
T38	Dar ciência e encaminhar os autos à GGA	DAF	
T39	Receber as Hipóteses Atuariais	GGA	Inserir o documento no e-docs.
T40	Solicitar à empresa contratada o DRAA e demais documentações	GGA	
T41	Encaminhar o extrato, DRAA, além de outros documentos relativos à avaliação atuarial para a GGA	Empresa contratada	Essa tarefa deve ser realizada pela empresa CONCOMITANTE à tarefa T42.
T42	Providenciar o encaminhamento do DRAA à Secretaria de Previdência – SPREV através do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV	Empresa contratada	Essa tarefa deve ser realizada pela empresa CONCOMITANTE à tarefa T41.
T43	Informar que finalizou a avaliação atuarial a GGA	Empresa contratada	
T44	Informar a presidência sobre a assinatura do DRAA	GGA	Assinaturas são no CADPREV, pelo Governador, pelo Presidente IPAJM e Atuário.
T45	Juntar o extrato, a cópia do DRAA e demais documentos enviados pela empresa contratada nos autos	GGA	
T46	Encaminhar o DRAA para publicação no site	GGA	O envio será por e-mail à Assessoria de comunicação do IPAJM.
T47	Publicar DRAA no site institucional: https://ipajm.es.gov.br/avaliacao-atuarial	Assessoria de comunicação	
T48	Cientificar à GGA sobre a divulgação no site institucional	Assessoria de comunicação	Por e-mail.
T49	Juntar documentação nos autos	GGA	
T50	Encerrar os autos	GGA	



Powered by
 Modeler



Powered by
 Modeler



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SEGER – MANTIDOS PELO TESOIRO – PENSÕES E APOSENTADORIAS –
Trata-se de pensões e aposentadorias, que decorrem de ação judicial, complementações, auxílio de natureza financeira em que o Estado se torna “responsável” financeiro pelo pagamento de indenização mensal à dependente ou aos dependentes.

SEGER – DEPENDENTES DOS INATIVOS – Corresponde aos dependentes dos inativos para compor parte da avaliação atuarial.



DATAS IMPORTANTES

DESCRIÇÃO	DATAS SUGERIDAS
Início dos trabalhos (encaminhamento dos ofícios)	Julho
Encaminhamento das bases de dados para o atuário	Setembro
Balanço Atuarial e Projeções Atuariais	Janeiro (Exercício Seguinte)
Entrega da Avaliação Atuarial	Março

As datas acima são indicadas a título de sugestão, e podem sofrer adequações, à medida que surgirem atualizações na legislação atuarial.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE BASE DE DADOS

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Fabiano Luiz Alves Barros Gerente de Gestão Atuarial	Elaborado em 19/07/2023
APROVAÇÃO:	
Sonia Maria Casotti Diretora Administrativa e Financeira	José Elias do Nascimento Marçal Presidente Executivo
Aprovado em:	



ANEXO I – MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE BASE DE DADOS

Ao Excelentíssimo Senhor,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Avaliação Atuarial do Sistema de Previdência dos Servidores do Estado do ES – 20xx

Excelentíssimo XXXXXX,

Considerando que a Constituição Federal determina em seu artigo 40 que o Regime Próprio de Previdência Social deverá observar critérios de preservação do equilíbrio financeiro e atuarial.

Considerando que a Lei Complementar Federal nº 101/2000 estabelece em seus artigos 4º, § 2º, IV, art. 53, § 1º, II, art. 69, a necessidade de dar publicidade às informações atuariais nos instrumentos de planejamento orçamentário e fiscal.

Considerando que a Portaria nº 1.467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência, determina que os Poderes, órgãos e entidades do Ente deverão encaminhar ao RPPS as informações dos beneficiários para elaboração da avaliação atuarial anual.

Considerando o OFÍCIO/IPAJM/GPE/Nº 0590/2020, concernente ao novo leiaute da Base Cadastral a ser utilizado como modelo para envio das informações à SPREV.

Considerando o Portaria nº 04-S/2021, que estabelece a obrigatoriedade dos Poderes e órgãos autônomos que compõem a administração pública estadual promoverem o envio de informações atualizadas dos respectivos servidores e membros de Poder, ativos, vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e ao SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES, e de seus respectivos dependentes, conforme exigências da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, e dá outras providências.

Solicitamos a Vossa Excelência o encaminhamento das informações dos servidores ativos/membros da magistratura/membros do Ministério Público/membros da Defensoria Pública/ membros do Tribunal de Contas e seus respectivos dependentes previdenciários, nos moldes do leiaute da Base Cadastral, referentes aos dados financeiros da **folha de pagamento da competência de julho/20xx (incluindo suplementar, se houver), até o dia 18/0x/20xx**, por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: atuarial@ipajm.es.gov.br.

Vale destacar que o descumprimento desta norma impede a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), imputando uma série de restrições ao Ente Federativo e consequente responsabilização dos gestores.

Em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), vamos intensificar a atenção relativa à qualidade das bases cadastrais recebidas, buscando reduzir as incertezas e imprecisões nas análises e estudos atuariais. Para tanto, solicitamos que, antes do envio das bases de dados, seja realizada análise da sua consistência e completude, corrigindo as inconsistências verificadas ou justificando-as, atentando-se, pelo menos, à existência de:

- 1) possíveis incoerências entre as datas de nascimento e as datas de ingresso no ente, na carreira atual e de início de exercício no cargo atual;



- 2) inconsistências no preenchimento de 'Estado civil' e 'Dados de cônjuge' (Se 'casado' ou 'união estável', então devem estar preenchidos os dados do cônjuge; se 'solteiro', 'viúvo', 'separado' ou 'divorciado', então os dados do cônjuge devem estar em branco);
- 3) remunerações iguais a zero, abaixo do salário mínimo ou acima do teto constitucional;
- 4) ausência de número de CPF dos servidores e seus dependentes;
- 5) ausência de número de PIS/PASEP dos servidores e seus dependentes;
- 6) ausência da data de ingresso do servidor no serviço público (considerando-se outros vínculos, além do serviço público no Estado do Espírito Santo);
- 7) tempo de averbação de tempo de contribuição junto ao RGPS ou a outros RPPS das esferas municipais, estaduais, distritais ou Federal;
- 8) data de início de recebimento do abono permanência;
- 9) ausência de informações sobre os dependentes dos servidores, como data de nascimento, sexo e tipo de dependência.

Solicitamos também o envio de todas as legislações referentes às carreiras dos servidores efetivos, com suas respectivas tabelas de remuneração vigentes a partir do exercício de 2020 e seguintes, bem como as regras de concessão de vantagens fixas e eventuais para que possa ser calculado seus impactos na avaliação atuarial.

Seguem anexos os arquivos para envios dos dados, bem como as orientações para a sua correta exportação. Dúvidas quanto ao preenchimento das planilhas deverão ser direcionadas à Gerência de Gestão Atuarial do IPAJM, preferencialmente por e-mail, aos cuidados de (xxxxxxxx@ipajm.es.gov.br), ou por meio do telefone (27) 3636-xxxx.

Respeitosamente,