

Manual para Elaboração do Cálculo Atuarial do São João Prev

O objetivo deste manual é orientar o processo de Avaliação Atuarial anual, garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, em conformidade com a legislação vigente, em especial ao Artigo 33 da Portaria nº 1.467/2022.

Base legal

- ❖ Portaria MPS nº 1.467/2022 e suas alterações;
- ❖ Lei Complementar nº 4.207/2017.

Fase Preparatória:

1. Abrir Processo Administrativo na Plataforma Digital e vincular todos os setores e profissionais envolvidos (Diretoria Administrativa/Financeira);
2. Anexar todos os documentos utilizados;
3. A Comunicação oficial só se dará por meio deste Processo;
4. O processo será encerrado após a apresentação do Relatório de Governança Corporativa.

Fase 1: Definição da Meta Atuarial

- **Passo 1:** Com base na Portaria a ser expedida pelo Ministério da Previdência, o Comitê de Investimentos, em conjunto com o Atuário, definirá a taxa da meta de juros para o exercício seguinte (Meta Atuarial). Deverá constar em Ata todas as considerações e a taxa definida. Após, levar ao conhecimento dos Conselhos Administrativo e Fiscal.
 - Prazo sugerido: outubro.



Fase 2: Coleta e Análise de Dados

- **Passo 2.1:** Coleta e consolidação de dados. A Diretoria de Benefícios enviará ao atuário a base cadastral de todos os segurados (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes), incluindo dados financeiros (remunerações e contribuições) e informações de cargos e carreiras.
- **Passo 2.2:** Análise da qualidade da base de dados. O atuário responsável deve realizar uma análise minuciosa para verificar a consistência e a completude dos dados (crítica dos dados), identificando possíveis inconsistências que possam afetar a precisão do cálculo e solicitar a correção junto ao São João Prev em caso de necessidade.
- **Passo 2.3:** Homologação da base dados. O atuário apresenta o termo de homologação da base de dados a ser utilizada. Assina o documento o Prefeito Municipal, o Superintendente e o Atuário Responsável. Encaminha-se aos Conselhos Administrativo e Fiscal para conhecimento.
 - Prazo Sugerido: outubro/novembro.

Fase 3: Elaboração, Análise e Aprovação das Premissas Atuariais

- **Passo 3.1:** Elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses. O atuário deve preparar um relatório técnico onde apresentará, com as justificativas, a escolha do método utilizado e das premissas atuariais (demográficas, biométricas, econômicas e financeiras). Este documento deve demonstrar a aderência das hipóteses à massa de segurados e aos dados históricos do Município de São João da Boa Vista.
 - Prazo Sugerido: outubro/novembro.



- **Passo 3.2:** Análise e aprovação pelo Conselho Administrativo. O atuário envia o Relatório de Análise das Hipóteses ao Conselho Administrativo para aprovação, a qual deve ser formalizada em ata. Encaminhar ao Conselho Fiscal para conhecimento e verificação das aderências das premissas.
- **Em caso de alteração das hipóteses, o atuário deverá apresentar as devidas justificativas e enviar para nova aprovação do Conselho Administrativo com posterior conhecimento do Conselho Fiscal.**
 - Prazo Sugerido: novembro/dezembro.

Fase 4: Provisão Matemática

- **Passo 4.1:** O setor Contábil e Financeiro deve enviar os dados financeiros ao Atuário contendo todas as informações dos ativos garantidores do São João Prev.
- **Passo 4.2:** O atuário apresenta a Provisão Matemática para que seja contabilizada.
 - Prazo sugerido: janeiro.

Fase 5: Execução do Cálculo e Elaboração dos Relatórios

- **Passo 5.1:** Realização do Cálculo Atuarial. Com o método e as premissas aprovados, o atuário realiza o cálculo atuarial, apurando o passivo e o ativo, o resultado atuarial (superávit ou déficit) e o plano de custeio necessário.



- **Passo 5.2:** Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial (RAA) e do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA). O atuário consolida os resultados do cálculo nos relatórios oficiais. O RAA deve conter detalhes técnicos e a NTA (Nota Técnica Atuarial), enquanto o DRAA é o resumo gerencial exigido pela Secretaria de Previdência (SPREV).
 - Prazo Sugerido: janeiro/fevereiro.

Fase 5: Aprovação Final e Envio

- **Passo 5.1:** Apresentação e aprovação do Cálculo e do Plano de Custeio. O Relatório da Avaliação Atuarial (RAA) e o plano de custeio proposto são apresentados ao Conselho Administrativo para aprovação final. A aprovação deve ser registrada em ata, demonstrando a ciência e a concordância do Conselho com o resultado e as recomendações, atendendo ao Artigo 17, III da Lei Complementar nº 4.207/2017. Enviar cópia ao Conselho Fiscal, ao Executivo e ao Legislativo para conhecimento.
 - Prazo Sugerido: fevereiro.
- **Passo 5.2:** Envio da Avaliação Atuarial. O atuário, após a aprovação do Conselho Administrativo, deve enviar o DRAA ao Ministério da Previdência Social através do sistema CADPREV, até a data limite estipulada pela legislação (31 de março).
- **Passo 5.3:** O São João Prev deve publicar em seu site institucional o Relatório Final da Avaliação Atuarial e dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos.



São João da Boa Vista, 03 de outubro de 2025.

Manual elaborado por:

Leandro Donizete Gonçalves Pedro – Controlador Interno

Revisado e aprovado por:

André Sablewski Grau – Atuário (MIBA: 2372)

Edilaine Aparecida Trindade – Contadora

Ednéia Ridolfi – Diretora Administrativa e Financeira

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

Priscila Andrade Bertholucci – Diretora de Benefícios Previdenciários

Sérgio Venício Dragão – Superintendente





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C152-6ED4-A117-028A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEANDRO DONIZETE GONCALVES PEDRO (CPF 396.XXX.XXX-69) em 22/10/2025 16:05:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDNÉIA RIDOLFI (CPF 300.XXX.XXX-70) em 22/10/2025 16:07:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SERGIO VENICIO DRAGAO (CPF 965.XXX.XXX-72) em 22/10/2025 16:26:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDRE SABLEWSKI GRAU (CPF 313.XXX.XXX-23) em 22/10/2025 16:32:16 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MATHEUS DE PAIVA MUCIN (CPF 431.XXX.XXX-55) em 23/10/2025 08:13:44 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SERGIO VENICIO DRAGAO (CPF 965.XXX.XXX-72) em 23/10/2025 08:14:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDILAINÉ APARECIDA TRINDADE (CPF 154.XXX.XXX-08) em 23/10/2025 08:50:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRISCILA DE ANDRADE BERTHOLUCCI (CPF 365.XXX.XXX-35) em 28/10/2025 09:22:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/C152-6ED4-A117-028A>