

MANUAL DE ARRECADAÇÃO DO BERTPREV

PROVIDÊNCIAS DE RECEPÇÃO, CONFERÊNCIA E
CONTABILIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÕES MENSAS
DOS SEGURADOS DO BERTPREV E COMPREV.

DEZEMBRO DE 2022



Sumário

CAPÍTULO I - PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA	4
1. RECEBER OS RELATÓRIOS DA PREFEITURA	4
2. RECEBER OS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO E ALIMENTAR O SISTEMA.	4
3. CONVERTER ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO	4
4. ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	5
5. LANÇAMENTO MANUAL DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	6
6. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA	11
7. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS	12
8. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	13
CAPÍTULO II - CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA	14
1. RECEBER OS RELATÓRIOS DA CÂMARA	14
2. RECEBER OS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO E ALIMENTAR O SISTEMA.	14
3. CONVERTER ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO	14
4. ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	15
5. LANÇAMENTO MANUAL DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	16
6. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA	21
7. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS	22
8. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	23
CAPÍTULO III - BERTPREV	24
1. RECEBENDO OS RELATÓRIOS DO BERTPREV	24
2. RELATÓRIO DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	24
3. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA	25
4. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS	26
5. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	26
CAPÍTULO IV – SERVIDORES CEDIDOS	27
1. PROVIDÊNCIAS INICIAIS	27
2. CONTROLE DO PAGAMENTO PREVIDENCIÁRIO	27
3. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	28
4. REGISTRO DO PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	28
CAPÍTULO V – SERVIDORES LICENCIADOS	30
1. PROVIDÊNCIAS INICIAIS	30
2. CONTROLE DO PAGAMENTO PREVIDENCIÁRIO	30



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

3. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	31
4. REGISTRO DO PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	31
CAPÍTULO VI – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV	33
1. CONTROLE DE ACESSO AO COMPREV	33
2. ROTINA MENSAL DE EXECUÇÃO E CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DE COMPENSAÇÃO	33
3. ROTINA DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONSULTA E PAGAMENTO (BG COMPREV)	34
4. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	34

CAPÍTULO I - PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA

1. RECEBER OS RELATÓRIOS DA PREFEITURA

Protocolar o ofício com os relatórios de repasses entregue pela PMB, organizar o relatório da seguinte forma:

- 1.1. Folha mensal (todos os relatórios mensais dos servidores ativos);
- 1.2. Rescisões (servidores exonerados, com valores de rescisão e termos de rescisão, etc);
- 1.3. Folhas Complementares.
- 1.4. Anexar ao respectivo processo de conferência.

2. RECEBER OS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO E ALIMENTAR O SISTEMA.

A Prefeitura de Bertioga, via de regra, envia os arquivos de importação por e-mail às pessoas competentes pela alimentação da base de dados no sistema.

- 2.1. Localizar o e-mail com os arquivos .txt da Prefeitura de Bertioga;
- 2.2. Clicar com o botão direito do mouse em qualquer arquivo e depois clicar em “Salvar todos os anexos”;
- 2.3. Selecione a pasta S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\Prefeitura, escolha a pasta do ano correspondente, crie nova pasta e a nomeie com o mês a ser conferido, salve os arquivos.

3. CONVERTER ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

Os arquivos .txt não estão no padrão recomendado do Sistema Previdenciário, necessitando de conversão para alimentação.

- 3.1. Ir até a pasta S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\Prefeitura e abrir o arquivo “Coletor”;
- 3.2. Na página que abriu, clicar em “Escolher arquivo”, ao lado de “Arquivo de cadastro”, e escolher arquivo chamado “CADASTRO MENSAL XX.20XX.txt”, salvo anteriormente em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\Prefeitura\“20XX”\“MÊS”;
- 3.3. Clicar em “Escolher arquivo”, ao lado de “Arquivo de contribuições”, e escolher arquivo chamado “CONTRIBUIÇÃO MENSAL XX.20XX.txt”, salvo anteriormente em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\Prefeitura\“20XX”\“MÊS”;
- 3.4. Clicar em “UPLOAD”, feche a tela;
- 3.5. Criar nova pasta chamada “corrigidos” em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\Prefeitura\“20XX”\“MÊS”;
- 3.6. Copiar os arquivos convertidos da pasta \\servidor\htdocs\coletor\corrigidos para a pasta criada na etapa anterior.

4. ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

- 4.1. Para importar os novos servidores, no sistema PROGETEC, clicar em:
 - a. 2-Servidores → 2.3-Importação de Servidores;
 - b. Selecionar Entidade “**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**” e Layout “**Layout de Importação FOUR INFO - 64 Campos**”;
 - c. Clicar em “Importar”;
 - d. Selecionar o arquivo de cadastro convertido no 3º Item;
 - e. Clicar em “Sim” para na caixa de diálogo “Deseja Importar os Novos Servidores”;
 - f. Imprimir os novos servidores importados e anexar ao processo;
 - g. Salvar a Importação;
 - h. Fechar pasta do sistema.
- 4.2. Para importar as contribuições:
 - a. 3-Financeiro → 3.1-Contribuições → 3.1.1-Importação das Contribuições;
 - b. Selecionar Entidade “**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**” e Origem da Contribuição “**Entidade**”;

- c. Clicar em “Importar”;
- d. Selecionar o arquivo de contribuições convertido no 3º Item;
- e. Na caixa de diálogo “O Arquivo de Importação é referente ao 13º SALÁRIO?”, clicar em “Sim”, caso seja referente ao 13º Salário, ou “Não”, caso seja de qualquer outro mês do ano;
- f. Gravar a Importação;
- g. Fechar pasta do sistema;
- h. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.5-Contribuições Mensais;
- i. Selecionar a Entidade 1 - “PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA”, ordene por Matrícula;
- j. Selecionar o mesmo mês das contribuições nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
- k. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Entidade” e clicar em “Localizar”;
- l. Imprimir a última página do relatório, pois nela contém o total de servidores, de bases e contribuições;
- m. Fechar pasta do sistema.

5. LANÇAMENTO MANUAL DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

Algumas contribuições não possuem arquivos em .txt para alimentar o sistema ou são inconsistentes, devendo lançar manualmente as contribuições de acordo com os relatórios mensais protocolados.

Os relatórios a serem lançados manuais são as rescisões e folhas complementares/adicionais.

5.1. Para as rescisões:

- a. Localizar o relatório de rescisão com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;

- c. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- d. Clicar em “Alterar”;
- e. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- f. Selecionar o mês de referência, inserir a base de contribuição, descrita como “BASE BERTPREV” nos relatórios de rescisão, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- g. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “RECISÃO” (sim, está escrito errado), e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- h. Clicar em “Novo”, outra vez, dentro da mesma;
- i. Selecionar o mês “13º SALÁRIO”, inserir a base de contribuição, descrita como “BS BERTPREV 13º” nos relatórios de rescisão, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- j. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “RECISÃO”, e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- k. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela;
- l. Repetir o procedimento com todos os servidores que estiverem no relatório de Rescisão;
- m. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.5-Contribuições Mensais;
- n. Selecionar a Entidade 1 - “PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA”, ordene por Matrícula;
- o. Selecionar o mesmo mês das rescisões nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
- p. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Recisão” e clicar em “Localizar”;
- q. Imprimir o relatório;
- r. Selecionar o 13º Salário do ano em questão das rescisões nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
- s. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Recisão” e clicar em “Localizar”;

- t. Imprimir o relatório e feche da página.

As folhas complementares são em sua maioria acertos de contribuições de meses anteriores pagos com valores atualizados e devem acompanhar relatórios com os valores históricos individuais das ocorrências que, caso não estejam anexos aos relatórios mensais, devem ser solicitados ao RH da Prefeitura de Bertioga, pois os valores históricos que devem ser lançados nas suas respectivas competências.

5.2. Para as folhas complementares:

- a. Localizar o relatório de rescisão com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
- c. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- d. Clicar em “Alterar”;
- e. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- f. Selecionar o mês de referência, inserir a base de contribuição dos relatórios complementares, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- g. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “FOLHA COMPL” e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- h. Repetir o mesmo procedimento de lançamento até inserir todos valores históricos no relatório complementar individual;
- i. Selecionar a aba “Ocorrências” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- j. No tipo de ocorrência, digite o número 33 – “Folha complementar – acerto de contribuição” e insira a data da competência em que houve a regularização;
- k. Descrever a referência da folha complementar, descrita no relatório individual (diferença de salário, diferença de anuênio, etc.), especificando os meses em que foram lançados e a competência em que houve a regularização, informando o pagamento com atualização monetária e referenciando as respectivas folhas no processo de conferência;
- l. Clicar em “Grava” na aba das ocorrências;
- m. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela;

- n. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- o. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- p. Selecionar o período das contribuições regularizadas;
- q. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “F.Compl.” e clicar em “Localizar”;
- r. Imprimir o relatório e feche da página;
- s. Clicar em 4-Relatórios → 4.4-Ocorrências de Servidores;
- t. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- u. Em “Ocorrência”, digite o número 33 – “Folha complementar – acerto de contribuição” e insira a data/período da competência em que houve a regularização;
- v. Imprimir o relatório e feche da página;
- w. Repetir o procedimento com todos os servidores que estiverem nos relatórios complementares.

As deduções nas bases de contribuição são decorrentes de pagamentos efetuados maiores do que os devidos e devem acompanhar relatórios com os valores históricos individuais das ocorrências que, caso não estejam anexos aos relatórios mensais, devem ser solicitados ao RH da Prefeitura de Bertioga.

Na PROGETEC não é possível lançar uma contribuição com valor negativo (que deduziria do valor incorreto), logo, o valor que se encontra incorreto deve ser alterado manualmente e devidamente registrado.

5.3. A deduções são feitas da seguinte forma:

- a. Localizar os relatórios de deduções com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- c. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- d. Selecionar o período das contribuições incorretas;

- e. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas” e clicar em “Localizar”;
- f. Imprimir o relatório e fechar da página;
- g. Clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
- h. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- i. Clicar em “Alterar”;
- j. Selecionar a aba “Contribuições”;
- k. Selecionar o mês a ser regularizado e clicar em “Alterar” dentro da aba;
- l. Alterar as bases contributivas com os valores corretos e clicar em “Grava” dentro da aba de contribuições;
- m. Repetir o mesmo procedimento de lançamento até alterar todos valores irregulares apontados nos relatórios de deduções individuais;
- n. Selecionar a aba “Ocorrências” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- o. No tipo de ocorrência, digite o número 34 – “Dedução na base de contribuição - pagamento efetuado a maior” e insira a data da competência em que houve a regularização;
- p. Descrever a referência das deduções, conforme relatórios individuais (diferença de anuênio pago a maior, etc.), especificando os meses que foram alterados e a competência em que houve a regularização, informando o pagamento com atualização monetária e referenciando as respectivas folhas no processo de conferência;
- q. Clicar em “Grava” na aba das ocorrências;
- r. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela, e feche a tela;
- s. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- t. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- u. Selecionar o período das contribuições regularizadas;
- v. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas” e clicar em “Localizar”;
- w. Imprimir o relatório e feche da página;
- x. Clicar em 4-Relatórios → 4.4-Ocorrências de Servidores;

- y. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- z. Em “Ocorrência”, digite o número 34 – “Dedução na base de contribuição - pagamento efetuado a maior” e insira a data/período da competência em que houve a regularização;
- aa. Imprimir o relatório e feche da página;
- bb. Repetir o procedimento com todos os servidores que deduções a fazer.

6. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA

Após a impressão de todos os relatórios das contribuições mensais pertinentes, é preciso inserir os dados na planilha de conferência para verificar se há alguma diferença a base de dados, os relatórios anexados ao processo e o resumo de pagamento (primeira folha após o ofício do RH).

6.1. Abra a planilha “Conferência de Contrib Prev - Modelo 2.xls”, localizada em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Conferência dos Repasses;

6.2. Insira os dados na planilha da seguinte forma:

- a. Na primeira tabela (Resumo/Espelho), insira os valores de base de contribuição (segregando bases de alíquotas anteriores diferentes das atuais), contribuição do servidor e patronal contidos no resumo de pagamento;
- b. Na segunda tabela (Relatórios PMB), insira os dados de acordo com os relatórios recebidos na sequência: ativos, rescisão, rescisão 13º e folhas complementares (exceto deduções);
- c. Na terceira tabela (Conferência CJP), insira as bases de contribuição de acordo com os valores da segunda tabela (separando os encargos por atraso das folhas complementares) para que as contribuições sejam calculadas automaticamente pelas fórmulas das alíquotas dos eventos, verificando os percentuais nas fórmulas nas células;
 - i. Ao final da inserção das três tabelas, é feita automaticamente a apuração das divergências entre as tabelas 1 e 2, 1 e 3, 2 e 3;

- ii. Caso ocorra alguma diferença entre as tabelas 1 e 2, verifique se, caso o resumo esteja com valor maior, se faltou somar à tabela 2 algum relatório ou, caso o resumo esteja com valor menor, se foi somado algum relatório que está contabilizado no resumo separado das contribuições mensais e faça as devidas alterações (soma ou exclusão) e prossiga;
- iii. Caso haja alguma diferença entre as tabelas 1 e 3 ou 2 e 3 nas colunas das contribuições, a mesma deverá ser informada ao anexar a planilha no processo de conferência.
- d. Dando prosseguimento, na tabela “Regularizações (acertos, deduções, etc.)”, insira os valores contabilizados fora das contribuições lançadas nas tabelas anteriores da planilha de conferência, descrevendo os eventos, separando os valores de contribuição (servidor, patronal, encargos por atraso), com valores negativos nos casos de dedução e positivos nos casos de crédito ao BERTPREV;
- e. Após terminar os lançamentos, o total a ser depositado deve conferir com o valor do resumo, sendo que as divergências encontradas deverão ser oficiadas posteriormente;
- f. Salve a planilha na pasta S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Conferência dos Repasses\”ano da competência”, e a renomeie com o mês em conferência;
- g. Imprima a planilha e feche o Excel.

7. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS

Após a inserção de todos os dados na planilha de conferência e impressão de todos os relatórios, é preciso anexá-los ao respectivo processo de repasse, na seguinte ordem:

- 7.1. Planilha de Conferência;
- 7.2. Relatório da Progetec das contribuições mensais dos ativos (última página);
- 7.3. Relatório da Progetec das contribuições das rescisões do mês, junto do 13º e respectivas portarias de exoneração e aposentadoria;

- 7.4. Relatórios da Progetec das folhas complementares e suas respectivas observações.
- 7.5. Em seguida, é necessário anexar o relatório de irregularidades das contribuições do sistema:
- Na PROGETEC: 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.4-Irregularidade dos Repasses;
 - Selecionar a Entidade 1 - “PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA”, ordene por Matrícula;
 - Selecionar o mesmo mês das contribuições no campo “Mês”;
 - No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas”;
 - No Campo “Situação do Cargo por”, e clicar em “Situação”, depois escolher o Código 1 – “Servidor Ativo” e clicar em “Localizar”;
 - Imprima o relatório, pois ele exibirá os servidores com divergências nas contribuições (provavelmente o valor acusado na planilha de conferência), sem contribuições, ou informará que não há irregularidades;
 - Fechar pasta do sistema;

Repasse o processo à Coordenação Jurídica Previdenciária, informando a boa ordem das contribuições ou, caso haja alguma divergência, informe os casos apontados e produza minuta de ofício, solicitando regularização e esclarecimentos das irregularidades ao RH da Prefeitura de Bertiooga, a ser assinado pela CJP, que atestará a boa ordem ou ratificará as ocorrências, assinando o ofício para ser entregue à PMB, encaminhando o processo de conferência para a Coordenação Administrativo-Financeira para as respectivas providências contábeis.

8. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS

CAPÍTULO II - CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

1. RECEBER OS RELATÓRIOS DA CÂMARA

Protocolar o ofício com os relatórios de repasses entregue pela CMB, organizar o relatório da seguinte forma:

- 1.1. Folha mensal (todos os relatórios mensais dos servidores ativos);
- 1.2. Rescisões (servidores exonerados, com valores de rescisão e termos de rescisão, etc);
- 1.3. Folhas Complementares
- 1.4. Anexar ao respectivo processo de conferência.

2. RECEBER OS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO E ALIMENTAR O SISTEMA.

A CÂMARA de Bertioga, via de regra, envia os arquivos de importação por e-mail às pessoas competentes pela alimentação da base de dados no sistema.

- 2.2. Localizar o e-mail com os arquivos .txt da CÂMARA de Bertioga;
- 2.3. Clicar com o botão direito do mouse em qualquer arquivo e depois clicar em “Salvar todos os anexos”;
- 2.4. Selecione a pasta S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\CÂMARA, escolha a pasta do ano correspondente, crie nova pasta e a nomeie com o mês a ser conferido, salve os arquivos.

3. CONVERTER ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

Os arquivos .txt não estão no padrão recomendado do Sistema Previdenciário, necessitando de conversão para alimentação.

- 3.1. Ir até a pasta S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\CÂMARA e abrir o arquivo “Coletor”;
- 3.2. Na página que abriu, clicar em “Escolher arquivo”, ao lado de “Arquivo de cadastro”, e escolher arquivo chamado “CADASTRO MENSAL XX.20XX.txt”, salvo anteriormente em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\CÂMARA\“20XX”\“MÊS”;
- 3.3. Clicar em “Escolher arquivo”, ao lado de “Arquivo de contribuições”, e escolher arquivo chamado “CONTRIBUIÇÃO MENSAL XX.20XX.txt”, salvo anteriormente em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\CÂMARA\“20XX”\“MÊS”;
- 3.4. Clicar em “UPLOAD”, feche a tela;
- 3.5. Criar nova pasta chamada “corrigidos” em S:\3 - CAF\INFORMÁTICA\Arquivos Importação\CÂMARA\“20XX”\“MÊS”;
- 3.6. Copiar os arquivos convertidos da pasta \\servidor\htdocs\coletor\corrigidos para a pasta criada na etapa anterior.

4. ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

- 4.1. Para importar os novos servidores, no sistema PROGETEC, clicar em:
 - a. 2-Servidores → 2.3-Importação de Servidores;
 - b. Selecionar Entidade “**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**” e Layout “**Layout de Importação FOUR INFO - 64 Campos**”;
 - c. Clicar em “Importar”;
 - d. Selecionar o arquivo de cadastro convertido no 3º Item;
 - e. Clicar em “Sim” para na caixa de diálogo “Deseja Importar os Novos Servidores”;
 - f. Imprimir os novos servidores importados e anexar ao processo;
 - g. Salvar a Importação;
 - h. Fechar pasta do sistema.
- 4.2. Para importar as contribuições:
 1. 3-Financeiro → 3.1-Contribuições → 3.1.1-Importação das Contribuições;
 2. Selecionar Entidade “**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**” e Origem da Contribuição “**Entidade**”;

3. Clicar em “Importar”;
4. Selecionar o arquivo de contribuições convertido no 3º Item;
5. Na caixa de diálogo “O Arquivo de Importação é referente ao 13º SALÁRIO?”, clicar em “Sim”, caso seja referente ao 13º Salário, ou “Não”, caso seja de qualquer outro mês do ano;
6. Gravar a Importação;
7. Fechar pasta do sistema;
8. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.5-Contribuições Mensais;
9. Selecionar a Entidade 2 - “CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA”, ordene por Matrícula;
10. Selecionar o mesmo mês das contribuições nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
11. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Entidade” e clicar em “Localizar”;
12. Imprimir o relatório, pois contém o total de servidores, de bases e contribuições;
13. Fechar pasta do sistema.

5. LANÇAMENTO MANUAL DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

Algumas contribuições não possuem arquivos em .txt para alimentar o sistema ou são inconsistentes, devendo lançar manualmente as contribuições de acordo com os relatórios mensais protocolados.

Os relatórios a serem lançados manuais são as rescisões e folhas complementares/adicionais.

5.1. Para as rescisões:

- a. Localizar o relatório de rescisão com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;

- c. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- d. Clicar em “Alterar”;
- e. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- f. Selecionar o mês de referência, inserir a base de contribuição, descrita como “BASE BERTPREV” nos relatórios de rescisão, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- g. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “RECISÃO” (sim, está escrito errado), e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- h. Clicar em “Novo”, outra vez, dentro da mesma;
- i. Selecionar o mês “13º SALÁRIO”, inserir a base de contribuição, descrita como “BS BERTPREV 13º” nos relatórios de rescisão, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- j. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “RECISÃO”, e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- k. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela;
- l. Repetir o procedimento com todos os servidores que estiverem no relatório de Rescisão;
- m. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.5-Contribuições Mensais;
- n. Selecionar a Entidade 2 - “CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA”, ordene por Matrícula;
- o. Selecionar o mesmo mês das rescisões nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
- p. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Recisão” e clicar em “Localizar”;
- q. Imprimir o relatório;
- r. Selecionar o 13º Salário do ano em questão das rescisões nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
- s. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Recisão” e clicar em “Localizar”;

- t. Imprimir o relatório e feche da página.

As folhas complementares são em sua maioria acertos de contribuições de meses anteriores pagos com valores atualizados e devem acompanhar relatórios com os valores históricos individuais das ocorrências que, caso não estejam anexos aos relatórios mensais, devem ser solicitados ao RH da Câmara de Bertioga, pois os valores históricos que devem ser lançados nas suas respectivas competências.

5.2. Para as folhas complementares:

- a. Localizar o relatório de rescisão com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
- c. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- d. Clicar em “Alterar”;
- e. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- f. Selecionar o mês de referência, inserir a base de contribuição dos relatórios complementares, nos campos de “Remuner./Provento” e “Base Contribuição” (os campos restantes serão preenchidos automaticamente);
- g. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “FOLHA COMPL” e clicar em “Grava” na aba das contribuições;
- h. Repetir o mesmo procedimento de lançamento até inserir todos valores históricos no relatório complementar individual;
- i. Selecionar a aba “Ocorrências” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- j. No tipo de ocorrência, digite o número 33 – “Folha complementar – acerto de contribuição” e insira a data da competência em que houve a regularização;
- k. Descrever a referência da folha complementar, descrita no relatório individual (diferença de salário, diferença de anuênio, etc.), especificando os meses em que foram lançados e a competência em que houve a regularização, informando o pagamento com atualização monetária e referenciando as respectivas folhas no processo de conferência;
- l. Clicar em “Grava” na aba das ocorrências;
- m. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela;

- n. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- o. Procurar pelo servidor selecionando "Por Nome" ou "Matrícula", digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em "OK";
- p. Selecionar o período das contribuições regularizadas;
- q. No campo "Origem das Contribuições", clicar em "F.Compl." e clicar em "Localizar";
- r. Imprimir o relatório e feche da página;
- s. Clicar em 4-Relatórios → 4.4-Ocorrências de Servidores;
- t. Procurar pelo servidor selecionando "Por Nome" ou "Matrícula", digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em "OK";
- u. Em "Ocorrência", digite o número 33 – "Folha complementar – acerto de contribuição" e insira a data/período da competência em que houve a regularização;
- v. Imprimir o relatório e feche da página;
- w. Repetir o procedimento com todos os servidores que estiverem nos relatórios complementares.

As deduções nas bases de contribuição são decorrentes de pagamentos efetuados maiores do que os devidos e devem acompanhar relatórios com os valores históricos individuais das ocorrências que, caso não estejam anexos aos relatórios mensais, devem ser solicitados ao RH da CÂMARA de Bertioga.

Na PROGETEC não é possível lançar uma contribuição com valor negativo (que deduziria do valor incorreto), logo, o valor que se encontra incorreto deve ser alterado manualmente e devidamente registrado.

5.3. A deduções são feitas da seguinte forma:

- a. Localizar os relatórios de deduções com os respectivos servidores no processo;
- b. Na PROGETEC: 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- c. Procurar pelo servidor selecionando "Por Nome" ou "Matrícula", digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em "OK";
- d. Selecionar o período das contribuições incorretas;

- e. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas” e clicar em “Localizar”;
- f. Imprimir o relatório e fechar da página;
- g. Clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
- h. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- i. Clicar em “Alterar”;
- j. Selecionar a aba “Contribuições”;
- k. Selecionar o mês a ser regularizado e clicar em “Alterar” dentro da aba;
- l. Alterar as bases contributivas com os valores corretos e clicar em “Grava” dentro da aba de contribuições;
- m. Repetir o mesmo procedimento de lançamento até alterar todos valores irregulares apontados nos relatórios de deduções individuais;
- n. Selecionar a aba “Ocorrências” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
- o. No tipo de ocorrência, digite o número 34 – “Dedução na base de contribuição - pagamento efetuado a maior” e insira a data da competência em que houve a regularização;
- p. Descrever a referência das deduções, conforme relatórios individuais (diferença de anuênio pago a maior, etc.), especificando os meses que foram alterados e a competência em que houve a regularização, informando o pagamento com atualização monetária e referenciando as respectivas folhas no processo de conferência;
- q. Clicar em “Grava” na aba das ocorrências;
- r. Clicar em “Grava”, na parte inferior da tela, e feche a tela;
- s. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
- t. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- u. Selecionar o período das contribuições regularizadas;
- v. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas” e clicar em “Localizar”;
- w. Imprimir o relatório e feche da página;
- x. Clicar em 4-Relatórios → 4.4-Ocorrências de Servidores;

- y. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
- z. Em “Ocorrência”, digite o número 34 – “Dedução na base de contribuição - pagamento efetuado a maior” e insira a data/período da competência em que houve a regularização;
- aa. Imprimir o relatório e feche da página;
- bb. Repetir o procedimento com todos os servidores que deduções a fazer.

6. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA

Após a impressão de todos os relatórios das contribuições mensais pertinentes, é preciso inserir os dados na planilha de conferência para verificar se há alguma diferença a base de dados, os relatórios anexados ao processo e o resumo de pagamento (primeira folha após o ofício do RH).

- 6.1. Abra a planilha “Conferência de Contrib Prev - Modelo 2.xls”, localizada em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\CÂMARA\Conferência dos Repasses;
- 6.2. Insira os dados na planilha da seguinte forma:
 - a. Na primeira tabela (Resumo/Espelho), insira os valores de base de contribuição (segregando bases de alíquotas anteriores diferentes das atuais), contribuição do servidor e patronal contidos no resumo de pagamento;
 - b. Na segunda tabela (Relatórios CMB), insira os dados de acordo com os relatórios recebidos na sequência: ativos, rescisão, rescisão 13º e folhas complementares (exceto deduções);
 - c. Na terceira tabela (Conferência CJP), insira as bases de contribuição de acordo com os valores da segunda tabela (separando os encargos por atraso das folhas complementares) para que as contribuições sejam calculadas automaticamente pelas fórmulas das alíquotas dos eventos, verificando os percentuais nas fórmulas nas células;
 - i. Ao final da inserção das três tabelas, é feita automaticamente a apuração das divergências entre as tabelas 1 e 2, 1 e 3, 2 e 3;

- ii. Caso ocorra alguma diferença entre as tabelas 1 e 2, verifique se, caso o resumo esteja com valor maior, se faltou somar à tabela 2 algum relatório ou, caso o resumo esteja com valor menor, se foi somado algum relatório que está contabilizado no resumo separado das contribuições mensais e faça as devidas alterações (soma ou exclusão) e prossiga;
- iii. Caso haja alguma diferença entre as tabelas 1 e 3 ou 2 e 3 nas colunas das contribuições, a mesma deverá ser informada ao anexar a planilha no processo de conferência.
- d. Dando prosseguimento, na tabela “Regularizações (acertos, deduções, etc.)”, insira os valores contabilizados fora das contribuições lançadas nas tabelas anteriores da planilha de conferência, descrevendo os eventos, separando os valores de contribuição (servidor, patronal, encargos por atraso), com valores negativos nos casos de dedução e positivos nos casos de crédito ao BERTPREV;
- e. Após terminar os lançamentos, o total a ser depositado deve conferir com o valor do resumo, sendo que as divergências encontradas deverão ser oficiadas posteriormente;
- f. Salve a planilha na pasta S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\CÂMARA\Conferência dos Repasses\“ano da competência”, e a renomeie com o mês em conferência;
- g. Imprima a planilha e feche o Excel.

7. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS

Após a inserção de todos os dados na planilha de conferência e impressão de todos os relatórios, é preciso anexá-los ao respectivo processo de repasse, na seguinte ordem:

- 7.1. Planilha de Conferência;
- 7.2. Relatório da Progetec das contribuições mensais dos ativos (última página);
- 7.3. Relatório da Progetec das contribuições das rescisões do mês, junto do 13º e respectivas portarias de exoneração e aposentadoria;

- 7.4. Relatórios da Progetec das folhas complementares e suas respectivas observações.
- 7.5. Em seguida, é necessário anexar o relatório de irregularidades das contribuições do sistema:
- Na PROGETEC: 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.4-Irregularidade dos Repasses;
 - Selecionar a Entidade 2 - “CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA”;
 - Selecionar o mesmo mês das contribuições no campo “Mês”;
 - No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas”;
 - No Campo “Situação do Cargo por”, e clicar em “Situação”, depois escolher o Código 1 – “Servidor Ativo” e clicar em “Localizar”;
 - Imprima o relatório, pois ele exibirá os servidores com divergências nas contribuições (provavelmente o valor acusado na planilha de conferência), sem contribuições, ou informará que não há irregularidades;
 - Fechar pasta do sistema;

Repasse o processo à Coordenação Jurídica Previdenciária, informando a boa ordem das contribuições ou, caso haja alguma divergência, informe os casos apontados e produza minuta de ofício, solicitando regularização e esclarecimentos das irregularidades ao RH da Câmara de Bertioga, a ser assinado pela CJP, que atestará a boa ordem ou ratificará as ocorrências, assinando o ofício para ser entregue à CMB, encaminhando o processo de conferência para a Coordenação Administrativo-Financeira para as respectivas providências contábeis.

8. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS

CAPÍTULO III - BERTPREV

Os relatórios de contribuições dos servidores ativos do BERTPREV são conferidos em processo próprio após a finalização folha de pagamento, onde as contribuições já foram repassadas à conta previdenciária e todas as bases foram alimentadas automaticamente no sistema previdenciário após concluir os procedimentos no sistema de folha de pagamento.

1. RECEBENDO OS RELATÓRIOS DO BERTPREV

Ao receber o processo, os relatórios pertinentes para conferência são:

- 1.1. Relatório Analítico de Folha de Pagamento (com as bases detalhadas dos servidores ativos);
- 1.2. Relatório de contribuições previdenciárias (com o valor total da base de contribuição por servidor e suas respectivas contribuições)

2. RELATÓRIO DE CONTRIBUIÇÕES NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

- 2.1. Para gerar o relatório de contribuições no sistema PROGETEC:
 - a. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.5-Contribuições Mensais;
 - b. Selecionar a Entidade 3 - “INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BERTIOGA”, ordene por Nome;
 - c. Selecionar o mesmo mês das contribuições nos campos “Mês Inicial” e “Mês Final”;
 - d. No campo “Situação do Cargo”, selecionar “Por Categoria”, clicar em “Ativos” e “Localizar”;
 - e. Imprimir o relatório, pois contém o total de servidores, de bases e contribuições;
 - f. Fechar pasta do sistema.

3. INSERINDO OS DADOS NA PLANILHA DE CONFERÊNCIA

Após a impressão de todos os relatórios das contribuições mensais pertinentes, é preciso inserir os dados na planilha de conferência para verificar se há alguma diferença a base de dados, os relatórios anexados ao processo e o resumo de pagamento (primeira folha após o ofício do RH).

3.1. Abra a planilha “Conferência de Contrib Prev - Modelo 2.xls”, localizada em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\Conferência dos Repasses;

3.2. Insira os dados na planilha da seguinte forma:

- a. Na primeira tabela (Folha de Pagamento), insira os valores de base de contribuição, contribuição do servidor e patronal contidos na folha de pagamento;
- b. Na segunda tabela (Relatório PROGETEC), insira os dados de acordo com o relatório gerado e impresso da PROGETEC;
- c. Na terceira tabela (Conferência CJP), insira as bases de contribuição de acordo com os valores da segunda tabela, para que as contribuições sejam calculadas automaticamente pelas fórmulas das alíquotas das contribuições pertinentes;
 - i. Ao final da inserção das três tabelas, é feita automaticamente a apuração das divergências entre as tabelas 1 e 2, 1 e 3, 2 e 3;
 - ii. Caso haja alguma diferença entre as tabelas, a mesma deverá ser informada ao anexar a planilha no processo de conferência.
- d. Dando prosseguimento, na tabela “Regularizações (acertos, deduções, etc.)”, insira os valores contabilizados fora das contribuições lançadas nas tabelas anteriores da planilha de conferência, descrevendo os eventos, separando os valores de contribuição (servidor, patronal, encargos por atraso), com valores negativos nos casos de dedução e positivos nos casos de crédito ao BERTPREV;
- e. Após terminar os lançamentos, o total a ser depositado deve conferir com o valor do resumo, sendo que as divergências encontradas deverão ser oficiadas posteriormente;
- f. Salve a planilha na pasta S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses

Previdenciários\BERTPREV\Conferência dos Repasses\”ano da competência”, e a renomeie com o mês em conferência;

g. Imprima a planilha e feche o Excel.

4. ANEXANDO OS RELATÓRIOS/PLANILHAS

Após a inserção de todos os dados na planilha de conferência e impressão de todos os relatórios, é preciso anexá-los ao respectivo processo de repasse, na seguinte ordem:

- 4.1. Planilha de Conferência;
- 4.2. Relatório da Progetec das contribuições mensais dos ativos;
- 4.3. Em seguida, é necessário anexar o relatório de irregularidades das contribuições do sistema:
 - a. Na PROGETEC: 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.4-Irregularidade dos Repasses;
 - b. Selecionar a Entidade 3 - “INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BERTIOGA”;
 - c. Selecionar o mesmo mês das contribuições no campo “Mês”;
 - d. No campo “Origem das Contribuições”, clicar em “Todas”;
 - e. No Campo “Situação do Cargo por”, e clicar em “Situação”, depois escolher o Código 1 – “Servidor Ativo” e clicar em “Localizar”;
 - f. Imprima o relatório, pois ele exibirá os servidores com divergências nas contribuições (provavelmente o valor acusado na planilha de conferência), sem contribuições, ou informará que não há irregularidades;
 - g. Fechar pasta do sistema.

Repasse o processo à Coordenação Jurídica Previdenciária, informando a boa ordem das contribuições ou, caso haja alguma divergência, informe os casos apontados, onde a CJP atestará a boa ordem ou ratificará as ocorrências e repassará os autos à Coordenação Administrativo-Financeira para o devido prosseguimento.

5. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO IV – SERVIDORES CEDIDOS

Os servidores que são cedidos à qualquer outra entidade com prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo não perdem a qualidade de filiado ao BERTPREV, ficando o cessionário obrigado a realizar os pagamentos das contribuições do servidor ao BERTPREV.

1. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

A ciência da cessão se dá pela publicação da portaria de cessão com prejuízo dos vencimentos no Boletim Oficial do Município, publicado semanalmente em <http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/comunicacao/boletim-oficial/>, e será aberto processo para tratamento exclusivo da cessão do servidor, de competência do setor Jurídico-Previdenciário, e seguirá da seguinte forma:

- 1.5. Ofício ao RH da Entidade cedente (Prefeitura ou Câmara de Bertioga, ou BERTPREV via memorando) solicitando certidão de remuneração decomposta do cedido para comunicar o cessionário;
- 1.6. Ofício à Entidade cessionária contendo a remuneração decomposta, planilha valores das contribuições (servidor e patronal) mensais do segurado, informações bancárias do BERTPREV e instruções de pagamento.

2. CONTROLE DO PAGAMENTO PREVIDENCIÁRIO

A elaboração da planilha de controle de pagamento das contribuições, a mesma enviada ao órgão cessionário, é feita após recebimento da certidão de remuneração decomposta do servidor cedido, que possui todas as informações pertinentes para controle e pagamento das contribuições.

- 2.1. Abra a planilha “Controle de Contrib Prev Cedido - Modelo.xls”, localizada em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças;

- 2.2. Insira os dados na planilha, preenchendo os campos pertinentes de acordo com a certidão decomposta (salário-base, anuênio, sexta-parte, adicionais, data de anuênio, etc.).
- 2.3. Salve a planilha, criando pasta específica para o servidor cedido em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças\Servidores Cedidos, e imprima duas vias para registrar no processo e oficiar o órgão cessionário;
- 2.4. Encaminhar os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis.

3. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS

4. REGISTRO DO PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Após as devidas providências contábeis, as ações seguintes são:

- 5.4. Caso os valores depositados estejam corretos e pagos no período certo (até 10º dia do mês subsequente ao da competência):
 - a. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
 - b. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
 - c. Clicar em “Alterar”;
 - d. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
 - e. Selecionar o mês de referência, inserir a base e as contribuições conforme o controle de pagamento;

- f. No campo "Origem Contrib.", clicar em "OUTRAS CONTRIB.", clicar em "Grava" na aba das contribuições e fechar a página;
 - g. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;
 - h. Procurar pelo servidor selecionando "Por Nome" ou "Matrícula", digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em "OK";
 - i. Selecionar o período das contribuições e clicar em "Localizar";
 - j. Imprimir o relatório e feche da página;
 - k. Abra a planilha de controle de pagamento, salva anteriormente em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças\"Nome do Servidor";
 - l. Insira a data de pagamento na linha do mês em questão;
 - m. Salve as alterações, imprima a planilha e feche o Excel;
 - n. Registre os dois relatórios e encaminhe à Coordenação Jurídico-Previdenciária com a conferência realizada, para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis, repetindo o procedimento mês a mês.
- 5.5. Caso haja divergência dos valores depositados, ou pagos em atraso ou não houve pagamento:
- a. Oficiar a Entidade cessionária sobre a ocorrência, solicitando regularização com os valores atualizados pela Coordenação Administrativo-Financeira na data correta, reiterando o compromisso de pagamento nos prazos estipulados em lei;
 - b. Registrar o ofício e as ocorrências dois relatórios e encaminhar à Coordenação Jurídico-Previdenciária para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis mensais e regularização das ocorrências.

CAPÍTULO V – SERVIDORES LICENCIADOS

Os servidores que são cedidos à qualquer outra entidade com prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo não perdem a qualidade de filiado ao BERTPREV, ficando o cessionário obrigado a realizar os pagamentos das contribuições do servidor ao BERTPREV.

1. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

A ciência da cessão se dá pela publicação da portaria de cessão com prejuízo dos vencimentos no Boletim Oficial do Município, publicado semanalmente em <http://www.bertioga.sp.gov.br/cidadao/comunicacao/boletim-oficial/>, e será aberto processo para tratamento exclusivo da cessão do servidor, de competência do setor Jurídico-Previdenciário, e seguirá da seguinte forma:

- 1.7. Ofício ao RH da Entidade cedente (Prefeitura ou Câmara de Bertioga, ou BERTPREV via memorando) solicitando certidão de remuneração decomposta do cedido para comunicar o cessionário;
- 1.8. Ofício à Entidade cessionária contendo a remuneração decomposta, planilha valores das contribuições (servidor e patronal) mensais do segurado, informações bancárias do BERTPREV e instruções de pagamento.

2. CONTROLE DO PAGAMENTO PREVIDENCIÁRIO

A elaboração da planilha de controle de pagamento das contribuições, a mesma enviada ao órgão cessionário, é feita após recebimento da certidão de remuneração decomposta do servidor cedido, que possui todas as informações pertinentes para controle e pagamento das contribuições.

- 2.5. Abra a planilha “Controle de Contrib Prev Cedido - Modelo.xls”, localizada em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças;

- 2.6. Insira os dados na planilha, preenchendo os campos pertinentes de acordo com a certidão decomposta (salário-base, anuênio, sexta-parte, adicionais, data de anuênio, etc.).
- 2.7. Salve a planilha, criando pasta específica para o servidor cedido em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças\Servidores Cedidos, e imprima duas vias para registrar no processo e oficiar o órgão cessionário;
- 2.8. Encaminhar os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis.

3. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS

4. REGISTRO DO PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Após as devidas providências contábeis, as ações seguintes são:

- 5.6. Caso os valores depositados estejam corretos e pagos no período certo (até 10º dia do mês subsequente ao da competência):
 - o. Na PROGETEC: clicar no botão “Servidor” ou em 2-Servidores → 2.1-Cadastro;
 - p. Clicar em “Pesquisa”, procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
 - q. Clicar em “Alterar”;
 - r. Selecionar a aba “Contribuições” e clicar em “Novo” dentro da mesma;
 - s. Selecionar o mês de referência, inserir a base e as contribuições conforme o controle de pagamento;
 - t. No campo “Origem Contrib.”, clicar em “OUTRAS CONTRIB.”, clicar em “Grava” na aba das contribuições e fechar a página;
 - u. Clicar em 4-Relatórios → 4.6-Relatórios das Contribuições → 4.6.6-Contribuições Mensais por Servidor;

- v. Procurar pelo servidor selecionando “Por Nome” ou “Matrícula”, digitar o conteúdo de busca, selecionar o servidor desejado, clicar em “OK”;
 - w. Selecionar o período das contribuições e clicar em “Localizar”;
 - x. Imprimir o relatório e feche da página;
 - y. Abra a planilha de controle de pagamento, salva anteriormente em S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\Conferência dos Repasses Previdenciários\PREFEITURA\Cessões e Licenças\“Nome do Servidor”;
 - z. Insira a data de pagamento na linha do mês em questão;
 - aa. Salve as alterações, imprima a planilha e feche o Excel;
 - bb. Registre os dois relatórios e encaminhe à Coordenação Jurídico-Previdenciária com a conferência realizada, para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis, repetindo o procedimento mês a mês.
- 5.7. Caso haja divergência dos valores depositados, ou pagos em atraso ou não houve pagamento:
- c. Oficiar a Entidade cessionária sobre a ocorrência, solicitando regularização com os valores atualizados pela Coordenação Administrativo-Financeira na data correta, reiterando o compromisso de pagamento nos prazos estipulados em lei;
 - d. Registrar o ofício e as ocorrências dois relatórios e encaminhar à Coordenação Jurídico-Previdenciária para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis mensais e regularização das ocorrências.

CAPÍTULO VI – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV

1. CONTROLE DE ACESSO AO COMPREV

- 1.1. Concessão/consulta/alteração/revogação de Acesso: Feito por um dos Gestores (Presidente ou Coordenadores) cadastrados na SPREV através da plataforma do GERID: <https://dtp.gerid.dataprev.gov.br/gid/>;
- 1.2. Seguir as instruções para concessão, consulta, alteração ou revogação de acesso contidas no “Manual Gerid Comprev” através do link https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual_gerid_comprev.pdf
- 1.3. Solicitação de envio de senha: <https://correio.dataprev.gov.br/troca-senha/?action=sendtoken> e informar nos dois campos o e-mail corporativo do servidor que irá acessar aos serviços.

2. ROTINA MENSAL DE EXECUÇÃO E CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DE COMPENSAÇÃO

- 2.1. Acesso ao novo Comprev: <https://comprev.dataprev.gov.br/> e efetuar login na plataforma;
- 2.2. Execução dos serviços de rotina (consulta, análise e envio de requerimentos):
 - a. Manual do COMPREV: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual-novo-comprev2020-v1-2.pdf>;
 - b. Manual para envio de requerimentos para outros RPPS: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/legislacao-dos-rpps/oficios/oficio-circular-me-3053-2021-disponibilizacao-do-comprev-rpps-x-rpps.pdf>.
 - c. Envio de Requerimentos: deve acontecer após a homologação do benefício em questão pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e deve ser enviado com os documentos digitalizados solicitados:
 - i. Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS ou RPPS em questão;

- ii. Certidão de Homologação expedida pelo TCESP;
- iii. Portaria de concessão de benefício assinada + publicação;
- iv. Demonstrativo de tempo de contribuição total utilizado.
- v. Caso seja benefício de aposentadoria por invalidez, é necessário enviar o laudo médico que aposentou o segurado ao Médico Perito para avaliar se a incapacidade entra no rol de doenças para compensação.

3. ROTINA DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONSULTA E PAGAMENTO (BG COMPREV)

- 3.1. Acesso ao site: <https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/>;
- 3.2. Manual do Usuário BG-COMPREV: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual-do-bg-comprev-perfil-basico.pdf>;
- 3.3. BG-COMPREV Consultas Dinâmicas: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual-do-bg-comprev-consultas-dinamicas-perfil-avancado.pdf>.
- 3.4. Registrar os relatórios, informando os requerimentos enviados no mês e as aprovações de compensação, encaminhar à Coordenação Jurídico-Previdenciária para ciência dos atos e encaminhamento à Coordenação Administrativo-Financeira para as providências contábeis mensais.

4. PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS