



Instrução de Trabalho - IT

Coordenação
Eproc-SC

Execução
IPREV

Processo: **Encaminhar Nota Técnica Atuarial**

Versão

Data de Emissão

Macroprocesso (Governo de SC)

Macroprocesso

01/2026

02/10/2026

Gestão orçamentária, financeira e contábil

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Garantir o encaminhamento, registro e conclusão da Nota Técnica Atuarial (NTA) no CADPREV, assegurando que o documento esteja devidamente assinado e disponível para consulta e fiscalização.

1.2 Informações Complementares

Este processo visa demonstrar formalmente as fórmulas matemáticas, métodos e hipóteses atuariais empregados nos cálculos do RPPS, em cumprimento às exigências da Portaria MPS nº 1.467. O registro da NTA no portal do Ministério da Previdência Social gera uma numeração sequencial única para o Instituto, a qual servirá de parâmetro técnico obrigatório vinculado ao preenchimento do Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial (DRA). Embora a NTA não exija renovação anual, sendo substituída apenas em casos de alteração metodológica, mudanças na legislação previdenciária ou troca do atuário responsável, a conclusão do cadastro e a coleta das assinaturas digitais do atuário e dos representantes do RPPS são indispensáveis para evitar pendências cadastrais e garantir a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) do Instituto.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Planejamento	(48) 3665-9998	gepla@iprev.sc.gov.br
Atuário	ACTUARIAL – Consultoria	(41) 3322-2110	kogut@actuarial.com.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- **IPREV – Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (RPPS Cliente)**
- **Ministério da Previdência Social (MPS) / Secretaria de Previdência**
- **ACTUARIAL – Consultoria**

1.6 Atores Envolvidos

- **ACTUARIAL – Consultoria:** Executa a elaboração técnica e a redação da NTA. É responsável por abrir o processo de cadastro no CADPREV para gerar a numeração sequencial oficial, inserir o número no documento, converter e salvar o arquivo em formato PDF, realizar o upload no portal, assinar digitalmente o documento e notificar o IPREV caso haja pendências de assinaturas dos demais representantes.
- **Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV): Gestor do Contrato/Ponto Focal:** Atua na articulação entre a consultoria e o instituto, fornecendo a lista atualizada dos representantes legais e de seus respectivos mandatos/vigências para que possam ser indicados na plataforma.
- **Ministério da Previdência Social (Sistema CADPREV):** Atua como a plataforma tecnológica do processo, realizando o processamento do cadastro, gerando a numeração sequencial única de identificação da NTA, notificando os signatários sobre assinaturas pendentes e hospedando o arquivo definitivo em PDF para acesso e fiscalização do Governo Federal.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☐ Híbrido (SGPE + outros) ☒ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Elaboração: Dirnéle Carneiro Garcez

Suporte Eproc-SC: Nicholas Solonca Araujo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
CADPREV (Ministério da Previdência Social - MPS)	Correio Eletrônico (E-mail)

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Obs.: Este processo não é tramitado por meio do SGPe. Dessa forma, não se aplicam os parâmetros de tramitação, classificação ou configuração específicos do sistema, razão pela qual esses campos não constam neste documento.

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Portaria MPS nº 1.467/2022 (Ministério da Previdência Social)
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018)
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- Lei Complementar Estadual nº 412, de 26 de junho de 2008;
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, arts. 26 e 27 e Anexo VI, observadas as alterações posteriores.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

Obs.: Até o presente momento, não foram estabelecidos indicadores específicos para a apuração e o acompanhamento dos resultados deste processo.

1.11 Definições

- **NTA (Nota Técnica Atuarial):** Documento técnico que contém a demonstração matemática, metodológica, fórmulas e hipóteses (biométricas, demográficas e financeiras) utilizadas para a realização dos cálculos atuariais do RPPS.
- **CADPREV:** Sistema oficial do Ministério da Previdência Social no qual é realizada a abertura do cadastro da NTA, geração do número sequencial único, upload do arquivo PDF, coleta de assinaturas digitais e hospedagem pública para fins de fiscalização.
- **DRAA (Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial):** Demonstrativo anual obrigatório no qual o número da NTA concluída e assinada deve ser formalmente informado como parâmetro metodológico.
- **CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária):** Documento emitido pelo Ministério da Previdência Social que atesta a regularidade do RPPS; a ausência de NTA atualizada ou pendências nas suas assinaturas digitais tornam o RPPS irregular e impedem a renovação do CRP.
- **Portaria MPS nº 1.467/2022:** Norma do Ministério da Previdência Social que disciplina os parâmetros gerais dos RPPS no Brasil e estabelece a obrigatoriedade de elaboração e disponibilização da NTA no CADPREV.
- **MPS:** Ministério da Previdência Social, órgão regulador e fiscalizador federal responsável pelos sistemas CADPREV e GESCON.
- **IPREV:** Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina, autarquia previdenciária estadual responsável pela gestão do RPPS.
- **ACTUARIAL – Consultoria:** Empresa de assessoria atuarial contratada pelo IPREV, responsável por elaborar a NTA, abrir o processo de cadastro no CADPREV e cancelar o documento técnico.
- **Atuário Responsável:** Profissional técnico habilitado para definir a metodologia, elaborar as fórmulas matematicamente e assinar digitalmente a NTA no portal do CADPREV.
- **Representantes Legais do RPPS:** Gestores institucionais (representante do Ente, da Unidade Gestora e do Colegiado/Conselho) que devem acessar o portal do CADPREV para registrar suas assinaturas digitais obrigatórias na NTA.
- **Numeração Sequencial da NTA:** Código único gerado automaticamente pelo CADPREV no início do cadastramento (ex: 2025.00910.1), que deve ser inserido no documento da NTA (Word/PDF) antes da transmissão definitiva e informado posteriormente no DRA.
- **Assinatura Digital no CADPREV:** Procedimento individualizado realizado via login com senha no portal por cada um dos quatro signatários obrigatórios (atuário, representante do ente, da unidade gestora e do colegiado) para cancelar a NTA

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/8091cecc-cf6f-40f8-9534-0189c71f5310>.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ACTUARIAL Consultoria

Elaboração da NTA

- O processo “Encaminhar Nota Técnica Atuarial” inicia com a necessidade de elaboração da Nota Técnica Atuarial. Embora a elaboração da Nota Técnica Atuarial (NTA) pela consultoria atuarial constitua o início das atividades técnicas do processo, o CADPREV exige que, previamente, seja realizado o cadastro do processo no sistema. Esse cadastro gera automaticamente uma numeração sequencial e única para identificação do RPPS e do processo, a exemplo do formato 2025.00.00910.1. A partir dessa identificação, são realizadas as etapas subsequentes relacionadas à elaboração, análise e registro da NTA.

ACTUARIAL Consultoria

1. Solicitar atualização dos representantes no CADPREV via e-mail;

Solicitar aos responsáveis pela atualização cadastral no CADPREV a conferência e, quando necessário, a atualização dos representantes responsáveis pelas assinaturas da Nota Técnica Atuarial (NTA), informando a necessidade de atualização e, quando aplicável, a vigência dos respectivos mandatos. Para viabilizar a assinatura da NTA, é necessário que os representantes do RPPS, ente, unidade gestora, conselho e atuário, estejam devidamente atualizados no CADPREV.

Solicitação enviada;

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

Solicitação recebida;

2. Atualizar a lista de representantes;

Conferir as informações dos representantes responsáveis pelas assinaturas e atualizar a relação com os dados vigentes, considerando as alterações de representantes e respectivos períodos de mandato.

3. Encaminhar ao CADPREV a lista atualizada via sistema GESCON

Conferir as informações dos representantes responsáveis pelas assinaturas e atualizar a relação com os dados vigentes, considerando as alterações de representantes e respectivos períodos de mandato.

Listagem encaminhada ao MPS;

Confirmação recebida do MPS;

4. Confirmar atualização da lista de representantes

Conferir o retorno recebido sobre a atualização dos representantes e verificar se as informações encaminhadas foram efetivamente atualizadas conforme solicitado.

5. Enviar a lista atualizada à ACTUARIAL via e-mail com a vigência do mandato

Encaminhar à ACTUARIAL, por e-mail, a relação atualizada dos representantes, informando a vigência dos respectivos mandatos, para subsidiar a elaboração e assinatura da NTA.

Lista enviada;

Lista recebida;

6. Atualizar a relação dos representantes responsáveis pelas assinaturas

Atualizar a relação interna dos representantes que deverão assinar a NTA, utilizando como referência a lista vigente recebida e as informações relativas aos respectivos mandatos.

7. Gerar novo cadastro da NTA no CADPREV

Criar o cadastro correspondente à nova Nota Técnica Atuarial no CADPREV, inserindo as informações necessárias para identificação e posterior encaminhamento do documento.

8. Gerar a numeração da NTA

Gerar e registrar a numeração correspondente à nova Nota Técnica Atuarial, garantindo sua identificação única no processo.

9. Elaborar a NTA

Elaborar a Nota Técnica Atuarial com base nas informações e parâmetros atuariais aplicáveis, observando os requisitos técnicos e as informações necessárias para seu posterior registro e assinatura.

Evento condicional: NTA elaborada.

10. Solicitar assinatura da Nota Técnica Atuarial aos representantes

Encaminhar a NTA aos representantes responsáveis, solicitando a realização das assinaturas necessárias dentro do prazo estabelecido.

11. Analisar assinaturas

Conferir as assinaturas realizadas na NTA, verificando se todos os representantes responsáveis assinaram o documento e se as assinaturas estão devidamente registradas.

Primeiro Gateway: As assinaturas foram registradas?

Se sim, segue para a atividade 15 “Armazenar arquivo PDF da NTA”.

Se não, segue para a atividade 12 “Notificar o RPPS sobre a ausência de assinaturas via e-mail”.

Assinaturas não registradas

12. Notificar o RPPS sobre a ausência de assinaturas via e-mail.

Solicitação enviada;

Comunicar ao RPPS, por e-mail, a existência de assinaturas pendentes na NTA, informando a necessidade de providenciá-las para dar continuidade ao processo.

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

Solicitação recebida;

13. Providenciar assinaturas pendentes

Adotar as providências necessárias junto aos representantes responsáveis para obtenção das assinaturas que ainda não foram realizadas na NTA.

Evento condicional: Assinaturas providenciadas.

14. Notificar a ACTUARIAL, via e-mail, sobre a assinatura da NTA

Informar à ACTUARIAL, por e-mail, que as assinaturas pendentes foram providenciadas, comunicando a conclusão da etapa de assinatura da NTA.

Notificação enviada;

ACTUARIAL Consultoria

Notificação recebida;

Retornar à atividade 11 “Analisar assinaturas”.

Assinaturas registradas

15. Armazenar arquivo PDF da NTA

Salvar e manter o arquivo PDF da NTA devidamente assinada, garantindo sua integridade e disponibilidade para as etapas posteriores do processo.

16. Realizar o envio da NTA no sistema CADPREV

Encaminhar a NTA assinada no CADPREV, associando o documento ao respectivo cadastro e concluindo o registro da Nota Técnica Atuarial no sistema.

17. Disponibilizar o arquivo da NTA para o representante do RPPS

Disponibilizar o arquivo final da NTA ao representante do RPPS, após a conclusão do registro no CADPREV, para que o documento possa ser utilizado conforme sua finalidade.

Evento final: Nota Técnica Atuarial encaminhada.

Evento de encerramento do processo, indicando que a Nota Técnica Atuarial foi devidamente assinada, registrada no CADPREV e encaminhada ao representante do RPPS, concluindo as etapas previstas no processo.

1. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião).

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Dados relacionados com:	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐

Proteção do crédito	☐
---------------------	--------------------------

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Cadastro Pessoa Física - CPF	
Dados funcionais de servidor	
E-mail de contato	
Cargo/Função/Vigência de Mandato	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ Sim ☒ Não

2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim ☐ Não

3. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Especialista/Servidor	24/09/2026	Primeira versão do processo Encaminhar Nota Técnica Atuarial.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **R4CT306M**

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



ABELARDO OSNI ROCHA JUNIOR (CPF: 041.XXX.279-XX) em 05/10/2026 às 12:35:13

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 16/10/2025 - 18:22:00 e válido até 15/10/2028 - 18:22:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFfMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2X1I0Q1QzMDZN> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **R4CT306M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.