

PORTARIA Nº 001/2026/IPUPREV

EMENTA: Dispõe sobre a SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES em conformidade com as ações para Certificação do Pró-Gestão RPPS e adota outras providências.

O Gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ipu/CE – IPUPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº 248/2009,

CONSIDERANDO que o RPPS do Município de Ipu/CE aderiu ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, manifestando ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a efetiva Segregação de Atividades desempenhadas pela Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ipu/CE, parte integrante desta Portaria.

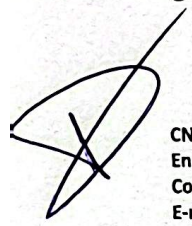
Parágrafo Único – A gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ipu/CE é constituída pelo Conselho Fiscal e de Administração e por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) membros: Presidente, Diretor Financeiro, e Diretor Previdenciário e por 02 Assistentes Administrativos e auxiliado por áreas técnicas.

Art. 2º - Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Ente federativo: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

II - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

Documento confere com o original, assinado e arquivado.



CNPJ:11.446.019/0001-82
Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000
Contato:(88) 994889033
E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

III - Segurados: os segurados em atividade que sejam servidores públicos titulares de cargo efetivo, do Município, incluídas suas autarquias e fundações;

IV - Beneficiários: os segurados aposentados e os pensionistas amparados em RPPS;

V - Unidade Gestora: entidade ou órgão único, de natureza pública, de cada ente federativo, abrangendo todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários;

VI - Dirigentes da Unidade Gestora: representante legal ou o detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora do RPPS, e os demais integrantes do órgão ou instância superior de direção da unidade imediatamente a ele subordinados, correspondentes aos diretores no caso de diretoria executiva, ou aos cargos com funções de direção assemelhadas, em caso de outra denominação do órgão ou instância superior de direção;

VII - Responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS: o dirigente ou servidor da unidade gestora do RPPS formalmente designado para a função, por ato da autoridade competente;

VIII - Benefícios previdenciários: aposentadorias e pensão por morte;

IX - Cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

X - Remuneração do cargo efetivo: o valor constituído pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, ou pelo valor do subsídio, conforme previsão em lei;

XI - Recursos previdenciários: as contribuições e quaisquer valores, bens, ativos e seus rendimentos vinculados ao RPPS ou aos fundos previdenciários, de que trata o art. 6º da Lei nº 9.717, de 28 de novembro 1998, inclusive a totalidade dos créditos do ente instituidor do benefício, reconhecidos pelo regime de origem, relativos à compensação financeira prevista nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal e os recursos destinados à taxa de administração

Art. 3º Deverá ser comprovado o atendimento, pelos dirigentes da unidade gestora do RPPS, aos seguintes requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação do regime:

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

I - 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, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - Ter formação acadêmica em nível superior.

§1º Os requisitos de que tratam os incisos I e II do *caput* aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

§2º Os requisitos de que tratam os incisos I a IV do *caput* aplicam-se ao responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

§3º É de responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS a verificação dos requisitos de que trata este artigo e o encaminhamento das correspondentes informações ao CADPREV e demais sistemas da SRPC.

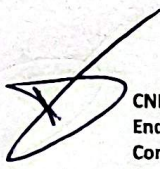
§4º A autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos neste artigo deverá verificar a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados e adotar as providências relativas à nomeação e permanência dos profissionais nas respectivas funções.

4º A Gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos do município de Ipu-Ce no que se refere à Segregação de Atividades deverá atender os requisitos mínimos tangentes à habilitação/concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e limites de alçadas de investimentos

Parágrafo Único - A unidade gestora única deverá gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção, dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte devidos a todos os segurados e beneficiários do RPPS e a seus dependentes, relativos a todos os poderes, órgãos e entidades do ente federativo Municipal.

Art. 5º - Fica estabelecido as competências/atividades aos dirigentes, órgão colegiados, controles Interno, setor contábil, recursos humanos e assistentes administrativos sem prejuízo das normas que fiscalizam e regulam:

Documento confere com o original, assinado e arquivado.



CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

I – PRESIDENTE

- a) Acompanhar e ministrar a execução do plano de benefícios do Regime de Previdência e do respectivo Plano de Custeio resultado da Avaliação Atuarial aprovada, em busca do equilíbrio financeiro e atuarial.
- b) Administrar as aplicações dos recursos financeiros e dos bens pertencentes ao IPUPREV, observadas o devido procedimento em normas dos órgãos fiscalizadores e reguladores.
- c) Apresentar para aprovação do Conselho Fiscal e de Administração, o Planejamento Anual, Planejamento Estratégico, Relatório de Governança Anual, Relatório do Comitê de Investimentos e demais Relatórios pertencentes as ações de conformidade do Programa PRÓ-GESTÃO RPPS.
- d) Assinar conjuntamente com o Diretor Financeiro do IPUPREV os atos de pagamentos das despesas administrativas e de benefícios e os atos de investimentos;
- e) Buscar juntamente com a assessoria atuarial as melhores soluções para o equacionamento do déficit técnico atuarial e com o Comitê de Investimentos demais questões de investimentos para atingir a meta anual de investimentos do IPUPREV.
- f) Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas na legislação municipal e subsidiariamente a Nacional, podendo também promover a abertura, a autorização e homologação de processo de compra e licitação em conformidade com a legislação específica.
- g) Conceder ou indeferir os benefícios de aposentadorias e pensões mantidos pelo regime próprio de previdência social do Município de Ipu resultantes de processos previdenciários devidamente fundamentados.
- h) Convocar, quando necessário os órgãos colegiados, para tratar de assuntos de interesse do IPUPREV.
- i) Cumprir e fazer cumprir as resoluções do CFA e a demais elencadas no ordenamento legal e próprio vigente.
- j) Dar publicidade aos atos do IPUPREV.
- k) Decidir sobre requerimentos devidamente protocolados de servidores e segurados

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

ouvidos a Assessoria Jurídica.

- l) Expedir instruções normativas, portarias e outros atos administrativos alusivos aos assuntos de interesse do RPPS.
- m) Publicar mensalmente, no que couber, as ações constantes na ação de transparência do Pró-Gestão RPPS.
- n) Realizar o Censo Previdenciário periódico dos servidores efetivos e dos aposentados e pensionistas do RPPS e manter procedimento de prova de vida anual.
- o) Representar o IPUPREV em suas relações com terceiros, inclusive, perante a Justiça Estadual e Federal.
- p) Submeter ao CFA a política e as diretrizes de investimentos, as reservas garantidoras de benefícios previdenciários e o orçamento anual.
- q) Submeter a CFA as contas do IPUPREV, os balanços, os balancetes mensais, os relatórios de Investimentos, bem como quaisquer outras informações e demais elementos para o exercício das respectivas funções.
- r) Submeter ao CFA os planos de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício subsequente e demais assuntos julgados pertinentes.
- s) Ratificar os atos de gestão relacionados à administração, ao gerenciamento e à operacionalização do regime próprio de previdência social do Município de Ipê.
- t) E demais atividades correlatas.

II – DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA:

- a) Atendimento direto ao servidor.
- b) Análise e concessão de benefícios previdenciários.
- c) Análise de requerimentos administrativos e afins.
- d) Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor.
- e) Envio de requerimentos da Compensação Previdenciária.
- f) E demais atividades correlatas.

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

III – DIRETORIA FINANCEIRA:

- a) Contribuir para a Gestão Financeira.
- b) Supervisionar investimentos e desembolsos.
- c) Realizar relatórios de planejamentos financeiros e orçamentários.
- d) Acompanhar a Carteira de Investimentos, alinhado com a Política Anual de Investimentos.
- e) Proporcionar informação financeira para satisfazer as necessidades do(a) Gestor(a).
- f) Trabalhar de forma transparente.
- g) Rever e assegurar o cumprimento de todos os contratos.
- h) Manutenção e os devidos pagamentos previdenciários e administrativos.
- i) Assinar conjuntamente com o Presidente/Gestor de Recursos do IPUPREV os atos de pagamentos das despesas administrativas, de benefícios e os atos de investimentos.
- j) E demais atividades correlatas

IV – SETOR DE CONTABILIDADE:

- a) Colaborar na gestão financeira da instituição.
- b) Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos.
- c) Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei Orçamentária.
- d) Executar os registros contábeis.
- e) Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais.
- f) Colaborar na gestão de contratos.
- g) Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições.
- h) Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno.
- i) Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- j) E demais atividades correlatas

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

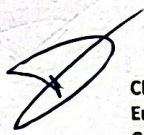
V – SETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Elaborar as Folhas de Pagamentos dos benefícios previdenciários e pessoal.
- b) Elaboração das políticas de gestão da organização.
- c) Avaliação e elaboração de estratégias.
- d) Admissão de profissionais, compensação de pessoal e desligamento de funcionários.
- e) Apoiar no gerenciamento dos programas de treinamentos para funcionários.
- f) Manter o conhecimento das tendências dos Setores e da Legislação Trabalhista, garantindo conformidade.
- g) Assistência a Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação de funcionários.
- h) Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salariais e pagamentos.
- i) E demais atividades correlatas

VI – ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS:

- a) Autuação de Processos e Implantação.
- b) Controle de retirada de processos.
- c) Arquivamento de processos.
- d) Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos.
- e) Controle de frequência, férias e licenças dos servidores.
- f) Apoiar a Diretoria.
- g) Contribuir para o Planejamento Estratégico.
- h) Auxiliar no COMPREV.
- i) Comunicar as mudanças na política de pessoal.
- j) Emitir Informativos, Relatórios de Gestão e Planejamento.

Documento confere com o original, assinado e arquivado.



CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

- k) Assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição.
- l) Auxiliar nos Relatórios de Controle Interno.
- m) Auxiliar no fortalecimento da transparência através de informações para o site institucional.

VII – CONSELHO FISCAL E DE ADMINISTRAÇÃO-CFA:

- a) Conselho Fiscal na forma de Comissão: órgão de fiscalização do RPPS, independente, comissão não subordinada ao Conselho de administração.
- b) Conselho de Administração: Instância máxima de deliberação; Definição das diretrizes estratégicas do RPPS; Monitoramento, supervisão e avaliação da gestão
- c) Atribuições do CFA estão definidas em Regimento Interno próprio.

VIII – COMITÊ DE INVESTIMENTOS:

- a) Órgão de assessoramento técnico, participante do processo decisório dos investimentos do RPPS; Participante na formulação e execução da Política de Investimentos.
- b) Atribuições do Comitê estão definidas em Regimento Interno próprio.

IX – CONTROLE INTERNO: no setor público, os sistemas de controle interno possuem fundamento de natureza constitucional (art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal) e legal (art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964). O Controle interno do IPUPREV foi designado para:

- a) Monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão e controle dos processos Administrativo, Financeiro; Investimentos; Previdência; e, as Aderências das ações do Pró-Gestão RPPS.
- b) Compor o sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

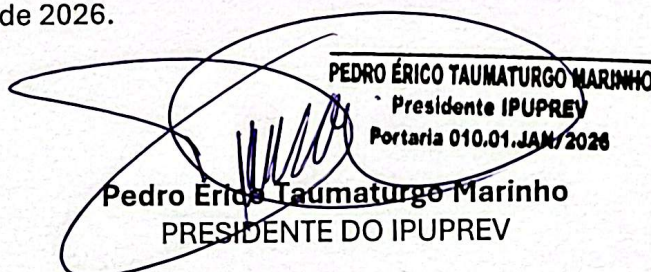
E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br

administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

- c) Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades da Unidade Gestora, observando o resultado do desempenho.
- d) Participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação.
- e) Elaborar relatórios trimestrais ou semestrais em consonância com as diretrizes do Manual do Pró-Gestão.
- f) Verificar a legalidade e a conformidade dos procedimentos dos processos de prestação de serviços do IPUPREV, podendo propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais de todas as áreas integrantes da estrutura organizacional do IPUPREV
- g) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno.
- h) atender às solicitações da Controladoria Geral do Município, quanto às informações, providências e recomendações
- i) comunicar ao Presidente do IPUPREV, com cópia para a Controladoria Geral do Município, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades
- j) prestar informações permanentes à gestão sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, de benefícios previdenciários e de cadastros dos segurados
- k) executar outras atividades correlatas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ipu/CE, 02 de janeiro de 2026.



PEDRO ÉRICO TAUMATURGO MARINHO
Presidente IPUPREV
Portaria 010.01.JAN/2026
Pedro Érico Taumaturgo Marinho
PRESIDENTE DO IPUPREV

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

CNPJ:11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. CEP: 62.250-000

Contato:(88) 994889033

E-mail:contato@ipuprev.ce.gov.br