



PLANO DE TRABALHO ATUARIAL 2026

**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos de Teófilo Otoni - SISPREV**

Perfil atuarial: III

Vigência: 01/01/2026 a 31/12/2026

Atuário responsável:

**Thiago Fernandes
MIBA 4.133**

PLANO DE TRABALHO ATUARIAL

1. OBJETIVOS

A Lei nº 9.717/1998 determina que *“Os regimes próprios de previdência social (...) deverão ser organizados, baseados em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial”*.

Um dos critérios para tal é a realização da avaliação atuarial em cada balanço. A avaliação atuarial determina o Passivo Atuarial relativo às obrigações previdenciárias de longo prazo de um RPPS, levando em conta a base de dados, a legislação previdenciária do Ente Federativo e a escolha das premissas mais adequadas.

Entretanto, a avaliação atuarial apresenta a posição do Passivo Atuarial em uma data específica. Porém, com a dinâmica dos eventos previdenciários (admissão e exoneração de servidores ativos, bem como a concessão de benefícios previdenciários, arrecadação das contribuições, gastos com despesas previdenciárias e administrativas), o Passivo Atuarial também evolui mensalmente.

A Gestão Atuarial do passivo atuarial visa profissionalizar a gestão das receitas e despesas de um RPPS, conforme os parâmetros definidos no cálculo atuarial, segregando contabilmente as receitas e despesas por benefício, conforme o Regime Financeiro adotado paracada benefício previdenciário no cálculo atuarial.

Com a implementação da Gestão Atuarial, será possível, por exemplo, compor o FundoPrevidencial para Oscilação do Risco dos benefícios de Aposentadoria por Invalidez e Pensão porMorte de servidores Ativos. A composição deste fundo, por si só, já cria um indicador de aderência das tábuas de entrada em invalidez e mortalidade, evitando que eventuais desvios dashipóteses atuariais provoquem um déficit nas Reservas Matemáticas.

Ainda, possibilita um acompanhamento mensal do Índice de Cobertura do Passivo, bem como da Meta Atuarial do Ativo Financeiro do Plano Previdenciário, permitindo identificar no próprio mês qualquer volatilidade que possa comprometer o Equilíbrio Atuarial.

Por fim, e não menos importante, a implementação da Gestão Atuarial provoca uma melhoria na qualidade da informação acerca das concessões de benefícios, uma vez que estas são confrontadas para o cálculo do Passivo Atuarial de cada evento previdenciário gerado mensalmente.

2. RESPONSÁVEIS

DIRETORIA EXECUTIVA: 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. **Servidores responsáveis:**

Gislene Pereira Silva Gomes – Diretora-Presidente do SISPREV/TO;
Ruthnéia Lauton Costa – Diretora de Previdência e Atuária;
Ketlyn Souza Batista – Diretora de Administrativo-Financeira;

ATUÁRIO: Responsável pela prestação de serviços de consultoria e avaliação atuarial, elaboração dos documentos atuariais exigidos, estudos complementares e envio dos resultados da Avaliação Atuarial à Secretaria de Previdência - SPREV. **Responsável:** Thiago Costa Fernandes, sócio-diretor da Brasilis Consultoria Atuarial.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOS RECURSOS: Responsável pela análise dos ativos, gestão da carteira de investimentos, acompanhamento dos índices de rentabilidade e risco, bem como envio das informações patrimoniais à Consultoria Atuarial. **Servidor responsável:** Hugo Figueiredo Rievers – Gestor de Recursos do SISPREV/TO.

RESPONSÁVEL PELAS BASES CADASTRAIS - RH: Responsável pela obtenção da base de dados cadastrais dos servidores aposentados, pensionistas e ativos, **fornecidas pelos entes.** **Servidores responsáveis:** Ruthnéia Lauton Costa – Diretora de Previdência e Atuária e Péricles de Oliveira Barbosa – Responsável Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

ASSESSORIA CONTÁBIL: O contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária e repasse das informações previdenciárias à Consultoria. **Servidor responsável:** Patrícia Barroso dos Santos – Assessora Contábil.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: Responsável pela aprovação e definição das políticas relativas à avaliação atuarial e demais relatórios de Gestão Atuarial.

CONSELHO FISCAL: Responsável por verificar a coerência de premissas e resultados da avaliação atuarial.

REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO: Responsável pela proposição e aprovação (em conjunto com 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 e o Atuário responsável).

3. AVALIAÇÃO ATUARIAL

A Avaliação Atuarial contém a análise atuarial necessária para a quantificação das obrigações previdenciárias do plano de benefícios, verificando sua estabilidade atual e propondo alternativas de custeio que prestigiem o equilíbrio e a perenidade do sistema, por meio de:

- a) levantamento do perfil estatístico do grupo de participantes do plano de modo a identificar quais os fatores que mais influenciaram no custo previdenciário;
- b) levantamento do custo previdenciário e Provisões matemáticas necessárias à cobertura dos benefícios previstos no regulamento do plano;
- c) comparação entre os ativos financeiros do plano e o passivo atuarial;
- d) indicação de formas de amortização do déficit técnico atuarial, caso exista;
- e) projeções atuariais de receitas e despesas previdenciárias para um planejamento estratégico com objetivo de manutenção do Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA) no longo prazo.

3.1. ETAPAS DOS TRABALHOS

ETAPAS	PROCEDIMENTOS	
	RPPS, Poderes e Órgãos autônomos	ATUÁRIO
Coleta e envio de Dados	• Gera Bancos de Dados de acordo como layout fornecido; • Preenche as Informações Complementares para a elaboração da Avaliação Atuarial; • Encaminha cópia da legislação previdenciária local.	• Recebe Bancos de Dados, Informações Complementares e leis previdenciárias do Ente Público; • Analisa os bancos de dados e gera arquivo de crítica com identificação das informações inconsistentes ou faltantes.
Crítica dos Bancos de Dados	Recebe as críticas dos bancos de dados com as informações inconsistentes ou ausentes para complementação ou correção, e encaminhar o novo arquivo.	Recebe as alterações/correções realizadas pelo ente público nos bancos de dados e gera nova crítica com os Quadros de Homologação.
Homologação do Banco de dados	• Na última crítica, <u>quando não houver mais nenhuma correção ou complementação a ser feita nos bancos de dados</u>, assina os Quadros de Homologação autorizando a adoção das premissas atuariais para as informações faltantes/inconsistentes; • Encaminha os Quadros de Homologações assinados.	• Recebe os quadros de Homologação assinados pelo Ente Público; • Elabora a Avaliação Atuarial e a encaminha ao Ente Público por e-mail. (detalhamento das ações das avaliações atuariais)

ETAPAS	PROCEDIMENTOS	
	RPPS, Poderes e Órgãos autônomos	ATUÁRIO
Avaliação Atuarial	- Recebe a Avaliação Atuarial por e-mail e a analisa; - Aprova o relatório da Avaliação Atuarial e solicita o preenchimento do DRAA no CADPREV	- Preenche o DRAA no CADPREV; - Encaminha o relatório da Avaliação Atuarial assinado ao Ente Público

3.2. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

Documentação a ser encaminhada ao atuário para elaboração da Avaliação Atuarial:

- Bancos de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas elaborados conforme o Manual para Formatação de Bancos de Dados (informar o **mês de competência das informações** dos Bancos de Dados – obrigatoriamente entre julho e dezembro do exercício anterior ao da Avaliação Atuarial);
- Formulário de Informações Complementares completamente preenchido;
- Cópia de toda a legislação previdenciária vigente do Ente Público, por e-mail, ou o link do site da página do RPPS/Ente na Internet, caso já as Leis que tratam do RPPS já estejam disponíveis na Internet.

3.3. MANUAL DE FORMATAÇÃO DOS BANCOS DE DADOS

Para garantir a conformidade e viabilidade do completo preenchimento das informações solicitadas no DRAA pela Secretaria de Previdência, deverão ser contempladas todas as informações cadastrais dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas, sendo que a falta de qualquer uma das informações poderá distorcer o resultado da Avaliação Atuarial, haja vista a necessidade de utilização de premissas atuariais conservadoras, legalmente previstas, para suprir a ausência de dados.

O manual de formatação do banco de dados deve seguir o layout divulgado anualmente pela Secretaria de Previdência em seu portal eletrônico.

3.4. MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS

Procedimentos adotados conforme a MATRIZ DE CONTROLE DE INDICADORES DE DESEMPENHO constante do Planejamento Estratégico do SISPREV.

3.5. CRONOGRAMA, PRAZOS ESTIMADOS E RESPONSÁVEIS

Cálculo Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Solicitação dos dados	Envio pelos responsáveis pela Avaliação Atuarial do layout padrão dos dados cadastrais e financeiros, bem como de toda a legislação específica do RPPS e demais estudos complementares realizado no exercício anterior.	Entre o período de 01/08/2025 a 31/08/2025.	Atuário
Envio dos dados	Envio dos dados solicitados à consultoria no layout padrão.	Em até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da solicitação.	Diretoria de Previdência e Atuária e Diretoria Administrativo-Financeira
Elaboração de crítica	Análise dos dados cadastrais e financeiros apresentados, confrontados com as regras estabelecidas nas normas gerais de previdência e na legislação específica do Ente.	Em até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da informação. Este processo pode se repetir quantas vezes forem necessárias, até que as informações estejam aptas à realização do cálculo atuarial. Previsão de homologação dos dados em até 30 dias, a depender das inconsistências apontadas.	Atuário
Correção / homologação da crítica	Análise das possíveis inconsistências apontadas e ajuste dos dados e/ou das premissas definidas na homologação dos dados.	Previsão de até 30 (dias) dias a contar do recebimento da informação, pois, depende do tipo de inconsistência apontada e do tempo necessário para sua correção.	Diretoria de Previdência e Atuária e Diretoria Administrativo-Financeira
Cálculo/Provisões Matemáticas	Realização do cálculo e emissão do demonstrativo contábil das Provisões Matemáticas.	Em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da homologação de todas as informações solicitadas, cadastral e financeira.	Atuário
Projeções Atuariais LDO/RREO	Realização do cálculo e envio das Projeções Atuariais da LDO / RREO.	Em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da homologação de todas as informações solicitadas, cadastral e financeira	Atuário
Cálculo/Relatório	Realização do cálculo e emissão do relatório técnico.	Em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da homologação de todas as informações solicitadas, cadastral e financeira.	Atuário
Elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial	Emissão do relatório completo da Avaliação Atuarial.	Em até 30 (trinta) dias a partir da aprovação da prévia dos resultados.	Atuário
Nota Técnica Atuarial	Elaboração da Nota Técnica Atuarial – NTA.	Em até 60 (trinta) dias, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial, caso necessário retificação.	Atuário
	Postagem da NTA no CADPREV, se for o caso e envio do certificado para coleta das assinaturas.	Conforme definido pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar, atualmente 31/03/2025.	Atuário
	Devolução do certificado assinado para finalização do processo de	Em até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento do documento para	Diretor-Presidente

Cálculo Atuarial			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
	postagem no CADPREV.	coleta das assinaturas.	
	Finalização do processo de postagem da Nota Técnica no CADPREV.	Em até 2 (dois) dias, a partir do recebimento do certificado assinado e de o site CADPREV estar disponível para acesso.	Atuário
DRAA	Preenchimento e postagem do DRAA no CADPREV e envio do certificado para coleta das assinaturas.	Em até 15 (quinze) dias a partir da autorização de preenchimento, mediante disponibilidade de acesso ao CADPREV, e envio da Nota Técnica Atuarial.	Atuário
	Devolução do certificado assinado para finalização do processo de postagem no CADPREV.	Em até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento do documento para coleta das assinaturas.	Diretor-Presidente
	Finalização do processo de postagem do DRAA no CADPREV.	Em até 2 (dois) dias, a partir do recebimento do certificado assinado e de o site do CADPREV estar disponível para acesso (não estar "fora do ar").	Atuário
Relatório de Duração do Passivo	Elaboração do relatório de Duração do Passivo.	Até 31/10/2025, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial.	Atuário

4. ESTUDOS COMPLEMENTARES

Os estudos complementares envolvem a elaboração de Teste de Aderência das Hipóteses Atuariais, bem como elaboração de estudos de impactos atuariais em decorrência de alterações legais e estruturais do Ente Federativo.

4.1. CRONOGRAMA, PRAZOS ESTIMADOS E RESPONSÁVEIS

Estudo Complementar			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Teste de hipóteses	Testes estatísticos e/ou atuariais, conclusivos quanto à manutenção ou necessidade de alteração, das hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais, quanto a taxa de sobrevivência de válidos e inválidos e de entrada em invalidez.	Solicitação dos dados em até 5 (cinco) dias após a formalização do contrato.	Atuário
		Envio dos dados solicitados à consultoria em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da solicitação.	Diretor de Previdência e Atuária
		Parecer apresentado em até 90 (noventa) dias, após a disponibilidade de todas as informações solicitadas.	Atuário

Estudos de Impacto	Estudos de impactos atuariais em decorrência de alterações legais, estruturais do Ente Federativo e migração entre regimes de previdência	Em até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação e encaminhamento pelo RPPS de todas as informações necessárias para o estudo.	Atuário
---------------------------	---	--	---------

5. GESTÃO ATUARIAL

A Gestão Atuarial constitui importante ferramenta de monitoramento dos riscos atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS.

A Gestão Atuarial contempla a elaboração do Relatório Gerencial de Gestão Atuarial, do Relatório e Acompanhamento Atuarial e da apuração bimestral das Provisões Matemáticas.

5.1. Relatório Gerencial de Gestão Atuarial

Objetivo: análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios e comparativo entre evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.

Resultados esperados: identificação das principais causas de variações dos resultados das Avaliações Atuariais anuais.

5.2. Relatório de Acompanhamento Atuarial

Objetivos: Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido; Verificação mensal dos resultados das hipóteses atuariais e biométricas; Análise da Evolução do Passivo Atuarial e, se for o caso, constituição do Fundo de Oscilação de Risco e Fundo Garantidor de Benefício em função dos Regimes Financeiros adotados.

Resultados esperados: identificação e controle dos riscos atuariais por tipo de benefício e Regime Financeiro adotado para aproximação dos valores projetados com os valores realizados.

5.3. Apuração quadrimestral das Provisões Matemáticas

Objetivos: Atualização das Provisões Matemáticas considerando os juros e o Indexador Inflacionário (Meta Atuarial) estabelecidos na Política de investimentos para o ano corrente, bem como as concessões e extinções de benefícios previdenciários;

Resultados esperados: valor quadrimestral das Provisões Matemáticas e consequente evoluçãodo Índice de Cobertura do Passivo.

5.3.1. Cronograma

GESTÃO ATUARIAL			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Relatório de Acompanhamento Atuarial – Envio de dados	O relatório será emitido e sua análise será acumulada a cada novo trimestre.	1º trimestre	Diretor de Previdência e Atuária
		2º trimestre	
		3º trimestre	
		4º trimestre	
Relatório De Acompanhamento Atuarial – Elaboração	O relatório será emitido e sua análise será acumulada a cada novo trimestre.	1º trimestre Em até 10 (dez) dias úteis (É necessário a postagem do DRAA 2026)	Atuário
		2º trimestre Em até 10 (dez) dias úteis	
		3º trimestre Em até 10 (dez) dias úteis	
		4º trimestre Em até 10 (dez) dias úteis	
Relatório Gerencial de Gestão Atuarial – RGGA – Pró-Gestão	O relatório contempla análise dos resultados das últimas três Avaliações Atuariais	Prazo até 30 (trinta) dias após a finalização da Avaliação Atuarial anual.	Atuário

NOTIFICAÇÃO / AUDITORIA – SPREV E/OU TCE			
Atividades	Descrição	Prazos	Responsável
Notificação Atuarial Comunicação	Envio da notificação à Consultoria	Prazo conforme a data de preclusão e disponibilidade das informações solicitadas.	Diretor de Previdência e Atuária
Notificação Atuarial Resposta	Resposta/solicitação de dados para emissão de Parecer	Prazo conforme a data de preclusão e disponibilidade das informações solicitadas	Atuário

6. GESTÃO DE RISCOS ATUARIAIS

A gestão de riscos atuariais tem como objetivo a identificação, a avaliação, o controle e a mitigação dos riscos que possam comprometer o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, garantindo a solvência do regime e a continuidade das obrigações previdenciárias com o pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão.

6.1. PRINCIPAIS RISCOS ATUARIAIS IDENTIFICADOS

Os principais riscos atuariais identificados no RPPS são:

- **Risco de longevidade:** Aumento da expectativa de vida dos segurados, o que pode resultar em um aumento do tempo de pagamento dos benefícios e comprometer a solvência do RPPS.
- **Risco de taxa de juros:** Flutuação na taxa de juros utilizada para calcular o valor presente das obrigações, afetando a sustentabilidade financeira do regime.
- **Risco econômico:** Impactos de flutuações na economia, como inflação e crescimento do PIB, sobre as receitas e despesas do RPPS.
- **Risco de aderência ao plano de benefícios:** O risco de alteração nos padrões de contribuição e benefícios por parte dos segurados ou do próprio regime.

6.2. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS

A metodologia adotada para identificar e avaliar os riscos atuariais inclui:

- **Análise atuarial periódica:** Realização de Avaliações Atuariais para verificar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, incluindo a revisão do plano de custeio com indicação dos valores dos custos, dos compromissos futuros do plano de benefícios do RPPS, suas necessidades de custeio e o resultado atuarial;
- **Simulações e cenários:** Elaboração de estudos atuariais com base em cenários econômicos e demográficos, para analisar o impacto de variáveis como taxa de juros e expectativa de vida, bem como na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados do RPPS e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam provocar a majoração potencial dos benefícios do RPPS.
- **Análise de sensibilidade:** Testes de sensibilidade para avaliar como mudanças em parâmetros chave podem afetar o equilíbrio do plano.

7. CONSIDERAÇÕES

1. Este cronograma serve de orientação geral quanto ao prazo parâmetro para realização dos trabalhos. Entretanto, podem ser alterados conforme a necessidade (antecipação e/ou dilação do prazo), desde que acordados previamente. Podem ocorrer:
 - a. Sistema CADPREV fora do ar;
 - b. Dificuldade do RPPS no levantamento das informações solicitadas pela consultoria;
 - c. Solicitação de informações complementares por parte da consultoria; etc.
2. O cronograma com os prazos de estimado e executados deste Relatório do Plano de Atividades Atuariais encontra-se em anexo a este documento.

Atuário Responsável:

Thiago Costa Fernandes
Atuário M.I.B.A nº 4.133