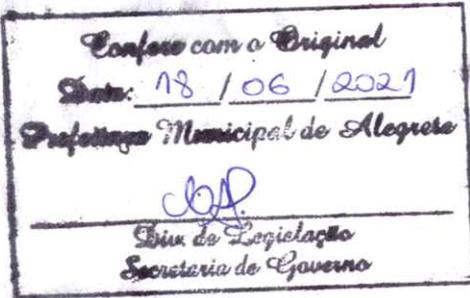




RPPS

**PREFEITURA DE ALEGRETE**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº. 014, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia o Conselho de Administração para a gestão 2021/2024 do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE PREV.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,

**considerando** as disposições da Lei Complementar nº 017/2005 que, “Dispõe sobre a reorganização do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alegrete e dá outras providências”;

**considerando** que o art. 69 da referida Lei traz a previsão do Conselho de Administração na estrutura técnico-administrativa do ALEGRETE PREV;

**considerando** a solicitação realizada ao Gabinete do Prefeito, para nomeação do Conselho de Administração para a gestão do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE PREV,

**considerando** o disposto na Portaria 9.907, de 14 de abril de 2020 da Secretaria de Previdência e Trabalho que regulamentou o artigo 8ª-B da lei 9.717/98, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS, e estabeleceu requisitos mínimos na nomeação dos dirigentes, conselheiros e gestores de recursos dos RPPS,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeado o Conselho de Administração para a gestão do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE PREV. Gestão 2021/2024.

**Art. 2º** O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** passa a ser composto pelos seguintes representantes:

- I – Presidente:** Dimitri Alves Toscani  
**Suplente:** Marilaine Minto Calgarotto
- II – Diretor Executivo Financeiro:** Kátia Simone da Silva Martins  
**Suplente:** Karla Mariza Dinatt Alexandre
- III - Diretor Técnico:** André Falcão Nunes  
**Suplente:** Simbia Marcibele M Correa Rodrigues
- IV – Diretor Administrativo:** Leonardo Pires Rubim  
**Suplente:** Camila Arebalo Paiva

CERTIFICO, em razão do meu cargo, que o presente documento encontra-se afixado no mural desta Prefeitura Municipal, a partir desta data, devendo permanecer em publicação até o dia 28/06/2021

Alegrete, 18/06/2021

S  
Setor de Protocolo e Informações  
Servidor: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

V – **Diretor Previdenciário:** Salatiel da Silva  
**Suplente:** Adriana Salete Bortoluzzi Morais

VI – **Assistente Previdenciário:** Giovanna Gonçalves Riccaldi  
**Suplente:** Matheus Aguilar Monteiro

VII – **Assistente Administrativo:** José Márcio Mombach Ramos  
**Suplente:** Marcinei Antônio da Silveira

VIII - **Representante do Legislativo:** Sirlei Moura Morais

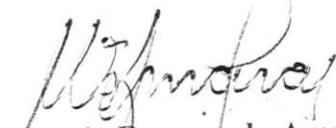
IX – **Representantes dos Inativos:** Ângela Clara Zemolin Fontoura  
**Suplente:** Méri Rosani Pereira Prates

**Art. 3º** Os membros titulares do Conselho de Administração serão remunerados, conforme disposto no artigo 71, §12 da LC 017/05.

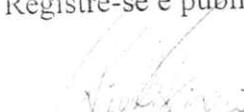
**Art. 4º** No caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente do Alegrete-Prev, seja em razão de gozo de férias, dias em haver ou alguma licença que demande o seu afastamento, bem como a realização de cursos fora da cidade, haverá a sua substituição pelo seu suplente.

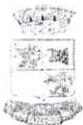
**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de fevereiro 2021.

Centro Administrativo José Rubens Pillar, em Alegrete, 15 de janeiro de 2021.

  
**Márcio Fonseca do Amaral**  
**Prefeito de Alegrete**

Registre-se e publique-se:

  
**Paulo Rodrigues de Freitas Faraco**  
**Secretário de Administração**



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

## ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS

### 1. DIRETOR EXECUTIVO FINANCEIRO

Responsável por funções gerenciais relevantes, devendo possuir conhecimentos profundos das atividades específicas do Alegrete-Prev, exercendo suas atividades nos mais diversos setores, além de atuar diretamente no planejamento das finanças. É o responsável por organizar, captar as informações para indicar as aplicações e resgates dos recursos passando pelo Comitê de Investimento e Conselho Administrativo.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR:

- 1.1) Acompanhar diariamente os investimentos do Alegrete-Prev;
- 1.2) Atualizar cadastro junto às instituições bancárias;
- 1.3) Coordenar e acompanhar a Política de Investimento;
- 1.4) Acompanhar o preenchimento e envio à SPREV das APRs e DAIR;
- 1.5) Encaminhar à empresa de consultoria de investimentos contratada as solicitações de indicações de fundos para aplicação ou resgate, bem como remeter, posteriormente, ao Comitê de Investimento e Conselho Administrativo para deliberação;
- 1.6) Encaminhar à tesouraria memorando para a realização de aplicações e resgates, indicando banco e fundo;
- 1.7) Realizar planilha de apuração dos rendimentos mensais em conta "P" encaminhando ao Diretor Técnico para lançamento contábil;
- 1.8) Realizar a operacionalidade, após a compra e/ou venda das ações BOVA 11 e IVVB11;
- 1.9) Emitir relatórios mensais ao Presidente do Alegrete-Prev com resultado das operações;
- 1.10) Acessar diariamente o sistema home broker, a fim de verificar a ocorrência de operação de compra/venda de ações no dia;
- 1.11) Apurar e encaminhar à tesouraria junto com a solicitação de resgate os rendimentos do período para lançamento em conta "F";
- 1.12) Encaminhar ao Setor de Tesouraria memorando para a realização de aplicações e resgates, indicando Banco e fundo de investimento, após a observância dos itens anteriores;
- 1.13) Acompanhar, juntamente com a empresa de consultoria contratada, o credenciamento Bancário dos fundos de investimentos;
- 1.14) Conciliar o disponível do Alegrete-Prev com o relatório da empresa de consultoria de investimento;
- 1.15) Encaminhar à consultoria de investimentos, após o recebimento de produtos ofertados, tais como novos fundos de investimentos, para análise e manifestação;
- 1.16) Acompanhar eventuais convocações de assembléias de fundos de investimentos, informando ao conselho para os devidos fins;
- 1.17) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS."**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

1.18) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

## **2. DIRETOR TÉCNICO**

Responsável pela área técnica/contábil do Alegrete-Prev, realizando lançamentos contábeis, conferências, conciliações e o fechamento das demonstrações contábeis. Assim como todas e quaisquer atividades correlatas.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR:**

- 2.1) Realização de lançamentos contábeis;
- 2.2) Realização de conciliações contábeis, receitas, despesas e contas dos grupos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do balancete de verificação;
- 2.3) Preenchimento do DIPR- Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, com a observância da Circular RPPS 001/2020;
- 2.4) Repassar ao Conselho de Administração, mensalmente, e de forma discriminada, informações relativas às receitas e despesas, realizando um comparativo com as competências anteriores, bem como apresentando o resultado apurado, além de outras demonstrações contábeis que se fizerem pertinentes;
- 2.5) Possuir conhecimento na área atuarial, assim como analisar o resultado da avaliação atuarial, apresentando ao Presidente do Alegrete-Prev, e, posteriormente, ao Conselho de Administração as suas sugestões;
- 2.6) Como rotina mensal, deixar em meio eletrônico salvo na rede, os balancetes;
- 2.7) Responsável pela elaboração e emissão de relatórios ao Conselho Fiscal;
- 2.8) Responsável pelo envio dos documentos para análise, à Unidade de Controle Interno, com a finalidade de relatório em cumprimento ao Pró-Gestão;
- 2.9) Fazer o acompanhamento das alterações, assim como executá-las, referente ao Plano de Contas Contábil, Elenco de Contas de Receitas e Despesas do Tribunal de Contas do Estado;
- 2.10) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;
- 2.11) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

## **3. DIRETOR ADMINISTRATIVO**

É o responsável pela busca das melhores soluções no âmbito administrativo da Unidade Gestora, bem como pela organização, planejamento e orientação da estrutura administrativa. Assim como de todas e quaisquer atividades correlatas.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR:**

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

- 3.1) Responsável pela elaboração da Folha de Pagamento dos servidores inativos e pensionistas, e de todas as atividades correlatas;
- 3.2) Responsável pela atualização do banco de dados do Alegrete-Prev, inclusive, pela implantação do SIG-RPPS;
- 3.3) Responsável pela condução dos trabalhos referente à certificação do Pró-Gestão;
- 3.4) Responsável pelo acompanhamento e demais atividades referente à realização da prova de vida;
- 3.5) Supervisor imediato dos estagiários;
- 3.6) Responsável pelo controle dos bens patrimoniais, assim como pelo material de expediente e de limpeza do Alegrete-Prev, repassando ao conselheiro responsável pelas compras/abastecimento as necessidades de materiais;
- 3.7) Responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis, bem como pelas despesas fixas mensais, como aluguel, contas de água, luz, telefone, etc, emitindo faturas ou solicitando ao responsável pelo envio, a fim de evitar o atraso no pagamento;
- 3.8) Realizar a revisão, antes do fechamento da folha, das inclusões de novos inativos ou pensionistas;
- 3.9) Responsável pela confecção das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de Administração;
- 3.10) Responsável pela atualização diária das informações do site do Alegrete-Prev e demais mídias sociais, valorizando a transparência;
- 3.11) Responsável pela DIRF e RAIS;
- 3.12) Elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais atos administrativos e normativos avaliando processos administrativos que oferecem subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisões;
- 3.13) Participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho e dos planos da unidade gestora, atuando na gestão de contratos, controlando dados e informações, bem como executando a atualização em sistemas, como o sistema E-Cidade e Multi;
- 3.14) Acompanhar o processo integralmente, do início ao fim, sobre contratações de serviços ou compras de materiais/equipamentos, mediante análise e orientação do Diretor Previdenciário;
- 3.15) Como conselheiro responsável pela condução dos contratos do Alegrete-Prev, deverá acompanhar a emissão de empenhos, de competência do Conselheiro representante do Legislativo, para o devido pagamento;
- 3.16) Responsável pelo envio das informações através do E-Social, que serão utilizadas também para estruturação do sistema integrado de dados a que se refere o art. 12 da EC 103/2019;
- 3.17) Deverá ser incluído no cadastro, campo observações, com informações de todos e quaisquer pagamentos efetuados, inclusive, aqueles que geram o pagamento de verbas retroativas, a fins de registro.
- 3.18) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;
- 3.19) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

## **4. DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

Responsável por instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento dos benefícios previdenciários, procedendo a orientação e atendimento aos usuários, realizando estudos técnicos e estatísticas, executando em caráter geral as demais atividades correlatas.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR**

- 4.1) Orientação, informação e conscientização previdenciária;
- 4.2) Elaboração de processos de aposentadoria e pensões;
- 4.3) Lançamento dos dados funcionais dos servidores no sistema Sapiem;
- 4.4) Atendimento das requisições, documentos, informações e ofícios do TCE e Unidade Central de Controle Interno;
- 4.5) Envio dos processos de aposentadoria ao TCE através do e-protocolo no sistema Sapiem;
- 4.6) Promover e analisar o andamento dos pedidos de concessão e revisão dos benefícios, processos e recursos administrativos;
- 4.7) Atendimento aos servidores, bem como realização de simulações de aposentadorias;
- 4.8) Expedição de ofício a outro Regime de Previdência, comunicando a utilização de tempo de contribuição utilizado na aposentadoria do servidor;
- 4.9) Após a comunicação de registro de aposentadoria pelo Controle Interno, realizar o arquivo do processo administrativo, procedendo a digitalização caso não tenha sido realizada, e ainda repassar ao Conselheiro responsável pelo COMPREV para análise de valores a serem compensados;
- 4.10) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;
- 4.11) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

## **5. ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO**

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR**

Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pela unidade gestora do Alegrete-Prev, exercendo atividades internas e externas ligadas ao suporte e a apoio técnico especializado, bem como assessorando o Diretor Previdenciário em todas as atribuições descritas no item 4.

Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

## 6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR

- 6.1) Prestar suporte da área de gestão, com foco nos processos operacionais e de logística. É o profissional responsável pelo gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da Unidade Gestora do Alegrete-Prev, tais como a emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores e servidores, bem como pelo assessoramento do Diretor Administrativo em todas as atribuições descritas no item 3.
- 6.2) Solicitar ao Banco conveniado referente a folha de pagamentos, a abertura da conta salário de aposentados e pensionistas incluídos no mês.
- 6.3) Realizar a inclusão de cadastro de novos aposentados e pensionistas no sistema informatizado, atualmente da empresa DBSeller, efetuando a conferência dos descontos na folha de servidor ativo, evitando assim a descontinuidade dos descontos.
- 6.4) Informar ao Consignet, Bancos, Cia União de Seguros e USMA as novas matrículas dos aposentados e pensionistas incluídos no mês;
- 6.5) Após o fechamento da folha de pagamento realizar a manutenção do IPERGS, enviando os seguintes documentos digitalizados ao IPERGS em Porto Alegre:  
INATIVOS: Identidade e Portaria.  
PENSIONISTAS: Identidade, Portaria, Certidão de Casamento, Certidão de Óbito e Certidão de Nascimento no caso de pensionista filho menor de idade;
- 6.6) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;
- 6.7) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

## 7. REPRESENTANTE DO LEGISLATIVO

Atuar em conjunto com o Diretor Técnico nas atribuições inerentes a este, descritas no item 2.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR

- 7.1) Responsável pela Compensação Previdenciária, inclusive, pelo estudo e conhecimento do novo sistema COMPREV;
- 7.2) Responsável pelo envio à empresa contratada da documentação referente ao COMPREV, para fins de cadastro;
- 7.3) Após o início do procedimento de compensação previdenciária, caso haja a solicitação pela empresa contratada do fornecimento de eventual documento não enviado ou a prática de outra diligência, à título de revisão, o conselheiro deverá exigir da referida empresa a confecção de termo com a descrição das razões pelas quais se faz necessária tal revisão, a fim de aferir se o vício originou-se do Alegrete-Prev ou de terceiros;

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

- 7.4) Apresentar relatório mensal ao Conselho de Administração sobre os procedimentos de compensação previdenciária, referente ao mês anterior.
- 7.5) Realização do empenho para pagamento à empresa contratada, referente aos serviços prestados de compensação previdenciária, deverá ser por estimativa ou anterior ao cadastro no sistema dataprev, a fim de dar cumprimento ao art. 60 da Lei 4.320/1964;
- 7.6) Realização dos empenhos mensais de prestação de serviços e aquisições de materiais e equipamentos do Alegrete-Prev, bem como a inclusão de NFs e o procedimento de liquidação dos empenhos;
- 7.7) Responsável pela conciliação do estoque e dos bens patrimoniais em termos gerais, sendo no caso de material o controle físico, assim como a conciliação entre os relatórios de almoxarifado, patrimônio e contábil;
- 7.8) Responsável pela prestação de contas de viagens dos conselheiros e servidores do Alegrete-Prev, podendo atribuir a digitalização da referida documentação ao estagiário. No entanto, deve ser acompanhado o processo do início ao fim;
- 7.9) Outras atribuições indicadas pelo Presidente do Alegrete-Prev, por meio de termo de ordem de serviço;
- 7.10) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

## 8. REPRESENTANTE DOS INATIVOS

Responsável por assessorar as demais diretorias e presidência do Alegrete-Prev, em especial, no que se refere às atualizações cadastrais e organização dos arquivos.