



MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO NESPREV

1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização do processo de Arrecadação, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Esperança do Sul - NESPREV, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do NESPREV, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas no âmbito da arrecadação, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.5, do Pró- Gestão RPPS.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

- Lei Municipal nº. 1998 de 2022.
- Lei Municipal nº. 2142 de 2023.

3. CONCEITOS

CONCEITOS CONTRIBUIÇÃO PATRONAL: A Contribuição Patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês findo.

CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR: Contribuição do servidor é a contribuição previdenciária devida pelo servidor ativo, aposentados e pensionistas ao RPPS, que é retida pelo ente no momento do pagamento da sua remuneração para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo.



ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: As contribuições do ente federativo, dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, são repassadas a Autarquia, na forma prevista na legislação previdenciária municipal do Recife, conforme a seguir:

FATO GERADOR: O fato gerador da Contribuição Previdenciária é a existência de vínculo institucional entre o servidor e o Município que gera a percepção de remuneração ou proventos, ou a simples disponibilização de benefícios previdenciários.

4. REGRAS BÁSICAS

4.1. Das Alíquotas

Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 14% (quatorze por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo e Autarquias, de 14,27% (quatorze vírgula vinte e sete por cento), tipo normal e suplementar de 8,89% (oito vírgula oitenta e nove por cento), totalizando ao ente a alíquota de 23,16% para o exercício.

4.2. Do Recolhimento

O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e autarquias, é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias. O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o dia 15º (décimo) dia do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

4.3. Do Acompanhamento e Fiscalização

Através do envio dos Resumos das Folhas de Pagamento, relatórios de Guias de Recolhimento Previdenciário acompanhado do respectivo comprovante de depósito do ente federativo, seus respectivos órgãos municipais e o poder legislativo municipal, nos prazos estabelecidos na legislação municipal em vigor. É feita uma



checagem, junto a Contabilidade, dos valores creditados, nas Contas Correntes dos respectivos Fundos, bem como a fiscalização do Conselho Fiscal.

5. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

5.1. Repasse

Ao fechar a folha mensal dos ativos, aposentados e pensionistas, será apurado o montante a ser repassado.

5.2. Verificação do saldo da conta do fundo financeiro

Após o pagamento da guia de aporte financeiro pela Prefeitura Municipal o CABOPREV irá proceder com o pagamento dos beneficiários, aposentados, pensionistas e alimentados, honrando com o calendário de pagamentos estabelecido no início do ano.

5.3. Cobrança dos Resumos e relatórios individualizados das folhas

O NESPREV irá cobrar, aos órgãos responsáveis, através de meio eletrônico, os resumos e relatórios individualizados das folhas dos servidores ativos.

5.4. Recepção da documentação

Os resumos e relatórios individualizados enviados pelos órgãos responsáveis são recepcionados na Secretaria da Fazenda para análise.

5.5. Análise dos dados

O NESPREV, após receber os resumos e relatórios individualizados de todas as folhas, fará a análise de toda documentação. Em caso de divergências, será enviada uma comunicação para que façam os devidos ajustes, resguardada a ampla defesa e contraditório.

5.6. Elaboração das guias

Não havendo erros ou equívocos os valores serão repassados, registradas no banco (em sistema próprio de remessa e retornos bancários) e enviadas, conforme deliberação do Comitê de Investimentos.



5.7. Conferência dos pagamentos

Após o vencimento, serão verificados através do documento que ateste a efetivação do depósito, ou seja, se todos os pagamentos foram efetuados. Caso não haja pagamento, o NESPREV notificará o(s) órgão(s) responsável(eis), através de documento formal, da divergência e que o pagamento deverá ocorrer com os acréscimos legais.

5.8. Liquidação das Guias

Nesta etapa será lançado no DIPR o comprovante de pagamento de todas as guias, armazenando o histórico de pagamentos e possibilitando a finalização do processo de arrecadação.

6. CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS

6.1. Análise dos Extratos

Após a data de vencimento o setor de contabilidade emite os extratos na qual recebem os valores de contribuição juntamente com os relatórios emitidos pelo sistema da Abase onde identificamos os valores a ser arrecadado por cada secretaria e fazemos uma conciliação para a identificação se as guias de fato foram pagas.

7. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Setor de Recursos Humanos - RH	Verificação/Acompanhamento da folha ativos	Levantar valores dos repasses
Gestora	Verificação/Acompanhamento	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência.
Contabilidade	Verificação/Acompanhamento	Lançamento Contábil



Gestão de Pessoas (Prefeitura/Câmara de Vereadores/NESPREV)	Emissão de relatórios auxiliares da folha de pagamento	Encaminhar as folhas para pagamento a tesouraria do órgão de origem
---	--	--

8. ETAPAS DO PROCESSO

- 8.1.** Cada uma das entidades vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Esperança do Sul - NESPREV, incluído o RPPS, calcula a sua folha de pagamento.
- 8.2.** Os relatórios gerados com o cálculo da folha de pagamento de cada entidade são encaminhados para a Secretaria da Fazenda e Planejamento, onde é realizada a conferência dos valores a serem repassados e posteriormente é feita a classificação orçamentária, isto é, determina-se qual recurso será aplicado em cada Centro de Custo.
- 8.3.** A terceira etapa é proceder com o empenhamento dos valores a serem repassados, cuja responsabilidade fica a cargo do Setor de Contabilidade.
- 8.4.** Posterior ao empenho, ocorre o encaminhamento para o Setor de Tesouraria para fins de pagamento dos valores.
- 8.5.** Durante este processo, isto é, desde os cálculos de folha de pagamento até o encaminhamento a Tesouraria, é analisado o melhor fundo para que seja efetuada a aplicação do repasse.
- 8.5.1.** Após a deliberação do fundo, por parte do Comitê de Investimentos, é comunicado a Tesouraria em relação ao respectivo fundo para aplicação do repasse mensal.
- 8.6.** Com isso, é efetivado o repasse e entregue o comprovante do mesmo pela Tesouraria.
- 8.7.** Com a efetivação, é procedido com a verificação se o repasse foi realizado em conformidade com a legislação vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PUB. DE NOVA ESPERANÇA DO SUL - NESPREV

8.8. Estando em conformidade, é lançado na planilha do DIPR da referida competência e arquivado.

8.8.1. Na ocorrência de desconformidade, é realizada a notificação para a cobrança dos valores indevidos acrescidos das devidas correções monetárias.

8.9. Assim, a finalização do processo ocorre com a análise do repasse em planilha própria por parte do Conselho Fiscal.