

# PLANO DE TRABALHO ATUARIAL - PTA

Perfil Atuarial: III

Atuária Responsável: Michele Dall'Agnol

Miba: 2991

## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Agentes e Responsabilidades .....	4
3. Planejamento Anual .....	5
4. Acompanhamento da Execução .....	6
5. Atualização e Vigência .....	6
<b>ANEXO I - PLANO DE TRABALHO ATUARIAL</b> .....	<b>7</b>

## 1. Introdução

Este Plano de Trabalho Atuarial possui caráter permanente e estabelece as diretrizes, responsabilidades, etapas e procedimentos obrigatórios que compõem o processo atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Toledo, em conformidade com as exigências legais e com o item 3.2.3 do Manual Pró Gestão – Nível IV.

O Plano define de forma estruturada e permanente:

- o fluxo das atividades atuariais;
- os responsáveis por cada etapa;
- as obrigações técnicas e administrativas;
- as diretrizes metodológicas e operacionais do processo atuarial;
- a relação entre os agentes (Unidade Gestora, Atuária, Conselhos e Ente Federativo).

Seu objetivo é assegurar governança, rastreabilidade, padronização e qualidade nas informações que subsidiam a Avaliação Atuarial, o DRAA, a Nota Técnica Atuarial, os testes estatísticos e o Relatório de Gestão Atuarial.

O corpo deste Plano possui caráter permanente, sendo alterado somente quando houver:

- mudanças na legislação aplicável;
- Revisões estruturais exigidas por normas federais;
- Ajustes procedimentais que modifiquem o fluxo atuário-administrativo.

Em atendimento ao item 3.2.3 do Manual Pró-Gestão RPPS – Nível IV, o cronograma anual de execução e o acompanhamento da execução serão publicados anualmente como Anexos, compondo a documentação complementar do exercício.

## 2. Agentes e Responsabilidades

O processo atuarial depende de diversas ações de coleta, análise e processamento de informações previdenciárias, financeiras e funcionais dos segurados do RPPS e por isso requer a participação de diversos representantes sendo tanto técnicos quanto gestores, a fim de assegurar a adequada coleta, análise e validação e homologação dos dados, bem como a elaboração, aprovação e acompanhamento dos documentos e estudos atuariais.

A seguir, estão descritos os principais agentes envolvidos no processo e suas respectivas responsabilidades.

**TABELA 1 – AGENTES E RESPONDABILIDADES**

AGENTES	RESPONSABILIDADES
<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, gerenciar e operacionalizar o RPPS.</li> <li>• Solicitar aos órgãos competentes a base cadastral e financeira necessária ao cálculo atuarial.</li> <li>• Encaminhar os dados à Consultoria Atuarial no layout padrão.</li> <li>• Homologar o relatório de críticas da base de dados.</li> <li>• Aprovar preliminarmente as hipóteses atuariais.</li> <li>• Acompanhar a implementação do plano de custeio e do Equacionamento do Déficit Atuarial.</li> <li>• Assinar eletronicamente a Nota Técnica Atuarial (NTA) e o DRAA no sistema CADPREV-Web.</li> </ul>
<b>CONSELHO DELIBERATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar o Relatório de Análise das Hipóteses Atuariais.</li> <li>• Deliberar sobre o Relatório de Avaliação Atuarial, e aprovar o Plano de Custeio e o Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial.</li> <li>• Aprovar o Cronograma Anual do Plano de Trabalho Atuarial.</li> <li>• Assinar eletronicamente o DRAA no CADPREV-Web.</li> </ul>
<b>CONSELHO FISCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a coerência das premissas atuariais.</li> <li>• Acompanhar a elaboração da Avaliação Atuarial e o cumprimento do plano de custeio e plano de equacionamento do déficit atuarial.</li> <li>• Emitir parecer anual da prestação de contas da Unidade Gestora.</li> </ul>
<b>ATUÁRIA/ CONSULTORIA ATUARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a base de dados.</li> <li>• Realizar a crítica, validação e homologação dos dados.</li> <li>• Elaborar a Análise Crítica da Base Cadastral.</li> <li>• Executar o cálculo atuarial e emitir as Provisões Matemáticas.</li> <li>• Elaborar o Relatório de Avaliação Atuarial (RAA).</li> <li>• Elaborar a Nota Técnica Atuarial – NTA.</li> <li>• Preencher e postar o DRAA no CADPREV-Web.</li> <li>• Apresentar a Avaliação Atuarial em Audiência Pública.</li> <li>• Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial.</li> <li>• Elaborar os testes estatísticos e de hipóteses.</li> <li>• Emitir parecer bimestral das provisões atuariais, solvência e liquidez.</li> </ul>

<b>GESTOR DE INVESTIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer informações sobre ativos garantidores, rentabilidade e meta atuarial.</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar contabilmente às Provisões Matemáticas Previdenciárias.</li> </ul>
<b>REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir hipóteses atuariais conjuntamente com RPPS, Atuária e Conselhos.</li> <li>• Participar de decisões pertinentes as obrigações atuariais.</li> <li>• Aprovar o plano de custeio e o Equacionamento do Déficit.</li> <li>• Assinar eletronicamente a NTA e o DRAA no CADPREV-Web.</li> </ul>

As responsabilidades aqui definidas possuem caráter permanente e não se alteram entre exercícios, sendo aplicadas a todo cronograma anual de execução.

### 3. Planejamento Anual

O processo de execução do Plano de Trabalho Atuarial seguirá um conjunto de etapas permanentes, organizadas de forma sequencial, de modo a garantir o cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 9.717/1998, na Portaria MTP nº 1.467/2022 e nas regulamentações complementares.

As etapas descritas neste documento são fixas e deverão ser executadas anualmente, dentro dos prazos definidos no Cronograma Anual, publicadas em anexo.

**TABELA 2 – ETAPAS PERMANENTES**

ETAPA	RESPONSÁVEL
Solicitação e entrega da base de dados	RPPS (solicitação aos órgãos) + Atuária (validação da demanda)
Crítica, validação e homologação dos dados	Atuária (crítica e validação) + RPPS / Diretoria Executiva (homologação)
Cálculo atuarial, emissão das Provisões Matemáticas e projeções Atuariais LDO/RREO	Atuária
Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial	Atuária
Elaboração da Nota Técnica Atuarial (NTA)	Atuária
Assinatura da Nota Técnica Atuarial	Atuária + RPPS (Representante Legal)
Preenchimento, assinatura e postagem do DRAA	Atuária (preenchimento e postagem) + RPPS + Representante Legal do Ente +

	Conselho Deliberativo (assinaturas quando aplicável)
Apresentação da Avaliação Atuarial em Audiência Pública	Atuária/RPPS (Diretoria Executiva)
Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial	Atuária/RPPS (Diretoria Executiva)
Elaboração do Demonstrativo e Parecer de Viabilidade do Plano de Custeio	Atuária/RPPS (Diretoria Executiva)
Testes estatísticos e de hipóteses (longevidade, invalides, entre outros)	Atuária/ RPPS (Diretoria Executiva)
Parecer Técnico Atuarial Bimestral	Atuária (emissão do parecer) + RPPS (fornecimento de dados mensais)

## 4. Acompanhamento da Execução

O acompanhamento anual da execução será registrado no Anexo I, contendo: etapa, processo, responsável, prazo previsto, data de início e fim da execução, status, pendencias e justificativas, evidências do cumprimento.

Os dados do Anexo I comporão o Relatório de Gestão Atuarial de cada exercício.

## 5. Atualização e Vigência

Este Plano de Trabalho Atuarial possui vigência indeterminada, com atualização somente quando:

- houver alteração normativa;
- ocorrer mudança de metodologia ou fluxos internos;
- a auditoria do Pró-Gestão RPPS recomendar ajustes.

O Anexo I será atualizado anualmente, preservando a estrutura permanente deste documento.

**ANEXO I- PLANO DE TRABALHO ATUARIAL**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÕES - 2026**

CÁLCULO ATUARIAL							
ETAPA	DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO - PREVISTO	INÍCIO	FIM	STATUS <sup>1</sup>	PENDÊNCIA / JUSTIFICATIVA
<b>Solicitação dos dados</b>	Envio pelos responsáveis pela Avaliação Atuarial do layout padrão dos dados cadastrais e financeiros.	Atuária	Entre o período de 01/12/2025 a 06/01/2026				
<b>Envio dos dados</b>	Envio da base de dados à consultoria no layout padrão	RPPS (Diretoria Executiva)	Até 13/01/2026				
<b>Elaboração de crítica cadastral</b>	Análise dos dados cadastrais e financeiros obtidos, confrontados com as regras estabelecidas nas normas gerais de previdência e na legislação específica do Ente.	Atuária	A análise e retorno sobre as informações devem ocorrer em até 5 dias após cada envio. Podendo se repetir quantas vezes forem necessárias até que a base esteja validada Homologação final prevista até 22/01/2026				
<b>Correção/Homologação da critica</b>	Análise das possíveis inconsistências apontadas e ajuste dos dados e/ou das premissas definidas na homologação dos dados.	RPPS (Diretoria Executiva)	Previsão de até 5 dias a contar do recebimento da informação. Previsto até 27/01/2026				

<sup>1</sup> STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL	PRAZO - PREVISTO	INÍCIO	FIM	STATUS <sup>2</sup>	PENDÊNCIA / JUSTIFICATIVA
<b>Cálculo/Provisões Matemáticas</b>	Emissão do demonstrativo contábil das Provisões Matemáticas.	Atuária	Até 31/01/2026				
<b>Projeções Atuariais LDO/RREO</b>	Realização do cálculo e envio das Projeções Atuariais da LDO/RREO	Atuário	Até 31/01/2026				
<b>Relatório da Avaliação Atuarial</b>	Elaboração do relatório completo da Avaliação Atuarial.	Atuária	Em até 30 dias a partir do recebimento da homologação de todas as informações solicitadas, cadastral e financeira. Previsto até 15/02/2026				
<b>Nota Técnica Atuarial</b>	Elaboração da Nota Técnica Atuarial – NTA	Atuária	Em até 60 (sessenta) dias, a partir da aprovação dos resultados do cálculo atuarial. Previsto até 28/03/2026				Dispensado para 2026
	Postagem da NTA no sistema CADPREV-WEB	Atuária	Definido pela SPREV até 31/03/2026				Dispensado para 2026
	Assinatura eletrônica do certificado no CADPREV-WEB	RPPS (Representante Legal)	Definido pela SPREV até 31/03/2026				Dispensado para 2026

<sup>2</sup> STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL	PRAZO - PREVISTO	INÍCIO	FIM	STATUS <sup>3</sup>	PENDÊNCIA / JUSTIFICATIVA
DRAA	Preenchimento e envio do DRAA no CADPREV para assinaturas	Atuária	Definido pela SPREV até 31/03/2026				
	Assinatura eletrônica no CADPREV-WEB	RPPS (Representante Legal)	Definido pela SPREV até 31/03/2026				
	Conclusão da entrega no CADPREV-WEB	Atuária	Definido pela SPREV até 31/03/2026				
Apresentação da Avaliação Atuarial em Audiência Pública	Apresentação da Avaliação Atuarial em Audiência Pública	Atuária/ RPPS (Diretoria Executiva)	Até 30/04/2026				
Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial	Solicitação dos dados	Atuária	Até 31/01/2026				
	Envio dos dados solicitados	RPPS (Diretora Executiva)	Até 28/02/2026				
	Entrega do relatório em até 30 (trinta) dias após a disponibilidade de todas as informações solicitadas	Atuária	Até 31/03/2026				

<sup>3</sup> STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

ESTUDOS COMPLEMENTARES							
ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL	PRAZO - PREVISTO		INÍCIO	FIM	STATUS <sup>4</sup>
<b>Testes estatísticos e de hipóteses (longevidade, invalides, entre outros)</b>	Solicitação dos dados	Atuária	Até 31/01/2026				Dispensado para 2026
	Envio dos dados solicitados	RPPS (Diretoria Executiva)	Até 15/02/2026				Dispensado para 2026
	Parecer Técnico apresentado em até 60 (sessenta) dias após a disponibilidade de todas as informações solicitadas	Atuária	Até 15/04/2026				Dispensado para 2026
<b>Elaboração do Demonstrativo e Parecer de Viabilidade do Plano de Custeio</b>	Avaliar o impacto do plano de custeio para a situação financeira e fiscal do ente federativo, considerando-se o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS	Atuária/RPPS (Diretoria Executiva)	Até 31/03/2026				
GESTÃO ATUARIAL							
<b>Parecer Técnico Atuarial - Bimestral</b>	Envio dos dados	RPPS (Diretoria Executiva)	Até o dia 15 após encerramento do Bimestre				
	Demonstrar a situação atuarial e financeira do RPPS — incluindo solvência, equilíbrio, rentabilidade, compensação previdenciária e evolução das reservas — e apresentar a	Atuária	1º Bimestre	Março/26			
			2º Bimestre	Maio/26			
			3º Bimestre	Julho/26			

<sup>4</sup> STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.



	relação de servidores próximos a adquirir direito à aposentadoria ou ao abono de permanência.		4º Bimestre	Setembro/26				
			5º Bimestre	Novembro/26				
			6º Bimestre	Janeiro/27				

ROSELI FABRIS DALLA COSTA  
Assinado de forma digital por  
ROSELI FABRIS DALLA COSTA:62760033953  
COSTA:62760033953  
Dados: 2026.01.20 10:08:17-03'00'

**ROSELI FABRIS DALLA COSTA**  
Diretora Executiva do TOLEDO PREV

MICHELE DE MATTOS DALL  
Assinado de forma digital por MICHELE DE MATTOS DALL  
AGNOL:83736085087  
AGNOL:83736085087

**MICHELE DALL' AGNOL**  
Atuária Miba 2991



# TOLEDOPREV

## FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO FAPES

### PARECER Nº 003/2026 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

Os membros participantes da 1ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – **FAPES/TOLEDOPREV**, realizada em 20 de janeiro de 2026, no exercício das competências previstas no artigo 13 da Lei Municipal nº 1929/2006, após análise do **Plano de Trabalho Atuarial – PTA para o Exercício 2026**, deliberam pela sua **APROVAÇÃO FINAL**.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

**Leandro Marcelo Ludvig - Presidente do Conselho de Administração**

CP RPPS CGINV I – INSTITUTO TOTUM (v.19/12/2027)

**Valdecir Neumann - Membro Suplente**

**Isiane Irene Barzotto - Membro Conselheira Titular**

CP RPPS CODEL I – INSTITUTO TOTUM (v.05/05/2029)

**Tatiane Mendes Berto da Silva - Membro Conselheira Titular**

CP RPPS CGINV I – INSTITUTO TOTUM (v.19/12/2027)

**Mailson Antonio Betinelli - Membro Conselheiro Titular**

CP RPPS CGINV III – INSTITUTO TOTUM (v.25/08/2029)

**Noêmia de Almeida - Membro Conselheira Titular**

CP RPPS CODEL I – INSTITUTO TOTUM (v.07/01/2028)



Documento assinado eletronicamente por **Isiane Irene Barzotto, Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Mendes Berto da Silva, Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Noêmia de Almeida, Usuário Externo**, em 20/01/2026, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valdecir Neumann, Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mailson Antonio Betinelli, Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig, Presidente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **0067434** e o código CRC **AD4D20C3**.

---

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110,  
toledoprev@toledo.pr.gov.br - <https://toledoprev.toledo.pr.gov.br/>

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0067434v3