INSTRUMENTO DE GOVERNANÇA

POLÍTICA DE LIMITES DE ALÇADAS E COMPETÊNCIAS DO TOLEDOPREV

Gestão de ativos e passivos | Investimentos e desinvestimentos

Contratações | Despesas administrativas | Benefícios previdenciários

VERSÃO 03 / 2026

DOCUMENTO PARA APROVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

FAPES | FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO

Aprovação: Resolução CA nº ____/2026 • Data: ____/____/2026

SUMÁRIO

Estrutura da Política e anexos

1. APRESENTAÇÃO E BASE NORMATIVA 3

2. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS 3

3. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES 3

4. REGRAS GERAIS DE ASSINATURA E SEGREGAÇÃO 4

5. MATRIZ DE ALÇADAS 4

6. INVESTIMENTOS E DESINVESTIMENTOS 5

7. FOLHA DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PASSIVOS 5

8. DESPESAS ADMINISTRATIVAS E CONTRATAÇÕES 6

9. EXTRAPOLAÇÃO, APROVAÇÃO E REFERENDO 6

10. RELATÓRIO DE EXCEÇÕES E REFERENDOS DE ALÇADA 7

11. MONITORAMENTO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO 7

12. DISPOSIÇÕES FINAIS 7

ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE EXCEÇÕES 8

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Exercício	Descrição	Aprovação
03	2026	Atualização integral das alçadas e procedimentos para o Pró-Gestão RPPS, Nível IV.	Resolução CA nº ___/2026 (a preencher após aprovação)

1. APRESENTAÇÃO E BASE NORMATIVA

A presente Política disciplina os limites decisórios e os fluxos de autorização, aprovação, execução e controle de atos com repercussão patrimonial, orçamentária ou financeira no FAPES/TOLEDOPREV. Integra as medidas de governança requeridas no item 3.2.9 do Manual Pró-Gestão RPPS, versão 4.2, observadas a Lei Municipal nº 1.929/2006 e alterações, o Decreto Municipal nº 1.195/2024, os regimentos dos órgãos colegiados, a Política de Investimentos, a legislação de contratações e os manuais de processos internos.

Os limites desta Política são limites internos de decisão, sem substituição ou ampliação de competências legalmente atribuídas, nem dispensa das etapas de empenho, liquidação, pagamento, fiscalização, credenciamento e registro.

2. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

São objetivos: identificar os responsáveis por cada decisão; assegurar assinaturas conjuntas; prevenir concentração indevida de atribuições; definir as matérias submetidas ao Conselho de Administração; e comprovar mediante relatório público as extrapolações de alçada.

Aplicam-se os princípios de legalidade, motivação, prudência, segregação de funções, rastreabilidade, transparência, eficiência, sustentabilidade previdenciária e controle interno.

3. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Instância / responsável	Papel na Política
Conselho de Administração (CA)	Órgão superior de deliberação colegiada: aprova a Política de Investimentos, a Política de Limites de Alçadas e Competências e demais matérias de sua competência; aprecia previamente ou referenda os atos que ultrapassem as alçadas previstas nesta Política, observada a legislação municipal. Não executa operações bancárias.
Conselho Fiscal (CF)	Fiscaliza gestão patrimonial, financeira, orçamentária e previdenciária; não atua na autorização operacional de aplicações e resgates.
Comitê de Investimentos (CI)	Analisa tecnicamente e delibera colegiadamente sobre operações de investimento e desinvestimento, observados os limites de alçada, o regimento e a Política de Investimentos.
Coordenação / Coordenador de Previdência	Conduz a gestão previdenciária e encaminha matérias ao Conselho, observada a legislação. Assina em conjunto com o Secretário Municipal de Recursos Humanos, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 1.929/2006.
Secretário Municipal de Recursos Humanos	Assina em conjunto com o Coordenador de Previdência pelo RPPS, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 1.929/2006.

Instância / responsável	Papel na Política
Servidores designados para investimentos e monitoramento de riscos	Instruem análises, credenciamentos, enquadramento, riscos, conciliações e relatórios técnicos, segundo atos de designação vigentes, sem criar nova unidade administrativa.
Tesouraria / setor financeiro competente	Executa pagamentos e movimentações devidamente aprovados e autorizados, mantendo registros e comprovantes, sem deliberar sobre o mérito dos investimentos.
Contabilidade do FAPES (CFAPES)	Realiza atos contábeis e de liquidação conforme competências vigentes e mantém conciliações e registros segregados.
Áreas responsáveis pela folha e benefícios	Processam, conferem e encaminham folha e obrigações previdenciárias segundo manuais vigentes, segregadas da execução bancária.
Controle Interno	Avalia aderência às regras, assinaturas, segregação, exceções e evidências, de forma independente.

4. REGRAS GERAIS DE ASSINATURA E SEGREGAÇÃO

Nos atos que envolvam recursos do RPPS, será observada a assinatura conjunta do Coordenador de Previdência e do Secretário Municipal de Recursos Humanos, conforme § 1º do art. 9º da Lei Municipal nº 1.929/2006. As assinaturas técnicas, de conferência, liquidação, registro e fiscalização seguem as atribuições de cada área, sem substituir os signatários legais.

Para fins desta Política, a função de Coordenação do RPPS será identificada segundo a denominação e a investidura legal vigentes, não sendo admitida a designação de outros signatários em substituição à dupla prevista no § 1º do art. 9º da Lei nº 1.929/2006.

A aprovação da operação, a autorização da despesa, a execução bancária, a liquidação, o registro contábil e a fiscalização serão segregados nos limites da estrutura administrativa. A dupla assinatura não substitui a deliberação exigível do Comitê ou Conselho.

5. MATRIZ DE ALÇADAS

Para despesas administrativas e contratações, a referência de alçada é a dotação anual aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a unidade gestora, fixada em R$ 100.000,00 no exercício de 2026. O acompanhamento da execução ocorrerá pelos registros orçamentários e contábeis oficiais, sem controle paralelo. Essa referência não substitui as normas de contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Natureza do ato	Limite / condição	Deliberação e aprovação	Execução e registro
Investimento, realocação e desinvestimento	Até R$ 100.000.000,00 por operação ou conjunto economicamente vinculado	CI, dentro de sua competência e da Política de Investimentos	Execução após deliberação do CI, mediante assinatura conjunta do Coordenador de Previdência e do Secretário Municipal de Recursos Humanos; registro da operação.
Investimento, realocação e desinvestimento	Superior a R$ 100.000.000,00	CI e prévia deliberação do CA	Execução após deliberação do CA, com assinatura conjunta legal e registro da operação.

Natureza do ato	Limite / condição	Deliberação e aprovação	Execução e registro
Resgate de liquidez para benefícios	Observa a alçada de desinvestimento de R$ 100.000.000,00 para a operação financeira	Fluxo de investimentos conforme alçada e necessidade de caixa; CA se excedido o limite	Procedimento de contratação e execução conforme lei; assinatura conjunta legal nos atos pelo RPPS.
Despesas administrativas / contratações	Dotação anual da LOA: R$ 100.000,00 em 2026	Execução ordinária pelas autoridades competentes, observadas as regras orçamentárias e de contratações	Assinaturas legais e registros oficiais de orçamento, contabilidade e execução
Ampliação do orçamento administrativo	Necessidade de dotação superior à autorizada na LOA	Apreciação do CA, nos termos do art. 14, VIII, da Lei nº 1.929/2006, e tramitação orçamentária legal	Justificativa da alteração, deliberação do CA e ato orçamentário competente
Folha ordinária de aposentadorias e pensões	Sem submissão ao teto administrativo de R$ 100.000,00 e sem referendo pelo valor total da folha	Processamento e autorização de rotina na forma da lei e dos manuais	Cumprimento segundo obrigação constituída e competência legal, com registros e assinaturas cabíveis.
Gestão de obrigações e passivos previdenciários, inclusive não rotineiros	Conforme a natureza do ato e as competências legais, sem limite monetário específico	Coordenação do TOLEDOPREV; CA somente nas matérias de sua competência legal ou regimental	Documentação e justificativa pertinentes, observados os procedimentos legais aplicáveis.

6. INVESTIMENTOS E DESINVESTIMENTOS

A instrução das decisões de investimento abrangerá fundamentação técnica, enquadramento na Resolução CMN nº 5.272/2025 e demais normas aplicáveis, Política de Investimentos, liquidez, risco, credenciamento e compatibilidade com obrigações previdenciárias. O CI deliberará dentro do teto de R$ 100 milhões, e as decisões que o ultrapassarem serão encaminhadas ao CA antes da execução.

O limite de R$ 100.000.000,00 aplica-se a cada operação de investimento ou desinvestimento, consideradas conjuntamente as operações decorrentes de uma mesma decisão de alocação ou desinvestimento. O resgate destinado ao pagamento de benefícios permanece sujeito à alçada de desinvestimentos, sem que o pagamento da folha seja tratado como despesa administrativa.

APR, DPIN, DAIR, credenciamento e relatórios de investimentos seguirão a distribuição de competências fixada nos manuais internos, com validações e publicações exigíveis. A Contabilidade fornecerá suporte para conciliações e registros patrimoniais.

7. FOLHA DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PASSIVOS

A folha ordinária de aposentadorias e pensões é obrigação previdenciária continuada e está contemplada nesta Política. Seu pagamento observará o orçamento previdenciário,

os atos de concessão e os fluxos legais, sem sujeição ao valor de R$ 100.000,00 reservado na LOA às despesas administrativas da unidade gestora.

O processamento da folha, inclusão e manutenção de benefícios, conferência, liquidação, autorização, assinatura conjunta, transmissão bancária e contabilização observarão os manuais de concessão, folha e tesouraria/contabilidade, com segregação de responsabilidades. Alterações da folha decorrentes de concessão regular ou revisão vinculada à lei integram o fluxo ordinário e exigem a documentação própria.

Resgates de aplicações efetuados para prover caixa à folha de benefícios são operações de desinvestimento e respeitam a alçada financeira de R$ 100 milhões, com atuação do Comitê de Investimentos e, se aplicável, deliberação prévia do Conselho. O pagamento individual ou global da folha, depois de regularmente constituída e autorizada, não se submete por esse motivo a novo referendo.

Outras obrigações previdenciárias ou legais, inclusive restituições, compensação previdenciária e decisões judiciais, observarão os títulos que as fundamentam e as competências legalmente estabelecidas. Atos não rotineiros serão analisados segundo sua natureza e competência, com submissão ao Conselho de Administração somente nas matérias legal ou regimentalmente reservadas ao colegiado, sem criar limite monetário adicional para passivos.

8. DESPESAS ADMINISTRATIVAS E CONTRATAÇÕES

As despesas administrativas e contratações da unidade gestora observarão a dotação autorizada na Lei Orçamentária Anual (LOA), no valor de R$ 100.000,00 para 2026, e os procedimentos legais de contratação, empenho, liquidação e pagamento. Sua execução será acompanhada pelos registros oficiais de orçamento e contabilidade, dispensado controle acumulativo paralelo.

A necessidade de ampliar a dotação destinada às despesas administrativas será submetida à apreciação do Conselho de Administração, observada sua competência para apreciar e aprovar propostas orçamentárias, prevista no art. 14, inciso VIII, da Lei Municipal nº 1.929/2006. A alteração seguirá os instrumentos e procedimentos previstos na legislação orçamentária municipal, sem que a deliberação do Conselho substitua a autorização legislativa ou o ato competente.

A execução de despesas regularmente autorizadas no orçamento não exigirá novo referendo do Conselho de Administração apenas em razão de seu valor. Alterações orçamentárias serão processadas na forma da legislação vigente, inclusive quanto às hipóteses de créditos adicionais autorizados na própria LOA.

9. EXTRAPOLAÇÃO, APROVAÇÃO E REFERENDO

Serão submetidas ao Conselho de Administração as operações de investimento ou desinvestimento superiores a R$ 100.000.000,00 e as propostas de ampliação da dotação orçamentária administrativa, observadas suas competências legais. Os atos relativos a passivos observarão a natureza da obrigação e as competências previstas na legislação municipal, sem submissão automática pelo valor.

Os casos de extrapolação de alçada serão submetidos ao Conselho de Administração mediante justificativa que identifique o ato, o valor quando aplicável, o limite ou

competência envolvida e a motivação da decisão, acompanhada dos documentos pertinentes. Pareceres e manifestações adicionais serão providenciados somente quando exigidos por norma aplicável ou necessários à decisão.

A deliberação será preferencialmente prévia à execução. Quando couber legalmente referendo posterior, o motivo e a decisão do Conselho serão registrados. O procedimento não modifica competências legais nem condiciona o cumprimento de obrigações já constituídas a aprovação de órgão incompetente.

10. RELATÓRIO DE EXCEÇÕES E REFERENDOS DE ALÇADA

A Coordenação manterá registro dos atos de gestão de ativos e passivos e das atividades administrativas que ultrapassarem os limites de alçada estabelecidos nesta Política e exigirem aprovação ou referendo do Conselho de Administração. Cada ocorrência será documentada em relatório com identificação do ato e do processo, valor, limite ultrapassado, justificativa e referência à deliberação do Conselho de Administração. Os documentos complementares serão incluídos conforme a natureza do ato e as exigências legais aplicáveis.

Os relatórios das ocorrências serão divulgados no sítio eletrônico institucional do TOLEDOPREV, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados. Na ausência de ocorrências, poderá ser emitida declaração negativa para evidenciar o acompanhamento das alçadas, especialmente para fins de auditoria e certificação, sem periodicidade obrigatória.

11. MONITORAMENTO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO

A Coordenação manterá as evidências de decisões, assinaturas conjuntas, APR, comprovantes, registros orçamentários e relatórios de exceções. O Controle Interno verificará a aderência às competências, à segregação de funções e às publicações aplicáveis; o Conselho Fiscal exercerá sua fiscalização legal. A Política será revista diante de mudança normativa ou organizacional relevante e terá sua adequação reavaliada periodicamente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão encaminhados à Coordenação e, quando a matéria ultrapassar sua alçada ou for reservada ao órgão colegiado, ao Conselho de Administração. Esta Política produzirá efeitos após aprovação por Resolução do CA e publicação no sítio institucional do TOLEDOPREV, substituindo a versão anterior, ressalvadas disposições legais superiores.

Toledo/PR, ____ de _____ de 2026.

ROSELI FABRIS DALLA COSTA — Diretora-Executiva do TOLEDOPREV

LEANDRO MARCELO LUDVIG — Presidente do Conselho de Administração

ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE EXCEÇÕES

Período de referência: ____/____/_____ a ____/____/_____. Relatório nº ____/_____.

Processo / data	Natureza / valor	Alçada ultrapassada	Motivação / justificativa	Deliberação do CA / execução

Declaração negativa, se aplicável: Não foram identificados, no período, atos que tenham exigido deliberação ou referendo do Conselho de Administração por extrapolação dos limites de alçada definidos nesta Política.

Data e responsável pela elaboração: _____

Referência de publicação no sítio institucional: _____