MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

DECRETO Nº 1.195, de 14 de junho de 2024

Estabelece a estrutura organizacional e as atribuições da Coordenação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo – TOLEDOPREV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e a Lei nº 1.929/2006,

considerando a solicitação e as razões contidas no Ofício nº 058/2024-FAPES, de 7 de junho de 2024, da Diretora-Executiva do TOLEDOPREV,

D E C R E T A:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Coordenação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo – TOLEDOPREV será composta por:

I - Conselho de Administração – CA;

II - Conselho Fiscal – CF;

III - Comitê de Investimentos – CI;

IV - Coordenação, exercida pelo Diretor-Executivo;

~~V - setores operacionais, no âmbito da Secretaria de Recursos Humanos:~~

~~a) Setor de Concessão de Benefícios;~~

~~b) Setor de Manutenção de Benefícios;~~

~~c) Setor de Compensação Previdenciária; e~~

~~d) Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais; e~~

V - Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos; (redação dada pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

VI - setores operacionais, no âmbito da Secretaria da Fazenda:

~~a) Setor de Planejamento e Orçamento;~~

~~b) Setor de Contabilidade; e~~

~~c) Setor Financeiro.~~

VI - setores operacionais, no âmbito da Secretaria de Recursos Humanos: (redação dada pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

a) Setor de Concessão de Benefícios;

b) Setor de Manutenção de Benefícios;

c) Setor de Compensação Previdenciária; e

d) Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais; e

VII - setores operacionais, no âmbito da Secretaria da Fazenda: (dispositivo acrescido pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

a) Setor de Planejamento e Orçamento;

b) Setor de Contabilidade; e

c) Setor Financeiro.

Art. 2º - São atribuições do Conselho de Administração, definidas no artigo 14 da Lei nº 1.929/2006, com as modificações posteriormente procedidas:

I - estabelecer diretrizes gerais e acompanhar a execução das políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

II - apreciar e aprovar, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do Regime Próprio de Previdência Social;

IV - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para o Regime Próprio de Previdência Social, na forma da lei;

V - definir as competências e atribuições da Coordenação de Previdência – TOLEDOPREV;

VI - acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;

VII - apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

VIII - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social;

IX - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social;

X - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;

XI - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XII - elaborar e aprovar seu regimento interno, do regime próprio de previdência, do Conselho Fiscal e suas alterações;

XIII - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

XIV - aprovar a política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

XV - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XVI - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XVII - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XVIII - indicar ao Chefe do Executivo, pessoa dentre os servidores titulares de cargo efetivo ou inativo para exercer o cargo de Diretor-Executivo do TOLEDOPREV, e propor a sua exoneração; e

XIX - deliberar acerca da reversão dos recursos que integram a reserva administrativa da taxa de administração para o pagamento de benefícios.

Art. 3º - São atribuições do Conselho Fiscal, definidas no artigo 18 da Lei nº 1.929/2006, com as modificações posteriormente procedidas:

I - examinar e emitir parecer sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

II - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do RPPS;

III - registrar em atas e pareceres os resultados dos exames procedidos;

IV - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais;

V - relatar ao CA, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VII - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;

VIII - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

IX - acompanhar a aplicação das reservas técnicas garantidoras dos benefícios previstos em lei, notadamente no que concerne à liquidez e aos limites máximos de concentração de recursos;

X - atender às consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelo CA e pela Coordenação de Previdência – TOLEDOPREV;

XI - submeter ao CA proposta de alteração no seu regimento;

XII - acompanhar a realização do cálculo atuarial anualmente;

XIII - solicitar ao atuário informações complementares acerca do cálculo atuarial quando entender que há necessidade;

XIV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XV - zelar pela gestão econômico-financeira;

XVI - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XVII - examinar a conformidade dos atos dos gestores do Regime Próprio de Previdência em face dos correspondentes deveres legais, regulamentares e estatutários; e

XVIII - subsidiar o Conselho de Administração.

Art. 4º - São atribuições do Comitê de Investimentos, conforme definido no artigo 2º do Decreto nº 901, de 21 de agosto de 2020, e suas alterações:

I - sugerir as diretrizes gerais da Política de Investimentos e da gestão financeira dos recursos do FAPES, submetendo-as ao Conselho de Administração para aprovação;

II - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do FAPES, em conformidade com os objetivos estabelecidos na respectiva política de investimentos e na legislação vigente;

III - analisar a alocação de recursos de cada segmento do mercado;

IV - propor estratégias de investimentos para um determinado período e reavaliar as estratégias em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

V - propor e aprovar os planos de aplicação e resgates financeiros dos recursos do FAPES em consonância com a Resolução nº 4.963/2021, do Conselho Monetário Nacional, e eventuais alterações ou sucedâneas;

VI - analisar a adoção de melhores estratégias para as aplicações dos recursos, visando ao cumprimento da meta atuarial;

VII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio do FAPES;

VIII - assegurar prudência nos investimentos do FAPES;

IX - deliberar, após as devidas análises, a respeito dos investimentos e desinvestimentos;

X - observar e aplicar os limites de alocações de acordo com a Resolução nº 4.963/2021, do Conselho Monetário Nacional, e eventuais alterações ou

sucedâneas, bem como as Portarias do Ministério da Previdência Social e normativas da Secretaria de Regimes Próprios e Complementares relativas à matéria e à Política de Investimentos;

XI - propor, se necessário, a revisão da Política Anual de Investimentos ao Conselho de Administração, com vistas à adequação ao mercado ou a nova legislação;

XII - apreciar e aprovar o credenciamento das instituições financeiras; e

XIII - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 5º - São atribuições da Coordenação do TOLEDOPREV, definidas no artigo 17 do Decreto nº 958, de 6 de novembro de 2020:

I - administrar o TOLEDOPREV, estando sujeito ao acompanhamento e à fiscalização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

II - assinar, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Recursos Humanos, pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município;

III - coordenar os servidores cedidos, indispensáveis à administração do TOLEDOPREV;

IV - manter atualizados os dados referentes às aplicações do Fundo, bem como o montante dos valores em caixa;

V - administrar o pagamento dos benefícios devidos pelo Município aos segurados e beneficiários definidos pela Lei nº 1.929/2006 e suas alterações ou sucedânea;

VI - fornecer à Secretaria de Recursos Humanos informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir seu equilíbrio financeiro e atuarial;

VII - convocar e coordenar as eleições para a escolha dos representantes dos segurados e beneficiários para comporem o CA e o CF e constituir a Comissão responsável pela sua realização;

VIII - intermediar a comunicação entre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;

IX - elaborar a proposta de política de investimentos anual dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município; e

X - homologar as informações relativas a aposentados, pensionistas e servidores ativos para a realização do cálculo atuarial.

XI - supervisionar as atividades da Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos. (dispositivo acrescido pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

Art. 5º-A - São atribuições da Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos: (dispositivo acrescido pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

I - acompanhar continuamente as posições e os riscos dos recursos investidos pelo FAPES/TOLEDOPREV;

II - acompanhar o enquadramento dos investimentos em relação à legislação vigente e à Política de Investimentos;

III - monitorar o cumprimento dos indicadores e referências de desempenho definidos por segmento de alocação e produto;

IV - acompanhar diariamente o comportamento do mercado e o desempenho dos investimentos e das instituições administradoras e gestoras;

V - identificar situações relevantes de risco, desempenho ou desenquadramento e comunicar à Coordenação do TOLEDOPREV;

VI - analisar os relatórios e instrumentos de acompanhamento da carteira e elaborar, quando necessário, aqueles não contemplados pelos sistemas ou pela consultoria de investimentos;

VII - realizar a análise técnica dos processos de credenciamento das instituições e dos produtos de investimento;

VIII - fornecer subsídios técnicos à Coordenação do TOLEDOPREV e ao Comitê de Investimentos; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 6º - No âmbito da Secretaria de Recursos Humanos, são atribuições:

I - do Setor de Concessão de Benefícios:

a) atender e prestar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;

b) averbar o tempo de contribuição, se houver;

c) analisar, simular, conceder e revisar os benefícios;

d) cadastrar processos de concessão de benefícios de aposentadorias e pensões no Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE/PR;

e) identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

f) emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

g) controlar e acompanhar a gestão atuarial;

h) elaborar relatórios gerenciais e estatísticas de benefícios;

i) supervisionar benefícios previdenciários, inclusive controlando as reavaliações médicas periódicas de aposentados por invalidez;

j) conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e de seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise; e

k) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

II - do Setor de Manutenção de Benefícios:

a) executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo FAPES/TOLEDOPREV;

b) implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;

c) incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação da Procuradoria-Geral do Município;

d) acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;

e) executar a suspensão ou exclusão de pagamento de benefícios, de acordo com as normas vigentes, apurando, por meio do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e/ou pensionistas após a data do fato;

f) redistribuir as cotas de pensão por morte;

g) encaminhar mensalmente os arquivos da folha de pagamento ao Setor Financeiro, para análise e remessa à instituição financeira contratada para realizar o processamento dos pagamentos de benefícios;

h) adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo Setor Financeiro;

i) incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;

j) receber, processar e operacionalizar a exclusão dos beneficiários listados no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC ou outro sistema similar que o substitua;

k) executar o processamento das restituições e pagamentos decorrentes de decisões em processos administrativos e/ou judiciais;

l) efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente:

1. a isenção de Imposto de Renda;

2. a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário; e

3. os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos; e

m) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

III - do Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV):

a) controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

b) coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

c) analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

d) acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

e) coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária entre os Entes Federativos;

f) apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;

g) controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), após a compensação previdenciária;

h) analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;

i) emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil; e

j) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas; e

IV - do Setor de Controle da Base de Dados Cadastrais:

a) realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Toledo, prestando informações e orientações relativas a serviços e processos de natureza previdenciária;

b) efetuar e/ou auxiliar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do FAPES/TOLEDOPREV;

c) conferir toda e qualquer documentação recebida do segurado para recadastramento, instrução de requerimentos e processos de natureza previdenciária ou correlatos;

d) fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados, para fins de comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

e) orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizadas pelo FAPES/TOLEDOPREV, como a emissão *online* de contracheque, informe de rendimentos, extrato previdenciário, canal de registro de reclamação e elogios, "fale conosco", ouvidoria, dentre outros;

f) solicitar ao Setor de Manutenção de Benefícios, com a ciência prévia da Coordenação de Previdência, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório, bem como o seu retorno, quando da regularização da prova de vida;

g) realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço e telefones;

h) enviar, receber, processar e operacionalizar as informações através do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC ou outro sistema similar que o substitua, enviando ao Setor de Manutenção de Benefícios, com ciência da Coordenação de Previdência, solicitação de exclusão dos beneficiários listados no Sistema;

i) registrar todos os atendimentos e serviços prestados na planilha de Controle Estatístico de Atendimento ao Segurado do FAPES/TOLEDOPREV; e

j) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 7º - No âmbito da Secretaria da Fazenda, são atribuições:

I - do Setor de Planejamento e Orçamento:

a) elaborar, analisar, ajustar e consolidar os instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual pertinentes ao FAPES/TOLEDOPREV;

b) elaborar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa;

c) executar os Programas de Trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;

d) realizar o acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual;

e) executar e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual;

f) realizar a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias;

g) orientar técnica e normativamente os demais setores do FAPES/TOLEDOPREV em matéria de planejamento e orçamento;

h) elaborar os relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento;

i) prestar informações de disponibilidade orçamentária,

j) emitir requisição de empenho, informes de dotação, dentre outros; e

k) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

II - do Setor de Contabilidade:

a) realizar a manutenção dos sistemas de informações contábeis;

b) orientar técnica e normativamente as demais unidades do FAPES/TOLEDOPREV em matéria de natureza contábil;

c) elaborar os registros e controles contábeis;

d) executar a contabilidade, controlar e registrar os convênios do Fundo;

e) efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas do FAPES/TOLEDOPREV, de acordo com as normas e legislação vigente;

f) calcular os tributos legais, decorrentes das atividades do FAPES/TOLEDOPREV;

g) encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil e ao Município de Toledo, entre outros;

h) gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

i) expedir documentos e declarações, obrigatórios e específicos, da área de atuação;

j) gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

k) elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

l) elaborar demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil do FAPES/TOLEDOPREV, conforme legislação vigente;

m) organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

n) acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao órgão de orientação e supervisão dos RPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;

o) enviar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do E-Contas, assim como fornecer informações aos demais órgãos fiscalizadores; e

p) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas; e

III - do Setor Financeiro:

a) liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações do FAPES/TOLEDOPREV, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

b) acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros cabíveis por parte dos Poderes Executivo e Legislativo de Toledo;

c) realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;

d) orientar técnica e normativamente os setores do FAPES/TOLEDOPREV em matéria de natureza financeira;

e) controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade do FAPES/TOLEDOPREV;

f) realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos;

g) manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

h) controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;

i) emitir recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente;

j) realizar a conciliação bancária;

k) acompanhar e informar ao Setor de Contabilidade para registros, os recebimentos dos direitos, como juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios;

l) elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

m) prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro do FAPES/TOLEDOPREV anualmente junto às instituições financeiras, ou quando assim for solicitado;

n) operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos; e

o) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 7º-A - As atividades de análise e monitoramento dos investimentos serão segregadas das atividades de execução financeira e de registro contábil. (dispositivo acrescido pelo Decreto nº 1.982, de 10 de setembro de 2026)

Art. 8º - Fica revogado o Decreto nº 964, de 13 de novembro de 2020.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de junho de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSAT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Publicação: ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 3.980, de 17/06/2024