

# Plano de Trabalho Atuarial 2026



© Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.  
TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

## **INFORMAÇÕES E CONTATO**

Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP).  
Rua Engenheiro Clodoaldo Gouveia, 166. Centro, João Pessoa – PB.  
CEP: 58013-370  
Telefone: (83) 3222-1005  
[www.ipmjp.pb.gov.br](http://www.ipmjp.pb.gov.br)

## **1. INTRODUÇÃO**

O Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP), na condição de unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de João Pessoa, Paraíba, apresenta o presente Plano de Trabalho Atuarial, elaborado em conformidade com as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS e com a legislação previdenciária vigente.

O Plano de Trabalho Atuarial é o documento no qual estão elencadas todas as obrigações atuariais do RPPS, com a identificação do processo a ser seguido, dos responsáveis por cada etapa e do nível de responsabilidade e de participação de cada ator envolvido. Mais do que um requisito da certificação, este instrumento contribui para a compreensão do processo atuarial e para a clara distribuição de papéis e responsabilidades.

Sua adoção promove a gestão das obrigações atuariais com maior tempestividade, qualidade e transparência, fortalecendo o equilíbrio financeiro e atuarial do regime e a sustentabilidade do plano de benefícios ao longo do tempo. Nesse contexto, o presente plano visa detalhar as ações necessárias à execução das atividades de natureza atuarial do IPMJP referentes ao exercício de 2026.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente Plano observa, entre outros, os seguintes atos normativos:

- Constituição Federal, art. 40, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações posteriores, que consolida as normas aplicáveis aos RPPS, inclusive em matéria atuarial;
- Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 4.1) e respectivos anexos;
- Demais normas de natureza municipal, tais como: a Lei nº 10.684/2005 (que dispõe sobre o RPPS e reestrutura as funções do IPMJP); a Lei nº

12.460/2013 (que dispõe sobre a segregação de massas do plano); a Lei nº 13.980/2020 (que altera a Lei nº 10.684/2005); a Emenda à Lei Orgânica nº 14.134/2021 (que adequa a legislação municipal às regras da Emenda Constitucional nº 103/2019); e a Lei nº 14.487/2022 (que altera a estrutura administrativa do IPMJP), entre outras.

### 3. ATORES E SUAS ATRIBUIÇÕES

| ATORES                                                   | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretoria Executiva/Superintendente do IPMJP</b>      | <p>Solicitar informações ao ente das bases cadastrais para a Reavaliação Atuarial e estudos diversos</p> <p>Homologar as bases cadastrais e informações financeiras enviadas ao atuário.</p> <p>Formalizar o plano de custeio para implementação pelo ente.</p> <p>Aprovar o relatório de análise das hipóteses atuariais.</p> <p>Solicitar informações ao ente sobre hipóteses atuariais relacionadas a políticas de gestão de pessoal.</p> <p>Acompanhar a implementação do plano de custeio.</p> <p>Assinar o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA) (Superintendente).</p> <p>Interagir com o ente federativo e demais órgãos.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)</b>  | <p>Orientar sobre o preenchimento e formato das bases de dados solicitados pelo Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial).</p> <p>Elaborar o relatório de análise de hipóteses e recomendar as hipóteses a serem utilizadas.</p> <p>Realizar os testes de aderência das hipóteses atuariais.</p> <p>Calcular as provisões matemáticas e custos atuariais.</p> <p>Recomendar o plano de custeio de equilíbrio do RPPS.</p> <p>Elaborar a Avaliação Atuarial, Nota Técnica Atuarial (NTA) e Relatórios técnicos.</p> <p>Apresentar os resultados da avaliação atuarial para a Diretoria e Conselhos.</p> <p>Preparar e encaminhar o DRAA e fluxos atuariais para o Cadprev.</p> <p>Assinar o DRAA.</p> <p>Criticar e homologar a base de dados.</p> <p>Calcular as provisões matemáticas para matriz de saldos contábeis.</p> <p>Elaborar estudos complementares, quando solicitado.</p> |
| <b>Conselho Previdenciário</b>                           | <p>Apreciar o relatório de análise das hipóteses atuariais.</p> <p>Analisar e deliberar sobre o relatório de avaliação atuarial e aprovar o plano de custeio recomendado.</p> <p>Assinar o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA).</p> <p>Aprovar o Plano de Trabalho Atuarial no início de cada exercício.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conselho Fiscal</b>                                   | <p>Apreciar as hipóteses e resultados atuariais.</p> <p>Emitir parecer da prestação de contas anual da unidade gestora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Representante legal do Ente Federativo (Prefeito)</b> | <p>Implementar, em norma, o plano de custeio recomendado na avaliação atuarial.</p> <p>Assinar o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                    |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | (DRAA).                                                                                                         |
|                                                                                    | Viabilizar planos de amortização, se necessário.                                                                |
|                                                                                    | Assegura repasse das contribuições e aportes                                                                    |
| <b>Seção de gestão de pessoal (SET-GPE)/Seção de folha de benefícios (SEC-FLB)</b> | Fornecer dados cadastrais dos segurados ativos, aposentados e pensionistas no formato exigido.                  |
|                                                                                    | Corrigir informações nas bases de dados, quando necessário.                                                     |
|                                                                                    | Fornecer informações sobre as hipóteses atuariais relacionadas a políticas ou programas de gestão de pessoal.   |
| <b>Divisão de Tecnologia da Informação do IPMJP (DIV-TIN)</b>                      | Geração das bases de dados cadastrais no formato exigido pelo Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial). |
|                                                                                    | Suporte técnico para a extração e tratamento de dados.                                                          |
| <b>Seção de contabilidade, orçamento e finanças do IPMJP (SEC-COF)</b>             | Escrituração dos montantes de provisões matemáticas informados na avaliação atuarial.                           |
|                                                                                    | Fornecimento de informações financeiras e sobre parcelamentos em manutenção.                                    |
|                                                                                    | Disponibilizar informações financeiras mensais para o cálculo da provisão da matriz de saldos contábeis         |
| <b>Assessoria de investimentos do IPMJP (ASS-INV)</b>                              | Fornecimento de informações financeiras relativas às aplicações do RPPS, posicionadas em 31 de dezembro.        |
|                                                                                    | Apresentar informações sobre ativos, carteira de investimentos e rentabilidade.                                 |

#### 4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| AVALIAÇÃO ATUARIAL 2027                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Etapas</b>                                                              | <b>Atividade</b>                                                                                                                                                         | <b>Responsável</b>                                                                             | <b>Prazo previsto para conclusão</b> |
| <b>Elaboração e crítica da base de dados</b>                               | Fornecimento do layout da base de dados (cadastrais e financeiros)                                                                                                       | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                               | 15/09/2026                           |
|                                                                            | Geração e envio das bases de dados cadastrais (ativos, inativos, pensionistas e dependentes) no formato solicitado pelo Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial) | Divisão de Tecnologia da informação do IPMJP                                                   | 15/11/2026                           |
|                                                                            | Recebimento, consolidação, análise de consistência e elaboração de relatório de crítica da base de dados; orientação para correções                                      | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                               | 30/11/2026                           |
|                                                                            | Encaminhamento de informações financeiras (aplicações, parcelamentos, monetização) e alterações legislativas                                                             | Seção de contabilidade, orçamento e finanças do IPMJP;<br>Assessoria de investimentos do IPMJP | 05/01/2027                           |
| <b>Elaboração dos cálculos atuariais</b>                                   | Preparação e execução do modelo atuarial, cálculo das provisões matemáticas                                                                                              | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                               | 10/01/2027                           |
| <b>Elaboração e aprovação do Relatório de Avaliação Atuarial e, quando</b> | Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial e Nota Técnica Atuarial (NTA)                                                                                              | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                               | 15/02/2027                           |
|                                                                            | Apresentação da Reavaliação Atuarial e                                                                                                                                   | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial);                                              | 28/02/2027                           |

|                                                                                            |                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>necessário, a Nota Técnica Atuarial (NTA)</b>                                           | Nota Técnica Atuarial, quando for o caso, para a Diretoria Executiva e Conselhos   | IPMJP- Diretoria Executiva/Superintendente                                                                                                                                             |            |
|                                                                                            | Análise e aprovação do plano de custeio recomendado pelo Conselho Deliberativo     | Conselho Previdenciário                                                                                                                                                                | 10/03/2027 |
| <b>Envio do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA) e Fluxos Atuariais</b> | Preenchimento e postagem do DRAA no CADPREV                                        | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                                                                                                                       | 20/03/2027 |
|                                                                                            | Assinatura eletrônica do DRAA no Cadprev e encaminhamento dos fluxos atuariais     | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial);<br>Superintendente do IPMJP;<br>Representante legal do Conselho Previdenciário;<br>Representante legal do Ente Federativo (Prefeito) | 25/03/2027 |
|                                                                                            | Preparação do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio (quando necessário) | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)                                                                                                                                       | 31/03/2027 |

| DEMAIS ATIVIDADES 2026                                                    |                                                                                          |                                                       |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Etapa                                                                     | Atividade                                                                                | Responsável                                           | Prazo previsto para conclusão                             |
| <b>Provisões mensais para preenchimento da Matriz de Saldos Contábeis</b> | Envio das informações contábeis para elaboração da provisão                              | Seção de contabilidade, orçamento e finanças do IPMJP | Até o dia 10 do mês subsequente                           |
|                                                                           | Elaboração das provisões mensais                                                         | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | Até dia 20 do mês subsequente                             |
| <b>Estudos complementares</b>                                             | Elaboração de estudos de impacto legislativo (quando solicitado ou necessário)           | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | Até 10 dias úteis da solicitação e entrega de informações |
| <b>Gestão atuarial</b>                                                    | Criar plano de trabalho atuarial                                                         | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | 31/05/2026                                                |
|                                                                           | Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial (monitoramento das 3 últimas avaliações)      | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | 30/06/2026                                                |
|                                                                           | Manualizar os procedimentos de atuaria                                                   | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | 31/07/2026                                                |
|                                                                           | Acompanhamento a evolução da situação atuarial no relatório de governança corporativa    | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | 31/08/2026                                                |
|                                                                           | Elaboração do Relatório de Duração do Passivo (para subsidiar Política de Investimentos) | Atuário(a) Responsável (ou Consultoria Atuarial)      | 31/10/2026                                                |

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Plano de Trabalho Atuarial será submetido à apreciação e aprovação do Conselho Previdenciário do IPMJP, conforme as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS.

O Plano poderá ser revisado e ajustado ao longo do exercício, caso surjam novas exigências regulatórias, mudanças significativas na legislação previdenciária ou alterações substanciais nas condições demográficas, econômicas ou financeiras que impactem o RPPS do Município de João Pessoa. Quaisquer alterações serão devidamente documentadas e comunicadas aos agentes envolvidos.

© Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.  
TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

**Prefeito**

Leopoldo de Araújo Bezerra Cavalcanti

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**

**Superintendente**

Caroline Ferreira Agra

**FICHA TÉCNICA**

**Elaboração**

Werton José Cabral Rodrigues Filho