



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

DECRETO Nº. 044, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia o Conselho de Administração para a gestão 2025/2028 do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – ALEGRETE PREV. Revoga os Decretos nºs 014/2021, 158/2021, 011/2022, 071/2022, 112/2022, 123/2022, 217/2024, 290/2024.

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 2025/2028.

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

I – **Presidente:** Giovani Vaucher de Abreu;

Suplente: Karla Mariza Dinatt Alexandre;

II - **Diretor Executivo Financeiro:** Karla Mariza Dinatt Alexandre;

Suplente: André Falcão Nunes;

III - **Diretor Técnico:** André Falcão Nunes;

Suplente: Liederson Machado.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

IV - Diretor Administrativo: Gisieli D'avila Mendonça;
Suplente: Fabiana da Costa Dias.

V - Diretor Previdenciário: Tatiana Souza Mendonça;
Suplente: Leonardo Pires Rubim

VI - Assistente Previdenciário: Leonardo Pires Rubim;
Suplente: Camila Arebalo Paiva

VII – Assistente Administrativo: Marcelo Neimayer Pussi;
Suplente: Giovani de Avila Dorneles.

VIII - Representante do Legislativo: Alessandra Mendes Prates;
Suplente: Kátia de Vargas Monteiro.

IX – Representantes dos Inativos: Ângela Clara Zemolin Fontoura;
Suplente: Rosa Eulalia Silveira Poitevin.

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 2025.

Art. 6º Revoga-se os Decretos nºs 014, de 15 de janeiro de 2021, 158, de 24 de fevereiro de 2021, 011, de 10 de janeiro de 2022, 071, de 24 de janeiro de 2022, 112, de 01 de fevereiro de 2022, 123, de 09 de fevereiro de 2022, 217, de 21 de junho de 2024, 290, de 30 de julho de 2024.

Centro Administrativo José Rubens Pillar, em Alegrete, 31 de janeiro de 2025.

Jesse Trindade dos Santos

Prefeito de Alegrete

Registre-se e publique-se:

Sérgio Pinto Prates

Secretário de Administração

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

ANEXO I

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 assembleias de fundos de investimentos, informando ao conselho para os devidos fins;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

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

- 3.1) Responsável pela elaboração da Folha de Pagamento dos servidores inativos e pensionistas, e de todas as atividades correlatas;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

- 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;

4. DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

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;

6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

- 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;
- 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;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE

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

- 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.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

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

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com