

# 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 reais<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Dados de 31/12/2025.

<sup>2</sup> 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"><li>• Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais</li></ul> No âmbito da Secretaria da Fazenda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Setor de Planejamento e Orçamento</li><li>• Setor Contabilidade</li><li>• Setor Financeiro</li></ul>	
--	--	--

## Plano de Ação Anual

	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: 31/12/2025		
	Objetivo: Promover melhorias na gestão do TOLEDOPREV, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais.								
	O quê?	Por quê?	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	Diretoria 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	Diretoria Executiva	Até 31/10/2026	Implementar, monitorar e consolidar os requisitos normativos e operacionais previstos no <b>Manual do Pró-Gestão RPPS – Nível III</b> , 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.		MÍNIMO 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	Diretoria 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	Diretoria Executiva	Até 14/01/2027	Através de Processo Licitatório/Aditivo de Contrato	Estimativa R\$ 25.000,00	1	
7	Prestação de contas referente ao exercício de 2025 e ao 1º e 2º quadrimestres de 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	Diretoria 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	Diretoria 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	Diretoria 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

	<b>Plano de Ação: Área Arrecadação</b>								
	<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026					<b>Data da última atualização:</b>			
	<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva					<b>Emitido em:</b>			
	<b>Objetivo:</b> Controlar os repasses das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo/PR					31/12/2025			
	O quê?	Por quê?	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	Diretoria 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 Contribuições de Ações Judiciais e Acordos Trabalhistas que envolvam valores que compõem a	Buscar os valores referentes a contribuição previdenciária das ações trabalhistas,	Diretoria Executiva Contabilidade Jurídico	Diretoria 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: 31/12/2025		
	Objetivo: Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados.								
	O quê?	Por quê?	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?	Por quê?	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	Diretoria 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	Diretoria 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	Diretoria Executiva	Até 30/06/2026	Acompanhando e implementando 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	Diretoria 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	Diretoria 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:
	Objetivo: Analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários concedidos, bem como a implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.		31/12/2025

	O quê?	Por quê?	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 Benefícios	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	Diretoria 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	Diretoria 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 o controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas	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

	<b>Plano de Ação: Área de Compensação Previdenciária</b>								
	<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026					<b>Data da última atualização:</b>			
	<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva					<b>Emitido em:</b>			
	<b>Objetivo:</b> Realizar o envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV					<b>31/12/2025</b>			
	O quê?	Por quê?	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	Diretoria 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

	<b>Plano de Ação: Área Financeira</b>								
	<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026						<b>Data da última atualização:</b>		
	<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva								
	<b>Objetivo:</b> Gerir o controle financeiro.						<b>Emitido em:</b> 31/12/2025		
	O quê?	Por quê?	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	Diretoria 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	Diretoria 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	Diretoria 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

<b>Plano de Ação: Área de Investimentos</b>							<b>Data da última atualização:</b>		
<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026									
<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva							<b>Emitido em:</b>		
<b>Objetivo:</b> Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras.							31/12/2025		
	<b>O quê?</b>	<b>Por quê?</b>	<b>Onde?</b>	<b>Quem?</b>	<b>Quando?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quanto?</b>	<b>Meta Prevista</b>	<b>Status</b>
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	Diretoria Executiva	Até 09/01/2026	Auditivar 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	Diretoria Executiva e Membros do CI	Até 30/06/2026	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 31/05/2026	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

	<b>Plano de Ação: Área Jurídica</b>					<b>Data da última atualização:</b>			
	<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026								
	<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva					<b>Emitido em:</b>			
	<b>Objetivo:</b> Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.					31/12/2025			
	O quê?	Por quê?	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	Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica	Até 31/10/2026	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	Diretoria Executiva Analista de TI Assessoria Jurídica	Até 31/10/2026	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

<b>Plano de Ação:</b> Área Tecnologia da Informação						<b>Data da última atualização:</b>			
<b>Período:</b> de 01/01/2026 à 31/12/2026									
<b>Responsável:</b> Diretoria Executiva						<b>Emitido em:</b>			
<b>Objetivo:</b> Acompanhar a gestão do Departamento de Tecnologia da Informação 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?	Por quê?	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	Diretoria 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	Diretoria Executiva e Analista de TI	Diariamente	Realizar backup dos arquivos do RPPS e manter o controle de acesso de usuários atualizado		253 (dias úteis 2026)	
<b>Resumo do Status das Ações</b>				<b>Total de ações:</b>				<b>46</b>	

**Legenda:**

	Planejado
	Concluído
	Em Andamento
	Não Implementado
	Atrasado



# 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](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/>



# 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](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