



TOLEDOPREV

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

ATA Nº 001/2026 – 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO – FAPES/TOLEDOPREV

Aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte seis, às quatorze horas e trinta minutos, no Auditório Dr. Acary de Oliveira, no Paço Municipal Alcides Donin, reuniram-se os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do TOLEDOPREV, convocados através do Ofício nº 002/2026-FAPES dos Presidentes dos Conselhos de Administração Leandro Marcelo Ludvig e Fiscal Jaldir Anholetto. Presentes na reunião, do Conselho de Administração os conselheiros titulares: Leandro Marcelo Ludvig (Presidente), Isiane Irene Barzotto, Tatiane Mendes Berto da Silva, Mailson Antonio Betinelli e Noemia de Almeida. Suplente com direito a voto: Valdecir Neumann. Suplente sem direito a voto: Rafael Gustavo Cavalli e Ieda Rosa Gresele. Do Conselho Fiscal os conselheiros titulares: Jaldir Anholetto (Presidente), Francieli Aparecida Kunrath Paes (Secretária), Elvis da Silva e Marinês Bettega. Suplente sem direito a voto: Gerte Cecília Filipetto. Presente também, a Diretora Executiva do TOLEDOPREV Roseli Fabris Dalla Costa e a contadora Rosângela de Farias Cordeiro. O Presidente do Conselho de Administração, **Leandro Marcelo Ludvig**, esclareceu aos presentes que, em razão da indisponibilidade da sala de reuniões da Câmara Municipal — decorrente da prerrogativa de prioridade da Casa Legislativa para apreciação de matéria em regime de urgência — houve necessidade de alteração do local da reunião. Na sequência, o Presidente deu início aos trabalhos com a leitura da pauta do dia: **1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025; 2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026; 3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC 2026); 4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV; 5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial.** Após a leitura da pauta, o Presidente do Conselho de Administração concedeu a palavra à Diretora Executiva do TOLEDOPREV, Roseli Fabris Dalla Costa, que deu início aos trabalhos pelo o item: **1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025;** Roseli destacou que a apresentação do relatório tem por finalidade possibilitar aos Conselhos de Administração e Fiscal o acompanhamento da execução das ações previstas para o exercício de 2025. Destacou a importância do planejamento como elemento essencial da rotina de gestão do RPPS, ressaltando que o plano contempla as ações a serem implementadas, as metas de aprimoramento de processos, a definição de responsabilidades, os prazos estabelecidos e o monitoramento qualitativo dos resultados. Após estas considerações, apresentou o Plano de Ação 2025, detalhando as ações desenvolvidas nas áreas administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação. Informou que, das 46 ações previstas, 44 foram concluídas e 2 ficaram programadas para 2026. Esclareceu, ainda, que as ações não concluídas se referem à readequação do Pró-Gestão para obtenção mínima do Nível III, considerando que em 2026 ocorrerá o prazo para renovação do Pró-Gestão Nível II, decidiu-se aproveitar esse momento para promover a readequação com vistas à elevação do nível de maturidade da gestão, bem como à revisão do Edital de Credenciamento para Instituições Financeiras e Fundos de Investimento, em razão da publicação da nova Resolução CMN nº 5.272/2025, em 18/12/2025. Na sequência, passou-se para o item **2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026;** Roseli ressaltou que, com a obtenção da Certificação do Pró Gestão, o planejamento passou a ser incorporado de forma estruturada à rotina de gestão do RPPS. O Plano de Ação Anual 2026 contempla ações a serem implementadas ou aprimoradas nas 10 grandes áreas de atuação do RPPS: administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação. O Plano prevê 46 ações distribuídas entre essas áreas. Destacou que a implantação do planejamento contribuiu para uma gestão mais eficiente e transparente, além de reforçar o papel dos conselheiros em aprovar e acompanhar os resultados pretendidos. O presidente do Conselho de Administração Leandro Marcelo

Ludvig e o Presidente do Conselho Fiscal Jaldir Anholetto manifestaram voto favorável à aprovação do plano, acompanhados pelos demais conselheiros. Em seguida, os membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** do Plano de Ação Anual 2026, conforme Parecer nº 01/2026. Seguindo os trabalhos passou-se para a pauta **3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC 2026)**; A Diretora-Executiva do TOLEDOPREV, Roseli Fabris Dalla Costa, apresentou o Plano de Ação de Capacitação (PAC) para o exercício de 2026, destacando que o plano está alinhado à dimensão de educação previdenciária, conforme o item 3.3.1 do Manual Pró-Gestão, elaborado com base na versão 3.6. Após análise e discussão do conteúdo do PAC 2026, o Presidente do Conselho Fiscal Jaldir Anholetto manifestou-se favoravelmente à aprovação, acompanhado pelos demais membros do Conselho Fiscal, na sequência o Presidente do Conselho de Administração Leandro Marcelo Ludvig manifestou seu voto favorável à aprovação e juntamente com os demais membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** final do plano, por meio do Parecer nº 02/2026. Seguindo a pauta passou-se para o item **4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV**; a Diretora destacou a relevância da Associação Paranaense das Entidades Previdenciárias do Estado e dos Municípios (APEPREV) para o desenvolvimento da capacidade técnico-administrativa e o aprimoramento das políticas de previdência dos RPPS. Informou que a renovação da filiação será efetivada mediante o pagamento da anuidade, cujo valor para municípios com mais de 5.001 beneficiários é de R\$ 2.875,00 (dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais). Esclareceu ainda que o cálculo do valor da anuidade foi baseado no total de servidores apurado no ISP-2025, correspondente a 5.506 beneficiários. Após discussão, a renovação da filiação foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes, sem objeções. Por fim, passou-se para a pauta **5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial**; Roseli apresentou aos conselheiros o Plano de Trabalho Atuarial que possui caráter permanente, e estabelece as diretrizes, responsabilidades, etapas e procedimentos obrigatórios do processo atuarial do RPPS do Município de Toledo, em conformidade com a legislação vigente e com o item 3.2.3 do Manual Pró-Gestão RPPS – Nível IV. Destacou que o Plano 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 a Unidade Gestora, a atuária, os Conselhos e o Ente Federativo, com o objetivo de assegurar governança, rastreabilidade, padronização e qualidade das informações que subsidiam a Avaliação Atuarial, o DRAA, a Nota Técnica Atuarial, os testes estatísticos e o Relatório de Gestão Atuarial. Ressaltou-se, ainda, que o corpo do Plano somente será alterado em caso de mudanças legais, revisões estruturais exigidas por normas federais ou ajustes procedimentais que modifiquem o fluxo atuário-administrativo, e que o cronograma anual de execução e o acompanhamento da execução serão publicados anualmente como Anexos, em atendimento ao Manual Pró-Gestão RPPS – Nível IV. Após análise e discussão do conteúdo, os membros do Conselho Fiscal manifestaram-se favoravelmente à aprovação e os membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** final do plano, por meio do Parecer nº 03/2026. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada esta reunião extraordinária, da qual eu, Francieli Aparecida Kunrath Paes, lavrei a presente Ata, que, após lida e aprovada, será encaminhada aos conselheiros para assinatura digital por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



Documento assinado eletronicamente por **Marines Bettega, Conselheira Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Noemia de Almeida, Usuário Externo**, em 20/01/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



Documento assinado eletronicamente por **Ieda Rosa Greselle, Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elvis da Silva, Conselheiro(a) Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mailson Antonio Betinelli, Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gerte Cecília Filipetto, Conselheira Suplente do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Cavalli, Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francieli Aparecida Kunrath Paes, Conselheiro(a) Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



Documento assinado eletronicamente por **Jaldir Anholetto, Presidente do Conselho Fiscal**, em 21/01/2026, às 08:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0067925** e o código CRC **D64E4B7C**.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria Executiva dos Conselhos do ToledoPrev

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Processo SEI nº: 01.01.000314/2026-11;

Interessados: Conselho Fiscal do ToledoPrev, Conselho de Administração do ToledoPrev;

Unidade Geradora do Processo: Secretaria Executiva dos Conselhos do ToledoPrev - SECTPREV;

Tipo do Processo: Processo de Reuniões Conjuntas dos Conselhos de Administração e Fiscal do ToledoPrev;

Assunto/Especificação do Processo: 1ª Reunião Extraordinária dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Este termo oficializa a instauração do processo eletrônico supramencionado no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assegurando sua devida tramitação em estrita conformidade com as normas e diretrizes da Administração Pública Municipal. Os interessados terão suas demandas processadas nos termos das disposições regulamentares aplicáveis. O responsável pela abertura do feito, bem como os demais agentes públicos que nele vierem a intervir, comprometem-se a observar rigorosamente os fluxogramas e bases de conhecimento pertinentes, garantindo a regularidade, precisão e adequada tramitação do processo.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Roseli Fabris Dalla Costa, Diretor(a) Executivo(a) do ToledoPrev**, em 06/01/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0059063** e o código CRC **0D97ED54**.

Rua Raimundo Leonardi, 1586 Toledo - PR, CEP 85900-110,
toledoprev@toledo.pr.gov.br - www.toledo.pr.gov.br

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0059063v1



TOLEDOPREV

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

Ofício n.º 002/2026/FAPES

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Senhor(a) Conselheiro(a),

O **Conselho de Administração e o Conselho Fiscal do Regime Próprio de Previdência Social - TOLEDOPREV** convocam os Conselheiros Titulares e convidam os Conselheiros suplentes para a Reunião Extraordinária que será realizada no dia **20 de janeiro de 2026 (terça-feira) às 14h30** na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Toledo, com a seguinte pauta:

- 1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025;
- 2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026;
- 3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC) 2026;
- 4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV;
- 5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial.

Atenciosamente,

LEANDRO MARCELO LUDVIG

Presidente do Conselho de Administração

JALDIR ANHOLETO

Presidente do Conselho Fiscal



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig, Presidente do Conselho de Administração**, em 07/01/2026, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jaldir Anholetto, Presidente do Conselho Fiscal**, em 08/01/2026, às 07:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0059065** e o código CRC **3A3CE145**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0059065v6

Data de Envio:

08/01/2026 08:16:23

De:

PMT/E-mail Institucional <toledoprev@toledo.pr.gov.br>

Para:

toledopr.diariooficial@gmail.com

Assunto:

Publicação

Mensagem:

Seguem anexos os documentos para publicação no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

Anexos:

Convocacao_para_Reuniao_Extraordinaria_0059065.html



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 08 de janeiro de 2026

Edição nº 4601

Página 15 de 30



TOLEDOPREV

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

Ofício n.º 002/2026/FAPES

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Senhor(a) Conselheiro(a),

O **Conselho de Administração e o Conselho Fiscal do Regime Próprio de Previdência Social - TOLEDOPREV** convocam os Conselheiros Titulares e convidam os Conselheiros suplentes para a Reunião Extraordinária que será realizada no dia **20 de janeiro de 2026 (terça-feira) às 14h30** na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Toledo, com a seguinte pauta:

- 1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025;
- 2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026;
- 3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC) 2026;
- 4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV;
- 5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial.

Atenciosamente,

LEANDRO MARCELO LUDVIG
Presidente do Conselho de Administração

JALDIR ANHOLETO
Presidente do Conselho Fiscal



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig, Presidente do Conselho de Administração**, em 07/01/2026, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jaldir Anholeto, Presidente do Conselho Fiscal**, em 08/01/2026, às 07:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0059065** e o código CRC **3A3CE145**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0059065v6

TOLEDOPREV

PLANO DE AÇÃO 2025

Dezembro 2024

PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2025

1. Apresentação

O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES foi instituído através da Lei nº 1.840, em 14 de novembro de 2001. Em 2006, através da Lei nº 1.929, publicada em 05 de maio, houve a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo e da entidade de previdência. Possui natureza contábil e de caráter permanente, vinculado à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, por meio da Coordenação de Previdência – TOLEDOPREV, responsável pela operacionalização e administração do RPPS, estando sujeita ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Atualmente, o TOLEDOPREV realiza a gestão previdenciária de 3.914 segurados ativos, 1.392 aposentados e 177 pensionistas, com patrimônio financeiro de mais de 645 milhões de reais¹.

Considerando a necessidade de executar a política interna de Planejamento no âmbito do TOLEDOPREV, apresenta-se o presente Plano de Ação, que contempla os objetivos e metas institucionais para o exercício de 2025.

Este Plano de Ação foi aprovado pelos Conselhos de Administração e Fiscal, na reunião ordinária realizada no dia 27 de janeiro de 2025.

Estrutura Administrativa

Para melhor compreensão das metas e responsabilidades estabelecidas neste Plano de Ação, apresentamos os órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do TOLEDOPREV.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	ÓRGÃOS DO EXECUTIVO ²	ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
Conselho de Administração Conselho Fiscal Coordenação do TOLEDOPREV	No âmbito da Secretaria de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Setor de Concessão de Benefícios• Setor de Manutenção de Benefícios• Setor COMPREV	Comitê de Investimentos

¹ Dados de 31/12/2024.

² Nos demais setores sempre que o RPPS demandar atividades ou processos, os servidores daquele setor do ente federativo, estarão aptos para desenvolver as atividades indispensáveis a administração do RPPS.

	<ul style="list-style-type: none">• Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais No âmbito da Secretaria da Fazenda: <ul style="list-style-type: none">• Setor de Planejamento e Orçamento• Setor Contabilidade• Setor Financeiro	
--	--	--

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área Administrativa							Data da última atualização: 31/12/2025	
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025							Emitido em: 31/12/2024	
	Responsável: Diretoria Executiva								
	Objetivo: Promover melhorias na gestão do TOLEDOPREV, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais.								
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
1	Manter Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Manter a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização, mantendo o ente habilitado aos convênios e repasses.	Contabilidade	Contador	Semestral Junho e dezembro	Enviar tempestivamente toda legislação referente ao RPPS por meio do Gescon; Atender aos requisitos normativos da CRP.		Manter CRP Administrativa os 365 dias do ano	CONCLUÍDA CRP VÁLIDA ATÉ 26/05/2026
CONCLUÍDA	Revisar as ações do Pró-Gestão, Nível II, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados	Manter a certificação efetiva, com ganhos de gestão	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 31/12/2025	Analisar a conformidade das ações estabelecidas no Pró-Gestão, Nível II, com foco nas evidências e documentos elaborados		1 a 24	CONCLUÍDA
3	Coordenar a readequação de ações do Pró-Gestão para alcançar Nível III	Aprimorar a governança e a gestão do RPPS, atendendo aos requisitos mais elevados do programa Pró-Gestão	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 31/12/2025	Avaliar os requisitos do Nível III no programa Pró-Gestão e comparar com as práticas atuais do RPPS. Identificar lacunas e ações necessárias para atender aos critérios mais avançados.		1 a 24	IMPLANTAÇÃO DE FLUXOGRAMA NO SEI PLANEJADO PARA 2026
4	Participar de Premiações nacionais que avaliem grau de governança, transparência etc.	Promover o reconhecimento da Instituição a nível nacional em gestão previdenciária.	TOLEDOPREV	Diretoria Executiva, responsáveis pela operacionalização dos processos de gestão.	2025	Fazer as inscrições nos eventos da ABIPEM, ANEPREM para manutenção dos requisitos e implementar os novos		3	CONCLUÍDA participação em 6 premiações: INVESTIMNETOS 4ºLugar ABIPEM 11º Lugar ANEPREM

						requisitos dos concursos.			GOVERNAÇA 35º Lugar ABIPEM RESPONS PREV 5º Lugar ABIPEM SELO GESTOR 5º Lugar ANEPREM GESTÃO PREV 2º Lugar APEPREV
5	Responder as auditorias semestrais e analisar os relatórios de controle interno recebidos da Controladoria de Controle Interno do Município	Manter os Processos conformes e eficientes	TOLEDOPREV	Diretora Executiva e Responsável pela operacionalização dos processos de gestão do RPPS.	Semestral	Receber os relatórios de auditorias elaborados pela Controladoria de Controle Interno do Município, analisando a conformidade dos processos e detectando eventuais melhorias a serem implementadas		2	CONCLUÍDA
6	Contratação/Renovação de contrato com Empresa especializada em atuária para prestação de serviços de assessoria e elaboração/reavaliação atuarial	Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 14/01/2025	Através de Processo Licitatório/Aditivo de Contrato	Renovação Valor estimado R\$ 16.905,48 Anual	1	CONCLUÍDA RENOVAÇÃO CONTRATUAL R\$ 16.873,42
7	Realizar Audiência Pública de Prestação de contas referente a 2024 1º e 2º quadrimestre 2025.	Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurar o cumprimento das exigências legais e fortalecer a confiança dos segurados e demais partes	Diretoria Executiva	Diretora Executiva e membros dos Conselhos	Quadrimestral	Realizar audiências públicas trimestrais presenciais e/ou em plataformas virtuais. Elaborar um relatório detalhado de prestação de contas com informações atualizadas, gráficos e indicadores de desempenho.		3	CONCLUÍDA ADIÊNCIAS REALIZADAS PCA 2024 - 09/04/2025 1º E 2º QUADRIMESTRE 16/10/2025

		interessadas, apresentando informações claras e detalhadas sobre a administração financeira e operacional do RPPS.				Preparar uma apresentação visual (ex.: slides) para facilitar o entendimento do público.			
8	Elaborar Plano Anual de Capacitação 2026	Assegurar o desenvolvimento contínuo dos servidores, promovendo a melhoria das competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução eficiente das atividades do RPPS.	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 15/12/2025	Estabelecer os objetivos do plano, alinhando-os às metas estratégicas do RPPS. Planejar as capacitações ao longo do ano. Diversificar os métodos de capacitação (cursos presenciais, on-line, workshops, palestras, congressos etc.)	Prever recursos no orçamento anual 2026	Abranger no mínimo 80% dos servidores em formações relacionadas às suas atividades.	CONCLUÍDA
<h2>Plano de Ação Anual</h2>									
	Plano de Ação: Área Arrecadação						Data da última atualização:		
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						31/12/2025		
	Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em:		
	Objetivo: Controlar os repasses das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo/PR						31/12/2024		
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Meta Executada
9	Fiscalizar e controlar o recebimento de receitas de contribuição do RPPS	Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito,	Diretoria Executiva e Contabilidade	Diretora Executiva e Contador	Mensal - Até o dia 15 de cada mês	Fiscalizar através dos extratos bancários verificando valores e prazos de repasses das contribuições		12 meses	CONCLUÍDA

		mantendo o equilíbrio financeiro.				previdenciárias e repasses administrativos (contribuições previdenciárias, inclusive dos servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração, aportes de déficit técnico atuarial, compensação previdenciária, cobrança de débitos de parcelamentos, encargos por pagamento em atraso, taxa de administração, rendimento de investimentos e outras receitas do RPPS).			
10	Fiscalizar o Recebimento das Contribuição de Ações Judiciais e Acordos Trabalhistas que envolvam valores que compõem a base de cálculo da contribuição previdenciária	Buscar os valores referente a contribuição previdenciária das ações trabalhistas, evitar a renúncia de receita	Diretoria Executiva Contabilidade Jurídico	Diretora Executiva Contador Advogado	Mensal	Acompanhando o andamento das ações judiciais e proposições de acordos trabalhistas, principalmente promovidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos, cálculos e atualização monetária dos valores e notificação aos órgãos competentes.		12 Meses	CONCLUÍDA

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área de Atendimento								
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						Data da última atualização: 31/12/2025		
	Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em: 31/12/2024		
	Objetivo: Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados.								
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
11	Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria, com grau médio de satisfação de atendimento igual ou superior à 95%.	Beneficiários, segurados e demais interessados atendidos e satisfeitos	Unidade Gestora	Todos os Setores	Conforme Demanda	Tratar as demandas que cheguem à Ouvidoria do TOLEDOPREV com brevidade, encaminhando aos responsáveis internos de acordo com a natureza da solicitação ou reclamação, encaminhar a resposta e avaliar a satisfação do usuário		Grau de Satisfação ≥ 95%	CONCLUÍDA
12	Manter Controle do número de atendimentos por tipo de solicitação	Para monitorar e avaliar a demanda por serviços, aprimorar processos internos e garantir a alocação eficiente de recursos. Além disso, o controle permite melhorar a qualidade do atendimento e oferecer soluções mais ágeis e	Unidade Gestora	Responsáveis pelo Setor de Benefícios, COMPREV e Controle da base de dados	Mensal	Emitir relatório de acompanhamento dos atendimentos identificando tipo da solicitação, solicitante, data da solicitação, canal utilizado para realizar a solicitação e data em que o atendimento foi finalizado.		12 Meses	CONCLUÍDA

		direcionadas às necessidades dos segurados.							
	Plano de Ação Anual								
	Plano de Ação: Área Atuarial						Data da última atualização:		
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						31/12/2025		
	Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em:		
	Objetivo: Constituir ferramentas de monitoramentos dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS, voltados à atuária.						31/12/2024		
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
13	Enviar base de dados para Avaliação Atuarial 2025	Verificar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, subsidiando a gestão na tomada de decisões estratégicas e no cumprimento das exigências legais.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/01/2025	Exportar as informações do sistema de folha de pagamento no layout da SPREV e, enviar os dados para o atuário responsável.		1	CONCLUÍDA
14	Subsidiar e acompanhar a emissão do relatório de Avaliação Atuarial de modo a atender as disposições da Portaria nº 1.467/2022	Viabilizar a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/03/2025	Garantir comunicação contínua com o atuário para atender a eventuais necessidades de complementação de informações.		1	CONCLUÍDA
15	Propor as ações Propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2025	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 30/06/2025	Acompanhando e implementação as ações necessárias, contidas no relatório da Avaliação Atuarial.		1	CONCLUÍDO EM 18/07/2025 LEI Nº 2956/2025

16	Subsidiar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial	Monitorar os resultados Atuariais dos planos de custeio e de benefícios	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 30/05/2025	Analisar as informações do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.		1	CONCLUÍDO EM 15/05//2025
17	Realizar Estudo de Aderência de Hipóteses Biométricas	Identificar a aderência das premissas biométricas de mortalidade do plano de benefícios, com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/07/2025	Subsidiar a elaboração de Estudo Técnico das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios, que será realizado pela empresa especializada em atuária contratada.		1	CONCLUÍDO EM 14/04/2025

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área de Benefícios		Data da última atualização:
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025		31/12/2025
	Responsável: Diretoria Executiva		Emitido em:
	Objetivo: Analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos, bem como a implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.		31/12/2024

	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
18	Enviar no prazo os Processos para Homologações junto ao TCE/PR.	Aferir a conformidade do processo realizado, bem como atender requisito para o requerimento da Compensação Previdenciária	Setor de Benefício	Responsável pelo Setor de Benefícios	Mensal com prazo de até 60 dias da publicação	Realizar processo conforme Manual do TCE/PR.		12	CONCLUÍDA

					no Órgão Oficial do Município.				
19	Revisar os procedimentos para Prova de Vida e Recadastramento dos <i>aposentados e pensionistas</i> .	Garantir a atualização cadastral dos beneficiários, prevenindo fraudes, assegurando o pagamento correto dos benefícios e cumprindo as exigências legais.	Unidade Gestora	Diretora Executiva e Responsável pelo controle da base de dados	Até 31/03/2025	Mapear os procedimentos vigentes para a Prova de Vida e Recadastramento. Identificar possíveis gargalos, ineficiências ou pontos que gerem dificuldades aos beneficiários. Revisar legislações e normativas aplicáveis ao processo. Estudar soluções adotadas por outros RPPS ou instituições similares para implementar melhorias.		Atingir a adesão mínima de 90%	CONCLUÍDA MANTIDO PROVA DE VIDA DIGITAL - GOV.BR PRESENCIAL- CEF
20	Encaminhar informação dos eventos do E-Social	Realizar a Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, ativos aposentados e pensionista	Setor Manutenção de Benefícios	Analista SRH	Mensal	Revisar informações necessárias e alimentar sistema para atender as necessidades do E-Social		12	CONCLUÍDA

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área de Compensação Previdenciária								
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						Data da última atualização: 31/12/2025		
	Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em: 31/12/2024		
	Objetivo: Realizar o envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV								
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
21	Requerer a compensação previdenciária de todos benefícios instituídos, que gerem compensação a receber.	Buscar os valores de direito junto ao regime de origem, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial.	Setor de Benefícios	Responsável pelo Setor de Benefícios e COMPREV	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manualização propostos, manual do TCE/PR, principalmente na fase posterior a Homologação pelo TCE/PR.		12	CONCLUÍDA
22	Gerenciar a compensação previdenciária entre os Regimes Próprios e Regime Geral	Requerer a compensação previdenciárias entre os Regimes Próprios	Setor de Benefícios	Responsável pelo Setor de Benefícios e COMPREV	Mensal	Elaborar planilha para compilar dados dos Processos com tempo de contribuição em outros entes públicos		12	CONCLUÍDA
23	Manter o contrato de serviços estratégicos de TI celebrado entre o Município de Toledo e a DATAPREV	Garantir o processamento financeiro e a utilização do sistema COMPREV a partir de 2022	Setor de Benefícios	Responsável pelo Setor de Benefícios e COMPREV	Mensal	Assumindo as responsabilidades previstas no modelo de negócio e contrato firmado com a DATAPREV	R\$ 1.200,00 mensal	12	CONCLUÍDA

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação Anual									
	Plano de Ação: Área Financeira							Data da última atualização:		
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025							31/12/2025		
	Responsável: Diretoria Executiva							Emitido em:		
	Objetivo: Gerir o controle financeiro.							31/12/2024		
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status	
24	Controlar a execução financeira	Controlar as despesas mensais do TOLEDOPREV	Área Contábil e Orçamentária	Contador	Mensal	Acompanhar os saldos de dotação e programação mensal das despesas através do Sistema de Contabilidade SCP		12	CONCLUÍDO	
25	Executar o Orçamento.	Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal	Diretoria Executiva	Diretora Executiva e Contador	Mensal	Cumprir com o previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando suplementação quando necessário e possível.		12	CONCLUÍDO	
26	Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.	Manter o sistema contábil atualizado	Área Contábil	Contador	Mensal	Registrar todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais.		12	CONCLUÍDO	
27	Gerenciar, movimentar e conciliar as contas bancárias	Manter Dados do Sistema Contábil (Equiplano) coincidente com os dados bancários, Portal da Transparência com dados reais e atuais	Área Contábil	Diretora Executiva e Contador	Mensal	Manter contato permanente com os bancos, implantar mecanismos de controle com Planilhas gerenciais.		12	CONCLUÍDO	
28	Realizar planejamento orçamentário	Garantir um orçamento condizente com a realidade do RPPS	Área Contábil e Orçamentária	Diretora Executiva e Contador	De acordo com prazos de elaboração definidos pelo Depto de orcamento	Acompanhar a execução orçamentária anual e refletir nas peças orçamentárias (LDO e LOA) a realidade financeira do RPPS		2	CONCLUÍDO	

29	Realizar a prestação de contas anual	Cumprir a agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Paraná	Área Contábil	Contador	Até 31/03/2025	A partir de Instrução Normativa do Tribunal de Contas, fazer a juntada da documentação necessária para o envio da Prestação de Contas Anual		1	CONCLUÍDO
30	Empenhar a folha de pagamento e as ordens de compra de fornecimento de bens e serviços	Possibilitar o pagamento da folha de pagamento e fornecimento de bens e serviços	Área Contábil	Contador	Mensal	Realizar o empenhamento da folha de pagamento ou fornecimento de bens e serviços no sistema SCP		12	CONCLUÍDO

Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área de Investimentos									
Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						Data da última atualização: 31/12/2025			
Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em: 31/12/2024			
Objetivo: Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras.									
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
31	Analisar a conformidade dos Investimentos	Verificar periodicamente os parâmetros de conformidade da carteira de investimentos	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Receber mensalmente o relatório da carteira de investimentos emitido pela consultoria (rentabilidade, risco e enquadramentos), realizar ajustes que se façam necessários e em reunião ordinária do Comitê de Investimentos emitir parecer		12	CONCLUÍDO
32	Fiscalizar a conformidade dos Investimentos	Garantir a transparência dos Atos do Comitê de Investimentos	Conselho Fiscal	Membros	Mensal	Remeter mensalmente parecer de conformidade dos investimentos ao Conselho Fiscal para apreciação e emissão de Parecer		12	CONCLUÍDO

33	Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2026	Nortear as estratégias de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos.	Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/12/2025	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos		1	CONCLUÍDO
34	Elaborar plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos	Contribuir na elaboração e execução da Política de Investimentos de forma a mitigar os riscos, facilitar o acompanhamento dos resultados e dar maior transparência no processo.	Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/01/2025	Estabelecer os prazos e as atividades a serem desempenhadas na gestão dos recursos		1	CONCLUÍDO
35	Credenciar e Manter atualizados os credenciamentos.	Garantir a aplicação das regras para credenciamento conforme Edital nº 001/2022 do FAPES/TOLEDOPREV.	Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do CI	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos, acompanhar as datas de vigência das instituições e fundos credenciados e providenciar a renovação quando necessária		12	CONCLUÍDO
36	Elaborar relatório semestral de diligências	Possibilitar a verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos, situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por FIP (se houver) análise das contrapartes (emissores) de cada um dos ativos de crédito tendo em vista os ratings definidos na Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do CI	Semestral	Efetuar a análise de abertura de carteiras através do arquivo xml da ANBIMA dos fundos de investimentos		2	CONCLUÍDO RELATÓRIO 2º SEMESTRE 2024 1º SEMESTRE 2025

37	Emitir Relatório Mensal de Investimentos	Acompanhar a carteira e o patrimônio do TOLEDOPREV pelo Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Produzir relatório com base nos relatórios emitidos pela consultoria de investimentos e nas informações compiladas pelos extratos bancários		12	CONCLUÍDO
38	Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de consultoria financeira e Elaboração de Estudo ALM	Assegurar uma gestão eficiente dos recursos do RPPS, com acompanhamento adequado na execução da Política de Investimentos e aderência entre ativos e passivos.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 09/01/2025	Aditivar Contrato empresa especializada que disponibilize sistema informatizado em ambiente WEB, e auxilie no acompanhamento, análise, abertura de carteiras dos fundos possibilitando uma melhor gestão de riscos dos ativos da carteira	Custo contratação TP 001/2022) R\$ 41.988,00 (anual)	1	CONCLUÍDO ADITIVO MANUTENÇÃO VALOR
39	Revisar o Edital de Credenciamento para instituições financeiras, e fundos de investimentos	Garantir que o documento esteja alinhado às normas vigentes, às melhores práticas de mercado e aos objetivos estratégicos do RPPS	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Diretora Executiva e Membros do CI	Até 30/06/2025	Realizar um levantamento das legislações e normativas atualizadas aplicáveis ao credenciamento. Comparar o edital atual com editais de referência de outros RPPS. Identificar pontos críticos, lacunas ou possíveis melhorias no texto atual.		1	PLANEJADO PARA 2026 Nova Res. Publicada 18/12/2025
40	Elaborar estudo ALM (Asset Liability Management)	Assegurar o equilíbrio entre os ativos e passivos do RPPS. Otimizar a alocação de recursos para garantir a sustentabilidade financeira a longo prazo.	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Empresa de Consultoria Contratada	Até 31/05/2025	Estabelecer os objetivos específicos do estudo (ex.: projeção de fluxo de caixa, análise de riscos). Determinar o horizonte temporal e os cenários econômicos a serem considerados.	Incluído no Contrato de Consultoria Financeira	1	CONCLUÍDO 09/04/2025 ELABORADO ALM ESTOCÁSTICO 05/11/2025

Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área Jurídica						Data da última atualização:			
Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025						31/12/2025			
Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em:			
Objetivo: Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.						31/12/2024			
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
41	Analisar necessidade de Revisão do Código de Ética no âmbito do TOLEDOPREV.	Adequar às normas Legais e Infralegais.	Diretoria Executiva e Setor de Legislação	Diretora Executiva e Assessoria Jurídica	Até 31/10/2025	Descrever quais são as condutas éticas esperadas pelos prestadores de serviços e fornecedores para com o TOLEDOPREV e suas partes interessadas. Alinhar entre os demais códigos, regulamentos, regimentos que o TOLEDOPREV deve seguir (LGPD, PSI, Leis, outros).		1	CONCLUÍDO MANUTENÇÃO
42	Analisar necessidade de Revisão da Política de Segurança da Informação no âmbito do TOLEDOPREV.	Garantir a sua aplicação e cumprimento.	Diretoria Executiva e Setor de Legislação	Diretora Executiva Analista de TI Assessoria Jurídica	Até 31/10/2025	Estruturar de forma que sejam descritas as rotinas de Segurança de TI.		1	CONCLUÍDO MANUTENÇÃO
43	Propor Alteração da Lei Orgânica (requisitos de aposentadoria e pensão);	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Setor de Legislação	Assessoria Jurídica	Até 31/12/2025	Adequar os requisitos de aposentadorias e pensões as novas regras trazidas pela Reforma da Previdência (EC nº 103/2019)		1	CONCLUÍDO OPÇÃO POR NOVO PLANO DE EQUACIONAMENTO
44	Propor Reestruturação da legislação previdenciária municipal	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Setor de Legislação	Assessoria Jurídica	Até 31/12/2025	Adequar os requisitos de aposentadorias e pensões as novas regras trazidas pela Reforma da Previdência (EC nº 103/2019)		1	CONCLUÍDO OPÇÃO POR NOVO PLANO DE EQUACIONAMENTO

--	--

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área Tecnologia da Informação								
	Período: de 01/01/2025 à 31/12/2025					Data da última atualização: 31/12/2025			
	Responsável: Diretoria Executiva					Emitido em: 31/12/2024			
	Objetivo: Acompanhar a gestão do Departamento de TI da Prefeitura do Município de Toledo de forma a garantir a completa disponibilidade dos sistemas de gestão e base de dados do TOLEDOPREV								
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
45	Publicar e atualizar informações no Portal da Transparência e no site oficial do TOLEDOPREV	Garantir a transparência e o acesso a informações da gestão do RPPS.	Diretoria Executiva e Departamento de TI	Diretora Executiva e Analista de TI	Mensal	Verificar se todas as informações obrigatórias constam no Portal da Transparência e Home Page, e se estas informações estão atualizadas		12	CONCLUÍDO
46	Controle da segurança dos sistemas e banco de dados	Reforçar a Segurança da Informação	Diretoria Executiva e Departamento de TI	Diretora Executiva e Analista de TI	Diariamente	Realizar backup dos arquivos do RPPS e manter o controle de acesso de usuários atualizado		253 (dias úteis 2025)	CONCLUÍDO
Resumo do Status das Ações			Total de ações:					46	

Legenda:

	Planejado	2
	Concluído	44
	Em Andamento	-
	Não Implementado	-
	Atrasado	-

TOLEDOPREV

PLANO DE AÇÃO 2026

Dezembro 2025

PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2026

1. Apresentação

O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES foi instituído através da Lei nº 1.840, em 14 de novembro de 2001. Em 2006, através da Lei nº 1.929, publicada em 05 de maio, houve a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo e da entidade de previdência. Possui natureza contábil e de caráter permanente, vinculado à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, por meio da Coordenação de Previdência – TOLEDOPREV, responsável pela operacionalização e administração do RPPS, estando sujeita ao acompanhamento e fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Atualmente, o TOLEDOPREV realiza a gestão previdenciária de 4.357 segurados ativos, 1.447 aposentados e 194 pensionistas, com patrimônio financeiro de mais de 794 milhões de reais¹.

Considerando a necessidade de executar a política interna de Planejamento no âmbito do TOLEDOPREV, apresenta-se o presente Plano de Ação, que contempla os objetivos e metas institucionais para o exercício de 2026.

Este Plano de Ação foi aprovado pelos Conselhos de Administração e Fiscal, na reunião ordinária realizada no dia 27 de janeiro de 2026.

Estrutura Administrativa

Para melhor compreensão das metas e responsabilidades estabelecidas neste Plano de Ação, apresentamos os órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do TOLEDOPREV.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	ÓRGÃOS DO EXECUTIVO ²	ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
Conselho de Administração Conselho Fiscal Coordenação do TOLEDOPREV	No âmbito da Secretaria de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Setor de Concessão de Benefícios • Setor de Manutenção de Benefícios • Setor COMPREV 	Comitê de Investimentos

¹ Dados de 31/12/2025.

² Nos demais setores sempre que o RPPS demandar atividades ou processos, os servidores daquele setor do ente federativo, estarão aptos para desenvolver as atividades indispensáveis à administração do RPPS.

	<ul style="list-style-type: none">• Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais No âmbito da Secretaria da Fazenda: <ul style="list-style-type: none">• Setor de Planejamento e Orçamento• Setor Contabilidade• Setor Financeiro	
--	--	--

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área Administrativa							Data da última atualização:	
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026								
	Responsável: Diretoria Executiva							Emitido em:	
	Objetivo: Promover melhorias na gestão do TOLEDOPREV, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais.							31/12/2025	
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
1	Manter Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Manter a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização, mantendo o ente habilitado aos convênios e repasses.	Contabilidade	Contador	Semestral Junho e dezembro	Enviar tempestivamente toda legislação referente ao RPPS por meio do Gescon; Atender aos requisitos normativos da CRP.		Manter CRP Administrativa os 365 dias do ano	
2	Revisar as ações do Pró-Gestão, Nível II, buscando a continuidade e efetividade dos processos implantados	Manter a certificação efetiva, com ganhos de gestão	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 31/12/2026	Analisar a conformidade das ações estabelecidas no Pró-Gestão, Nível II, com foco nas evidências e documentos elaborados		1 a 24	
3	Promover a readequação e o aprimoramento das ações institucionais do RPPS, em conformidade com o Pró-Gestão RPPS, visando à elevação do nível de certificação.	Alcançar o Nível III no Programa de Certificação Institucional da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, fortalecendo a governança, os controles internos e a qualidade da gestão previdenciária.	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 31/10/2026	Implementar, monitorar e consolidar os requisitos normativos e operacionais previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS – Nível III , por meio de ações estruturadas, capacitações, revisão de processos e adequação documental.		1 a 24	

4	Participar de Premiações nacionais que avaliem grau de governança, transparência etc.	Promover o reconhecimento da Instituição a nível nacional em gestão previdenciária.	TOLEDOPREV	Diretoria Executiva, responsáveis pela operacionalização dos processos de gestão.	2026	Fazer as inscrições nos eventos da ABIPEM, ANEPREM para manutenção dos requisitos e implementar os novos requisitos dos concursos.		MINÍMO DE 3	
5	Responder as auditorias semestrais e analisar os relatórios de controle interno recebidos da Controladoria de Controle Interno do Município	Manter os Processos conformes e eficientes	TOLEDOPREV	Diretora Executiva e Responsável pela operacionalização dos processos de gestão do RPPS.	Trimestral	Receber os relatórios de auditorias elaborados pela Controladoria de Controle Interno do Município, analisando a conformidade dos processos e detectando eventuais melhorias a serem implementadas		4	
6	Contratação/Renovação de contrato com Empresa especializada em atuária para prestação de serviços de assessoria e elaboração/reavaliação atuarial	Atender exigências legais e permitir a adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 14/01/2027	Através de Processo Licitatório/Aditivo de Contrato	Estimativa R\$ 25.000,00	1	
7	Realizar Audiência Pública de Prestação de contas referente a 2025 1º e 2º quadrimestre 2026.	Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurar o cumprimento das exigências legais e fortalecer a confiança dos segurados e demais partes interessadas, apresentando informações claras e detalhadas sobre a administração financeira e	Diretoria Executiva	Diretora Executiva e membros dos Conselhos	Quadrimestral	Realizar audiências públicas quadrimestrais presenciais e/ou em plataformas virtuais. Elaborar um relatório detalhado de prestação de contas com informações atualizadas, gráficos e indicadores de desempenho. Preparar uma apresentação visual (ex.: slides) para facilitar o entendimento do público.		3	

		operacional do RPPS.							
8	Elaborar Plano Anual de Capacitação 2027	Assegurar o desenvolvimento contínuo dos servidores, promovendo a melhoria das competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução eficiente das atividades do RPPS.	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	Até 15/12/2026	Estabelecer os objetivos do plano, alinhando-os às metas estratégicas do RPPS. Planejar as capacitações ao longo do ano. Diversificar os métodos de capacitação (cursos presenciais, on-line, workshops, palestras, congressos etc.)	Prever recursos no orçamento anual 2026	Abranger no mínimo 80% dos servidores em formações relacionadas às suas atividades.	
9	Contratar entidade certificadora credenciada pela SPREV para realização de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, visando à certificação institucional do FAPES/TOLEDOPREVIBPREV no Pró-Gestão RPPS – Nível III.	Obter e manter a certificação institucional no Pró-Gestão RPPS – Nível III, fortalecendo a governança e a qualidade da gestão previdenciária.	TOLEDOPREV	Diretora Executiva	30/11/2026	Por meio de processo de contratação de certificadora credenciada pela SPREV, conforme o Manual do Pró-Gestão RPPS e a legislação vigente	ESTIMATIVA R\$ 25.000,00	1	

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área Arrecadação								
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026					Data da última atualização:			
	Responsável: Diretoria Executiva					Emitido em:			
	Objetivo: Controlar os repasses das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo/PR					31/12/2025			
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Meta Executada
10	Fiscalizar e controlar o recebimento de receitas de contribuição do RPPS	Promover a execução do Plano de Custeio, arrecadar as receitas de direito, mantendo o equilíbrio financeiro.	Diretoria Executiva e Contabilidade	Diretora Executiva e Contador	Mensal - Até o dia 15 de cada mês	Fiscalizar através dos extratos bancários verificando valores e prazos de repasses das contribuições previdenciárias e repasses administrativos (contribuições previdenciárias, inclusive dos servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração, aportes de déficit técnico atuarial, compensação previdenciária, cobrança de débitos de parcelamentos, encargos por pagamento em atraso, taxa de administração, rendimento de investimentos e outras receitas do RPPS).		12 meses	
11	Fiscalizar o Recebimento das Contribuição de Ações Judiciais e Acordos Trabalhistas que envolvam valores que compõem a	Buscar os valores referente a contribuição previdenciária das ações trabalhistas,	Diretoria Executiva Contabilidade Jurídico	Diretora Executiva Contador Procurador	Mensal	Acompanhando o andamento das ações judiciais e proposições de acordos trabalhistas, principalmente		12 Meses	

	base de cálculo da contribuição previdenciária	evitar a renúncia de receita				promovidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos, cálculos e atualização monetária dos valores e notificação aos órgãos competentes.			
Plano de Ação Anual									
	Plano de Ação: Área de Atendimento						Data da última atualização:		
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026								
	Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em:		
	Objetivo: Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados.						31/12/2025		
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
12	Atender a todas as demandas abertas pelos canais de Ouvidoria, com grau médio de satisfação de atendimento igual ou superior à 95%.	Beneficiários, segurados e demais interessados atendidos e satisfeitos	Unidade Gestora	Todos os Setores	Conforme Demanda	Tratar as demandas que cheguem à Ouvidoria do TOLEDOPREV com brevidade, encaminhando aos responsáveis internos de acordo com a natureza da solicitação ou reclamação, encaminhar a resposta e avaliar a satisfação do usuário		Grau de Satisfação ≥ 95%	
13	Manter Controle do número de atendimentos por tipo de solicitação	Para monitorar e avaliar a demanda por serviços, aprimorar processos internos e garantir a alocação eficiente de recursos. Além disso, o controle permite melhorar a qualidade do	Unidade Gestora	Responsáveis pelo Setor de Benefícios, COMPREV e Controle da base de dados	Mensal	Emitir relatório de acompanhamento dos atendimentos identificando tipo da solicitação, solicitante, data da solicitação, canal utilizado para realizar a solicitação e data em que o atendimento foi finalizado.		12 Meses	

		atendimento e oferecer soluções mais ágeis e direcionadas às necessidades dos segurados.							
	Plano de Ação Anual								
	Plano de Ação: Área Atuarial							Data da última atualização:	
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026								
	Responsável: Diretoria Executiva							Emitido em: 31/12/2025	
	Objetivo: Constituir ferramentas de monitoramentos dos resultados atuariais dos planos de custeio e de benefícios e de gerenciamento do RPPS, voltados à atuária.								
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
14	Enviar base de dados para Avaliação Atuarial 2026	Verificar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, subsidiando a gestão na tomada de decisões estratégicas e no cumprimento das exigências legais.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/01/2026	Exportar as informações do sistema de folha de pagamento no layout da SPREV e, enviar os dados para o atuário responsável.		1	
15	Subsidiar e acompanhar a emissão do relatório de Avaliação Atuarial de modo a atender as disposições da Portaria nº 1.467/2022	Viabilizar a implantação de medidas para melhorar o equilíbrio financeiro e atuarial e equacionamento do déficit	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/03/2026	Garantir comunicação contínua com o atuário para atender a eventuais necessidades de complementação de informações.		1	
16	Propor as ações Propostas no parecer da Avaliação Atuarial 2026	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 30/06/2026	Acompanhando e implementação as ações necessárias, contidas no relatório da Avaliação Atuarial.		1	
17	Subsidiar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Atuarial	Monitorar os resultados Atuariais dos planos de custeio e de benefícios	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 30/05/2026	Analisar as informações do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três		1	

						últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas.			
18	Realizar Estudo de Aderência de Hipóteses Biométricas	Identificar a aderência das premissas biométricas de mortalidade do plano de benefícios, com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro e atuarial.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 31/07/2026	Subsidiar a elaboração de Estudo Técnico das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios, que será realizado pela empresa especializada em atuária contratada.		1	

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área de Benefícios		Data da última atualização:
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026		
	Responsável: Diretoria Executiva		Emitido em: 31/12/2025
	Objetivo: Analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos, bem como a implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.		

	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
19	Enviar no prazo os Processos para Homologações junto ao TCE/PR.	Aferir a conformidade do processo realizado, bem como atender requisito para o requerimento da Compensação Previdenciária	Setor de Benefício	Responsável pelo Setor de Benefícios	Mensal com prazo de até 60 dias da publicação no Órgão Oficial do Município.	Realizar processo conforme Manual do TCE/PR.		12	
20	Realizar a Prova de Vida dos aposentados e pensionistas no mês de aniversário, de forma online, por meio do CADPREV, e presencial,	Garantir a regularidade do pagamento dos benefícios, a atualização cadastral e o atendimento às	Unidade Gestora	Diretora Executiva e Responsável pelo controle da base de dados	Mensal	Por meio da integração dos registros no CADPREV e da operacionalização da Prova de Vida junto à Caixa Econômica Federal,		Atingir a adesão mínima de 90%	

	com apoio da Caixa Econômica Federal.	exigências legais e de controle do RPPS.				conforme os procedimentos e prazos estabelecidos.			
21	Realizar o Censo Previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, por meio de sistema próprio integrado à folha de pagamento, destinado à coleta, atualização e validação das informações previdenciárias.	Assegurar a atualização e a confiabilidade da base de dados previdenciária, contribuindo para o equilíbrio atuarial e a adequada gestão dos benefícios.	Unidade Gestora	Diretora Executiva e Responsável pelo controle da base de dados	Até 30/05/2026	Por meio da realização do Censo Previdenciário no sistema próprio integrado à folha de pagamento, com coleta, validação e consolidação das informações dos segurados.		Atingir a adesão mínima de 80%	
22	Encaminhar informação dos eventos do E-Social	Realizar a Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, ativos aposentados e pensionista	Setor Manutenção de Benefícios	Analista SRH	Mensal	Revisar informações necessárias e alimentar sistema para atender as necessidades do E-Social		12	

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área de Compensação Previdenciária								
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026					Data da última atualização:			
	Responsável: Diretoria Executiva					Emitido em:			
	Objetivo: Realizar o envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV					31/12/2025			
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
23	Requerer a compensação previdenciária de todos benefícios instituídos, que gerem compensação a receber.	Buscar os valores de direito junto ao regime de origem, mantendo assim o equilíbrio financeiro e atuarial.	Setor de COMPREV	Responsável pelo Setor de COMPREV	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manualização propostos, manual do TCE/PR, principalmente na fase posterior a Homologação pelo TCE/PR.		12	
24	Gerenciar a compensação previdenciária entre os Regimes Próprios e Regime Geral	Requerer a compensação previdenciárias entre os Regimes Próprios	Setor de COMPREV	Responsável pelo Setor de COMPREV	Mensal	Elaborar planilha para compilar dados dos Processos com tempo de contribuição em outros entes públicos		12	
25	Manter/Renovar o contrato de serviços estratégicos de TI celebrado entre o Município de Toledo e a DATAPREV	Garantir o processamento financeiro e a utilização do sistema COMPREV	Setor de COMPREV	Diretora Executiva Responsável pelo Setor de COMPREV	Mensal	Assumindo as responsabilidades previstas no modelo de negócio e contrato firmado com a DATAPREV	R\$ 1.200,00 mensal	12	

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação Anual									
	Plano de Ação: Área Financeira							Data da última atualização:		
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026									
	Responsável: Diretoria Executiva							Emitido em: 31/12/2025		
	Objetivo: Gerir o controle financeiro.									
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status	
26	Controlar a execução financeira	Controlar as despesas mensais do TOLEDOPREV	Área Contábil e Orçamentária	Contador	Mensal	Acompanhar os saldos de dotação e programação mensal das despesas através do Sistema de Contabilidade SCP		12		
27	Executar o Orçamento.	Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal	Diretoria Executiva	Diretora Executiva e Contador	Mensal	Cumprir com o previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando suplementação quando necessário e possível.		12		
28	Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.	Manter o sistema contábil atualizado	Área Contábil	Contador	Mensal	Registrar todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais.		12		
29	Gerenciar, movimentar e conciliar as contas bancárias	Manter Dados do Sistema Contábil (Equiplano) coincidente com os dados bancários, Portal da Transparência com dados reais e atuais	Área Contábil	Diretora Executiva e Contador	Mensal	Manter contato permanente com os bancos, implantar mecanismos de controle com Planilhas gerenciais.		12		
30	Realizar planejamento orçamentário	Garantir um orçamento condizente com a realidade do RPPS	Área Contábil e Orçamentária	Diretora Executiva e Contador	De acordo com prazos de elaboração definidos pelo Depto de orçamento	Acompanhar a execução orçamentária anual e refletir nas peças orçamentárias (LDO e LOA) a realidade financeira do RPPS		2		

31	Realizar a prestação de contas anual	Cumprir a agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Paraná	Área Contábil	Contador	Até 31/03/2026	A partir de Instrução Normativa do Tribunal de Contas, fazer a juntada da documentação necessária para o envio da Prestação de Contas Anual		1	
32	Empenhar a folha de pagamento e as ordens de compra de fornecimento de bens e serviços	Possibilitar o pagamento da folha de pagamento e fornecimento de bens e serviços	Área Contábil	Contador	Mensal	Realizar o empenhamento da folha de pagamento ou fornecimento de bens e serviços no sistema SCP		12	

Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área de Investimentos							Data da última atualização:		
Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026									
Responsável: Diretoria Executiva							Emitido em:		
Objetivo: Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras.							31/12/2025		
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
33	Analisar a conformidade dos Investimentos	Verificar periodicamente os parâmetros de conformidade da carteira de investimentos	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Receber mensalmente o relatório da carteira de investimentos emitido pela consultoria (rentabilidade, risco e enquadramentos), realizar ajustes que se façam necessários e em reunião ordinária do Comitê de Investimentos emitir parecer		12	
34	Fiscalizar a conformidade dos Investimentos	Garantir a transparência dos Atos do Comitê de Investimentos	Conselho Fiscal	Membros	Mensal	Remeter mensalmente parecer de conformidade dos investimentos ao Conselho Fiscal para apreciação e emissão de Parecer		12	
35	Elaborar e divulgar a Política de	Nortear as estratégias	Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/12/2026	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos		1	

	Investimentos para 2027	de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos.							
36	Elaborar plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos	Contribuir na elaboração e execução da Política de Investimentos de forma a mitigar os riscos, facilitar o acompanhamento dos resultados e dar maior transparência no processo.	Unidade Gestora Comitê de Investimentos	Membros	Até 31/12/2026	Estabelecer os prazos e as atividades a serem desempenhadas na gestão dos recursos		1	
37	Credenciar e Manter atualizados os credenciamentos.	Garantir a aplicação das regras para credenciamento conforme Edital nº 001/2022 do FAPES/TOLEDOPREV.	Unidade Gestora Comitê de Investimentos - CI	Comissão de Credenciamentos Gestor de Recursos e Membros do CI	Mensal	Realizar processo conforme mapeamento e manual propostos, acompanhar as datas de vigência das instituições e fundos credenciados e providenciar a renovação quando necessária		12	
38	Elaborar relatório semestral de diligências	Possibilitar a verificação dos ativos que compõem o patrimônio dos fundos, situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por FIP (se houver) análise das contrapartes (emissores) de cada um dos ativos de crédito tendo em vista os ratings definidos na Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Gestor de Recursos e Membros do CI	Semestral	Efetuar a análise de abertura de carteiras através do arquivo xml da ANBIMA dos fundos de investimentos		2	

39	Emitir Relatório Mensal de Investimentos	Acompanhar a carteira e o patrimônio do TOLEDOPREV pelo Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal	Comitê de Investimentos	Membros	Mensal	Produzir relatório com base nos relatórios emitidos pela consultoria de investimentos e nas informações compiladas pelos extratos bancários		12	
40	Renovar/Contratar Empresa para prestação de serviços de consultoria financeira e Elaboração de Estudo ALM	Assegurar uma gestão eficiente dos recursos do RPPS, com acompanhamento adequado na execução da Política de Investimentos e aderência entre ativos e passivos.	Diretoria Executiva	Diretora Executiva	Até 09/01/2025	Aditivar Contrato empresa especializada que disponibilize sistema informatizado em ambiente WEB, e auxilie no acompanhamento, análise, abertura de carteiras dos fundos possibilitando uma melhor gestão de riscos dos ativos da carteira	Custo contratação TP 001/2022) R\$ 41.988,00 (anual)	1	
41	Revisar o Edital de Credenciamento para instituições financeiras, e fundos de investimentos	Garantir que o documento esteja alinhado às normas vigentes, às melhores práticas de mercado e aos objetivos estratégicos do RPPS	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Diretora Executiva e Membros do CI	Até 30/06/2025	Realizar um levantamento das legislações e normativas atualizadas aplicáveis ao credenciamento. Comparar o edital atual com editais de referência de outros RPPS. Identificar pontos críticos, lacunas ou possíveis melhorias no texto atual.		1	
42	Elaborar estudo ALM (Asset Liability Management)	Assegurar o equilíbrio entre os ativos e passivos do RPPS. Otimizar a alocação de recursos para garantir a sustentabilidade financeira a longo prazo.	Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos	Empresa de Consultoria Contratada	Até 31/05/2025	Estabelecer os objetivos específicos do estudo (ex.: projeção de fluxo de caixa, análise de riscos). Determinar o horizonte temporal e os cenários econômicos a serem considerados.	Incluído no Contrato de Consultoria Financeira	1	

Plano de Ação Anual

	Plano de Ação: Área Jurídica					Data da última atualização:			
	Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026								
	Responsável: Diretoria Executiva					Emitido em:			
	Objetivo: Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.					31/12/2025			
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
43	Analisar necessidade de Revisão do Código de Ética no âmbito do TOLEDOPREV.	Adequar às normas Legais e Infralegais.	Diretoria Executiva e Setor de Legislação	Diretora Executiva e Assessoria Jurídica	Até 31/10/2025	Descrever quais são as condutas éticas esperadas pelos prestadores de serviços e fornecedores para com o TOLEDOPREV e suas partes interessadas. Alinhar entre os demais códigos, regulamentos, regimentos que o TOLEDOPREV deve seguir (LGPD, PSI, Leis, outros).		1	
44	Analisar necessidade de Revisão da Política de Segurança da Informação no âmbito do TOLEDOPREV.	Garantir a sua aplicação e cumprimento.	Diretoria Executiva e Setor de Legislação	Diretora Executiva Analista de TI Assessoria Jurídica	Até 31/10/2025	Estruturar de forma que sejam descritas as rotinas de Segurança de TI.		1	
45	Propor Alteração da Lei Orgânica (requisitos de aposentadoria e pensão);	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Setor de Legislação	Assessoria Jurídica	Até	Adequar os requisitos de aposentadorias e pensões as novas regras trazidas pela Reforma da Previdência (EC nº 103/2019)		1	
46	Propor Reestruturação da legislação previdenciária municipal	Manter o equilíbrio financeiro e atuarial	Setor de Legislação	Assessoria Jurídica	Até	Adequar os requisitos de aposentadorias e pensões as novas regras trazidas pela Reforma da Previdência (EC nº 103/2019)		1	

Plano de Ação Anual

Plano de Ação: Área Tecnologia da Informação						Data da última atualização:			
Período: de 01/01/2026 à 31/12/2026									
Responsável: Diretoria Executiva						Emitido em:			
Objetivo: Acompanhar a gestão do Departamento de TI da Prefeitura do Município de Toledo de forma a garantir a completa disponibilidade dos sistemas de gestão e base de dados do TOLEDOPREV						31/12/2025			
	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Meta Prevista	Status
47	Publicar e atualizar informações no Portal da Transparência e no site oficial do TOLEDOPREV	Garantir a transparência e o acesso a informações da gestão do RPPS.	Diretoria Executiva e Departamento de TI	Diretora Executiva e Analista de TI	Mensal	Verificar se todas as informações obrigatórias constam no Portal da Transparência e Home Page, e se estas informações estão atualizadas		12	
48	Controle da segurança dos sistemas e banco de dados	Reforçar a Segurança da Informação	Diretoria Executiva e Departamento de TI	Diretora Executiva e Analista de TI	Diariamente	Realizar backup dos arquivos do RPPS e manter o controle de acesso de usuários atualizado		253 (dias úteis 2025)	

Resumo do Status das Ações	Total de ações:	46
-----------------------------------	------------------------	-----------

Legenda:

	Planejado
	Concluído
	Em Andamento
	Não Implementado
	Atrasado



TOLEDOPREV

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

PARECER Nº 001/2026 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

Os membros participantes da 1ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – **FAPES/TOLEDOPREV**, realizada no dia 20 de janeiro de 2026, no exercício das competências previstas no artigo 13 da Lei Municipal nº 1929/2006, após análise do **Plano de Ação para o exercício de 2026**, manifestaram-se pela **APROVAÇÃO** do referido documento.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

Leandro Marcelo Ludvig - Presidente do Conselho de Administração

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

Valdecir Neumann - Membro Suplente

Isiane Irene Barzotto - Membro Conselheira Titular

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

Tatiane Mendes Berto da Silva - Membro Conselheira Titular

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

Mailson Antonio Betinelli - Membro Conselheiro Titular

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

Noêmia de Almeida - Membro Conselheira Titular

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



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Noêmia de Almeida, Usuário Externo**, em 20/01/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0067428** e o código CRC **16F4CA25**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0067428v3

PLANO DE CAPACITAÇÃO - PAC

2026

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	OBJETIVO GERAL.....	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4.	PÚBLICO-ALVO	5
5.	METAS, INDICADORES E AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE	6
6.	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	8
7.	MONITORAMENTO, REGISTRO E CONTROLE.....	9
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
	ANEXO I	10

PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO (PAC) EXERCÍCIO DE 2026

1. APRESENTAÇÃO

A Educação Previdenciária constitui uma das dimensões estruturantes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, compreendendo o conjunto de ações sistemáticas e continuadas de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica destinadas aos servidores do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, aos seus dirigentes, membros dos órgãos colegiados, bem como aos segurados e beneficiários em geral.

O Plano de Capacitação - PAC do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV é elaborado em caráter anual, integrando-se ao planejamento estratégico institucional, às diretrizes do Plano Plurianual 2026–2029 e ao sistema de governança, gestão de riscos e controles internos do RPPS.

O presente PAC estrutura-se como Programa de Capacitação Continuada, atendendo aos requisitos estabelecidos no item 3.3.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6/2025, contemplando ações permanentes de desenvolvimento de competências alinhadas aos processos críticos da gestão previdenciária, com mecanismos de monitoramento, avaliação e registro das evidências necessárias à certificação no Programa.

2. OBJETIVO GERAL

Fortalecer de forma contínua a capacidade técnica, gerencial e institucional dos gestores, servidores e membros dos órgãos colegiados do RPPS, promovendo a melhoria da qualidade, da eficiência, da conformidade normativa e da sustentabilidade da gestão previdenciária, em consonância com os princípios da boa governança, da transparência e do controle.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar formação básica em Regime Próprio de Previdência Social aos servidores, dirigentes e conselheiros;
2. Desenvolver capacitação continuada em gestão previdenciária, contemplando legislação

previdenciária, gestão de ativos, atuária, controles internos e gestão de riscos;

3. Capacitar os servidores que atuam na concessão de benefícios quanto às regras de aposentadorias e pensão por morte;
4. Capacitar os servidores e membros do Comitê de Investimentos quanto ao sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimento;
5. Viabilizar a obtenção e a manutenção da certificação profissional RPPS, nos termos da legislação vigente;
6. Promover capacitações específicas para as demais áreas do RPPS, observadas as necessidades identificadas nos processos institucionais e no planejamento estratégico.

4. PÚBLICO-ALVO

O Programa de Capacitação Continuada abrange os seguintes públicos estratégicos do RPPS:

- Dirigentes da Unidade Gestora;
- Servidores vinculados às áreas de Benefícios, COMPREV, Contabilidade, Financeiro, Folha de Pagamento, Procuradoria, Controle Interno;
- Membros do Conselho de Administração;
- Membros do Conselho Fiscal;

- Membros do Comitê de Investimentos.

5. METAS, INDICADORES E AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE

As metas de capacitação estão associadas aos processos críticos do RPPS, às responsabilidades funcionais e aos riscos institucionais mapeados, observando-se os seguintes percentuais mínimos de atendimento, conforme público-alvo:

- 1) Formação básica em Regime Próprio de Previdência Social:
 - 100% dos dirigentes e membros dos órgãos colegiados;
 - 50% dos servidores que atuam na gestão previdenciária.
- 2) Treinamento e atualização em gestão previdenciária para servidores e conselheiros que já tenham obtido formação inicial:
 - 100% dos dirigentes;
 - 50% dos servidores da Unidade Gestora.
- 3) Capacitação específica na área de concessão de benefícios:
 - 100% dos servidores que atuam na concessão de benefícios previdenciários.
- 4) Capacitação continuada na área de investimentos:
 - 100% dos membros do Comitê de Investimentos;
 - 100% dos servidores que atuam nos processos de deliberação, execução e fiscalização da aplicação de recursos.
- 5) Certificação profissional RPPS:
 - 100% dos dirigentes;
 - 100% dos membros do Comitê de Investimentos;

- 100% dos membros titulares dos Conselhos de Administração e Fiscal;
 - 50% dos membros suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- 6) Capacitação nas demais áreas do RPPS (COMPREV, administrativo, controle interno, contábil/financeiro, planejamento estratégico, licitações e projetos):
- 50% dos servidores que atuam nessas áreas.

A avaliação da efetividade das capacitações será realizada mediante:

- verificação do cumprimento dos percentuais estabelecidos;
- análise da aderência dos conteúdos às atribuições e aos processos institucionais;
- avaliação da aplicação prática do conhecimento adquirido, quando pertinente;
- registro e organização das evidências para fins de monitoramento, auditoria e certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação previstas neste Plano de Ação de Capacitação constituem ciclos permanentes de desenvolvimento, integrando o Programa de Capacitação Continuada do RPPS, e abrangem cursos, treinamentos, eventos técnicos, capacitações presenciais, a distância e in company, observadas as metas, os públicos estratégicos e os riscos institucionais identificados.

O detalhamento das ações, eventos, cursos e capacitações previstas para o exercício de 2026 encontra-se descrito no Anexo I, o qual integra o presente Plano de Ação de Capacitação como parte indissociável, mantendo-se válido em sua íntegra para fins de execução, monitoramento e comprovação das ações junto à entidade certificadora do Pró-Gestão RPPS.

7. MONITORAMENTO, REGISTRO E CONTROLE

O monitoramento das ações de capacitação será realizado pela Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV, competindo-lhe:

- manter o controle dos registros de participação e certificações;
- organizar e arquivar as evidências documentais das capacitações realizadas;
- subsidiar os processos de avaliação do Pró-Gestão RPPS;
- apoiar a melhoria contínua do Programa de Capacitação Continuada.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Ação de Capacitação deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração do TOLEDOPREV e executado a partir de 1º de janeiro de 2026.

As ações previstas estão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ser complementadas por outras iniciativas de capacitação alinhadas às necessidades institucionais, mediante autorização da Diretoria Executiva.

Este PAC constitui instrumento permanente de apoio à governança, à gestão de riscos, aos controles internos e à certificação institucional do RPPS no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

Toledo/PR, 31 de dezembro de 2025.

ROSELI FABRIS DALLA COSTA
Diretora Executiva do TOLEDOPREV

toledoprev@toledo.pr.gov.br
(45) 3196-2081
Rua Raimundo Leonardi, 1586 - Paço Municipal - Centro

ANEXO I

EVENTOS PREVISTOS PARA O ANO DE 2026

EVENTOS	ORGANIZADORES
RPPS 2026 O Que Fazer?	Associação Parananense das Entidades Previdenciárias do Estado e dos Municípios - APEPREV
Congresso Previdenciário da APEPREV	
Cursos e Workshops	
Congresso Brasileiro de Investimentos dos RPPS	Associação Brasileira De Previdência Dos Estados e Municípios - ABIPEM
Congresso Nacional da ABIPEM	
Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS	
Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS's	Associação Nacional de Previdência dos Estados e Municípios - ANEPREM
Congresso Nacional de Previdência	
Seminário Nacional de Investimentos e Gestão Previdenciária	
Oficinas, Fóruns, Encontros, Cursos e outros	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Curso – Controles Internos Aplicados a RPPS	In Company – A & I GRC Ltda. (Período de 16 a 18/03/2026)
Curso – Planejamento Estratégico Aplicado à RPPS	In Company – A & I GRC Ltda. (Período de 18 a 20/02/2026)

Além dos eventos listados acima, os servidores poderão apresentar cursos relacionados a área de atuação, realizados em plataformas virtuais, como ENAP – Escola Nacional de Administração Pública, EV.G – Escola Virtual de Governo, EGP – Escola de Gestão Pública do TCEPR, entre outras.

Cabe a Diretoria Executiva, indicar cursos e eventos pertinentes e incentivar os servidores para que realizem as capacitações.



TOLEDOPREV

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

PARECER Nº 002/2026 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

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

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

Leandro Marcelo Ludvig - Presidente do Conselho de Administração

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

Valdecir Neumann - Membro Suplente

Isiane Irene Barzotto - Membro Conselheira Titular

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

Tatiane Mendes Berto da Silva - Membro Conselheira Titular

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

Mailson Antonio Betinelli - Membro Conselheiro Titular

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

Noêmia de Almeida - Membro Conselheira Titular

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



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Noêmia de Almeida, Usuário Externo**, em 20/01/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0067432** e o código CRC **31683321**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0067432v3



Formulário de Renovação e Filiação

2ª VIA DO BOLETO

RECIBO

Dados da Empresa

CNPJ *
08.885.045/0001-00

Nome da Empresa *
FUNDO DE APOS E PENSOES DOS SERV PUB MUN DE TOLEDO

CEP *
85900-110

Endereço *
Rua Raimundo Leonardi

UF *
PR

Cidade *
Toledo

Telefone *
(45) 3196-2081

E-mail *
toledoprev@toledo.pr.gov.br

Instituições Relacionadas

+ ADICIONAR INSTITUIÇÃO

Tipo de RPPS

Tipo de RPPS *
RPPS Associado

Tipo de Filiado

Selecione o tipo de filiado *
Acima de 5.001 beneficiários - R\$ 2875.00

Valor Anual

R\$ 2875.00

LIMPAR

ENVIAR FILIAÇÃO

RECIBO DO PAGADOR



Banco Itaú S.A.

341-7

34191.09206 26203.173898 23707.210003 7 13390000287500

Local de pagamento: Pague pelo aplicativo, internet ou em agências e correspondentes.					Vencimento 27/01/2026
Beneficiário ASSOCIACAO PARANAENSE DAS ENTI CNPJ/CPF: 05.763.089/0001-61 AV CANDIDO DE ABREU, 80530000 - CENTRO CIVICO - CURITIBA - PR					Agência/Código Beneficiário 3892/37072-1
Data do documento 14/01/2026	Núm. do documento 20262031	Espécie Doc. DM	Aceite N	Data Processamento 14/01/2026	Nosso Número 109 / 20262031 - 7
Uso do Banco	Carteira 109	Espécie R\$	Quantidade	Valor	(=) Valor do Documento 2.875,00
Instruções de responsabilidade do BENEFICIÁRIO. Qualquer dúvida sobre este boleto contate o BENEFICIÁRIO. APÓS 1 DIA(S) CORRIDO(S) DO VENCIMENTO COBRAR JUROS DE..... R\$1,72 AO DIA					(-) Descontos/Abatimento
					(+) Juros/Multa
					(=) Valor Cobrado
Pagador: FUNDO DE APOS E PENSOES DOS SERV PUB MUN DE TOLED CNPJ/CPF: 08.885.045/0001-00 Rua Raimundo Leonardi, 85900110 - Centro - Toledo - PR Beneficiário final: CNPJ/CPF:					

Autenticação mecânica



Banco Itaú S.A.

341-7

34191.09206 26203.173898 23707.210003 7 13390000287500

Local de pagamento: Pague pelo aplicativo, internet ou em agências e correspondentes.					Vencimento 27/01/2026
Beneficiário ASSOCIACAO PARANAENSE DAS ENTI CNPJ/CPF: 05.763.089/0001-61 AV CANDIDO DE ABREU, 80530000 - CENTRO CIVICO - CURITIBA - PR					Agência/Código Beneficiário 3892/37072-1
Data do documento 14/01/2026	Núm. do documento 20262031	Espécie Doc. DM	Aceite N	Data Processamento 14/01/2026	Nosso Número 109 / 20262031 - 7
Uso do Banco	Carteira 109	Espécie R\$	Quantidade	Valor	(=) Valor do Documento 2.875,00
Instruções de responsabilidade do BENEFICIÁRIO. Qualquer dúvida sobre este boleto contate o BENEFICIÁRIO. APÓS 1 DIA(S) CORRIDO(S) DO VENCIMENTO COBRAR JUROS DE..... R\$1,72 AO DIA  Escolha a forma mais conveniente para realizar seu pagamento: Código de Barras ou QR Code. Basta acessar o aplicativo da sua instituição financeira e utilizar apenas uma das opções.					(-) Descontos/Abatimento
					(+) Juros/Multa
					(=) Valor Cobrado
Pagador: FUNDO DE APOS E PENSOES DOS SERV PUB MUN DE TOLED CNPJ/CPF: 08.885.045/0001-00 Rua Raimundo Leonardi, 85900110 - Centro - Toledo - PR Beneficiário final: CNPJ/CPF:					



Ficha de Compensação

Autenticação mecânica

Em caso de dúvidas, de posse do comprovante, contate seu gerente ou a Central no 40901685 (capitais e regiões metropolitanas) ou 0800 7701685 (demais localidades). Reclamações, informações e cancelamentos: SAC 0800 728 0728, 24 horas por dia ou Fale Conosco: www.itaum.com.br/empresas. Se não ficar satisfeito com a solução, contate a Ouvidoria: 0800 570 0011, em dias úteis, das 9h às 18h. Deficiente auditivo/fala: 0800 722 1722

PLANO DE TRABALHO ATUARIAL - PTA

Perfil Atuarial: III

Atuária Responsável: Michele Dall'Agnol

Miba: 2991

Sumário

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

1. Introdução

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

O Plano define de forma estruturada e permanente:

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

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

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

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

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

2. Agentes e Responsabilidades

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

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

TABELA 1 – AGENTES E RESPONSABILIDADES

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

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

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

3. Planejamento Anual

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

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

TABELA 2 – ETAPAS PERMANENTES

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

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

4. Acompanhamento da Execução

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

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

5. Atualização e Vigência

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

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

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

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

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

¹ STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

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

² STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

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

³ STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

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

⁴ STATUS: Concluído; Em Andamento; Pendente.

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

ROSELI FABRIS DALLA COSTA
Diretora Executiva do TOLEDOPREV

MICHELLE DALL' AGNOL
Atuária Miba 2991



TOLEDOPREV

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

PARECER Nº 003/2026 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

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

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

Leandro Marcelo Ludvig - Presidente do Conselho de Administração

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

Valdecir Neumann - Membro Suplente

Isiane Irene Barzotto - Membro Conselheira Titular

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

Tatiane Mendes Berto da Silva - Membro Conselheira Titular

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

Mailson Antonio Betinelli - Membro Conselheiro Titular

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

Noêmia de Almeida - Membro Conselheira Titular

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



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



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



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



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0067434** e o código CRC **AD4D20C3**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0067434v3

Data de Envio:

21/01/2026 08:04:32

De:

PMT/E-mail Institucional <toledoprev@toledo.pr.gov.br>

Para:

toledopr.diariooficial@gmail.com

Assunto:

Publicação

Mensagem:

Seguem anexos os documentos para publicação no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

Anexos:

Ata_Conjunta_dos_Conselhos_de_Administracao_e_Fiscal_do_ToledoPrev___Reuniao_Extraordinaria_0067925.html



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 21 de janeiro de 2026

Edição nº 4616

Página 35 de 37



TOLEDOPREV

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

ATA Nº 001/2026 – 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO – FAPES/TOLEDOPREV

Aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte seis, às quatorze horas e trinta minutos, no Auditório Dr. Acary de Oliveira, no Paço Municipal Alcides Donin, reuniram-se os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do TOLEDOPREV, convocados através do Ofício nº 002/2026-FAPES dos Presidentes dos Conselhos de Administração Leandro Marcelo Ludvig e Fiscal Jaldir Anholetto. Presentes na reunião, do Conselho de Administração os conselheiros titulares: Leandro Marcelo Ludvig (Presidente), Isiane Irene Barzotto, Tatiane Mendes Berto da Silva, Mailson Antonio Betinelli e Noemia de Almeida, Suplente com direito a voto: Valdecir Neumann. Suplente sem direito a voto: Rafael Gustavo Cavalli e Ieda Rosa Greselle. Do Conselho Fiscal os conselheiros titulares: Jaldir Anholetto (Presidente), Francieli Aparecida Kunrath Paes (Secretária), Elvis da Silva e Marinês Bettega. Suplente sem direito a voto: Gerte Cecília Filippetto. Presente também, a Diretora Executiva do TOLEDOPREV Roseli Fabris Dalla Costa e a contadora Rosângela de Farias Cordeiro. O Presidente do Conselho de Administração, Leandro Marcelo Ludvig, esclareceu aos presentes que, em razão da indisponibilidade da sala de reuniões da Câmara Municipal — decorrente da prerrogativa de prioridade da Casa Legislativa para apreciação de matéria em regime de urgência — houve necessidade de alteração do local da reunião. Na sequência, o Presidente deu início aos trabalhos com a leitura da pauta do dia: **1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025; 2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026; 3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC 2026); 4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV; 5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial.** Após a leitura da pauta, o Presidente do Conselho de Administração concedeu a palavra à Diretora Executiva do TOLEDOPREV, Roseli Fabris Dalla Costa, que deu início aos trabalhos pelo o item: **1) Apresentação do Relatório da execução do Plano de Ação Anual 2025;** Roseli destacou que a apresentação do relatório tem por finalidade possibilitar aos Conselhos de Administração e Fiscal o acompanhamento da execução das ações previstas para o exercício de 2025. Destacou a importância do planejamento como elemento essencial da rotina de gestão do RPPS, ressaltando que o plano contempla as ações a serem implementadas, as metas de aprimoramento de processos, a definição de responsabilidades, os prazos estabelecidos e o monitoramento qualitativo dos resultados. Após estas considerações, apresentou o Plano de Ação 2025, detalhando as ações desenvolvidas nas áreas administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação. Informou que, das 46 ações previstas, 44 foram concluídas e 2 ficaram programadas para 2026. Esclareceu, ainda, que as ações não concluídas se referem à readequação do Pró-Gestão para obtenção mínima do Nível III, considerando que em 2026 ocorrerá o prazo para renovação do Pró-Gestão Nível II, decidiu-se aproveitar esse momento para promover a readequação com vistas à elevação do nível de maturidade da gestão, bem como à revisão do Edital de Credenciamento para Instituições Financeiras e Fundos de Investimento, em razão da publicação da nova Resolução CMN nº 5.272/2025, em 18/12/2025. Na sequência, passou-se para o item **2) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação Anual 2026;** Roseli ressaltou que, com a obtenção da Certificação do Pró Gestão, o planejamento passou a ser incorporado de forma estruturada à rotina de gestão do RPPS. O Plano de Ação Anual 2026 contempla ações a serem implementadas ou aprimoradas nas 10 grandes áreas de atuação do RPPS: administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação. O Plano prevê 46 ações distribuídas entre essas áreas. Destacou que a implantação do planejamento contribuiu para uma gestão mais eficiente e transparente, além de reforçar o papel dos conselheiros em aprovar e acompanhar os resultados pretendidos. O presidente do Conselho de Administração Leandro Marcelo Ludvig e o Presidente do Conselho Fiscal Jaldir Anholetto manifestaram voto favorável à aprovação do plano, acompanhados pelos demais conselheiros. Em seguida, os membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** do Plano de Ação Anual 2026, conforme Parecer nº 01/2026. Seguindo os trabalhos passou-se para a pauta **3) Apresentação e Aprovação do Plano de Ação de Capacitação (PAC 2026);** A Diretora-Executiva do TOLEDOPREV, Roseli Fabris Dalla Costa, apresentou o Plano de Ação de Capacitação (PAC) para o exercício de 2026, destacando que o plano está alinhado à dimensão de educação previdenciária, conforme o item 3.3.1 do Manual Pró-Gestão, elaborado com base na versão 3.6. Após análise e discussão o conteúdo do PAC 2026, o Presidente do Conselho Fiscal Jaldir Anholetto manifestou-se favoravelmente à aprovação, acompanhado pelos demais membros do Conselho Fiscal, na sequência o Presidente do Conselho de Administração Leandro Marcelo Ludvig manifestou seu voto favorável à aprovação e juntamente com os demais membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** final do plano, por meio do Parecer nº 02/2026. Seguindo a pauta passou-se para o item **4) Aprovação para Renovação da Filiação a APEPREV;** a Diretora destacou a relevância da Associação Paranaense das Entidades Previdenciárias do Estado e dos Municípios (APEPREV) para o desenvolvimento da capacidade técnico-administrativa e o aprimoramento das políticas de previdência dos RPPS. Informou que a renovação da filiação será efetivada mediante o pagamento da anuidade, cujo valor para municípios com mais de 5.001 beneficiários é de R\$ 2.875,00 (dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais). Esclareceu ainda que o cálculo do valor da anuidade foi baseado no total de servidores apurado no ISP-2025, correspondente a 5.506 beneficiários. Após discussão, a renovação da filiação foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes, sem objeções. Por fim, passou-se para a pauta **5) Apresentação e Aprovação do Plano de Trabalho Atuarial;** Roseli apresentou aos conselheiros o Plano de Trabalho Atuarial que possui caráter permanente, e estabelece as diretrizes, responsabilidades, etapas e procedimentos obrigatórios do processo atuarial do RPPS do Município de Toledo, em conformidade com a legislação vigente e com o item 3.2.3 do Manual Pró-Gestão RPPS – Nível IV. Destacou que o Plano 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 a Unidade Gestora, a atuária, os Conselhos e o Ente Federativo, com o objetivo de assegurar governança, rastreabilidade, padronização e qualidade das informações que subsidiam a Avaliação Atuarial, o DRAA, a Nota Técnica Atuarial, os testes estatísticos e o Relatório de Gestão Atuarial. Ressaltou-se, ainda, que o corpo do Plano somente será alterado em caso de mudanças legais, revisões estruturais exigidas por normas federais ou ajustes procedimentais que modifiquem o fluxo atuarial-administrativo, e que o cronograma anual de execução e o acompanhamento da execução serão publicados anualmente como Anexos, em atendimento ao Manual Pró-Gestão RPPS – Nível IV. Após análise e discussão o conteúdo, os membros do Conselho Fiscal manifestaram-se favoravelmente à aprovação e os membros do Conselho de Administração deliberaram pela **APROVAÇÃO** final do plano, por meio do Parecer nº 03/2026. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada esta reunião extraordinária, da qual eu, Francieli Aparecida Kunrath Paes, lavrei a presente Ata, que, após lida e aprovada, será encaminhada aos conselheiros para assinatura digital por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



Documento assinado eletronicamente por **Marinês Bettega, Conselheira Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.](#)



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Noemia de Almeida, Usuário Externo**, em 20/01/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.](#)



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



Documento assinado eletronicamente por **Ieda Rosa Greselle, Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.](#)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 21 de janeiro de 2026

Edição nº 4616

Página 36 de 37



Documento assinado eletronicamente por **Elvis da Silva, Conselheiro(a) Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mailson Antonio Betinelli, Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gerte Cecília Filippetto, Conselheira Suplente do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Cavalli, Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 20/01/2026, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francieli Aparecida Kunrath Paes, Conselheiro(a) Titular do Conselho Fiscal**, em 20/01/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



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



Documento assinado eletronicamente por **Jaldir Anholetto, Presidente do Conselho Fiscal**, em 21/01/2026, às 08:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#), [Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020](#) e [Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0067925** e o código CRC **D64E4B7C**.

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

Processo nº 01.01.000314/2026-11

Documento nº 0067925v8