



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. PÚBL. DE NOVA ESPERANÇA DO SUL - NESPREV

## MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO NESPREV

### 1 INTRODUÇÃO

Visando a melhor organização do Regime Próprio de Previdência Social de Nova Esperança do sul, bem como um ambiente harmonioso, transparente, dinâmico e colaborativo, na busca por um melhor atendimento e prestação de serviços, e em cumprimento a Lei Municipal nº 1793/2020, o setor de Previdência Social do Município cria este Manual que auxiliará os servidores do RPPS, nos conhecimentos necessários para o desenvolvimento da rotina, no que diz respeito à solicitação, participação e prestação de contas de cursos/congressos/seminários e treinamentos ou afins.

### 2 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DE NOVA ESPERANÇA DO SUL – NESPREV

O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos de Nova Esperança do Sul – NESPREV, é a unidade gestora única do Regime de Previdência do Município, a qual irá dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e abrange um conjunto de benefícios, os quais são eles: cobertura de eventos de invalidez e idade avançada, e ainda pensão por morte do segurado, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.

#### 2.1 OS BENEFICIÁRIOS DO PROCESSO

Os beneficiários do NESPREV classificam-se como:

- **Conselheiros:** Servidor público ativo ou inativo, membro do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal;
- **Membros do Comitê:** Servidor público ativo nomeado para as funções do Comitê de Investimentos do NESPREV;
- **Gestor:** Gestor Administrativo e Financeiro, responsável pela gestão do NESPREV.

#### 2.2 OS BENEFÍCIOS DO PROCESSO

Com a manualização do processo, teremos uma padronização das atividades administrativas do NESPREV.

##### 2.2.1 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

- Folder com programação dos eventos;
- Verificação da disponibilidade orçamentária;



- Levantamento dos custos;

### **2.2.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Analise do folder e despesas;
- Deliberação: quem participará? Como?;
- Registro em ata da devida autorização;
- Logística com o Setor de Previdência.

### **2.2.3 REQUISIÇÃO ABASE**

Para gerar a requisição de diárias, seguir o passo a passo do vídeo:  
<http://192.168.0.3/intranet/index.php/manuais/>.

### **2.2.4 REQUISIÇÃO 1DOC**

Para incluir a requisição de diárias, Via Processo Administrativo 1Doc, seguir o passo a passo do vídeo: <http://192.168.0.3/intranet/index.php/manuais/>.

No campo, setor de empenhos para o NESPREV deverá ser colocado Setor Contábil – A/C Dirlei Acorsi.

### **2.2.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Tendo participado do evento, após o retorno deverá:

- Apresentar as Notas Fiscais no Setor de Previdência;
- Apresentar Relatório de Viagem no Setor de Previdência;
- Apresentar cerificado no Setor de Previdência;
- Digitalizar os comprovantes;
- Encaminhar a Tesouraria via Sistema 1DOC.

Para anexar no sistema 1Doc, poderá ser acompanhado o passo a passo no tutorial  
<http://192.168.0.3/intranet/index.php/manuais/>.