

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI

<http://pe.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/ipubi/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº. 1.033, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

EMENTA: REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA IPUBIPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IPUBI-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ipubi no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Ipubi **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ipubi-IPUBIPREV será exercida por dois servidores municipais, ocupantes de cargos provimentos efetivos, indicados e nomeados pelo chefe do poder Executivo, os cargos da diretoria executiva serão o de Diretor presidente que será o ordenador de despesas e o Diretor administrativos e financeiro que auxiliará o diretor. Tendo suas respectivas atribuições, constante no Anexo I desta lei.

Art. 2º A remuneração dos cargos previstos no artigo 1º será correspondente a três salários mínimo.

§1º Fica assegurada a concessão de Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP, ao Diretor Presidente e Diretor administrativos e financeiro da IPUBIPREV, em valor correspondente de até 100,00% (cem por cento) da remuneração do cargo, desde que sejam designados por portaria específica, do poder executivo.

Art. 3º Fica criado na estrutura administrativa do RPPS um cargo comissionado de assessor previdenciário com finalidade de assessora a gerência de previdência.

§1º A nomeação será feita por ato do chefe do executivo municipal, suas respectivas atribuições, constam no Anexo I desta lei.

§2º O subsídio mensal do cargo de assessor previdenciário será correspondente a dois salários mínimos.

§3º Correrá por conta do RPPS o pagamento dos subsídios do assessor previdenciário, não podendo ultrapassar o limite legal da taxa de administração.

Art. 4º As Contribuições previdenciárias dos aposentados e pensionistas da IPUBIPREV, incidirá sobre a parcela de proventos que ultrapassar o teto do regime geral de previdência social no percentual de 14,00% (quatorze por cento).

Art. 5º Fica alterado a gratificação em formato de JETON de 10,00% (dez por cento) para 25,00% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo por participação de cada reunião aos membros titulares do conselho municipal de previdência e comitê de investimento, e 25,00% (vinte e cinco por cento) do salário base para os diretores,

Praça Professor Agamenon Magalhães, SN – Centro – Ipubi – Pernambuco
CEP: 56260-000 | Fone/Fax: (87) 3881-1156
E-mail: gabinete@ipubi.pe.gov.br | www.ipubi.pe.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO



exclusivamente para os que atendam todas as exigências estabelecidas no art. 76 da PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022.

Art. 6. Fica criado o Comitê de Investimentos que será composto por 03 (três) membros titulares, a saber:

- **Presidente da Unidade Gestora;**
- **Representante da Diretoria Executiva da Unidade Gestora;**
- **Representante do Conselho Municipal de Previdência.**

§1º Os membros do Comitê de Investimentos deverão ser pessoas físicas vinculadas ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, e apresentar-se formalmente designado para a função por ato da autoridade competente.

§2º - O Representante da Diretoria Executiva da Unidade Gestora será designado pelo Presidente da Unidade Gestora.

§3º - O Representante do Conselho Municipal de Previdência será escolhido dentre seus pares em reunião deliberativa desse Conselho Municipal.

§4º - A Presidência do Comitê será exercida pelo Diretor -Presidente da Unidade Gestora e, no seu impedimento, pelo Representante da Diretoria Executiva da Unidade Gestora.

Art.7º - O mandato dos membros do Comitê de Investimentos encerrar-se-á com o término do mandato dos Conselheiros e Diretores que o integram.

Art.8 º - O Comitê de Investimentos será secretariado pelo Representante da Diretoria Executiva da Unidade Gestora.

Art. 9º - Ao Presidente do Comitê compete:

- I – Estabelecer a pauta dos assuntos a serem examinados a cada reunião;
- II – Decidir, com voto de qualidade, os empates nas votações do Comitê;
- III – Decidir sobre os casos omissos e dúvidas na aplicação deste Regimento Interno.

Art. 10º - Aos membros do Comitê compete:

- I – Comparecer às reuniões habitualmente;
- II – Votar sobre os assuntos submetidos ao Comitê;
- III – Sugerir ao Presidente do Comitê a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extra-pauta, se a urgência assim o exigir.

Art. 11º - Ao Representante da Diretoria Executiva da Unidade Gestora, na qualidade de Secretário do Comitê de Investimentos compete:

- I – Comunicar e expedir as convocações das reuniões, consoante calendário aprovado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO



II – Encaminhar ao Comitê de Investimentos do (RPPS) as proposições para serem, posteriormente, examinadas pelo Conselho Municipal de Previdência, no que diz respeito à política de investimentos;

III – Encaminhar, previamente, estudos e a documentação necessária à apreciação dos membros do Comitê de Investimentos;

IV – Preparar e encaminhar, em tempo hábil, aos membros do Comitê de Investimentos, informações sobre:

a) Instituições Financeiras, panoramas econômicos e do mercado financeiro; e

b) O dimensionamento e a proposta de alocação dos recursos financeiros do RPPS;

V - Ordenar os processos e a documentação para as reuniões;

VI - Manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimentos;

VII - Preparar relatório anual das atividades do Comitê de Investimentos para apreciação pelo Conselho Municipal de Previdência;

VIII - Propor normas complementares necessárias à atuação do Comitê de Investimentos; e

IX - Cumprir as normas deste regimento.

Art.12º - Ao Comitê de Investimento, compete:

I – Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;

II – Traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários;

III - Avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do (RPPS);

IV – Avaliar riscos potenciais;

V – Acompanhar o desempenho da carteira de investimento do (RPPS), em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimento;

VI – Submeter à análise da Diretoria Executiva e do Conselho Municipal de Previdência o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores, administradores, corretores e agentes custodiantes, com base em parecer técnico;

VII – Analisar alocação de recursos por cada segmento de mercado;

VIII – Elaborar e atualizar a Política de Investimento de acordo com a evolução da conjuntura econômica;

Art. 13º - O Comitê se reunirá com a presença dos três titulares.

Parágrafo único. Poderão participar do comitê, como convidados, analistas ou consultores das áreas envolvidas e servidores.

Art. 14 - O Comitê de Investimentos reunir-se-á na sede do (RPPS), em suas reuniões ordinárias ou extraordinárias, sendo que:

Praça Professor Agamenon Magalhães, SN – Centro – Ipubi – Pernambuco
CEP: 56260-000 | Fone/Fax: (87) 3881-1156
E-mail: gabinete@ipubi.pe.gov.br | www.ipubi.pe.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO



- I – As reuniões ordinárias do Comitê ocorrerão bimestral;
- II - As decisões do Comitê serão registradas em ata;
- III - Qualquer dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Comitê, se a urgência do assunto assim o exigir.

Art. 15 - Os assuntos submetidos ao Comitê serão decididos por maioria simples, tendo o presidente o poder de decisão em caso de empate.

Art. 16 - Na falta de unanimidade, mas havendo maioria de votos, as proposições serão alçadas ao Conselho Municipal de Previdência, acompanhadas das justificativas dos votos contrários.

Art. 17º – Das decisões do Comitê será dado ciência ao Conselho Municipal de Previdência.

§1º As decisões do Comitê só terão validade após a aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

§2º Em situações críticas, plenamente justificáveis, o Comitê poderá tomar decisões sem a prévia aprovação do Conselho Municipal de Previdência, que será cientificado até 30 (trinta) dias após, para apreciação.

Art. 18º Revogam-se dispositivos em contrário.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ipupi, 08 de abril de 2026.

Joao Marcos Siqueira
Torres:06464316419
Assinado de forma digital por
Joao Marcos Siqueira
Torres:06464316419
Dados: 2026.04.08 12:19:25 -03'00'

JOÃO MARCOS SIQUEIRA TORRES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO**ANEXO I****Dos Cargos da IPUBIPREV e suas Respectivas. Nomenclatura. Quantidade****DIRETORIA EXECUTIVA****CARGO: DIRETOR PRESIDENTE.**

Habilitação: Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora reconhecida pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC; possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; ter formação acadêmica em nível superior.

Atribuições: Superintender e gerir a administração Geral da IPUBIPREV; elaborar a proposta orçamentária anual da IPUBIPREV bem como as suas alterações; organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação legislativa; expedir instruções e ordens de serviços; V. organizar os serviços de prestação previdenciária da IPUBIPREV; assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro, os cheques e demais documentos da IPUBIPREV movimentando os recursos financeiros; submeter ao Conselho Municipal de Previdência-CMP, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; propor a contratação de Administradores de carteira de investimentos do IPUBIPREV, de Consultores Técnicos Especializados, e outros serviços de interesse; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselho Municipal de Previdência -CMP; adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da IPUBIPREV; assinar, com o contador, a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas; exercer a representação administrativa e judicial da IPUBIPREV.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.

Habilitação: Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora reconhecida pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar - SRPC; possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; ter formação acadêmica em nível superior.

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas e financeiras da IPUBIPREV; gerenciar os recursos humanos postos a disposição da IPUBIPREV; assinar conjuntamente com o diretor de previdência os cheques e demais documentos de movimentação financeira da IPUBIPREV; acompanhar e coordenar a execução orçamentária da IPUBIPREV; encaminhar, nos prazos legalmente previstos, as informações contábeis e financeiras do IPUBIPREV ao MPAS, ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal; superintender o processo de confecção da folha de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUBI
CNPJ: 11.040.896/0001-59
GABINETE DO PREFEITO



ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Atender pessoas, presencialmente, por telefone ou e-mail; cumprimentar e orientar visitantes; controlar o acesso de visitantes; agendar compromissos e reuniões; fornecer informações sobre a empresa; receber e encaminhar correspondência; manter a área de recepção organizada; Auxiliar em situações de emergência; controlar o estoque de materiais de escritório; gerir a agenda da diretoria.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.