

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução IPREV
---	----------------------------	-------------------------	-------------------

Processo: Analisar documentos e informações para Avaliação Atuarial			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso
01/2026	09/10/2026	Gestão orçamentária, financeira e contábil	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Analisar, validar e preparar os documentos, dados e informações necessários à realização da Avaliação Atuarial, garantindo a consistência e a completude das informações utilizadas no cálculo atuarial.

1.2 Informações Complementares

O processo é realizado em articulação entre a ACTUARIAL e o RPPS, envolvendo o recebimento, conferência, análise e complementação de documentos, dados e informações necessários à Avaliação Atuarial. As informações são consolidadas e preparadas para a execução dos cálculos atuariais. Quando identificadas inconsistências, insuficiências ou necessidade de complementação, são solicitadas informações ou correções ao RPPS. Após a análise dos resultados, são elaboradas e encaminhadas as hipóteses de cálculo atuarial para apreciação do RPPS e posterior consolidação no sistema de cálculo atuarial.

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)**
- **ACTUARIAL – Consultoria**

1.6 Atores Envolvidos

- **ACTUARIAL – Consultoria: Executora e responsável pela elaboração técnica:** atua na análise, conferência e preparação dos dados, documentos e informações fornecidos pelo RPPS para a realização da Avaliação Atuarial. Cabe à consultoria verificar a consistência e a completeza das informações, solicitar complementações ou correções quando necessárias, realizar os cálculos atuariais, analisar os resultados e elaborar as hipóteses de cálculo atuarial para apreciação do RPPS.
- **Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV): Demandante e responsável pela solicitação:** atua na solicitação da Avaliação Atuarial e no fornecimento dos dados, documentos e informações necessários à sua realização. Cabe ao IPREV prestar os esclarecimentos e complementações solicitados pela consultoria, bem como analisar e validar as informações e hipóteses de cálculo apresentadas no decorrer do processo.

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

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

Relacionar todos os sistemas, incluindo o SGPE, necessários para que haja a correta execução do processo.

1.8 Parâmetros SGPe

Elaboração: Dirnéle Carneiro Garcez

Suporte Eproc-SC: Nicholas Solonca Araujo

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

- **ACTUARIAL – Consultoria:** Empresa de consultoria e assessoria atuarial contratada pelo IPREV para a execução de atividades técnicas relacionadas à Avaliação Atuarial do RPPS.
- **Avaliação Atuarial:** Estudo técnico baseado em premissas atuariais, financeiras, econômicas e demográficas, utilizado para dimensionar os compromissos previdenciários futuros e verificar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
- **Base Cadastral:** Conjunto de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, utilizado como fonte de informações para a realização da Avaliação Atuarial.
- **CADPREV:** Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, utilizado pelo Ministério da Previdência Social para o recebimento, o processamento e o acompanhamento de informações relativas aos RPPS, incluindo o envio do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA).

- **Cálculo Atuarial Anual:** Procedimento técnico realizado periodicamente para apurar a situação atuarial do RPPS, considerando os dados cadastrais, as receitas, as despesas, as obrigações previdenciárias e as premissas atuariais aplicáveis.
- **Consistência dos Dados:** Condição em que os dados e as informações apresentados atendem aos critérios de integridade, coerência e compatibilidade necessários à realização dos cálculos atuariais.
- **DRAA (Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial):** Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial. Documento que apresenta os resultados da avaliação atuarial do RPPS e é encaminhado ao Ministério da Previdência Social por meio do CADPREV.
- **Hipóteses de Cálculo Atuarial:** Conjunto de premissas biométricas, demográficas, econômicas e financeiras utilizadas na realização dos cálculos atuariais, que influenciam a projeção dos compromissos e dos resultados do RPPS.
- **IPREV:** Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina, autarquia previdenciária estadual responsável pela gestão do RPPS.
- **MPS:** Ministério da Previdência Social, órgão regulador e fiscalizador federal responsável pelos sistemas CADPREV e GESCON.
- **NTA (Nota Técnica Atuarial):** Documento técnico que descreve as bases técnicas, as formulações matemáticas, as metodologias e as hipóteses utilizadas na avaliação atuarial de um RPPS.
- **RPPS: (Regime Próprio de Previdência Social):** Regime previdenciário estabelecido no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, destinado aos servidores públicos titulares de cargos efetivos e seus dependentes, conforme a legislação aplicável.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/89bcb5f5-62a0-4944-aa8d-babadf7495d0>.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ACTUARIAL Consultoria

- **Processamento de Dados para Avaliação Atuarial**

O processo inicia com a identificação da necessidade de processamento dos dados e informações necessários à realização da Avaliação Atuarial Anual.

1. **Enviar o layout de dados e informações via e-mail ao RPPS;**

Encaminhar, por e-mail, ao gestor do contrato e ponto focal no IPREV, o modelo oficial do layout de dados e formulários de informações adicionais. O arquivo especifica os campos cadastrais, funcionais e financeiros necessários dos segurados (ativos, aposentados e pensionistas), além de orientar o instituto a fornecer a lista atualizada dos representantes legais e seus mandatos para cadastramento nos sistemas.

E-mail enviado;

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

E-mail recebido;

2. **Emitir Ofício solicitando os arquivos às Autarquias:** Emitir e transmitir ofício interno do IPREV aos 5 Poderes civis (Executivo, Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas), Defensoria Pública e Militares, solicitando a extração dos relatórios e bases individualizadas de seus servidores nos moldes do layout atuarial. Os arquivos solicitados via Ofício às Autarquias e Poderes compreendem as bases de dados cadastrais, funcionais e financeiras individualizadas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, acompanhadas dos comprovantes de repasse de contribuição, devendo ser fornecidas estritamente no formato e campos definidos pelo Layout Atuarial Oficial.

Evento Condicional: Ofício emitido.

Segundo Evento Condicional: Arquivos recebidos das Autarquias.

3. **Formalizar arquivos no layout Oficial de Dados:**

Consolidar os arquivos de dados enviados pelos Poderes e Autarquias, preencher os formulários com informações financeiras/administrativas complementares e transmitir a base unificada à ACTUARIAL – Consultoria via e-mail.

4. **Preencher o Formulário de Dados adicionais:**

Preencher o formulário complementar contendo as informações administrativas, financeiras e previdenciárias do RPPS (como dados de receitas, despesas, comprovantes de repasse de contribuições e parâmetros institucionais) que acompanham a base de dados cadastral dos segurados, fornecendo todos os subsídios necessários à realização dos testes de consistência.

5. **Enviar arquivos e informações à ACTUARIAL via e-mail:**

Transmitir por e-mail à ACTUARIAL – Consultoria o pacote consolidado contendo as bases de dados cadastrais e financeiras individualizadas dos segurados (em conformidade com o layout oficial), o Formulário de Dados Adicionais preenchido e a lista atualizada dos representantes legais e seus respectivos mandatos.

E-mail enviado;

ACTUARIAL Consultoria

E-mail recebido;

6. Consolidar as informações:

Receber, reunir e organizar o conjunto de arquivos de dados cadastrais, funcionais e financeiros encaminhados pelas autarquias e poderes, juntamente com o Formulário de Dados Adicionais e os comprovantes de repasse, estruturando o pacote consolidado de informações do IPREV para início das conferências pela equipe técnica da consultoria.

7. Acessar o DIPR do mês da Base de Dados:

Acessar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR/DPR) correspondente ao mês de referência da base de dados no sistema do Ministério da Previdência Social. O acesso é realizado para extrair os valores globais previdenciários informados pelo próprio instituto, permitindo o confronto com o somatório das bases individualizadas.

8. Totalizar informações Cadastrais por Órgão/Lotação:

Realizar o agrupamento e a somatória dos dados cadastrais, quantidade de vidas (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e montantes de remunerações/proventos, segregando os totais por Poder e órgão de lotação (Executivo, Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Militares).

9. Preparar dados recebidos para análise e totalização:

Os dados recebidos são organizados e estruturados para serem submetidos a uma etapa de crítica (verificação/validação), utilizando regras previamente definidas, e posteriormente consolidados para geração de totais ou resultados analíticos. Realiza-se o confronto direto entre os totais obtidos da base individualizada e os montantes declarados no DIPR e nos comprovantes de repasse de contribuição.

10. Executar a Crítica de Dados:

Executar auditoria lógica e estatística sobre os dados cadastrais, funcionais e financeiros da massa de segurados. Verificar o preenchimento de campos obrigatórios, a coerência de datas de nascimento, sexo, tempos de contribuição, idades e valores de remuneração, identificando eventuais inconsistências como folhas salariais zeradas, ausência não explicada de aposentados ou variações atípicas no contingente de pessoal em relação ao ano anterior.

Primeiro Gateway:

Se a “Crítica aprovada”, seguir para a atividade “11. Importar dados no sistema de cálculo atuarial.

Se a “Crítica não aprovada”, seguir para a atividade “17. Solicitar correção dos arquivos e informações ao RPPS”.

Fluxo: Crítica aprovada:

11. Importar dados no sistema de cálculo atuarial:

Com a crítica de dados concluída, realizar a importação do arquivo unificado de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos segurados para o sistema interno de cálculo atuarial da consultoria.

12. Elaborar Hipótese de Cálculo com os dados informados:

Estruturar e definir a proposta de métodos e hipóteses biométricas, demográficas, financeiras e econômicas que serão aplicadas às projeções do RPPS/SC, em conformidade com as exigências da Portaria MPS nº 1.467/2022.

Evento condicional: Hipótese de cálculo elaborada.

13. Enviar relação de Métodos e Hipóteses para análise do RPPS via e-mail:

Encaminhar por e-mail ao IPREV e ao ponto focal do contrato a Relação de Métodos e Hipóteses Atuariais elaborada, solicitando a apreciação, análise técnica e aprovação formal das premissas que fundamentarão a Avaliação Atuarial Anual.

E-mail enviado;

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

E-mail recebido;

14. Analisar os Métodos e Hipóteses Atuariais:

A Diretoria e a equipe técnica do IPREV analisam o documento da Relação de Métodos e Hipóteses Atuariais encaminhado pela consultoria. É verificada a aderência e a adequação das premissas biométricas, demográficas e financeiras aplicadas ao RPPS/SC, garantindo conformidade com a realidade do Estado e com a Portaria MPS nº 1.467/2022.

Segundo Gateway:

É verificado se os Métodos e hipóteses atuariais estão adequadas?

Se SIM (**Adequadas**): Seguir para a atividade “15. Realizar a assinatura entre a UG e o Ente da Relação das Hipóteses”.

Se não, (**Inadequadas**): Seguir para a atividade “20. Solicitar correção da Hipótese de Cálculo via e-mail”

Fluxo: Métodos e hipóteses atuariais estão adequadas

15. Realizar a assinatura entre a UG e o Ente da Relação das Hipóteses:

Com a análise técnica concluída e aprovada pela Diretoria do IPREV, proceder com a coleta das assinaturas formais dos Representantes Legais da Unidade Gestora (IPREV) e do Ente (Governo do Estado) no documento da Relação de Métodos e

Hipóteses Atuariais, cancelando oficialmente as premissas biométricas, demográficas e financeiras.

16. Cadastrar hipótese no sistema de cálculo atuarial

Receber a Relação de Métodos e Hipóteses assinada e efetuar o cadastramento e a parametrização das premissas e tábuas validadas no sistema interno de cálculo atuarial da consultoria.

Evento final: Processamento de Dados para Avaliação Atuarial realizado.

Evento de encerramento do processo, indicando que a base cadastral e financeira de todos os segurados foi submetida e aprovada nos testes de consistência (crítica de dados), e que a Relação de Métodos e Hipóteses Atuariais foi formalmente cancelada, assinada e cadastrada no sistema.

Fluxo: Crítica não aprovada:

17. Solicitar correção dos arquivos e informações ao RPPS:

Quando os testes de consistência apontam falhas nas bases de dados, a consultoria atuarial formaliza o relatório de pendências e encaminha e-mail ao ponto focal do IPREV solicitando o saneamento das informações.

Solicitação enviada;

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

Solicitação recebida;

18. Providenciar correções:

O IPREV articula junto às equipes das autarquias e poderes afetados a correção dos erros de exportação do sistema, o preenchimento de campos faltantes e a readequação dos dados ao layout atuarial oficial.

Evento Condicional: Correções realizadas.

19. Enviar arquivos e informações à ACTUARIAL via e-mail:

IPREV consolida o novo conjunto de arquivos com as retificações aplicadas e transmite o e-mail de reenvio à ACTUARIAL – Consultoria para reavaliação técnica. Após esse passo, retorna-se à atividade “6. Consolidar as informações”.

E-mail enviado;

Fluxo: Métodos e hipóteses atuariais inadequadas

20. Solicitar correção da Hipótese de Cálculo via e-mail:

Caso a análise da Diretoria do IPREV identifique divergências, necessidade de adequação nas alíquotas/tábuas ou desalinhar premissas biométricas, demográficas ou financeiras, formalizar e enviar e-mail à ACTUARIAL – Consultoria especificando as ressalvas e solicitando a revisão e readequação da proposta de hipóteses.

Solicitação enviada;

ACTUARIAL Consultoria

Solicitação recebida;

Retornar à Atividade “12. Elaborar Hipótese de Cálculo com os dados informados”, para revisão e readequação das premissas biométricas, demográficas ou financeiras.

Sequência de Continuidade no Processo:

“12. Elaborar Hipótese de Cálculo com os dados informados (Reemitir proposta ajustada);”

“13. Enviar relação de Métodos e Hipóteses para análise do RPPS via e-mail (E-mail enviado);”

E-mail recebido; pelo IPREV;

“14. Analisar os Métodos e Hipóteses Atuariais (Reavaliação no Segundo Gateway);”

Com a aprovação (Se SIM):

“15. Realizar a assinatura entre a UG e o Ente da Relação das Hipóteses;

“16. Cadastrar hipótese no sistema de cálculo atuarial;”

Evento Final: Processamento de Dados para Avaliação Atuarial realizado.

4 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	☐

Elaboração: Dirnéle Carneiro Garcez

Suporte Eproc-SC: Nicholas Solonca Araujo

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

5 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

6 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.

7 HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Dirnéle Carneiro Garcez	09/10/2026	Primeira versão do processo "Analisar documentos e informações para Avaliação Atuarial"



Assinaturas do documento



Código para verificação: **71AHM1V2**

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



ABELARDO OSNI ROCHA JÚNIOR (CPF: 041.XXX.279-XX) em 16/10/2026 às 16:43:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:11:00 e válido até 13/07/2118 - 13:11:00.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFFMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2XzcxQUhNMVYy> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **71AHM1V2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.