# MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 021

# GESTÃO ATUARIAL DO TOLEDOPREV

Aprovado e validado em 27/09/2026

**Revisão 00**

Manualização da Gestão Atuarial em correspondência com o Plano de Trabalho Atuarial – PTA, com definição de responsabilidades, fluxos, controles, evidências e acompanhamento da execução.

27/09/2026

## Controle do documento

| Campo | Informação |
|---|---|
| Código | M-021 |
| Título | Gestão Atuarial do TOLEDOPREV |
| Situação | Aprovado |
| Revisão | 00 |
| Unidade responsável | TOLEDOPREV |
| Abrangência | Gestão Atuarial |
| Elaboração | Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV |
| Data de aprovação | 27/09/2026 |
| Validação e aprovação | Aprovado e validado em 27/09/2026 |
| Vigência | 27/09/2026 |

## Histórico das alterações

| Revisão | Data | Descrição |
|---|---|---|
| 00 | 27/09/2026 | Elaboração, revisão final, validação e aprovação do Manual, com compatibilização ao Plano de Trabalho Atuarial – PTA, inclusão dos fluxogramas BPMN e adequação dos procedimentos de Gestão Atuarial. |

Natureza: manual de processo e controle. O documento consolida e manualiza o fluxo permanente da Gestão Atuarial definido no Plano de Trabalho Atuarial – PTA, detalhando a forma de execução, controle, registro e evidenciação pelo TOLEDOPREV, sem substituir o PTA e seus anexos anuais.

# SUMÁRIO


**1. APRESENTAÇÃO....4**
**2. OBJETIVO....4**
**3. ESCOPO....4**
**4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....4**
**5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....5**
**6. CONCEITOS ESSENCIAIS....5**
**7. SISTEMAS, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS....5**
**8. AGENTES E RESPONSABILIDADES....5**
8.1 Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV....5
8.2 Conselho de Administração / Colegiado Deliberativo....6
8.3 Conselho Fiscal....6
8.4 Atuária / Consultoria Atuarial....6
8.5 Gestor de Investimentos / Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos....6
8.6 Contabilidade do FAPES – CFAPES....7
8.7 Representante Legal do Ente Federativo....7
**9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS....7**
**10. PLANEJAMENTO DA GESTÃO ATUARIAL....7**
10.1 Plano de Trabalho Atuarial....7
10.2 Cronograma Anual....7
10.3 Acompanhamento da execução....7
**11. AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL....7**
11.1 Solicitação e entrega da base....7
11.2 Crítica, correção, homologação e validação....8
11.3 Cálculo, provisões e projeções....8
11.4 Relatório de Avaliação Atuarial....8
11.5 Nota Técnica Atuarial....8
11.6 DRAA....8
11.7 Audiência pública e transparência....8
**12. OBTENÇÃO, CRÍTICA E VALIDAÇÃO DAS BASES DE DADOS....8**
12.1 Fontes e obtenção....8
12.2 Rastreabilidade....8
12.3 Tratamento de inconsistências....8
12.4 Compensação previdenciária....8
**13. HIPÓTESES ATUARIAIS....9**
**14. PLANO DE CUSTEIO E EQUACIONAMENTO....9**
**15. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DA SITUAÇÃO ATUARIAL....9**
**16. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL....9**
**17. OBRIGAÇÕES ATUARIAIS, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES....9**
17.1 CADPREV e assinaturas....9
17.2 Transparência....9
17.3 Apresentação e deliberação....9
**18. INTEGRAÇÃO ENTRE PROCESSOS E INTERFACES....10**
**19. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....10**
**20. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....10**
**21. INDICADORES....10**
**22. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....11**
**23. DISPOSIÇÕES FINAIS....11**
**ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....12**
**ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....13**
**ANEXO III – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....14**

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece os procedimentos, responsabilidades, controles e evidências relacionados à Gestão Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Toledo – TOLEDOPREV.

A Gestão Atuarial é executada em correspondência com o Plano de Trabalho Atuarial – PTA do TOLEDOPREV, instrumento de caráter permanente que define o fluxo das atividades atuariais, os responsáveis por cada etapa, as obrigações técnicas e administrativas, as diretrizes metodológicas e operacionais e a relação entre Unidade Gestora, Atuária, Conselhos e Ente Federativo.

O M-021 manualiza a forma pela qual o TOLEDOPREV executa, controla, registra e evidencia esse fluxo permanente. Os prazos específicos, o acompanhamento da execução, o status, as pendências, justificativas e evidências de cada exercício permanecem disciplinados no Cronograma Anual e no Anexo de Acompanhamento do PTA.

A estrutura adotada busca assegurar correspondência entre PTA, procedimentos internos, fluxogramas BPMN e evidências produzidas, fortalecendo governança, rastreabilidade, padronização e qualidade das informações atuariais.

## 2. OBJETIVO

Padronizar a Gestão Atuarial do TOLEDOPREV, formalizando a execução do fluxo permanente estabelecido no PTA e definindo responsabilidades, controles, documentos, evidências e interfaces necessárias ao planejamento, execução e acompanhamento das obrigações atuariais.

- assegurar correspondência entre o PTA, o M-021, os fluxogramas BPMN e as evidências da execução;
- disciplinar a obtenção, organização, disponibilização, crítica, correção, homologação e validação das bases utilizadas nos trabalhos atuariais;
- formalizar a elaboração, análise, deliberação, assinatura, transmissão e publicação dos documentos atuariais;
- estabelecer o acompanhamento do plano de custeio, do equacionamento do déficit atuarial e das recomendações técnicas;
- disciplinar o monitoramento periódico da situação atuarial e a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial;
- **fortalecer a governança, a transparência, a rastreabilidade e o atendimento aos requisitos aplicáveis do Pró-Gestão RPPS.**

## 3. ESCOPO

O presente Manual abrange o fluxo permanente da Gestão Atuarial do TOLEDOPREV e suas interfaces com os demais processos do RPPS e do Município.

- Plano de Trabalho Atuarial – PTA e Cronograma Anual;
- solicitação, obtenção, envio, crítica, correção, homologação e validação das bases cadastrais, financeiras e atuariais;
- cálculo atuarial, Provisões Matemáticas Previdenciárias e projeções atuariais LDO/RREO;
- Relatório de Avaliação Atuarial – RAA e Nota Técnica Atuarial – NTA;
- DRAA/CADPREV e respectivas assinaturas;
- hipóteses atuariais e respectivos estudos, quando aplicáveis;
- plano de custeio, equacionamento do déficit e estudos de viabilidade;
- apresentação da Avaliação Atuarial em audiência pública;
- Relatório de Gestão Atuarial – RGA;
- Parecer Técnico Atuarial Bimestral e demais estudos complementares previstos no PTA;
- acompanhamento da execução do PTA e manutenção das evidências.

Não integram o escopo, exceto quanto às interfaces necessárias à Gestão Atuarial, os procedimentos operacionais de concessão de benefícios, folha de pagamento, arrecadação, compensação previdenciária operacional, contabilidade e investimentos, que permanecem disciplinados em processos próprios.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Plano de Trabalho Atuarial – PTA do TOLEDOPREV e respectivos anexos anuais;
- Relatório de Avaliação Atuarial – RAA;
- Nota Técnica Atuarial – NTA;
- Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;
- Relatório de Gestão Atuarial – RGA;
- **estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, quando exigível;**
- Demonstrativo e Parecer de Viabilidade do Plano de Custeio;

- Parecer Técnico Atuarial Bimestral;
- Relatório de Governança Corporativa do TOLEDOPREV;
- demais manuais do TOLEDOPREV que possuam interface com a Gestão Atuarial.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, no que couber;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000, no que se refere às projeções e impactos previdenciários, orçamentários e fiscais;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
- Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2;
- legislação previdenciária municipal aplicável ao RPPS do Município de Toledo;
- legislação municipal relativa ao plano de custeio e ao equacionamento do déficit atuarial;
- demais normas e orientações oficiais aplicáveis à Gestão Atuarial.

## 6. CONCEITOS ESSENCIAIS

| Conceito | Definição operacional |
|---|---|
| PTA | Instrumento permanente que define diretrizes, responsabilidades, etapas e procedimentos obrigatórios do processo atuarial, complementado anualmente pelo cronograma e acompanhamento da execução. |
| Avaliação Atuarial | Estudo técnico anual destinado à mensuração dos custos e compromissos do plano de benefícios e à apuração das provisões e do resultado atuarial. |
| Crítica da base | Análise técnica da consistência, completude e adequação dos dados utilizados nos trabalhos atuariais. |
| Homologação da base | Manifestação da Diretoria-Executiva sobre as críticas, correções, complementações e premissas adotadas para continuidade dos trabalhos. |
| RAA | Relatório que consolida os resultados da Avaliação Atuarial. |
| NTA | Nota Técnica Atuarial que formaliza bases técnicas, regimes financeiros, métodos e demais elementos aplicáveis. |
| DRAA | Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial no CADPREV. |
| RGA | Relatório de Gestão Atuarial destinado ao acompanhamento e monitoramento da situação atuarial e da execução do PTA. |
| Parecer Técnico Atuarial Bimestral | Instrumento periódico previsto no PTA para demonstrar a situação atuarial e financeira do RPPS a partir dos dados fornecidos pelo TOLEDOPREV. |

## 7. SISTEMAS, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

| Sistema ou instrumento | Aplicação |
|---|---|
| SRH | Extração, pela Diretoria-Executiva, das bases cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas. |
| SCP | Obtenção, pela Diretoria-Executiva, das informações financeiras e contábeis necessárias aos trabalhos atuariais. |
| Plataforma web da consultoria financeira de investimentos | Obtenção, pela Diretoria-Executiva, das informações de investimentos e ativos garantidores necessárias ao processo atuarial. |
| CADPREV-Web | Preenchimento, postagem, transmissão e assinaturas das obrigações atuariais, conforme responsabilidades definidas. |
| PTA e Cronograma Anual | Planejamento, definição de responsabilidades, prazos e acompanhamento da execução. |
| SEI e repositórios institucionais | Formalização, tramitação, deliberação, guarda e rastreabilidade das evidências, conforme aplicável. |

## 8. AGENTES E RESPONSABILIDADES

### 8.1 Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV

- administrar, gerenciar e operacionalizar a Gestão Atuarial no âmbito da Unidade Gestora;
- participar da elaboração, atualização, convalidação e assinatura do PTA e de seu Cronograma Anual, em articulação com a Atuária;
- providenciar as bases cadastrais e financeiras necessárias ao cálculo atuarial, realizando diretamente as extrações no SRH e SCP e obtendo as informações de investimentos na plataforma da consultoria financeira;

- organizar e encaminhar os dados à Atuária no layout requerido, mantendo a rastreabilidade das versões;
- receber o relatório de críticas, promover a análise das inconsistências e providenciar correções, complementações ou esclarecimentos, envolvendo a unidade de origem quando necessário;
- homologar a crítica da base de dados para continuidade dos trabalhos;
- aprovar preliminarmente as hipóteses atuariais e promover os encaminhamentos às instâncias competentes;
- acompanhar a elaboração da Avaliação Atuarial, do RGA, dos estudos, pareceres e demais produtos previstos no PTA;
- acompanhar a implementação do plano de custeio e do equacionamento do déficit atuarial;
- assinar eletronicamente a NTA, quando aplicável, e o DRAA no CADPREV-Web na condição de Representante Legal da Unidade Gestora;
- fornecer os dados periódicos necessários ao Parecer Técnico Atuarial Bimestral;
- manter as evidências do cumprimento do PTA e promover os encaminhamentos para transparência e governança.

### 8.2 Conselho de Administração / Colegiado Deliberativo

- **aprovar o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, quando exigível;**
- deliberar sobre o Relatório de Avaliação Atuarial e aprovar, no âmbito de suas competências, o Plano de Custeio e o Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial;
- aprovar o Cronograma Anual do Plano de Trabalho Atuarial;
- acompanhar as providências decorrentes dos resultados atuariais;
- providenciar a assinatura eletrônica do DRAA pelo representante do Colegiado Deliberativo, quando exigida.

### 8.3 Conselho Fiscal

- verificar a coerência das premissas atuariais;
- acompanhar a elaboração da Avaliação Atuarial e o cumprimento do plano de custeio e do plano de equacionamento do déficit atuarial;
- considerar os resultados e evidências atuariais no exercício de suas atribuições de fiscalização;
- emitir parecer anual da prestação de contas da Unidade Gestora, observadas suas competências.

### 8.4 Atuária / Consultoria Atuarial

- participar da elaboração, atualização, convalidação e assinatura do PTA e de seu Cronograma Anual;
- solicitar a base de dados e validar a demanda de informações necessária aos trabalhos;
- realizar a crítica e validação técnica dos dados e elaborar a Análise Crítica da Base Cadastral;
- comunicar inconsistências e reavaliar as bases após correções ou complementações até sua validação;
- executar o cálculo atuarial, emitir as Provisões Matemáticas e elaborar as projeções atuariais LDO/RREO;
- elaborar o RAA e a NTA, quando aplicável;
- preencher, conferir, postar e concluir a entrega do DRAA no CADPREV-Web, providenciando seu encaminhamento para assinaturas;
- apresentar a Avaliação Atuarial em audiência pública em conjunto com o RPPS;
- elaborar o RGA, os testes estatísticos e de hipóteses, o Demonstrativo/Parecer de Viabilidade do Plano de Custeio e demais estudos previstos no PTA;
- emitir o Parecer Técnico Atuarial Bimestral;
- estimar a compensação previdenciária para fins atuariais com base nas informações disponibilizadas e critérios técnicos aplicáveis.

### 8.5 Gestor de Investimentos / Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos

Fornecer, no âmbito de suas responsabilidades institucionais, informações sobre ativos garantidores, rentabilidade e meta atuarial. Operacionalmente, quando as informações estiverem disponíveis na plataforma web da consultoria financeira, a Diretoria-Executiva poderá obtê-las diretamente para composição da base encaminhada à Atuária, sem afastar a responsabilidade técnica da área de investimentos sobre as informações de sua competência.

### 8.6 Contabilidade do FAPES – CFAPES

Registrar contabilmente as Provisões Matemáticas Previdenciárias e manter os registros contábeis de sua competência. Para os trabalhos atuariais, a Diretoria-Executiva poderá obter diretamente no SCP as informações financeiras e contábeis necessárias, sem transferência da responsabilidade pelos registros contábeis.

### 8.7 Representante Legal do Ente Federativo

- participar, conjuntamente com RPPS, Atuária e Conselhos, das definições relativas às hipóteses atuariais, conforme aplicável;
- participar das decisões pertinentes às obrigações atuariais;
- aprovar, no âmbito de suas competências, o plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial;
- assinar eletronicamente a NTA, quando aplicável, e o DRAA no CADPREV-Web.

## 9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

- PTA vigente e Cronograma Anual aprovado;
- registros de convalidação e assinaturas do PTA;
- bases cadastrais, financeiras e de investimentos encaminhadas à Atuária, com identificação de versão;
- solicitações de dados e comunicações de envio;
- relatórios de crítica cadastral e registros de correção/homologação;
- Provisões Matemáticas e projeções atuariais LDO/RREO;
- RAA, NTA e DRAA, conforme aplicável;
- comprovantes de postagem, transmissão e assinaturas no CADPREV-Web;
- atas e deliberações dos Conselhos;
- evidências da audiência pública;
- RGA, testes de hipóteses, estudo de viabilidade e pareceres técnicos;
- Parecer Técnico Atuarial Bimestral;
- Anexo de acompanhamento da execução do PTA, com status, pendências, justificativas e evidências.

## 10. PLANEJAMENTO DA GESTÃO ATUARIAL

### 10.1 Plano de Trabalho Atuarial

O PTA constitui o instrumento permanente de planejamento da Gestão Atuarial. Seu corpo estabelece as diretrizes, responsabilidades, etapas e procedimentos permanentes do processo atuarial e será atualizado somente quando ocorrer alteração normativa, mudança de metodologia ou fluxo interno ou recomendação de auditoria que demande ajuste.

### 10.2 Cronograma Anual

A Diretoria-Executiva e a Atuária participarão da elaboração e atualização do Cronograma Anual, que deverá contemplar as etapas permanentes do PTA, responsáveis, prazos e instrumentos de acompanhamento. O instrumento será convalidado e assinado pela Diretoria-Executiva e pela Atuária, preservada a evidência dessa formalização.

O Cronograma Anual do PTA será submetido ao Conselho de Administração/Colegiado Deliberativo para aprovação, conforme responsabilidade estabelecida no PTA.

### 10.3 Acompanhamento da execução

A execução será acompanhada no Anexo anual do PTA, registrando etapa, processo, responsável, prazo previsto, datas de início e fim, status, pendências ou justificativas e evidências do cumprimento. As informações do acompanhamento integrarão o RGA do exercício.

## 11. AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL

A Avaliação Atuarial Anual seguirá as etapas permanentes definidas no PTA e representadas no Anexo I deste Manual.

### 11.1 Solicitação e entrega da base

A Atuária solicitará os dados necessários e validará a demanda. A Diretoria-Executiva providenciará as informações, realizando as extrações e consultas nos sistemas e plataformas aplicáveis, organizará os arquivos no layout requerido e os encaminhará à Atuária com identificação da versão.

### 11.2 Crítica, correção, homologação e validação

A Atuária realizará a crítica e a validação técnica das informações. Havendo inconsistências, a Diretoria-Executiva analisará os apontamentos e providenciará as correções, complementações ou esclarecimentos necessários. O ciclo poderá se repetir quantas vezes forem necessárias até que a base esteja apta à homologação pela Diretoria-Executiva e validação técnica pela Atuária.

### 11.3 Cálculo, provisões e projeções

Validada a base, a Atuária executará o cálculo atuarial, emitirá as Provisões Matemáticas Previdenciárias e elaborará as projeções atuariais necessárias à LDO/RREO, observados os parâmetros técnicos e normativos aplicáveis.

### 11.4 Relatório de Avaliação Atuarial

A Atuária elaborará o RAA. Os resultados serão analisados pela Diretoria-Executiva e encaminhados às instâncias competentes para deliberação sobre hipóteses, plano de custeio, equacionamento e demais providências, conforme aplicável.

### 11.5 Nota Técnica Atuarial

Quando exigível, a Atuária elaborará e postará a NTA no CADPREV-Web. As assinaturas serão realizadas pelos responsáveis previstos na regulamentação e no PTA, inclusive Atuária, Representante Legal da Unidade Gestora e Representante Legal do Ente, conforme aplicável.

### 11.6 DRAA

O preenchimento, a conferência, a postagem e a conclusão da entrega do DRAA no CADPREV-Web serão realizados pela Atuária. O demonstrativo será encaminhado para as assinaturas exigidas, compreendendo a Atuária, o Representante Legal do Ente Federativo, o Representante Legal da Unidade Gestora do RPPS e o Representante do Colegiado Deliberativo, conforme aplicável.

### 11.7 Audiência pública e transparência

A Avaliação Atuarial será apresentada em audiência pública pela Atuária e pelo TOLEDOPREV/Diretoria-Executiva, conforme o PTA. Os documentos sujeitos à divulgação serão publicados no sítio eletrônico institucional e mantidos como evidência do processo.

## 12. OBTENÇÃO, CRÍTICA E VALIDAÇÃO DAS BASES DE DADOS

### 12.1 Fontes e obtenção

As bases cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas serão extraídas diretamente do SRH pela Diretoria-Executiva. As informações financeiras e contábeis necessárias serão obtidas diretamente no SCP. As informações de investimentos e ativos garantidores serão obtidas pela Diretoria-Executiva na plataforma web disponibilizada pela empresa responsável pela consultoria financeira de investimentos, observadas as responsabilidades institucionais das áreas de origem.

### 12.2 Rastreabilidade

Cada envio à Atuária deverá permitir a identificação da competência, origem e versão da base. Reenvios decorrentes de crítica ou complementação deverão ser preservados de forma a permitir a reconstrução do ciclo de saneamento e validação.

### 12.3 Tratamento de inconsistências

A Diretoria-Executiva não assume, por este Manual, a competência de alteração dos cadastros ou registros de origem. Quando a correção depender de unidade responsável pela informação, a Diretoria-Executiva promoverá o encaminhamento da pendência, acompanhará o tratamento e providenciará novo envio à Atuária.

### 12.4 Compensação previdenciária

Para fins da Avaliação Atuarial, a estimativa da compensação previdenciária será calculada pela Atuária considerando a base cadastral disponibilizada pelo TOLEDOPREV e os critérios técnicos e normativos aplicáveis. Este procedimento não se confunde com a gestão operacional dos requerimentos e recebimentos de compensação previdenciária, disciplinada em processo próprio.

## 13. HIPÓTESES ATUARIAIS

As hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras deverão ser tecnicamente fundamentadas e observar os parâmetros normativos vigentes. A Atuária realizará os estudos e apresentará a fundamentação técnica; a Diretoria-Executiva realizará a análise preliminar e promoverá os encaminhamentos às instâncias competentes.

O Representante Legal do Ente, o RPPS e os Conselhos participarão das definições e deliberações conforme as competências estabelecidas no PTA. O estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, quando exigível, deverá ser submetido à aprovação do Conselho Deliberativo e embasará as hipóteses adotadas na Avaliação Atuarial, observada a regulamentação aplicável. O Conselho Fiscal verificará a coerência das premissas atuariais no âmbito de suas atribuições.

## 14. PLANO DE CUSTEIO E EQUACIONAMENTO

O plano de custeio e, quando necessário, o Plano de Equacionamento do Déficit Atuarial decorrerão dos resultados da Avaliação Atuarial e observarão a legislação aplicável. A Atuária apresentará os elementos técnicos e a Diretoria-Executiva acompanhará a implementação e execução das medidas aprovadas.

O Conselho Deliberativo deliberará sobre o RAA e aprovará, no âmbito de suas competências, o Plano de Custeio e o Plano de Equacionamento. O Representante Legal do Ente participará das decisões e aprovações que lhe competirem. O Conselho Fiscal acompanhará o cumprimento das medidas.

O Demonstrativo e Parecer de Viabilidade do Plano de Custeio será elaborado pela Atuária/RPPS – Diretoria-Executiva, conforme previsto no PTA e nas normas aplicáveis.

## 15. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DA SITUAÇÃO ATUARIAL

A Gestão Atuarial será acompanhada durante todo o exercício, não se encerrando com a Avaliação Atuarial Anual. O principal instrumento periódico de monitoramento será o Parecer Técnico Atuarial Bimestral previsto no PTA.

A Diretoria-Executiva fornecerá os dados mensais e bimestrais necessários e a Atuária emitirá o parecer, demonstrando, conforme previsto no PTA, a situação atuarial e financeira do RPPS, incluindo solvência, equilíbrio, rentabilidade, compensação previdenciária, evolução das reservas e demais elementos definidos no instrumento.

Os resultados relevantes serão encaminhados às instâncias de governança competentes e as providências decorrentes serão acompanhadas pela Diretoria-Executiva.

## 16. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL

O RGA constitui instrumento de acompanhamento da Gestão Atuarial e deverá incorporar as informações previstas no PTA e no Manual do Pró-Gestão RPPS aplicável ao nível de certificação pretendido.

A Atuária solicitará as informações necessárias; a Diretoria-Executiva providenciará e encaminhará os dados; e a Atuária elaborará o relatório após a disponibilização das informações. A Diretoria-Executiva analisará o documento e o encaminhará ao Conselho de Administração para apreciação. Quando o RGA contemplar o estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, exigível nos termos do Pró-Gestão RPPS e da regulamentação aplicável, o estudo será submetido à aprovação do Conselho Deliberativo e deverá embasar as hipóteses atuariais adotadas na Avaliação Atuarial. Após a apreciação e, quando aplicável, a aprovação do estudo, a Diretoria-Executiva providenciará o registro das deliberações, o acompanhamento das providências e a publicação dos documentos sujeitos à transparência.

O RGA deverá incorporar o acompanhamento da execução do PTA do exercício, inclusive etapas, status, pendências, justificativas e evidências, além dos demais elementos exigidos pelo Pró-Gestão RPPS e pela regulamentação aplicável.

## 17. OBRIGAÇÕES ATUARIAIS, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

### 17.1 CADPREV e assinaturas

As obrigações atuariais no CADPREV observarão a distribuição de responsabilidades prevista no PTA. A execução operacional pela Atuária não afasta as responsabilidades próprias de cada signatário quanto às informações, declarações e competências que lhe são atribuídas.

### 17.2 Transparência

Os documentos atuariais sujeitos à transparência serão publicados no sítio eletrônico do TOLEDOPREV, observados os prazos e requisitos aplicáveis. A Diretoria-Executiva manterá evidência da publicação e da disponibilização dos documentos.

### 17.3 Apresentação e deliberação

Os resultados atuariais serão apresentados aos Conselhos e demais instâncias competentes e, quando previsto, em audiência pública, com participação técnica da Atuária.

## 18. INTEGRAÇÃO ENTRE PROCESSOS E INTERFACES

A Gestão Atuarial utiliza informações produzidas em diferentes processos, preservando as competências dos agentes de origem. A obtenção direta de informações pela Diretoria-Executiva nos sistemas institucionais não transfere para a Diretoria a responsabilidade técnica pelos registros mantidos pelas respectivas áreas.

- SRH: fonte das bases cadastrais de ativos, aposentados e pensionistas;
- Contabilidade/SCP: fonte das informações financeiras e contábeis e responsável pelo registro das Provisões Matemáticas Previdenciárias;
- Investimentos: fonte das informações sobre ativos garantidores, rentabilidade e meta atuarial;

- Compensação previdenciária: processo operacional próprio, sendo a estimativa para fins atuariais realizada pela Atuária;
- Governança: resultados atuariais subsidiam deliberações dos Conselhos, RGA, Relatório de Governança e planejamento institucional.

## 19. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

| Processo/Risco | Riscos principais | Controles | Resposta |
|---|---|---|---|
| Bases de dados | Inconsistência, incompletude ou uso de versão inadequada. | Crítica atuarial; identificação de versão; ciclo de correção/homologação. | Retorno à Diretoria-Executiva e novo envio até validação. |
| PTA/Cronograma | Atraso, ausência de evidência ou divergência entre planejamento e execução. | Cronograma aprovado; acompanhamento anual; status e evidências. | Registrar pendência/justificativa e adotar providências. |
| Hipóteses | Premissas sem fundamentação ou sem deliberação aplicável. | Estudos técnicos; análise preliminar; deliberações e parecer fiscal. | Revisão antes da utilização ou registro da providência cabível. |
| Custeio/equacionamento | Medidas aprovadas não implementadas ou descumpridas. | Acompanhamento pela DE, Conselhos e pareceres atuariais. | Encaminhamento à instância competente e monitoramento. |
| CADPREV | Erro, atraso ou ausência de assinatura. | Conferência pela Atuária; controle de assinaturas e prazo. | Correção, complementação ou retificação conforme aplicável. |
| Monitoramento | Desvio relevante não identificado ou sem providência. | Parecer Técnico Atuarial Bimestral e RGA. | Análise e encaminhamento às instâncias de governança. |

## 20. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Os documentos e evidências da Gestão Atuarial deverão ser mantidos em sistemas, processos administrativos e repositórios institucionais que assegurem identificação, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

- PTA e Cronogramas Anuais;
- bases e versões encaminhadas;
- críticas, correções e homologações;
- documentos técnicos atuariais;
- comprovantes de postagem, transmissão e assinaturas;
- atas e deliberações;
- evidências de audiência pública e publicação;
- RGA e Pareceres Técnicos Atuariais Bimestrais;
- acompanhamento anual do PTA e providências adotadas.

## 21. INDICADORES

| Indicador | Critério | Periodicidade | Meta | Fonte |
|---|---|---|---|---|
| Cumprimento do PTA | Etapas concluídas no prazo ÷ etapas previstas no período × 100 | Conforme cronograma | 100% | Anexo de acompanhamento do PTA |
| Tratamento das críticas da base | Pendências tratadas ÷ pendências identificadas × 100 | Avaliação anual | 100% | Relatório de crítica e registros de saneamento |
| Obrigações atuariais tempestivas | Obrigações concluídas no prazo ÷ obrigações exigíveis × 100 | Conforme obrigação | 100% | CADPREV e evidências |
| Parecer Técnico Atuarial Bimestral | Pareceres emitidos ÷ pareceres previstos × 100 | Bimestral | 100% | Pareceres e controle do PTA |

Os indicadores deverão aproveitar, sempre que possível, os registros produzidos no curso normal do PTA, evitando controles paralelos sem necessidade.

## 22. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A Diretoria-Executiva acompanhará a aplicação deste Manual e a execução do PTA, em articulação com a Atuária e os demais agentes envolvidos. O acompanhamento será realizado a partir das evidências produzidas no curso normal dos processos, do Cronograma Anual, do RGA, dos pareceres periódicos, das deliberações dos Conselhos e das providências relacionadas ao plano de custeio e equacionamento.

As inconsistências e recomendações deverão ser tratadas conforme sua natureza e competência, preservando-se a evidência da análise, decisão, providência e resultado.

## 23. DISPOSIÇÕES FINAIS

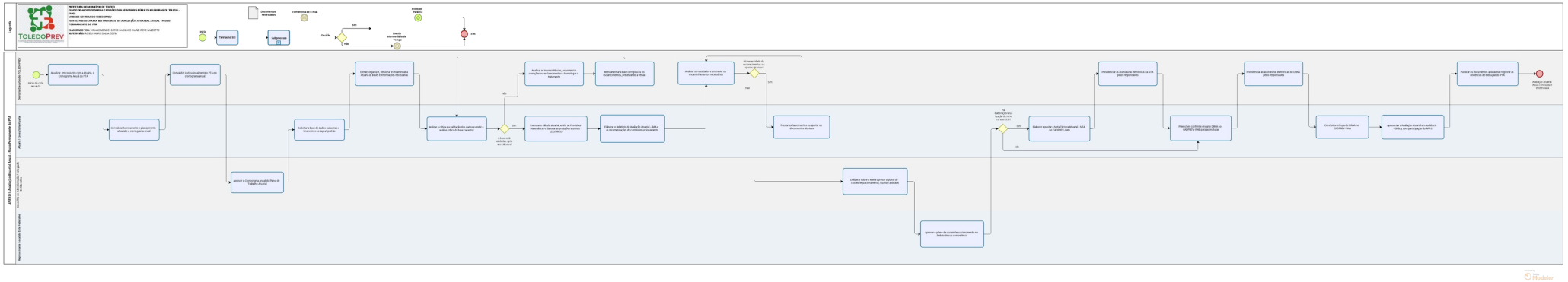
O M-021 deverá ser aplicado de forma integrada ao PTA e aos demais manuais e instrumentos de governança do TOLEDOPREV. Em caso de alteração do PTA que modifique responsabilidades ou o fluxo permanente, deverá ser avaliada a correspondente atualização deste Manual e dos fluxogramas anexos.

Os prazos específicos serão aqueles definidos no Cronograma Anual do PTA, na legislação vigente e nos instrumentos aplicáveis. Situações não contempladas serão analisadas pela Diretoria-Executiva em conjunto com a Atuária e, quando necessário, com os órgãos e unidades competentes.

Os fluxogramas anexos integram este Manual e deverão manter correspondência com os procedimentos aqui descritos e com o fluxo permanente estabelecido no PTA.

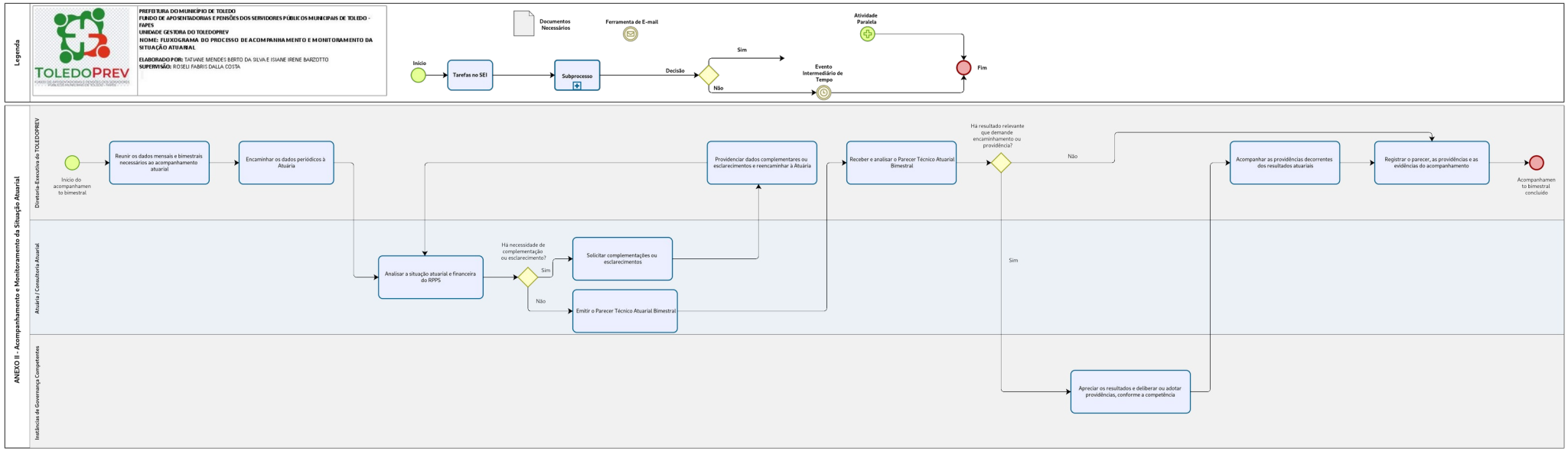
# ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

## Processo de Avaliação Atuarial Anual



# ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

## Processo de Acompanhamento e Monitoramento da Situação Atuarial



# ANEXO III – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

## Processo de Elaboração e Acompanhamento do Relatório de Gestão Atuarial

